

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO

DE USULUTAN.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	UACI	RESPONSABLE:	LUZ MARIA CRUZ TORRES

OBJETIVO:

Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.

Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
Elaborar Plan Anual de Compras	Al 31 de octubre se tiene elaborado el Plan Anual de Compras														
Verificar el Presupuesto Municipal Vigente														Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	
Obtener requerimientos de la unidades														Documento de Requerimiento de las Unidades	
Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores														Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad	
Adquirir material y equipo															
Verificar entradas de equipo y materiales de oficina															

Suministrar equipo y materiales a las unidades																	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año
Elaborar Inventario de Material de Oficina																	Factura del Material y Papelería que los proveedores traen
Manejo de página COMPRASAL	Al 31 de enero 2016 se ha ingresado el Plan Anual de Compras																
Ingresar Plan de Compras en la PAAC																	Plan de compras en la página web y el Documento Físico
Registrar Compras por libre Gestión																	En la Página Web y Documento Físico
Registrar Licitaciones				 7 -			_	_ _		- [_		_ _			 _	En la Página Web y Documento Físico
Licitar Proyectos	Efectuar los procesos de licitación de proyectos																
Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia																	Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal El Plazo de 15 días
Elaborar Evaluación de Licitaciones					 1	_ 		_	_ _	7 [_	- -	_	ן ורר	- - -		 Documento de El plazo no podrá ser Evaluación mayor a 60 días
Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados																	Al Terminar el Proyecto tener el 100% de los Documentos Expedientes de ingresado en su Proyectos expediente

Elaborar Liquidaciones de Proyectos															Documento de Liquidación	Al terminar el proyecto en el 100%
Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión															Acta de Adjudicación	Al terminar La Evaluación
Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.															Resoluciones y Ordenes de Cambio	En el plazo que lo establece cada Proceso
Otras actividades																
Elaborar contratos de la Municipalidad	Cumplir con la elaboración en los tiempos requeridos	 1 -		 	 	 		 	 1	- - -	7			7 [Contratos	
Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	Reguardar el inventario de bienes muebles e inmuebles después de recibido por contabilidad.														Inventario	
Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	Custodiar las diferentes fianzas durante el año														Diferentes Fianzas	
Banco de Registro de Proveedores Actualizado	Mantener actualizado el Registro de Proveedores	 1 [_				1	-			Documentos de Liquidación	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	MERCADO MUNICIPAL	RESPONSABLE:	MELVIN HUMBERTO ABALOS GOMEZ

OBJETIVO:

MANTENER LAS INSTALACIONES DEL MERCADO MUNICIPAL EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE FORMA EFICIENTE.

No	Sub - No.	Actividades	Metas I	Enero	Febrer o	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost o	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observacion es
1		ADMINISTRACION DE PUESTOS FIJOS	Que el 98% de los puestos existentes se encuentren arrendados.														
	1.1	Recibir y revisar documentación personal														DUI, NIT.	
	1.2	Llenado de solicitud de puesto.														DUI NIT.	
	1.3	Verificación de puestos disponibles														CROQUIS DEL MERCADO	
	1.4	Análisis de solicitudes.														DUI, NIT y solicitud	
	1.5	Selección de solicitud														Solicitud de puesto	
	1.6	Notificación a usuario														Mediante llamada telefónica	
	1.7	Charla de derechos, obligaciones y prohibiciones de arrendantes.														Amparado en la Ordenanza de Organización y Funcionamie nto del Mercado	

																		Municipal de esta ciudad.	
	1.8	Asignación de puesto																Acta de Asignación	
	1.9	Elaboración de Tarjeta de cobro diario																Tarjeta interna	
	1.1	Elaboración de Contrato de Arrendamiento																Contrato de Arredramient o celebrado ante Notario.	
	1.1	Entrega de puesto con la respectiva documentación.																Tarjeta de cobro diario del usuario y Contrato de Arrendamient o celebrado ante Notario.	
2		ENTREGA O ABANDONO DE PUESTOS	Que los puestos vacíos sean adjudicados a la mayor brevedad posible y así no dejar de percibir el impuesto diario.																
	2.1	Notificación verbal por el usuario que entrega el puesto a la Administración.																	
	2.2	Notificación verbal del																	
	2.3	Levantamiento de acta en los dos casos anteriores																Acta de Notificación	

