



**MUNICIPALIDAD DE SAN  
BUENAVENTURA  
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**

**Plan de Trabajo  
Operativo 2024**

**Enero 2024**

## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>2</b>
<b>FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD.....</b>	<b>3</b>
▪ <b>Misión Institucional.</b>	
▪ <b>Visión Institucional.</b>	
▪ <b>Principios Institucionales.</b>	
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVOS DEL PLAN.....</b>	<b>5</b>
▪ <b>Objetivo General.</b>	
▪ <b>Objetivos Específicos.</b>	
<b>ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE UNIDADES.....</b>	<b>7</b>

## INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual dos mil veinticuatro de la municipalidad de San Buenaventura, departamento de Usulután, es un documento que contiene las actividades a realizar durante el periodo comprendido entre el uno de enero y el treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro; constituye un instrumento de planeación para esta municipalidad, en virtud de que, en él, se establecen de manera puntual las metas y actividades definidas para dar cumplimiento a los compromisos institucionales por cada una de las unidades que integran la estructura organizativa.

Este instrumento de control interno es sobre el cual se realizará la evaluación anual de los resultados de la gestión y, ha sido formulado considerando lo que al efecto dispone la normativa legal aplicable, tal es el caso de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la municipalidad.

Para la elaboración del mismo, se consideró la misión visión y valores institucionales, así como los objetivos metas y actividades de cada una de las unidades, en armonía con el Manual de Organización y Funciones y el Manual Descriptor de Cargos y Categorías.

El presente Plan Operativo Anual establece el marco de acción para la prestación de los servicios municipales, con el propósito de que los mismos sean brindados por el personal, de manera eficiente y efectiva a la población que así lo demandan.

Las metas están definidas y distribuidas entre las diferentes unidades organizativas de la municipalidad, con el propósito de mejorar el desarrollo del trabajo técnico de los empleados, logrando con ello mejorar también la recaudación de ingresos propios que permitan atender las necesidades de los usuarios y de los servicios municipales.

## FILOSOFÍA DE LA MUNICIPALIDAD

### Misión Institucional.

Ser una institución orientada a identificar, gestionar, formular y ejecutar proyectos y servicios de beneficio social, cultural y económico con la participación de la ciudadanía; comprometida en la realización de una gestión transparente y abierta, con mejores niveles de atención a los usuarios, brindando los servicios municipales de manera eficaz, con la calidad y respeto que el ciudadano merece.

### Visión Institucional.

San Buenaventura, un municipio donde se potencie la productividad con énfasis en el sector agrícola, turístico y de desarrollo humano. Promotor del empleo local y de iniciativas económicas que beneficien a los sectores más necesitados del municipio, generando condiciones para ser un municipio limpio, que protege y conserva los recursos naturales, que promueve la educación, la recreación el arte y la cultura como espacios de formación de conciencia cívica y democrática.

### Principios Institucionales:

Los valores, no son; ni pueden ser un simple enunciado, ellos son necesarios para producir cambios actitudinales en los seres humanos, que, orientados a la acción cotidiana, producen efectos positivos en los resultados buscados en el establecimiento de las metas propuestas.

La municipalidad de San Buenaventura, tiene como valores fundamentales los siguientes:

- a) **Supremacía del Interés Público:** Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.
- b) **Probidad:** Actuar con integridad, rectitud y honradez.
- c) **Igualdad:** Tratar a todas las personas con igualdad de condiciones.
- d) **Imparcialidad:** Proceder con objetividad en el ejercicio de la función pública.

- e) **Justicia:** Dar a cada quien lo que le corresponde, según derecho y razón.
- f) **Transparencia:** Actuar de manera accesible para que toda persona natural o jurídica, que tenga interés legítimo, pueda conocer si las actuaciones del servidor público son apegadas a la ley, a la eficiencia, a la eficacia y a la responsabilidad.
- g) **Confidencialidad:** Guardar reserva sobre hechos e información lícita, de los que conozca con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y no utilizarla para fines privados.
- h) **Responsabilidad:** Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo o empleo público.
- i) **Compromiso:** Obligación contraída y disposición para asumir como propios, los objetivos estratégicos de la organización a la cual se pertenece.
- j) **Legalidad:** Actuar con apego a la Constitución y a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.
- k) **Lealtad:** Actuar con fidelidad a los fines de la institución.
- l) **Decoro:** Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio de la función pública.
- m) **Eficiencia:** Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.

## MARCO LEGAL

Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 numeral 6.	Facultades del Concejo: “Aprobar los planes de trabajo de la gestión municipal”.
Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8.	El Plan Operativo Anual se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos.
Ley de la Corte de Cuentas de la República, Art. 26.	Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

## OBJETIVOS DEL PLAN

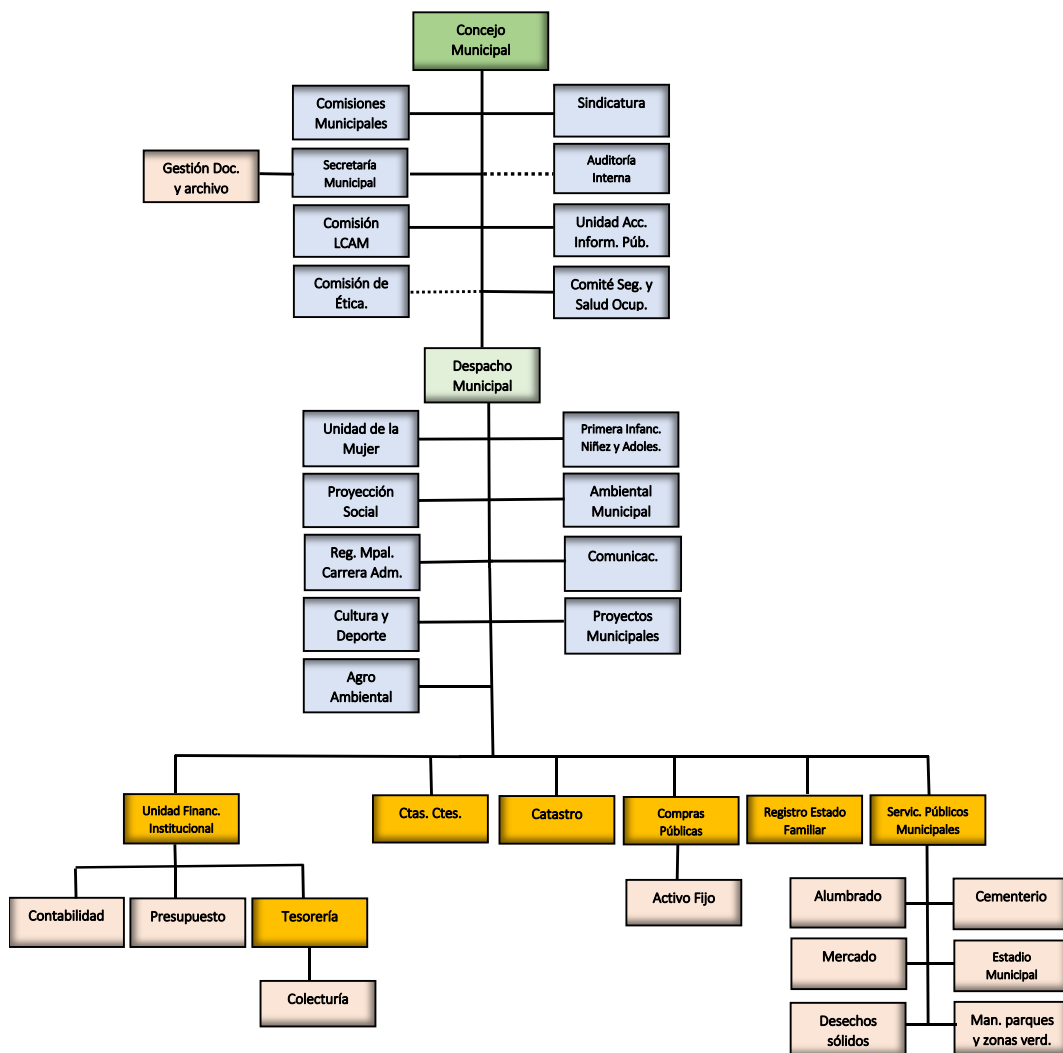
### OBJETIVO GENERAL:

Disponer de un instrumento técnico de planificación cronológica de las actividades a desarrollarse para alcanzar las metas definidas por la administración de la municipalidad de San Buenaventura, durante el ejercicio fiscal dos mil veinticuatro.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Supervisar la ejecución de los planes de trabajo de las diferentes unidades organizativas de la municipalidad con el propósito de lograr el cumplimiento de las metas definidas mediante el seguimiento del trabajo realizado.
- Definir líneas de trabajo para garantizar procesos ágiles y eficientes en la prestación de servicios municipales.

## ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



**CONSOLIDADO DE METAS POR UNIDAD**

<b>Número</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Número de metas programadas</b>
1	Sindicatura	3
2	Secretaría Municipal	6
3	Gestión Documental y Archivo	10
4	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	4
5	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	5
6	Unidad de la Mujer	12
7	Unidad de Proyección Social	4
8	Unidad Ambiental Municipal	6
9	Unidad Agro ambiental Municipal	5
10	Unidad de Proyectos Municipales	8
11	Unidad de la Niñez y Adolescencia	11
12	Unidad Financiera-Contable	19
13	Unidad de Presupuesto	5
14	Unidad de Tesorería	7
15	Unidad de Catastro Municipal	5
16	Unidad de Cuentas Corrientes	5
17	Unidad de Compras Públicas	7
18	Registro del Estado Familiar	11
19	Alumbrado Público	4



## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN																				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																				
		<b>UNIDAD</b>		<b>SINDICATURA MUNICIPAL</b>													<b>RESPONSABLE: ING. HERBERT RAFAEL SOTO QUNTANILLA</b>			
		<b>OBJETIVO:</b>		Procurar en los asuntos del municipio en defensa de los bienes y de los intereses del municipio en lo relacionado con los bienes, derechos y obligaciones municipales conforme a la Ley y a las instrucciones del Concejo.																
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación		
				Inicio	Final															
MO1	Emitir dictamen en forma razonada y oportuna en los asuntos que el Concejo o Alcalde le soliciten.	1	Revisar documentos que requieran razonamiento.	Dictámenes razonados al 100%.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Dictámenes razonados.	
		2	Elaborar informe para el Concejo o Alcalde Municipal, según solicitud.																	
MO2	Supevisar el 100% de los documentos de egresos, previo a otorgar el visto bueno.	1	Revisar la documentación presentada y garantizar que se cumpla la legalidad de las facturas, contratos y otros documentos emitidos a nombre de la municipalidad.	Cuentas supervisadas al 100%.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documentos de egresos firmados	
		2	Firmar y autorizar el Visto Bueno a los documentos de egresos que cuenten con el soporte legal.																	
MO3	Verificar al 100% el uso correcto del fondo circulante.	1	Revisar las erogaciones efectuadas.	Documentos verificados al 100%	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Documentos verificados	
		2	Verificar que los documentos de respaldo estén apegados a los procedimientos legales.																	
		3	Hacer las observaciones necesarias.																	

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																		
UNIDAD		SECRETARÍA MUNICIPAL										RESPONSABLE: ANA MIRIAM SALGADO ALVARENGA						
OBJETIVO:		Garantizar el proceso de interrelación entre el gobierno local, las instituciones y las diversas áreas de la municipalidad, para el cumplimiento de lineamientos, políticas, acuerdos y normas; adoptando medidas que garanticen y promuevan la transparencia en la información en beneficio de la comunidad.																
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Mantener actualizado y firmado el Libro de Actas de Acuerdos Municipales.	1	Tomar notas de los acuerdos en reunion de concejo municipal	Libro de actas firmado por el Concejo Municipal.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Libro de Actas de Acuerdos Municipal
		2	Elaborar el acta correspondiente para lectura en la próxima sesión.															
		3	Lectura y firma del acta por el Concejo Municipal.															
MO2	Expedir de conformidad con la ley el 100% de certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento de los	1	Identificar y revisar las actas y acuerdos municipales.	Número de actas certificadas.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Certificaciones emitidas
		2	Elaborar certificación de acuerdo a la necesidad.															
		3	Entregar certificaciones a quien corresponda.															
MO3	Autorizar el 100% de las ordenanzas que aprueba el Concejo Municipal.	1	Revisar el Decreto de Ordenanza y corregir si es necesario.	Ordenanzas municipales autorizadas al 100%.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Diario oficial con la ordenanza municipal del municipio
		2	Certificar acuerdo municipal de aprobación.															
		3	Solicitar cotización para publicación al Diario Oficial.															
		4	Enviar documentos para publicación al Diario Oficial.															
MO4	Mantener al 100% actualizado el archivo del Concejo Municipal mensualmente.	1	Recibir correspondencia y archivar cronológicamente.	Número de cartas, notas, oficios y solicitudes recibidas y enviadas actualizadas.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Archivo de correspondencia recibida y enviada
		2	Dar lectura a las Solicitudes, invitaciones entre otros en Concejo Municipal.															
		3	Tomar nota de las resoluciones del Concejo.															
		4	Elaborar correpondencia de salida por parte del Concejo y Alcalde Municipal.															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO5	Elaborar versiones públicas de Actas del Concejo Municipal.	1	Revisar las actas del Concejo Municipal.	Número de Actas del Concejo Municipal en versión pública.	Enero	Dic.	Octubre, Nov. Dic. 2022			Enero, Febrero, Marzo 2023			Abril Mayo, Junio 2023			Julio, Agosto, Septiembre 2023			Actas versión pública.
		2	Ocultar la información reservada o confidencial.																
		3	Entregar actas del Concejo versión pública a la UAIP.																
MO6	Elaborar el 100% de Títulos de Propiedad solicitados.	1	Verificar cumplimiento de requisitos legales.	100% de Títulos de Propiedad	Ene	Dic.	100%	100%	8%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Títulos de Propiedad expedidos.
		2	Emitir Edictos para publicación en el Diario Oficial.																
		3	Realizar inspección del inmueble a titular.																
		4	Emitir el Título de Propiedad Municipal.																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN																			
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																			
UNIDAD			Gestión y Documentación de Archivo										RESPONSABLE: TERESA DE JESUS CASTILLO HERNANDEZ						
OBJETIVO:			Implementar un Sistema Institucional de Gestión Documental de Archivos																
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	
				Inicio	Final														
MO1	Atender el 100% de solicitudes de préstamo de documentos que realizan las unidades	1	Recepcionar las solicitudes de préstamo de documentos	El 100% de solicitudes atendidas	ENE.	DIC	10%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	Registro de la solicitud	
		2	Registrar la solicitud de préstamo para su búsqueda																
		3	Buscar la documentación solicitada por las unidades																
		4	Dar respuesta al solicitante																
MO2	Desarrollar el 100% de las actividades administrativas propias de la unidad.	1	Organizar los archivos de gestión	El 100% de las actividades desarrolladas	ENE.	DIC.	10%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	8%	9%	Memoria fotográficas	
		2	Ampliar conocimientos sobre la LAIP y GDA																
MO3	Capacitar 1 vez al año a las unidades productoras de la municipalidad	1	Preparar capacitaciones	El 100% de capacitación desarrollada.	JULIO	JULIO												100%	Memoria fotográficas
		2	Impartir capacitaciones a las unidades productoras																
		3	compartir el manual de gestion de archivo, manual de prestamo de gestion de archivo a las unidades productras																
MO4	Ejecutar al 100% el programa de limpieza para documentos y áreas de trabajo	1	Revisar la documentación	Limpieza ejecutada al 100%	ENE.	DIC	10%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	Guia física y digital	
		2	Limpiar estanteria																
MO5	Clasificar la documentación de la unidad GDA	1	Revisar la información que se encuentra en la unidad GDA	Clasificar la documentación	ENE	DIC	10%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	memoria fotografica	
		2	Clasificar la documentación																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO6	Registrar el 100% la documentación que se encuentra en el GDA	1	Crear el formato de inventario	100% de la documentación registrada	MARZO	JUNIO												Archivo GDA físico y digital	
		2	Tener el organigrama actualizado																
		3	La documentación de inventario documental, debe estar clasificada, ordenada, foliada																
		4	Registrar la documentación en el inventario																
		5	Manetener actualizado el inventario cada año																
MO7	Actualizar el 100% la GUIA de la UGDA	1	Recabar información	100% la Guia creada	FEB	FEB												Archivo GDA físico y digital	
		2	Presentar a la jefa de personal para revision y cambios si fuera necesario para su probacion																
MO8	Gestionar la Adquisición de Extintores	1	Recabar informacion sobre los lineamientos de UGD	Gestion Realizada	AGOS.	AGOS.												En físico	
		2	Aplicar el LINEAMIENTO 7 los articulo 4 y 5																
		3	Aprobacion del Concejo																
MO9	Elaboración de plan de trabajo de la UGDA	1	Recabar informacion	100% del plan elaborado	ENERO	ENERO	100%											Archivo GDA físico y digital	
		2	Presentar a la jefa de personal para revision y aprobacion																
MO10	Elaborar 12 informes de cumplimiento de metas	1	Sistematizar las actividades realizadas	Informes elaborados	ENE.	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Informes físicos y digital
		2	Procesar la informacion en el sistema																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																		
UNIDAD		REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL										RESPONSABLE: TERESA DE JESUS CASTILLO HERNANDEZ						
OBJETIVO:		Mantener actualizado el Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.																
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Ingresar el 100% del personal nuevo al RNCAM	1	Solicitar a la comision de la ley de la carrera Administrativa Actas de proceso relacionados con selecció n y contratacion de personal	100% de los expedientes	ENE.	DIC	10%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	Reporte del sistema
		2	Solicitar al Secretario Municipal, acuerdos de nombramiento, cambios de cargo o salarios.															
		3	Enviar expediente al RNCAM para su respectivo registro															
MO2	Elaborar expedientes de los empleados Municipales	1	Solicitar hojas de vidas a los empleados	El 100% de informacion actualizada.	ENE.	DIC.	10%	9%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	9%	Expedientes.
		2	Documentar expediente Acuerdos , ficha del RNCAM															
		3	Resguardar los expedientes devidamente actualizados															
MO3	Elaborar 12 informes de cumplimiento de metas	1	sistematizar las actividades realizadas	Elaborar informes.	ENE.	DIC.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	digital y fisicos
		2	presentar informes mensuales															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																		
UNIDAD			ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA										RESPONSABLE: Olimpia de Jesus Mejia Bolaines					
OBJETIVO:			Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y la															
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Publicar en un 100% en el Portal de Transparencia del IAP toda la información oficiosas	1	Gestionar con la unidades respectivas la entrega de información oficiosas	El 100% de la información subida al portal	Mar	Dic												Número de actualizaciones en el año
		2	Analizar la información recibida por las unidades administrativas				11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%			
		3	Subir la información al portal de transparencia															
MO2	Atender y tramitar el 100% de las solicitudes requeridas por los ciudadanos, ya sea de	1	Evaluar la procedencia de la solicitud	El 100% de las solicitudes atendidas	Feb	Dic												Informe de solicitudes recibidas y atendidas
		2	Gestionar a la Unidad Competente la información				9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%				
		3	Entregar información a la persona solicitante															
MO3	Recibir capacitación del IAP al 100% como la nueva oficial de	1	Solicitar al IAP la capacitación	Capacitación Recibida al 100%	Feb	Mar												Diploma de participación en las capacitaciones
		2	Recibir capacitación				50%	50%										
		3	Implementar los conocimientos adquiridos															
MO4	Remitir al Instituto de Acceso a Información Pública, el índice de reserva	1	Recabar información	Información enviada al IAP	Ene	Jul												Informe
		2	Remitir información al IAP				50%					50%						
MO5	Estudiar la Ley de Acceso a la Información al 100%	1	Lectura de la Ley de Acceso a la Información Pública	Manejar la LAIP a un 100%	Ene	Dic	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	Memoria fotográfica