	2.4	Informe de mora en el caso que exista.						- -	_			-		- -			_	_	 					-	Informe de Mora.	
	2.5	Revisión de puesto para verificar la condición en la que lo entrega el usuario.																							Fotografía.	
	2.6	Archivo de documentación.		_															 		_ -	_	_	_	Archivo interno.	
3		CONTROL DE ESPECIES MUNICIPALES	Administraci ón y control de ingresos diarios de Especies Municipales a un 100%																							
	3.1	Recibimiento de Especies del área de Caja de la Municipalidad.																		_					Paquetes de especies	
-	3.2	Control Interno de Especies recibidas													ſ					-					Libro de registro.	
	3.3	Verificación de existencia.					Ш				Ш														Libro de registro.	
-	3.4	Preparación de salida de especies																							Libro de registro.	
-	3.5	Entrega a los cobradores.																							Libro de registro.	
-	3.6	Sellar y fechar tiquetes diarios.						- -	- 7	7		- 1	-						 					-	Sello de Mercado y fechador.	
- - -	3.7	Cobro de parte de los encargados.																							Tiquetes	
-	3.8	Recibimiento y control de especies sobrantes del día			- -	- ¬		- -	- 7			-		- 7		-			 					_	Libro de registro.	
-	3.9	Recibimiento de efectivo.																							Libro de registro.	
	3.1	Preparación de remesa							- 7										 				- -	-	Formato de entregas diarias a caja Municipal.	
	3.1 1	Remesa dirigida a caja de la Municipalidad																							Entrega de efectivo	

	3.1 2	Comprobante de remesa		- ا		- -			- -			- _	-	- 7		7 -	 -	٦ -	 	 					Recibo UNISAM	
4		CONTROL DE INGRESOS DIARIOS	Control de ingresos diarios a un 100%																							
	4.1	Asignación de ruta a cobradores																							Entrega de tarjetas interna.	
	4.2	Cobro de impuestos									- -	_				7			 	 - -	- -	_	- -	6	Tarjeta de cobro interna	
	4.3	Marca a tarjeta por cada cobro realizado																						0	Tarjeta de cobro interna	
	4.4	Elaboración de tira de control para remesa.																							Fira en papel contometro.	
	4.5	Entrega de efectivo al Administrador									- - -								- 1	 _ _			_		Fira en papel contometro.	
	4.6	Remesa diaria a caja de la Municipalidad																							Fira en papel contometro.	
	4.7	Comprobante de remesa																							Recibo UNISAM	
5		RECUPERACION DE MORA.	Cobro y recuperació n de mora a un 70%																							
	5.1	Diagnóstico de informe de mora								7									 	 		_	_		Informe de Mora.	
	5.2	Entrega de informe al Jefe de la UATM																							Informe de Mora.	
	5.3	Notificación a usuario.																							Informe de Mora.	
	5.4	Recibimiento de mora por Arrendatario								7					7				 	 - -	- -	-	- -		Libro de registro	
	5.5	Reflejo de marcas por mora en tarjeta de usuario y de la Administración																						,	Tarjeta de Cobro diario usuario e interna.	
	5.6	Elaboración de informe de ingreso dirigido al encargado de Recuperación de Mora.																							Informe de fondos recibidos	

																							semanalment e	
	5.7	Remesa semanal de ingresos a caja de la Municipalidad																		H			Recibo UNISAM	
6		DOCUMENTACION RECIBIDA, DESPACHADA Y ARCHIVADA	Control efectivo de actividades internas, personal administrativ o y barrenderos																					
	6.1	Informes de actividad diaria de Agentes del CAM																					Informes diarios.	
	6.2	Solicitud de permiso por arrendatario para mejoras de local.			-			-	7 -	7 [_					 	 - -	-		_	_	Solicitud de permiso	
	6.3	Informe de permisos, licencias, por enfermedad entre otros por el personal administrativo, barrenderos y agentes del CAM																					Informe escrito	
	6.4	Informes semanales de actividades de personal administrativo y barrenderos.																					Informe escrito	
	6.5	Informe de ingresos mensuales (primer dia del siguiente mes)																					Informe escrito	
	6.6	Solicitud de material de oficina																					Solicitud escrita	
	6.7	Informe de ingresos de Mora recibida semanalmente.																 					Informe de mora semanal	
	6.8	Informe de actividades realizadas personal administrativo y barrenderos.																					Informe escrito	
7		REUNIONES PERIODICAS PARA ESTRATEGIA DE MEJORAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE METAS	Cumplimient o de metas a un 95%																					

7.1	Jefe de la Unidad con personal administrativo y barrenderos.		Acta de reunión
8	MANTENIMIENTO EN LAS INSTALACIONES DEL MERCADO MUNICIPAL	Dar mantenimie nto correcto y efectivo a las instalacione s del Mercado para la prestación de servicios	
8.1	Reparación de tapaderas de metal de tragantes de aguas negras de la zona 2		Facturas y fotografías
8.2	Reparación de tapaderas de		Facturas y fotografías
8.3	Pintado de portones principales de zona 2		Facturas y fotografías
8.4	principales de zona 1		Facturas y fotografías
8.5	parqueo zona roja		Facturas y fotografías
8.6	Lavado de camión recolector de desechos y del parqueo		Fotografias
8.7	Revisión de cajas principales de tuberías		Fotografias
8.8	2		Fotografias
8.9	Reordenamiento de pasillos de sector verduras		Fotografias
8.1	Implementación de raticida		Fotografias
8.1 1	Fumigación		Fotografias



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

	UNIDAD	Servicios Públicos Municipales	RESPONSABL E:		Miguel Edmundo Hernández Chávez
_				_	

OBJETIVO:

Brindar los servicios de mantenimiento y limpieza de las calles y espacios públicos del municipio en forma eficiente y efectiva.

No	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrer o	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agost o	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificaci ón	Observacion es
1		Mantener en condiciones óptimas de limpieza y ornato del municipio.	El municipio se mantiene limpio y ornamenta do todo el año														
	1.1	Dirigir el barrido de calles y avenidas del municipio.											11		1	Encuesta a usuarios y observació n directa	
	1.2	Actualizar según las necesidades, las zonas de barrido y recolección de desechos sólidos.														Rutas de recolecció n	
	1.3	Analizar la posibilidad de ampliar el servicio de barrido y recolección de desechos sólidos														Rutas de recolecció n	

	1.4	Analizar las necesidades de material y equipo para el personal de barrido y recolección de desechos										Entrevista a empleado s	
	1.5	Proporcionar material y equipo al personal de barrido y recolección de desechos.										Document o de entrega firmado por cada empleado	
	1.6	Dirigir el servicio de mantenimiento y limpieza al cementerio general.										Fotografía s	
	1.7	Dirigir el servicio de mantenimiento y limpieza de los parques del municipio.			 							Fotografía s	
	1.8	Dirigir el servicio de mantenimiento y limpieza del estadio municipal y otros sitios públicos.										Fotografía s	
2		Mantener el servicio de alumbrado público eficiente y efectivo	Contar con iluminación adecuada en todo el municipio										
	2.1	Verificar el servicio de alumbrado público											
	2.2	Coordinar el mantenimiento del servicio de alumbrado público											
	2.3	Solicitar el material y equipo necesario para el mantenimiento del alumbrado público											
3		Otras actividades										Fotografía s	

3.1	Coordinar actividades con la Unidad Ambiental, Unidad de Gestión de Riesgos y Unidad Convivencia Ciudadana, para garantizar la salubridad y comodidad de los habitantes (campañas de deschatarización, fumigación y otros)		 			 	- - -			Fotografía s	
3.2	Efectuar evaluación de desempeño laboral del personal asignado.									Document o de evaluación	
3.3	Coordinar actividades de apoyo al mercado municipal										



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

Área de Gestión de Riesgos en los Lugares de Trabajo

RESPONSABLE
•

Rene Castro Villalta.-

OBJETIV O: Facilitar un adecuado nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados del trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.