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.																		
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																		
		<b>UNIDAD</b>		<b>DE LA MUJER</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>OLIMPIA DE JESUS MEJIA BOLAINES</b>												
		<b>OBJETIVO:</b>	<b>FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA CON ENFOQUE DE GENERO EN EL AMBITO MUNICIPAL</b>															
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Mzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Elaborar el Plan Anual de la Unidad Municipal de la Mujer al 100%.	1	Gestionar asistencia técnica con ISDEMU.	1 Plan de Trabajo	Enero	Enero	100%											Acuerdo y aprobación del plan.
		2	Convocar a lideresas para obtención de insumos para la elaboración del Plan de Trabajo.															
		3	Desarrollar talleres para elaboración del Plan de Trabajo.															
		4	Elaborar el documento y someterlo a aprobación del Concejo Municipal.															
MO2	Brindar charlas a las Mujeres en coordinación con ISDEMU sobre sus Derechos al 100%	1	Gestionar charlas con las diferentes instituciones.	100% de Charlas.	Enero	Enero	100%											Listado y Fotografías.
		2	Recibir confirmación de Asistencia técnica.															
		3	Convocar a lideresas para asistencia a charla.															
		4	Gestionar transporte para trasladarse al lugar de la charla.															
MO3	Finalizar el Plan de Ley de Igualdad, y Prevención de la violencia contra la Mujer.	1	Gestionar asistencia técnica con ISDEMU.	100% del documento actualizado.	Enero	Abril	50%											Bitácora, Memoria, Asistencia.
		2	Recibir confirmación de asistencia técnica por parte de la Institución.															
		3	Actualizar el plan solicitado.															
		4	Finalizar la actualización del plan.															
MO4	Divulgar la Ley de Igualdad y Prevención de la Violencia contra la Mujer	1	Preparar material didáctico para la divulgación de la Ley.	100% del documento actualizado.														Fotografías y asistencias
		2	Convocar a las mujeres del municipio para la divulgación de la Ley.															
		3	Desarrollar charlas de divulgación.															
		4	Planificar actividades futuras.															



PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

M05	Conmemoración Día Internacional de la Mujer al 100%	1	Elaborar solicitud para el Concejo.	100% de las convocatorias asistidas														Fotografías y listados de asistencias
		2	Presentar la Solicitud al Concejo Municipal.															
		3	Aprobación de Solicitud.															
		4	Desarrollo de la Actividad															
		5	Día de la Mujer															
M06	Celebración Día de la Madre al 100%	1	Elaborar la Solicitud para el Concejo.	100% de las convocatorias asistidas														Bitácora, Memoria y fotografías.
		2	Presentar la Solicitud al Concejo Municipal.															
		3	Aprobación de Solicitud.															
		4	Desarrollo de la Actividad															
		5	Día de las Madres															
M07	Conmemoración Día Internacional de la Mujer Rural y Cáncer de Mama al 100%	1	Elaboración de solicitud al Concejo	100% de las reuniones asistidas.														Fotografías y asistencias
		2	Presentar solicitud al Concejo															
		3	Aprobación de solicitud.															
		4	Desarrollo de la actividad															
M08	Día Internacional de la No Violencia contra la Mujer al 100%	1	Elaboración de solicitud al Concejo	100% de los talleres asistidos.														Bitácora, Memoria y fotografías.
		2	Presentar la Solicitud al Concejo Municipal.															
		3	Aprobación de solicitud.															
		4	Desarrollo de la actividad															
M09	Integrante de la TEG			100% de las reuniones a participar														Fotografías y asistencias
M10	Participar en las Reuniones del CSSO al 100%	1	Asistir a la Convocatoria	100% de las reuniones asistidas.														Fotografías y asistencias
		2	Elaborar Memorándum para convocatoria de sesiones.															
		3	Elaborar el Acta de las sesiones del comité CSSO.															
		4	Elaborar notas para requerimientos del comité,															
M11	Gestionar talleres con las diferentes Instituciones.	1	Asistir a la actividad	100% de los talleres asistidos.														Bitácora, Memoria y fotografías.
		2	Tramitar talleres															
		3	Recibir confirmación de asistencia técnica por parte de la Institución para brindar el taller.															
		4	Registrar asistencia de participantes.															
M12	Colaborar en actividades con las diferentes Áreas al 100%.	1	Recibir Indicaciones de jefatura.	100% de las actividades solicitadas.				9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	Fotografías y asistencias
		2	Asistir a la actividad															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, PLAN OPERATIVO 2024																		
		UNIDAD		PROYECCIÓN SOCIAL		RESPONSABLE:	MARÍA TERESA CHUPÍN CABALLERO											
		OBJETIVO:	Armonizar y articular los intereses de la comunidad y la municipalidad para facilitar la realización de acciones, proyectos y actividades orientados al desarrollo local y contribuir con la aplicación de mecanismos de ayuda y sano esparcimiento de la población con transparencia municipal.															
Nº	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
				INICIO	FINAL													
MO1	Apoyar al 100% la celebración de los festejos patronales y otros del municipio.	1 Participar en la planificación de los festejos patronales y de otra índole en el municipio.	100% de eventos apoyados.	enero	diciembre	2.72%	2.72%	2.72%	2.72%	2.72%	2.72%	70.08%	2.72%	2.72%	2.72%	2.72%	2.72%	Informes y fotografías
		2 Participar en la ejecución de actividades desarrolladas.																
		3 Documentar los eventos realizados.																
MO2	Asesorar al 75% de ADESCOS del municipio para su reestructuración o constitución	1 Identificar las ADESCOS que requieren reconstruirse o constituirse.	75% de ADESCOS asesoradas para su reestructuración.	enero	diciembre	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Informes y fotografías
		2 Explicar el procedimiento a seguir para reestructurarse o constituirse.																
		3 Obtener y revisar la documentación requerida.																
		4 Apoyar y documentar el proceso de reestructuración o constitución.																
MO3	Atender en un 100% las solicitudes presentadas por las personas de las diferentes comunidades	1 revisar los documentos de identidad para verificar: residencia, domicilio y estatus social.	100% de solicitudes atendidas y trasladadas al Alcalde y Concejo Municipal.	enero	diciembre	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Informes y fotografías
		2 Llenar la solicitud que realiza la persona.																
		3 Realizar el estudio socio-económico y llenar los respectivos formularios.																
		4 Realizar la visita de inspección a la vivienda del solicitante.																
		5 Trasladar las solicitudes al señor Alcalde Municipal y el Concejo																
MO4	Apoyar al menos el 95% de otros eventos y actividades en coordinación con otras unidades	1 Identificar las actividades institucionales.	Al menos el 95% de los eventos y actividades institucionales apoyadas.	enero	diciembre	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Informes y fotografías
		2 Preparar información e insumos para el desarrollo de las actividades.																
		3 Participar en la ejecución de actividades.																
		4 Documentar los eventos realizados.																
		5 Apoyar en actividades de conducción de los vehículos institucionales.																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USulután

EJE DE TRABAJO	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RECURSOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
recoleccion de llantas en desuso y aceite quemado	preservar la salud de las personas del municipio y aportar a la proteccion ambiental mediante la recoleccion y eliminacion segura de llantas	talleres mecanicos y reparaciones de llantas del municipio de san buenaventura participando en las acciones	talleres libres de llantas en desuso	reunion con propietarios de taller sr arturo soto				X			X							laptop,proyector, pantalla, refrigerio	alcaldia municipal	\$25.00	CONCEJO MUNICIPAL Y UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
				visita al centro de acopio de llantas en San Miguel				X			X								vehiculo y combustible	alcaldia municipal		\$30.00	
				traslado de llantas en desuso al centro de acopio en san miguel						X			X							vehiculo y combustible		alcaldia municipal	\$60.00
				EVALUACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
<b>COSTO TOTAL:</b>																		\$115.00					