No	Sub - No.	Actividades	Metas	Ener	О	Feb	rero	Mai	rzo	A	bril	N	layo	,	Juni	o	Jı	ılio	A	gos	to	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificació n	Observacion es
1		Identificación de riesgos laborales en los Lugares de trabajo																								Bitácoras y fotografias	
	1.1	Inspeccionar las áreas de trabajo																								Bitácoras y fotografias	
	1.2	Elaborar Programa Sanitario																_								Bitácoras y fotografias	
	1.3	Revisar y verificar las incapacidades de trabajadores	Minimizar los posibles riesgos en los lugares de trabajo.																							Bitácoras y fotografias	
	1.4	Investigar las causas de accidentes de trabajo.																								Por medio de notas y fotografías	
	1.5	Revisar y verificar los materiales y equipo de trabajo.														_					_					Por medio de notas y fotografias	
	1.6	Reunirse con trabajadores del área operativa.																								Por medio de notas y fotografias	

	1.7	Verificar la asistencia del personal de recolectores de desechos sólidos y mantenimiento de barrido de calles.																		r	Por medio de notas y fotografias	
2		Implementar el Programa de Salud Ocupacional	Socializar el programa de							 _ _		 	_	_	_ _		- [ךר			
	2.1	Elaborar diagnóstico de necesidades dentro de la institución.	salud ocupacional con todos los empleados de																			
	2.2	Establecer estrategias para el programa	la municipalidad.		П																	
	2.3	Estructurar el Plan de Salud Ocupacional																				
3		Organizar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional																				
	3.1	Reunir al Comité de Seguridad Ocupacional								_						_						
	3.2	Socializar la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en los Lugares de Trabajo	Sirva de Respaldo a las Diferentes Jefaturas,en																			
	3.3	Formar las Comisiones de Seguridad y Salud Ocupacional.	Relacion a los Riesgos dentro de los centros de Trabajo																			
	3.4	Socializar las actividades que a cada comisión le corresponden.																				
	3.5	Gestionar las capacitaciones para el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.																				

4	Dar seguimiento a los trámites legales para efectos de jubilación, pensión o renuncia																			Por medio de notas y fotografias
4.1	Coordinar a los empleados en procesos de jubilación, pensión o renuncia.	Reducir el tiempo de los tramites					_	7-	 	_		 	 _ _	_	 		-		_	Por medio de notas y fotografias
4.2	Coordinar con AFP el trámite legal de los empleados y beneficiarios que lo soliciten.	de usuarios							 					_	_ [_	1	 -	_	Por medio de notas y fotografias
4.3	Obtener documentación de respaldo																			
5	Actividades diversas																			
5.1	Solicitudes a UACI de materiales y equipos para trabajadores																			Por medio de notas y fotografias
5.2	Elaboración de Informes Mensuales																			



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD

UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL RESPONSAB LE:

Miguel Antonio Torres Mejía

OBJETIVO:

Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria

N o.	Sub- No.	Actividades	Metas	Enero	Febrer o	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agost o	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observac iones
1		Consolidar los planes de trabajo de las diferentes áreas de la UATM															
	1.1	Elaboración de todos los planes de trabajo de las diferentes áreas que pertenecen a la UATM (Facturación y Cobro, Inspectores, Registro y Control Tributario, Recuperación de Mora Auditor Tributario, Cuentas Corrientes)	Conformación del plan operativo anual de la unidad													Plan operativo anual	
	1.2	realizando reunión de trabajo con los encargados del área	Realizar reuniones semanalmente con todas las áreas que pertenecen a la UATM													Bitácora de Reunión	
2		Revisar los instrumentos tributarios y proponer la ordenanza transitoria y la revisión de la ordenanza por servicios públicos para aprobación del Concejo Municipal															

	2.1	Revisión de base tributaria (Ordenanza, ley de impuestos, ordenanza transitoria para la dispensa de Intereses y Multa)	Cumplir con las Ordenanzas establecidas al Municipio.													Ordenanzas Municipales, Ley de impuestos.
	2.2	Aprobación por el Concejo Municipal de la Ordenanza Transitoria de Dispensa de Intereses y Multa	Establecer las fechas para la publicación de la Ordenanza Transitoria a los contribuyentes.													Acuerdo aprobado por el Concejo Municipal
3		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.														
	3.1 Recupera ción de Mora	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	Con la información que se obtenga lograr un mejor control de los contribuyentes en mora.		-		-	_			_		-		-	Sistema de Facturación
	3.2 Recupera ción de Mora	Revisión y actualización de convenios.	Con la información que se obtiene se espera recuperar el 25% de la mora generada.													Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente
	3.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en Mora.	Realizar Notificación de aviso de cobro (Primero, Segundo y Tercer aviso de cobro)													Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.

4	Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.														
4.1 Registro y Control Tributari o	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	Realizar los cambios solicitados por el contribuyente máximo en el lapso de una semana, para mejorar la calidad del servicio.												Solicitud de inspección de servicios Formulario - 07	
4.2 Cuentas Corriente s	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	Mantener actualizados las Estados de Cuenta de las grandes empresas y contribuyentes para una buena calidad de servicio												Estados de Cuenta digitalizados	
4.3 Cuentas Corriente s	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	Ampliar la base Tributaria a fin de incorporar al sistema todos los agentes susceptibles de producir ingresos económicos.												Sistema de Inmuebles y Empresas	
4.4 Auditor Tributari O	planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener autualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	Mantener presencia												Notas Emitidas por el Auditor Tributario	

	4.5 Cuentas Corriente s (Facturac ión y Cobro)	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	Llevar a cabo el debido ingreso de nuevos inmuebles y empresas.	_		 _				_	7 -	 			_		_	 -			ir e	Libro de nmuebles y empresas nscritas.	
5		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.																					
	5.1 Inspector es Municipa les	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	Lograr que el contribuyente este informado sobre los procedimientos en las diferentes áreas de la UATM		_					_		_		_		7						Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	5.2 Auditor Tributari O	Capacitaciones en materia Tributaria	Fortalecer el área de fiscalización y asistencia tributaria mediante la transferencia de conocimientos y experiencias.																			Listado de Asistencia firmado, fotografías	
6		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.	·																				

6.1 Facturaci ón y Cobro		Minimizar trámites cumpliendo con las condiciones de la Ley de Impuestos Municipales u Ordenanza reguladora de Tasas por servicios municipales buscando la satisfacción del contribuyente y usuario.							Sistema de Facturación	
	rega de Notificaciones a as para entrega de balances	Lograr que el 100% de las empresas que funcionan en el municipio estén debidamente actualizadas e inscritas							Copia de Notificación con fecha y firma de recibido	
6.3 Inspector es Entre Municipa les	ga de Avisos de Cobro	Recaudar un 75% de los fondos por las Tasas de Servicios que brinda la Municipalidad							Informe semanal	
6.4 Inspector es Municipa les	a de Avisos de Dispensa e Intereses y Multa	Promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes y usuarios			_				Informe semanal	

7	Controlar el cumplimiento las obligaciones tributar mediante la implementac de planes de gestión d inscripción y calificación empresas, negocios e inmuebles.	as ón e de												
	7.1 Inspector es Municipa les Verificación de empresas e funcionan en el Municipi	Lograr que el 100% de los inmuebles y empresas estén debidamente inscritos.												Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01
	7.2 Inspector es Municipa les Verificación de Códigos Catast y nuevos Contribuyentes	rales Lograr que el 100% de los inmuebles estén debidamente inscritos con su Código Catastral.												Ficha Catastral de Inmueble Formulario- 08
	7.3 Inspector es Municipa les Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	Inspeccionar que las construcciones o remodelacione s tengan el permiso extendido por la Municipalidad												Resolución de legalización de construccione s Formulario- 25



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD Acceso a la Información Publica	RESPONSABL E: Licda. Alicia Maria Valle Robles	
--	--	--