EJE DE TRABAJO	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RECURSOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
descontaminacion de areas criticas	disminuir el grado de contaminacion por desechos de envases y sobres de detergente	manantiales libres de contaminacion (pozos de agua caliente, y pozos de el ojustal río san buenaventura)	vecinos haciendo usos correctos de los manantiales y protegiendo el recurso	reunion con vecinos y usuarios			X		X		X							vehiculos, combustible, y refrigerio	alcaldia municipal	\$50.00	consejo municipal y unidad ambiental	
				coordinar con las ADESCOS y el inspector de saneamiento unidad de salud las campañas de limpieza				X			X								-----	-----	-----	unidad ambiental
				campañs de limpieza de los manantiales cada 3 meses			X			X			X				X		vehiculo combustible , bolsas plasticas, jardineras, herramientas y refrigerio etc	alcaldia municipal	\$150.00	consejo municipal y unidad ambiental
				colocar 6 rotulos para prohibir botar basura en lugares estrategicos			X			X									vehiculo , combustible, rotulo	alcaldia municipal	\$300.00	consejo municipal y unidad ambiental y guardianes ambientales
				toma de muestras de agua de las fuentes para su analisis en laboratorio del MINSAL				X											vehiculos combustible y frascos para muestras	alcaldia municipal	\$300.00	consejo municipal, unidad de salud y unidad ambiental
				EVALUACION			X	X														
<b>COSTO TOTAL:</b>																		\$800.00				

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RECURSOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
	METAS			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
aumentar el área de cobertura boscosa en el municipio	cantones del municipio reforestando en sus áreas seleccionadas por la comunidad	sistemas manejados técnicamente, con plantulas sanas, fotografías e informes técnicos.	gestionar al consejo municipal la creación de un vivero de 20,000 arboles de especie nativas de la zona(\$6,000). y la compra de arboles (\$4,700)			X	X											alambre de puas para cercar, grapas, postes, manguera, palas, piocha azadones y carretilla mano de obra material bolsas etc	fondos propios de alcaldía municipal de san buenaventura	\$10,700.00	CONSEJO MUNICIPAL	
			capacitar a productores beneficiarios						X	X												
			identificación de áreas a reforestar y programación de entrega de arboles			X	X															
			coordinación con centros escolares para campaña de reforestación y ornamentación de los espacios públicos del área urbana							X	X											
			riego y cuidado de los arboles plantados 3 días por semana por un laxo de 6	X	X	X	X										X			X		\$180.00
			EVALUACION						X	X	X	X	X	X								
<b>COSTO TOTAL:</b>																				\$10,880.00		

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RECURSOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
	METAS			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
fortalecer y mejorar el manejo integral de los desechos solidos	sensibilizar sobre el MIDS a un centro educativo area urbana y 4 de la rural	centros escolares sensibilizados y separando los materiales solidos generados en el sitio , fotografias, e informes tecnicos	reunion de coordinacion con ministerio de educacion (consejo de maestros del centro educativo)		X			X										\$60.00	alcaldia municipal y ONGES APSIES	CONSEJO MUNICIPAL Y UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
			reunion con jovenes del centro educativo y formacion de comités ambientales		X	X	X														\$70.00	
			facilitacion de charlas 3R"S , MIDS a los comites ambientales y docentes lideres responsables				X	X														\$150.00
			coordinar con empresas recicladoras, obtencion de bolsas de jumbo y retiro de material reciclable			X			X													
			EVALUACION	X	X		X															
<b>COSTO TOTAL:</b>																	<b>\$280.00</b>					

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

EJE DE TRABAJO	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RECURSOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
		METAS			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
manejo integral de desechos solidos (MIDS)	fortalecer y mejorar el manejo integral de los desechos solidos. A nivel del municipio	recolectar todos los desechos solidos (basura) en los seis centros escolares del area rural de esta villa	centros escolares del area rural libres de desechos solidos	recoleccion de desechos solidos en el complejo educativo canton la caridad 2 dias al año	X			X			X			X			X	vehiculos, combustible, bolsas plasticas, costales y refrigerio	alcaldia municipal	\$624.00	consejo municipal y unidad de medio ambiente
				recoleccion de desechos solidos en el centro escolar canton el acatuno 2 dias al año	X			X			X			X		X	\$624.00				
				recoleccion de desechos en el centro escolar de canton la tronconada 2 dias al año	X			X			X			X		X	\$624.00				
		campana de limpieza en los dos rios, jalapa y san buenaventura y calles del area urbana	rios, calles libres de desecho solidos	recoleccion de desechos solidos en centro escolar canton el semillero 2 dias al año	X			X			X			X		X	vehiculos, combustible, bolsas plasticas, costales y refrigerio	alcaldia municipal	\$624.00		
				recoleccion de desechos solidos en centro escolar canton los espinos 2 dias al año	X			X			X			X		X			\$624.00		
				recoleccion de desechos solidos en centro escolar canton las charcas 2 dias al año	X			X			X			X		X			\$624.00		
				cascos urbano tres dias por semana barrido de calles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	\$34,867.00	
EVALUACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
<b>COSTO TOTAL:</b>																		<b>\$38,611.00</b>			

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

EJE DE TRABAJO	OBJETIVOS OPERACIONALES	RESULTADOS ESPERADOS METAS	INDICADORES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												RECURSOS	FUENTES DE FINANCIAMIENTOS	PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
obras de mitigación en microcuenca en las riberas del río jalapa, construcción de acequias de laderas para la producción de agua.	contribuir a que sean menos los deslizamientos de tierra y se matengan los mantos acuíferos.	dar mantenimiento y seguimiento a las obras de mitigación que se estarán haciendo.	esperar que las obras de mitigación den el resultado esperado	reunion con el consejo municipal para el apoyo y socializar las actividades.	X		X					X						local para la reunion	alcaldía municipal	\$6.00	CONSEJO MUNICIPAL Y UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE		
				supervision de terrenos donde vamos a llevar a cabo las obras de mitigacion y construccion de acequias de ladera	X				X				X						transporte	alcaldía municipal		\$2,000.00	
				sistematizacion de la informacion, elaboracion de documento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	local, computadora, cañon, impresora etc		alcaldía municipal	\$8.00
				EVALUACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>COSTO TOTAL:</b>																					<b>\$2,014.00</b>		

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																		
UNIDAD			Agro ambiental										RESPONSABLE: José German Cedillos Guzmán					
OBJETIVO:			Promover actividades agroambientales en centros escolares y comunidades del municipio.															
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Orientar a 120 familias del municipio en prácticas agroambiental	1	Identificar las familias a participar.	120 familias atendidas.	Enero	Dic.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Fotografías e informes
		2	Preparar material para capacitaciones.															
		3	Desarrollar las capacitaciones orientadas a la no utilización de químicos.															
		4	Elaborar informe de las actividades realizadas.															
MO2	Implementar 120 huertos caseros en el municipio.	1	Identificar las familias a participar.	120 huertos caseros implementados en el municipio.	Enero	Dic.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Fotografías e informes
		2	Preparar material para capacitaciones.															
		3	Desarrollar las capacitaciones orientadas a la no utilización de químicos.															
		4	Entregar insumos a utilizar.															
		5	Elaborar informe de las actividades realizadas.															
MO3	Implementar 8 huertos en escolares del municipio.	1	Identificar los centros escolares a participar.	8 huertos escolares implementados en el municipio.	Enero	Dic.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Fotografías e informes
		2	Coordinar con el Director el número de alumnos a participar.															
		3	Preparar material para capacitaciones.															
		3	Desarrollar las capacitaciones orientadas a la no utilización de químicos.															
		4	Entregar insumos a utilizar.															
MO4	Acompañar técnicamente la crianza de tilapias en algunos cantones del municipio.	1	Identificar las familias a participar.	acompañamiento técnico al 100%	Enero	Dic.	500%	500%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fotografías e informes
		2	Monitorear las actividades realizadas por los participantes.															
		3	Elaborar informe de las actividades realizadas.															
MO5	Acompañar otras actividades de carácter institucional.	1	Atender solicitudes de apoyo.	Actividades desarrolladas.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Fotografías e informes
		2	Desarrollar actividades de apoyo.															



PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																		
UNIDAD		UNIDAD DE PROYECTOS MUNICIPALES											RESPONSABLE: RENE ANTONIO BATRES MENDEZ					
OBJETIVO:		COORDINAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ESTRATEGICOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS																
No.	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA		ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	MEDIOS DE VERIFICACION
				INICIO	FINAL													
MO1	ELABORAR EL 90% DE PERFILES DE PROYECTOS PRIORIZADOS PARA EJECUTAR POR ADMINISTRACION	1	DISPONIBILIDAD FINANCIERA PARA 5 PERFILES	ELABORAR EL 90% DE PERFILES TECNICOS CON BASE A LAS NECESIDADES DE LAS COMUNIDADES	1/1/2024	31/12/2024	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	ACUERDO DE PRIORIZACION DE PERFIL; ACUERDO DE APROBACION DE PERFIL
		2	ACUERDO DE PRIORIZACION DE LOS 5 PERFIL															
		3	ELABORACION DE 5 PERFILES TECNICO EN CONJUNTO CON U.A.C.I.															
		4	APROBACION DE LOS 5 PERFIL TECNICO POR EL CONCEJO MUNICIPAL															
MO2	SUMINISTRAR EL 100% DE ADOQUIN DESALOJADO DEL PLAN NACIONAL DE BACHEO A LAS DIFERENTES COMUNIDADES QUE LO SOLICITEN	1	SOLICITUD DE COMUNIDAD	SUMINISTRAR EL 100% DE ADOQUIN DESALOJADO EN PLAN NACIONAL DE BACHEO A LAS COMUNIDADES SOLICITANTES	1/1/2024	31/06/2024	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%	16.66%							SOLICITUD DE MATERIAL, ACTA DE RECEPCION, MEMORIA FOTOGRAFICA, INFORME FINAL
		2	VERIFICACION DE TRAMOS (CALLES PUBLICAS)															
		3	MEDICION DE AREAS DE CALLES															
		4	SUPERVISAR EL PROCESO CONSTRUCTIVO															
		5	GENERAR ACTA DE RECEPCION DEL SUMINISTRO															
MO3	EJECUCION DE PERFILES TECNICOS DE OBRA	1	GESTIONAR LA MANO DE OBRA CALIFICADA	EJECUTAR DE LOS PERFILES APROBADOS	1/3/2024	22/12/2024	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	ORDEN DE INICIO OPERATIVA, INFORME TECNICO, ACTA DE RECEPCION DEL PROYECTO
		2	PROPORCIONAR LISTADO DE MATERIALES A UTILIZAR EN EL PROYECTO A JEFA U.A.C.I.															
		3	GENERAR ORDEN DE INICIO OPERATIVA															
		4	SUPERVISAR EL PROCESO CONSTRUCTIVO															
		5	GENERAR ACTA DE RECEPCION FINAL DEL PROYECTO															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO4	DOCUMENTAR EL PROCESO DEL PROYECTO	1	ELABORACION DE INFORME	DEJAR PLAZMADO EN INFORMES LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS	1/1/2024	22/12/2024	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	INFORME Y MEMORIA FOTOGRAFICA
		2	ENTREGA DE INFORME A JEFA U.C.P																
MO5	SUPERVISAR LOS PROYECTOS GESTIONADOS CON LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)	1	VERIFICAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS	VERIFICAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS AL 100%	1/1/2024	22/12/2024	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	BITACORAS DE CAMPO, INFORME Y MEMORIA FOTOGRAFICA
		2	GENERAR BITACORAS DE CAMPO																
		3	GESTIONAR FALLAS EN LOS PROYECTOS																
MO6	GESTIONAR PROYECTOS PRIORITARIOS CON LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)	1	DAR SEGUIMIENTO AL ESTATUS DE LOS PROYECTOS PRIORITARIOS	GENERAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS PRIORITARIOS CON LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)	1/1/2024	22/12/2024	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	MEMORIA FOTOGRAFICA, INFOMES ENVIADOS
		2	FACILITAR INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)																
MO7	GESTIONAR EL PROYECTO ECONOMICO LOCAL RESILIENTE	1	DAR SEGUIMIENTO AL ESTATUS DEL PROYECTO ECONOMICO LOCAL RESILIENTE, PROYECTADO EN CANTON LA TRONCONADA	GARANTIZAR LA EJECUCION DEL PROYECTO ECONOMICO LOCAL RESILIENTE	1/1/2024	22/12/2024	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	MEMORIA FOTOGRAFICA, INFOMES ENVIADOS
		2	FACILITAR INFORMACION REQUERIDA POR LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)																
MO8	APOYAR EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	1	APOYO CUANDO SEA REQUERIDO EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		1/1/2024	22/12/2024	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	MEMORIA FOTOGRAFICA, LISTADO DE ASISTENCIA

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN. PLAN OPERATIVO ANUAL 2024																		
			<b>UNIDAD</b>		<b>PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>Ana Maria Soto de Arano.</b>											
			<b>OBJETIVO:</b>		Promover el derecho de la primera infancia, niñas/os y adolescentes, para garantizar el goce pleno en su fortalecimiento mediante las instituciones públicas, ONGS, municipalidad y CLD.													
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Mzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Elaborar 1 presupuesto de la unidad de la primera infancia, niñez y adolescencia	1	Planificar y obtener insumos para las actividades a realizar.	Presupuesto elaborado	03/01/2024	22/12/2024	1											Listados de asistencias y fotografías.
		2	Presentar el plan de trabajo al Concejo Municipal.															
		3	Ejecutar el plan de trabajo de la unidad															
		4	Documentar los procesos realizados.															
MO2	Desarrollar 5 jornadas de capacitación sobre la Ley Crecer Juntos con el apoyo del CLD proporcionando espacios por los centros escolares en reuniones de padres de familia.	1	Coordinar con los Centros Educativos del municipio para programación de actividades.	Jornadas realizadas.	03/01/2024	22/12/2024												Listados de asistencias y fotografías.
		2	Preparar material para el desarrollo de actividades.															
		3	Desarrollar las actividades en los centros educativos.															
		4	Evaluar los resultados.															
MO3	Desarrollar 24 sesiones anuales (2 por mes) del CLD.	1	Confirmar asistencia de los miembros del CLD.	Sesiones realizadas	03/01/2024	22/12/2024	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Listados de asistencias y fotografías.
		2	Gestionar el acompañamiento técnica de CONAPINA.															
		3	Gestionar las condiciones adecuadas para el desarrollo de las reuniones (Alimentación y transporte cuando lo requiera).															
		4	Desarrollar las sesiones del CDL.															
		5	Documentar las sesiones desarrolladas.															
MO4	Realizar 5 jornadas de socialización de la Ley Crecer Juntos con las instituciones del municipio.	1	Preparar el material didáctico a utilizar.	Jornadas de socialización realizadas.	03/01/2024	22/12/2024												Listados de asistencia y fotografías.
		2	Elaborar invitaciones a las diferentes instituciones y confirmar su participación.															
		3	Desarrollar jornadas de socialización con instituciones.															
		4	Documentar el proceso.															















PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO7	Elaboración y presentación del 100% del Informe Anual de Retención del Impuesto sobre la Renta, Ejercicio 2023 (F-910)	1	Ingresar al portal de servicios en línea del Ministerio de Hacienda.	Informe Anual de Retención de Impuesto sobre la Renta - Ejercicio 2023	Enero	Enero	X											100% del Informe Anual de Retención de Impuesto sobre la Renta - Ejercicio 2023 elaborado.
		2	Ir al modulo de elaboración y presentación del Informe Anual de Retenciones F-910															
		3	Verificar los datos arrojados por el sistema confrontándolos con las declaraciones mensuales presentadas en Pago a Cuenta F-14.															
		4	Validar datos.															
		5	Presentar Informe.															
		6	Descargar e imprimir informe F-910.															
MO8	Elaboración y presentación del 100% del Informe Semestral sobre la inscripción, Obtención de Licencia, Permiso o Finalización de Actividades en Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicios o de cualquier naturaleza económica.	1	Solicitar la información correspondiente a la Unidad de Catastro y a la Unidad de Cuentas Corrientes.	Informe Semestral sobre la inscripción, Obtención de Licencia, Permiso o Finalización de Actividades en Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicios o de cualquier naturaleza económica, F-995.	Enero	Diciembre	X											100% del Informe Semestral sobre la inscripción, Obtención de Licencia, Permiso o Finalización de Actividades en Establecimientos Comerciales, Industriales, de Servicios o de cualquier naturaleza económica, F-995 elaborado semestralmente.
		2	Con la información recopilada, elaborar archivo de detalle en plantilla F-995.															
		3	Ingresar al portal de servicios en línea del Ministerio de Hacienda.															
		4	Ir al modulo de elaboración y presentación de Informes de Alcaldías F-995.															
		5	Subir archivo pre-elaborado.															
		6	Verificar Información y validar.															
		7	Presentar Informe.															
		8	Imprimir Informe.															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO9	Elaboración y Presentación del 100% del Informe Semestral sobre los Proveedores o Acreedores de Bienes Muebles Corporales o Servicios.	1	Solicitar la información correspondiente a la encargada de UACI.	Informe Semestral sobre los Proveedores o Acreedores de Bienes Muebles Corporales o Servicios, F-995.	Enero	Diciembre	X											100% del Informe Semestral sobre los Proveedores o Acreedores de Bienes Muebles Corporales o Servicios, F-995, elaborado semestralmente.
		2	Con la información recopilada, elaborar archivo de detalle en plantilla F-995.															
		3	Ingresar al portal de servicios en línea del Ministerio de Hacienda.															
		4	Ir al módulo de elaboración y presentación de Informes de Alcaldías F-995.															
		5	Subir archivo pre-elaborado.															
		6	Verificar información y validar.															
		7	Presentar Informe.															
		8	Imprimir Informe.															
MO10	Verificar al 100% el cumplimiento de la normativa de contabilidad gubernamental sobre los ingresos.	1	Revisión de informe diario de ingresos municipales presentado por Tesorería.	Cuadro consolidado de Ingresos mensual y bloque ordenado de recibos de ingresos por mes.	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de Cuadro consolidado de Ingresos mensual y bloque ordenado de recibos de ingresos por mes, elaborados.
		2	Ordenar y archivar los recibos de ingresos diarios (copia de contabilidad), en bloques por mes.															
		3	Verificar el correlativo de los recibos.															
		4	Verificar que el valor de los recibos de Ingresos Diarios coincida con el efectivo remesado de Caja a Bancos.															
		5	Elaborar cuadro de consolidado de Ingresos Mensual, por día y por código de Ingreso.															













PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO4	Registro del 100% de la información financiera en el SAFIM.	1	Ingresar solicitudes presupuestarias por específico.	Información financiera ingresada en SAFIM	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 % de los movimientos económicos ingresados en SAFIM.
		2	Realizar las reprogramaciones necesarias previamente aprobadas.															
		3	Aprobar Solicitudes presupuestarias en SAFIM.															
		4	Aprobar reprogramaciones en SAFIM.															
MO5	Generar información presupuestaria, para su respectivo análisis y toma de decisiones por parte de las autoridades municipales.	1	Elaborar cuadro de ejecución presupuestaria.	Cuadro de ejecución presupuestaria mensual	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de informes de ejecución presupuestaria mensual.
		2	Alimentar y mantener actualizado mensualmente el cuadro de ejecución presupuestaria.															
		3	Presentar mensualmente al Concejo Municipal el informe de la Ejecución Presupuestaria.															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2024																		
UNIDAD		TESORERIA MUNICIPAL										RESPONSABLE: María José Hernández de Alvarado						
OBJETIVO:		Recaudar, custodiar y erogar los fondos municipales, cualquiera que sea su origen, cumpliendo con los requisitos establecidos en la normativa vigente.																
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Registrar el 100% de los ingresos y egresos en libro de Bancos durante el año 2024.	1 Ordenar y revisar la legalización de las facturas.	100% de registros realizados.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Libro de Bancos
		2 Emitir cheques para pago de proveedores, contratistas, salarios y otros.																
		3 Archivar los documentos de egresos con sus respectivos respaldos.																
		4 Recepcionar y revisión de recibos de colectores.																
		5 Archivar los documentos de operaciones bancarias como remesas, notas de cargos y abonos.																
		6 Elaborar comprobante de retención y calcular 10% de ISR si aplica.																
		7 Entrega de cheques a proveedores, empleados contratistas y otros.																
MO2	Registrar el 100% de Especies Municipales durante el año 2024.	1 Gestionar acuerdos municipales para realizar compras y formulación de pedidos de especies municipales al Ministerio de Hacienda.	100% Especies Municipales registrados	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Libro de Especies
		2 Revisar y recepcionar las especies municipales.																
		3 Registrar entradas y salidas de especies municipales en Libro de Especies Municipal.																
		4 Entregar especies municipales a diferentes unidades o secciones.																
		5 Verificar las existencias físicas de especies municipales.																
MO3	Reintegros de Fondo Circulante, 12 liquidaciones durante el año 2024.	1 Revisar facturas y recibos de los egresos generados por medio del Fondo Circulante.	12 liquidaciones de Fondo Circulante	Enero	Dic.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Liquidaciones
		2 Emitir cheques de reintegro para fondo circulante a encargada de Fondo.																
		3 Archivar los documentos recibidos																



PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

PLAN OPERATIVO ANUAL, MUNICIPALIDAD SAN BUENAVENTURA AÑO 2024																			
		<b>UNIDAD</b>		<b>CATASTRO MUNICIPAL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>LUIS ALBERTO GOMEZ PEREZ</b>													
		<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar que la información proporcionada por los contribuyentes este de acorde a su realidad financiera																
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Mzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	
				Inicio	Final														
MO1	Calificar en un 95 % de los inmuebles que se prestan servicios en la zona urbana del municipio, y aun no han sido calificados	1	Ubicación de construcciones en zona urbana y colonias del municipio	ubicar el 90% de construcciones en proceso	enero	diciembre	7%	7%	7%	7%	5%	5%	7%	7%	7%	8%	13%	20%	- permiso de construcción otorgado - hoja de inspección - fotografías - documentación presentada
		2	notificación al dueño del inmueble la obligación de pago																
		3	presentada información realizar proceso interno																
		4	entrega de permiso posterior al pago del impuesto respectivo																
MO2	Calificación en un 90 % de hechos generadores que generen actividad económica en este municipio	1	ubicación del nuevo inmueble al cual se presta servicio, mediante inspecciones de campo	calificar el 100% de nuevos inmuebles a los cuales se le presten servicios que impliquen el cobro de tasas municipales	enero	diciembre	6%	15%	15%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	6%	7%	=- hojas de inspección - fotografías - documentación presentada - estados de cuentas enviados
		2	notificación a dueños de nuevos inmuebles sobre el proceso de inscripción para pago																
		3	recepción de información del dueño del nuevo inmueble para registro en sistema de catastro																
		4	envío a cuentas corrientes para que genere estados de cuenta para el cobro de los servicios																
MO3	actualizar el sistema de catastro municipal	1	tomar datos registrados en sistema de catastro y cuentas corrientes municipales y adecuarlas a ficha catastral	Elaboración del 100% de las fichas catastrales de los inmuebles y hechos generadores a los cuales se les presta el servicios municipales	enero	diciembre	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	x	x	- fichas catastrales de inmuebles - fichas catastrales de empresas . Capturas de pantallas de equipos informático
		2	Introducir datos de la información tomada a sistema de catastro																
		3	Verificación de información tomada y rectificación de errores																
		4	entrega a ciudadanos que requieran información guardada en el sistema																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO4	ubicación de construcciones dentro del municipio, para el cobro respectivo y respeto de los límites de construcción	1	visita de campo en cementerios del municipio para ubicar construcciones	ubicación del 90% de construcciones en cementerios del municipio y verificación si cuentan con títulos de perpetuidad, para poder construir	enero	diciembre	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	documentación presentada por usuarios - permisos de construcción y títulos de perpetuidad otorgados - fotografías	
		2	notificación del cobro por el permiso de construcción y pago de título																
		3	recepción de información y cálculo del cobro, para que sea cancelado																
		4	darle seguimiento a la construcción hasta su término a fin de que se respeten la documentación presentada																
MO5	calificar en un 100% los nuevos contribuyentes	1	inspecciones constantes en todo el municipio para identificar hechos generadores	identificación de todos los nuevos hechos generadores de cualquier clase que vayan surgiendo en el municipio	enero	diciembre	9%	8,0%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	2%	documentación presentada por usuarios, hojas de inspecciones, fotografías, balances etc
		2	elaboración de procesos internos de calificación, y envío de notificaciones																
		3	atención a ciudadanos que presentan información o calificación de oficio																
		4	envío de información a cuentas corrientes para que sea registrado																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																		
		<b>UNIDAD</b>	<b>CUENTAS CORRIENTES</b>											<b>RESPONSABLE: LEDA MARIA MACHUCA DE MACHUCA</b>				
		<b>OBJETIVO:</b>	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base.															
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Ene.	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Recuperar de 80% de la mora tributaria al 31 de diciembre 2024 por tasas e impuestos	1	Identificar los contribuyentes morosos.	80% de mora tributaria recuperada.	Ene.	Dic.	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	6.67%	Recibos de pago y convenio ,en el sistema de cuentas corrientes
		2	Clasificar por montos significativos de impuestos municipales.															
		3	Clasificar por montos significativos de tasas municipales															
		4	Diseñar rutas para visitas domiciliarees cuando sea requerido.															
		5	Entregar avisos de cobro o estados de cuenta,															
		6	Actualizar la tasa de interes según pagina del BCR															
		7	Identificar y anotar a diario el pago de los															
		8	Efectuar convenios de pago (en caso de no recibir el pago completo)															
MO2	Asegurar el envío, gestión, seguimiento y control del cobro corriente de tasas por servicios por un monto de al 100% de contribuyentes	1	Elaborar Estados de Cuentas por Tasas para el cobro de contribuyente en mora	100% de contribuyentes	Enero	Dic.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Listado de reporte de contribuyente en mora, Verificar en el sistema de cuentas corrientes.
		2	Enviar estados de cuentas por cobro de impuestos por mora o solicitado anticipado, ponerse de acuerdo con la persona que los va a entregar.															
		3	Hacer ajuste a activos, para el nuevo cobros a empresas.															
		4	Ejecutar gestion el cobro de los recibos enviados.															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO3	Asegurar el envío, gestión, seguimiento y control del cobro corriente de impuestos al 100% de contribuyentes	1	Recibir de Catastro los Balances para establecer nuevo cobro según balance.	100% de contribuyentes	Enero	Dic.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Listado firmado de recibido
		2	Elaborar Estados de Cuentas por Impuestos.																
		3	Enviar estados de cuentas por impuestos vía personal o correos electrónicos.																
		4	Dar seguimiento diario a la cobranza de los estados de cuenta enviados. Empresas																
		5	Hacer llamadas o por vía correo a contribuyentes; para darle seguimiento al pago.																
MO4	Actualizar mensualmente el registro de fichas de contribuyentes por tasas al 100%	1	Verificar los recibos pagados por los contribuyentes.	429 fichas de contribuyentes por tasas actualizadas mensualmente.	Enero	Dic.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Fichas actualizadas
		2	Efectuar el descargo en la fichas respectivas..																
MO5	Actualizar el registro de fichas de contribuyentes por impuestos y tasas Institucionales al 100%	3	Verificar los recibos pagados por los contribuyentes.	36 fichas de contribuyentes por impuestos y tasas institucionales actualizadas.	Enero	Dic.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Tarjetas Actualizadas
		4	Efectuar el descargo en las fichas respectivas.																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO6	Emitir 400 solvencias y constancias municipales por tasas e impuestos e inmuebles de zona rural	1	Verificar que el contribuyente se encuentra al día con sus pagos por tasas e impuestos.	320 solvencias y constancias emitidas	Enero	Dic.	27	27	27	23	27	27	27	27	33	35	35	Listado de contribuyentes
		2	Emitir constancias municipales de inmuebles de zona rural															
		3	Emitir solvencias municipales por tasas e impuestos.															
MO7	90 % expedientes de contribuyentes elaborados al 31 de diciembre 2024.	1	Solicitar la documentación respectiva al contribuyentes.	90% expedientes conformados.														
		2	Conformar el expediente por contribuyente.															





## ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN BUENAVENTURA

### DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

**BARRIO EL CENTRO, TELEFONO 2665-2908**

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN.



#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024

UNIDAD

UCP

RESPONSABLE: Brenda Xiomara Gonzalez Hernandez

OBJETIVO:

Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de los bienes,

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	TOTAL	Medios de verificación
				Inicio	Final														
MO1	Elaborar al 100% el Plan Anual de Compras 2024	1 Validar solicitudes aprobadas.	Plan Anual de Compras elaborado.	Ene.	Dic.	50%	50%											100%	Publicacion en Comprasal
		2 Generar PRE PACC.																	
		3 Agrupar obras, bienes y servicios y se define procesos de forma de contratación.																	
		4 Realizar ajustes de PAAC para validar techos asignados.																	
		5 Generar y publicar PAAC.																	
MO2	Elaborar al 100% los perfiles de proyectos y programas.	1 Verificar la disponibilidad financiera.	Perfiles de proyectos y programas elaborados.	Ene.	Dic.	50%	50%											100%	Perfiles firmados y Aprobados por el Concejo Municipal
		2 Solicitar acuerdo de priorizacion de perfil.																	
		3 Elaborar perfil técnico.																	
		4 Solicitar acuerdo de aprobación del perfil por el Concejo Municipal.																	
MO3	Realizar el 100% de los procesos de compra y contratación.	1 Verificar las solicitudes de la unidad.	Procesos de compra y contratación realizados.	Ene.	Dic.	8.33%	8.33 %	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Expedientes de procesos de compra de contratación
		2 Subir el proceso el el Sistema COMPRASAL.																	
		3 Definir las etapas en el Proceso de COMPRASAL.																	
		4 Evular las ofertas de proveedores con el PEO.																	
		5 Presentar la adjudicación del proceso de compra al Concejo, para su revisión y aprobación.																	
		6 Recibir acuerdo municipal o memorandum para efectuar compra o contratación.																	
		7 Generar orden de compra.																	
		8 Presentar documentos a Tesoreria.																	
		9 Verificar bienes y servicios contratados.																	
		10 Elaborar acta de recepción.																	

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO4	Enviar el 100% los documentos de compras y contrataciones a contabilidad.	1	Firmar documentos de contratación de proveedores.	Entrega de documentación a Contabilidad.	Ene.	Dic.	8.33%	8.33%	8.33%	8%	8%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Contabilidad con documentos de cada proveedor.
		2	Entregar documentos por proveedor a Tesorería.																
		3	Se verifica que todo los específicos sean los correctos y se le da aceptar a la reprogramación para cerrar los perfil que están pendientes por alguna reprogramación que faltaba realizar.																
MO5	Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones llevando el expediente respectivo.	1	Procesos de compra.	Expedientes archivados en ampos.	Ene.	Dic.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Ampos con los expedientes de manera mensual.
		2	Dejar documentos originales en UCP.																
		3	Archivar la documentación en el expediente de compra con su respectivo respaldo.																
MO6	Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepción final de las adquisiciones o contrataciones de obras bienes o servicios.	1	Solicitar firma de acta de recepción a unidades solicitantes.	Expedientes con actas de recepción final firmadas	Ene.	Dic.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Expedientes con actas de recepción final firmas por las unidades solicitantes.
		2	Entregar copia de expediente a Tesorería.																
		3	Guardar en ampo cada expediente de compra con su respectivo respaldo.																
MO7	Actualizar Banco de datos de oferentes y contratistas.	1	Recibir ofertas.	COMPRASAL	Ene.	Dic.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	100%	Ampo actualizado con datos institucionales de oferentes y contratistas	
		2	Archivar en ampo de ofertas de oferentes y contratistas.																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN																					
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																					
UNIDAD		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR										RESPONSABLE: LICDA. KAREN JENNIFER MACHUCA DE GUANDIQUE									
No.	Metas	Objetivo	Actividades	Indicadores	Fecha		GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA DE LA POBLACION, MANTENIENDO UN REGISTRO DE LOS HECHOS Y ACTOS JURIDICOS DE LA PERSONA.												Medios de verificación		
					Inicio	Final	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.			
MO1	EXTENDER 400 CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO	100% CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO ENTREGADAS	1	ATENDER Y SOLICITAR LA INFORMACION AL CIUDADANO	100% CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO ENTREGADAS	ENE	DIC	400	300	350	400	350	400	400	200	350	300	400	400	INFORME DE CERTIFICACIONES EMITIDAS	
			2	BUSCAR LA INFORMACION SOLICITADA EN EL SISTEMA																	
			3	IMPRIMIR Y CERTIFICAR LA PARTIDA DE NACIMIENTO																	
			4	ENTREGAR EL DOCUMENTO AL CIUDADANO																	
MO2	REGISTRAR EL 100% DE LOS ASENTAMIENTOS DE DEFUNCION DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	100% DE LOS ASENTAMIENTOS DE DEFUNCION REGISTRADOS	1	ATENDER Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE DEFUNCION EMITIDA POR EL HOSPITAL Y DUJ DEL FALLECIDO Y DEL INFORMANTE	100% DE LOS ASENTAMIENTOS DE DEFUNCION REGISTRADOS	ENE	DIC	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	EXPEDIENTE DE CONSTANCIA DE DEFUNCION, COPIAS DE DUJ DEL INFORMANTE Y FALLECIDO O TESTIGO Y PARTIDA DE DEFUNCION ORIGINAL
			2	EN CASO DE NO CONTAR CON LA CONSTANCIA DEL HOSPITAL, SOLICITAR DOS TESTIGOS																	
			3	REGISTRAR LOS DATOS EN EL SISTEMA REVFA																	
			4	IMPRIMIR LA PARTIDA Y VERIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS																	
			5	FIRMAR LA PARTIDA DE DEFUNCION																	
			6	ESCANEAR PARTIDA Y DOCUMENTOS ANEXOS PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA																	
			7	ENTREGAR LA PARTIDA Y CONSTANCIA DE DEFUNCION																	
MO3	REGISTRAR EL 100% DE LOS ASENTAMIENTOS DE NACIMIENTO DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	100% DE ASENTAMIENTOS DE NACIMIENTO REGISTRADOS	1	ATENDER Y SOLICITAR LOS PLANTARES DEL MENOR Y LOS DUJ DE LOS PADRES	100% DE ASENTAMIENTOS DE NACIMIENTO REGISTRADOS	ENE	DIC	10	9	7	9	8	5	9	4	6	3	4	9	9	EXPEDIENTE DE PLANTARES, COPIAS DE DUJ DE LOS PADRES Y PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL
			2	CONSTATAR LA VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION																	
			3	REGISTRAR LOS DATOS EN EL SISTEMA REVFA																	
			4	IMPRIMIR LA PARTIDA Y VERIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS																	
			5	FIRMAR LA PARTIDA DE NACIMIENTO																	
			6	ESCANEAR PARTIDA Y DOCUMENTOS ANEXOS PARA REGISTRAR EN EL SISTEMA																	
			7	ENTREGAR LA PARTIDA Y CONSTANCIA DE NACIMIENTO																	
MO4	REGISTRAR EL 100% DE LOS MATRIMONIOS, UNIONES NO MATRIMONIALES Y DIVORCIOS	100% DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS REGISTRADOS	1	ATENDER Y RECIBIR DOCUMENTOS DEL CIUDADANO, NOTARIOS U OFICIOS DE JUZGADOS	100% DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS REGISTRADOS	ENE	DIC	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	5	EXPEDIENTE DE MATRIMONIOS Y DIVORCIOS
			2	REVISAR TESTIMONIOS DE LOS NOTARIOS Y BUSCAR EN EL SISTEMA																	
			3	INSCRIBIR EL MATRIMONIO O DIVORCIO																	
			4	EN CASO DE MATRIMONIO, INFORMAR LA FECHA DE ENTREGA PARA RETIRO DE DOCUMENTACION																	
MO5	REGISTRAR EL 100% DE LAS MARGINACIONES DE MATRIMONIOS, DIVORCIOS, DEFUNCIONES, IDENTIDADES, ADECUACIONES, RECTIFICACIONES, UNIONES NO MATRIMONIALES O CANCELACIONES	100% DE MARGINACIONES REGISTRADAS	1	ATENDER Y RECIBIR DOCUMENTOS DEL CIUDADANO, NOTARIOS U OFICIOS DE JUZGADOS	100% DE MARGINACIONES REGISTRADAS	ENE	DIC	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	LIBRO DE MARGINACIONES
			2	REVISAR LA DOCUMENTACION Y BUSCAR EN EL SISTEMA																	
			3	REGISTRAR LOS DATOS EN EL LIBRO RESPECTIVO Y EN EL SISTEMA REVFA																	
			4	INFORMAR LA FECHA DE ENTREGA PARA RETIRO DE DOCUMENTACION																	
MO6	REGISTRAR EL 100% DE DILIGENCIAS Y ACTAS MATRIMONIALES DE MATRIMONIOS REALIZADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL	100% DE DILIGENCIAS Y ACTAS ENTREGADAS	1	ATENDER Y SOLICITAR LAS PARTIDAS DE NACIMIENTO Y DUJ DE LOS CONTRAYENTES, DUJ DE LOS TESTIGOS AL CIUDADANO	100% DE DILIGENCIAS Y ACTAS ENTREGADAS	ENE	DIC	1	2	1	1	2	1	1	1	1	1	1	3	4	LIBRO DE ACTAS MATRIMONIALES Y EXPEDIENTE DE MATRIMONIOS
			2	VERIFICAR LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA																	
			3	REMITIR AL CIUDADANO A COLECTURIA PARA EL PAGO DEL MATRIMONIO																	
			4	INSCRIBIR EN EL LIBRO DE ACTAS Y REGISTRAR EN EL SISTEMA REVFA																	
			5	IMPRIMIR ACTA MATRIMONIAL Y DILIGENCIAS																	
			6	ENTREGAR LA DOCUMENTACION A LA SECRETARIA MUNICIPAL PARA SU CELEBRACION																	
MO7	REGISTRAR EL 100% DE PARTIDAS DE REPOSICION, SUBSIDIARIOS DE NACIMIENTO O DEFUNCION Y RECONOCIMIENTOS DE PATERNIDAD	100% DE PARTIDAS DE REPOSICION, SUBSIDIARIOS Y RECONOCIMIENTOS ENTREGADAS	1	ATENDER Y RECIBIR DOCUMENTOS DEL CIUDADANO, NOTARIOS U OFICIOS DE JUZGADOS	100% DE PARTIDAS DE REPOSICION, SUBSIDIARIOS Y RECONOCIMIENTOS ENTREGADAS	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	EXPEDIENTE Y LIBRO DE PARTIDAS DE REPOSICIONES, SUBSIDIARIOS Y RECONOCIMIENTOS
			2	VERIFICAR LA DOCUMENTACION PROPORCIONADA																	
			3	INSCRIBIR LA PARTIDAS DE REPOSICION Y SUBSIDIARIOS																	
			4	EN CASO DE RECONOCIMIENTO DE PATERNIDAD SE REALIZA LA CANCELACION DE PARTIDA ANTERIOR Y SE ASIENTA LA NUEVA PARTIDA																	
MO8	EXTENDER EL 100% DE CARNET DE MINORIDAD	100% DE LOS CARNET ELABORADOS Y ENTREGADOS	1	ATENDER Y SOLICITAR DOS FOTOS TAMAÑO CEDULA AL CIUDADANO	100% DE LOS CARNET ELABORADOS Y ENTREGADOS	ENE	DIC	1	3	2	2	1	3	1	2	1	1	1	1	3	COPIA DE CARNET DE MINORIDAD
			2	COMPLETAR LOS DATOS DEL CARNET DE MINORIDAD Y COLOCAR LAS FOTOGRAFIAS																	
			3	ATESTAR EL CARNET DE MINORIDAD																	
			4	ENTREGAR EL CARNET Y REMISION A COLECTURIA PARA EL PAGO																	