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

N o.	Su b- No.	Actividades	Metas	Enero	Febrer o	Marz	20	Abr	il	May	0	Jun	io	Ju	lio		gost o	: ;	Sep	ot.	Oct		Nov	·.	Dic.		Medios de verificación	Observacio nes
1		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 de la LAIP.																										
	1.1	Gestionar internamente información oficiosa para su debida publicación en el Portal de Transparencia de manera periódica.	Proporcionar un servicio de acceso a la información con creatividad, innovación y alto	-] - [7.5			-		- [1 f	7 [1	7 -	1	- 71				[] -	1 -		ſ		Portal web, SIGmuni	se realiza una vez por semana
	1.2	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal (subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa etc.)	desempeño, propiciando la transparencia de la gestión publica																							1	Portal web	se realiza 1 una vez por semana
	1.3	Crear y diseñar la presentación de la información oficiosa.	mediante la difusión de la información que se				П				Н																portal de transparencia	se realiza 2 veces por semana
	1.4	Digitar actas, memoria de labores, plan de trabajo y otros	genere.	-] - [[F	Numero de actas digitadas, y creación de presentación de la diferente información	se realiza 2 veces por semana
2		Fomentar la cultura de transparencia con la sociedad	Establecer una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o																									

	2.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	dudas a nuestros sitios web proporcionando a toda persona el derecho de acceso a la información														Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.	
	2.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	publica.	- 7 -		-	- 7			- [1	7 [7 -		Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.	Estas funciones se cumple
	2.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización						_									Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.	de información
	2.4	Realizar las notificaciones correspondientes.															Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.	a la unidad.
	2.2	Entrega de información a solicitante															Expedientes de solicitud, notas de gestión interna, notificaciones.	
	2.3	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de trasparencia		- 7 -	- -		- 7			- -		7-			1		Portal web, SIGmuni, fanspage de facebook	se realiza semanalme nte
3		Fomentar la cultura de transparencia entre dependencias interna	Consolidar una cultura de la transparencia y el															
	3.1	Capacitar a servidores públicos de los niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo.	acceso a la información sensibilizando a las Unidades sobre la importancia del tema y fomentando el														fotografias, listados de asistencia	La fecha programada pueda variar según tiempos de quien proporcione capacitación

	3.2	Capacitar a Concejo Municipal.	espíritu de colaboración					٦												fotografias, listados de asistencia	La fecha programada pueda variar según tiempos de quien proporcione capacitación
	3.3	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.																		Notas de gestión internas	se realizara cuando se requiera una información
	3.4	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia		 -		- -	- 7 -				7 [1-1	- [- 7 -		Notas de gestión internas	se realizara cuando se requiera una información
	3.5	Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias correspondientes con el objeto de proporcionar la información.																		Notas de gestión internas	se realizara cuando se requiera una información
	3.6	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes.																		Notas de gestión internas	se realizara cuando se requiera una información
4		Difundir la información que sea de carácter publica	Cumplir con los																		
	4.1	Realizar la clasificación de la información	lineamientos que nos marca el IAIP en cuanto al manejo de información.																	Índice de información,	
	4.2	Elaboración de cuadro de gestión documental e Índice de información reservada	mormacion.										ا ا - ر							documental	se realizara cada seis meses
		Actividades diversas																		Invitación a	
		Asistir a capacitaciones		 -	- - -	- -	-			1-1	٦٢		ا- ار	ר וי		- ا ا ا	-	- -		capacitación	

Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad																				
Tomar fotografías de diferentes eventos	_		_										1//] -			fotografias	
Revisar correos institucionales	-				7		-	- -				1-			-	7			correos	Se realiza diariamente
	_	1 -	 	ا ب	J	7 (J (7 -	7		ا ا	ا	7 -			se realiza cuando compañeros necesitan el
Toma de fotografias para carnet																			fotografias	carnet
Otras.																				



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

administrativas y operativas de la institución.

OBJETIVO:

UNIDAD	INFORMATICA	RESPONSABLE:	JOAQUIN ERNESTO ARIAS CORTEZ
		_	
	Ejecutar el Plan de Mantenimiento prevent	ivo y correctivo de los e	equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones

No.	Sub- No.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaboración de inventario de equipos de la Alcaldía Municipal	Contar con una adecuada identificación del equipo informático de la municipalidad.													Reporte y fichas técnicas de los equipos	sera entregada copia a Contabilidad
	1.1	Identificar el estado actual de los equipos informáticos con que cuenta la municipalidad	Poder generar un plan de actualización de software y hardware.													Reporte mensual	
	1.2	Identificar que equipos no cuentan con la debida protección de UPS/Reguladores.	Gestionar la compra de UPS/reguladores													Reporte mensual	
2		Verificación Cableada de Red.	Evitar la pérdida de datos en la red.													Reporte mensual	
	2.1	Verificación de router y switch.	Obtener una correcta transmisión de datos en la red.													Reporte mensual	
3		Mantenimiento Preventivo	La conservación de equipos informáticos mediante la revisión y reparación oportuna que garanticen su buen funcionamiento.													Reporte Mensual y ficha técnica	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	UNIDAD AMBIENTAL	RESPONSABLE :	JULIO CESAR MEJIA
OBJETIVO:	CONTRIBUIR A MEJO	RAR EL NIVEL DE VID	A DE LA POBLACION EN MATERIA DEL MEDIO AMBIENTE

NO	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrer 0	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificació n	Observacione s
1		Facilitar el manejo adecuado de desechos sólidos y líquidos en el municipio.	Dar seguimiento al sistema de recolección de desecho solidos dentro del municipio.														
	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas									10-0	- 1 -				Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
	1.2	Inspección de limpieza del mercado municipal	Recolectar materiales inservibles en comunidades del área rural													Fotografía y Nota de la inspección, reporte mensual.	
	1.3	Inspección de limpieza cementerio municipal														Fotografia y Nota de la inspección, reporte mensual.	
	1.4	Inspección de rutas de recolección de desechos sólidos.														Fotografia y Nota de la inspección, reporte mensual.	

1.5	Inspección de focos de contaminación del municipio Coordinación y ejecución de	Apoyar a centros escolares del																		Not insp repo mei Foto Not	ografia y a de la pección, orte nsual. ografia y a de la pección,		
	limpieza de quebradas dentro del municipio.	área urbana con las 3R																		repo mei	orte nsual.		
1.7	Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario de trabajo.										-					-			-	Not insp repo	nsual.		
1.8	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.																			Not insp rep	ografia y a de la pección, orte nsual.		
1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.		- [1-		 				-	_		 	 		Not insp ,rep	ografia y a de la pección porte nsual		
1.1	Aplicación de amonestación verbal	Inspeccionar y garantizarla coordinación del trabajo de limpieza y desecho sólidos.																		de l insp repo mei	ección, orte nsual		
1.11	Inspección de limpieza de tragantes y tuberías y cunetas de drenaje menor.																			de l insp repo mei	ección, orte nsual		
1.12	Desarrollo de campañas de deschatarización	Promover Educación Ambiental en el Municipio.						_									-			de l insp ,rep mei	ección orte nsual		
1.13	Limpiar quebradas dentro del municipio y retiro de material inservible.	Evaluación.																		de l insp ,rep	o y nota a pección porte nsual		

	1.14	Capacitación de Centro escolar en temas del medio ambiente y desecho solidos Apoyados por las áreas vinculantes convivencia ciudadana, gestión de riesgos, unidad de la niñez y juventud.														Foto y nota de la inspección ,reporte mensual	
2	2	Podas autorizadas por Unidad Ambiental dentro del Municipio apoyados en el art. 15 de la ley Forestal.	Permitir el aprovechamient o de manera sostenible los recursos forestales.														
	2.1	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	Establecer las disposiciones que permitan de la mejor manera el área forestal municipal.	- [1-1	- [- 7-	Γ-			- 1-	 	 	 Fotografia y Nota de la inspección, reporte mensual.	
	2.2	Poda de Árboles en el Parque central Municipal.	Desarrollar un vivero Municipal de especies forestales y ornamentales.													Fotografia y Nota de la inspección, reporte mensual.	
3	2.3	Inspección a los sitios en donde se ejecuta poda de árboles.	Evaluación.]-]	- [-]-		7 [_ _		 	 	 Fotografia y Nota de la inspección, reporte mensual.	
		Inspección a Residencias con practica de destazo clandestino dentro del Municipio.															
	3.1	Seguimiento de inspección domiciliar en actividades de Destazo.	Creará una necesidad urgente para la prevención del Medio Ambiente y Salud pública.													Fotografia y Nota de la Inspección, reporte mensual.	