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO9	EXTENDER Y REGISTRAR EL 100% DE CARTAS DE VENTA	1	ATENDER Y SOLICITAR MATRICULA VIGENTE, DUI DEL COMPRADOR Y VENDEDOR	100% DE LOS CARNET ELABORADOS Y ENTREGADOS	ENE	DIC	1	2	2	3	1	6	1	3	3	2	1	1	EXPEDIENTE DE COPIAS DE CARTAS DE VENTA
		2	REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION																
		3	ELABORAR LA CARTA DE VENTA																
		4	PRESENTAR LA CARTA DE VENTA A LOS CIUDADANOS PARA VERIFICAR LOS DATOS PROPORCIONADOS																
		5	FIRMAR Y ENTREGAR LA CARTA DE VENTA Y REMISION A COLECTURIA PARA EL PAGO																
MO10	INSCRIBIR EL 100% DE LAS MATRICULAS Y REFRENDAS DE FIERRO	1	ATENDER Y SOLICITAR MATRICULA VIGENTE Y CONSTANCIA DE REGISTRO DE MATRICULA EN EL MAG AL CIUDADANO	100% DE LAS MATRICULAS Y REFRENDAS INSCRITAS	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	LIBRO DE MATRICULAS DE FIERRO Y COPIA DE CONSTANCIA DE REGISTRO DE MATRICULA DEL MAG
		2	REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION																
		3	INSCRIBIR EN EL LIBRO DE MATRICULAS DE FIERRO																
		3	REMITIR A COLECTURIA PARA EL PAGO RESPECTIVO																
MO11	EXTENDER EL 100% DE CONSTANCIAS DE SOLTERIA, INEXISTENCIAS DE PARTIDA, ARCHIVOS DE CEDULA.	1	ATENDER Y SOLICITAR LA INFORMACION AL NOTARIO O CIUDADANO	100% DE LAS CONSTANCIAS ENTREGADAS	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	INFORME DE CERTIFICACIONES EMITIDAS
		2	VERIFICAR LA DOCUMENTACION Y BUSCAR EN EL SISTEMA																
		3	IMPRIMIR Y ENTREGAR CONSTANCIA																
		3	REMITIR A COLECTURIA PARA EL PAGO RESPECTIVO																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN																		
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO AÑO 2024																		
		<b>UNIDAD</b>		<b>ALUMBRADO PUBLICO</b>										<b>RESPONSABLE: JOSE AMILCAR MACHUCA POSADA</b>				
		<b>OBJETIVO:</b>		BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LOS CIUDADANOS DEL MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA														
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Brindar el 100% de mantenimiento al servicio de alumbrado público mensualmente.	1	Recibir reportes o notificaciones de lámparas dañadas.	100% de mantenimiento efectuado.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	FOTOGRAFIAS
		2	solicitar materiales electricos															
		3	Solicitar transporte.															
		4	Realizar la reparación solicitada.															
MO2	Instalar nuevas lámparas de alumbrado público en el municipio, según autorización.	1	Recibir solicitud debidamente autorizada.	Número lámparas nuevas instaladas de acuerdo al requerimiento.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	FOTOGRAFIAS
		2	Solicitar los materiales a utilizar.															
		3	Armar las lámparas autorizadas.															
		4	Instalar las lámparas autorizadas.															
MO3	Instalar luces navideñas en el parque municipal.	1	solicitar materiales a utilizar y luces navideñas.	100% de luces instaladas												50%	50%	FOTOGRAFIAS
		2	instalar circuitos de tomas para luces navideñas															
		3	instalar luces navideñas															
		4	desinstalar y retirar todo lo de luces navideñas															
MO4	Apoyar al 100% las labores de conducción de vehículos institucionales autorizadas mensualmente.	1	Atender solicitud de apoyo autorizada.	100% de labores de conducción de vehículos institucionales.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	INFORME DE CONDUCCION
		2	Revisar las condiciones del vehículo institucional.															
		3	Realizar la conducción del vehículo institucional.															
		4	después de la misión realizada															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2024, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

<b>MO4</b>	ubicación de construcciones dentro del municipio, para el cobro respectivo y respeto de los límites de construcción	1	visita de campo en cementerios del municipio para ubicar construcciones	ubicación del 90% de construcciones en cementerios del municipio y verificación si cuentan con títulos de perpetuidad, para poder construir	enero	diciembre	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	10%	10%	documentación presentada por usuarios - permisos de construcción y títulos de perpetuidad otorgados - fotografías	
		2	notificación del cobro por el permiso de construcción y pago de título																
		3	recepción de información y cálculo del cobro, para que sea cancelado																
		4	darle seguimiento a la construcción hasta su término a fin de que se respeten la documentación presentada																
<b>MO5</b>	calificar en un 100% los nuevos contribuyentes	1	inspecciones constantes en todo el municipio para identificar hechos generadores	identificación de todos los nuevos hechos generadores de cualquier clase que vayan surgiendo en el municipio	enero	diciembre	9%	8.0%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	2%	documentación presentada por usuarios, hojas de inspecciones, fotografías, balances etc
		2	elaboración de procesos internos de calificación, y envío de notificaciones																
		3	atención a ciudadanos que presentan información o calificación de oficio																
		4	envío de información a cuentas corrientes para que sea registrado																