4	3.2	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud. Tareas Administrativas.	Regular el tránsito y la distribución y almacenamiento de sustancias toxicas y dañinas para el Medio Ambiente.												-	-	-		Fotografia y Nota de la Inspección, reporte mensual.	
	4.1	Elaboración de Notas para poda de árbol y requisición de papelería	Socializar el trabajo que se realiza dentro del municipio	 	 <u> </u>	77	 Γ -	7.	 ۲ -	7 -	7	- 7	 	7 [Fotografia con las personas, reporte mensual.	
	4.2	Asistencia Técnica al publico	Hacer saber al contribuyente del trabajo medio ambiental necesario.																Fotografia con las personas reporte mensual	
	4.3	Elaboración de bitácoras de campo cuando hay daño ambiental.																	Fotografia con las personas reporte mensual	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	CONTABILIDAD	RESPONSABL	LICDA. ALEJANDRA MARIA ROMERO ORTIZ
UNIDAD		E:	LICDA. ALEJANDRA MARIA ROMERO ORTIZ

OBJETIVO:

Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.

No	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	F	ebrei o	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agost 0	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificació n	Observacion es
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM	Elaborar mes a mes															
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad															Aplicativo SAFIM	
	1.2	Aprobar y Aplicar comprobantes contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad															Aplicativo SAFIM	
2		Cierre Mensual	Elaborar mes a mes actualizar la contabilidad en aplicativo SAFIM															
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM															Archivo de unidad	
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental															notas de remisión al departamen to de consolidaci	

																	ón de la DGCG		
	2.3	Archivar cierre															Archivo de unidad		
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos															Ampos de gastos e ingresos		
3		Cierre Anual	Elaborar al finalizar ejercicio fiscal																
	3.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM															Aplicativo SAFIM		
	3.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental															notas de remisión al departamer to de consolidaci ón de la DGCG	1	
	3.3	Archivar cierre																	
4		Otras Actividades																	
	4.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	ELABORAR CADA MES														Archivo de ingresos y egresos		
	4.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	ELABORAR CADA MES														Planilla		
	4.3	Elaborar Recalculó de impuesto sobre la renta de empleados	ELABORAR EN JUNIO Y DICIEMBRE														Formato de recalculo		
	4.4	Elaborar planilla de aguinaldos	ELABORAR EL MES DE DICIEMBRE														Planilla		
	4.5	Elaborar informe mensual	ELABORAR PRIMEROS DIAS DE CADA MES														Nota de remisión de informe		



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD		Convivencia Ciudadana y contravenciones Administrativas	RESPONSABLE:		Luis Carlos Rivera Campos
--------	--	---	--------------	--	---------------------------

OBJETIVO:

Establecer normas de convivencia que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia

	ub- lo.	Actividades	Metas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	Prevenir la violencia en todos sus aspectos en el municipio													Hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.
1	1.1	Trabajo de comité de prevención de la violencia.	Mantener el comité de prevención de la violencia funcionando todo el año.													hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.
1	1.2	Juramentación de comité de prevención de la violencia	juramentar comité para mayor respaldo institucional													hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.
1	1.3	incorporación de comité a trabajo municipal de proyección social.	proyectar actividades del comité frente a la comunidad						_							hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.
1	1.4	firma de convenio de apoyo interinstitucional entre municipalidad y P.N.C.	con el convenio se pretende un mayor apoyo interinstitucional													hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.
1	1.8															

2		Publicación de Ordenanza de Convivencia Ciudadana	Crear una cultura de convivencia en el municipio														Publicación en diario oficial	
	2.1	Socialización de Ordenanza de convivencia ciudadana	socializar la ordenanza en 5 comunidades y 10 centros escolares del municipio.							_							hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	esta actividad se realizara en conjunto con unidad de participación social comunitaria
	2.2	Capacitaciones al C.A.M sobre ley y Ordenanza de Convivencia Ciudadana	que el 100% del personal del CAM conozca y sepa aplicar la Ley y Ordenanza de convivencia				l										hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	
	2.3	Capacitar a CAM en llenado de esquelas relativas a contravenciones en el municipio.	que el 100% del personal del CAM conozca y sepa llenar las esquelas a llenar por infracciones														hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	
	2.4	Verificar el debido proceso de agentes del CAM en procedimientos contravencionales.	Garantizar el debido proceso sin que los agentes puedan caer en cualquier ilegalidad.												1			
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	Evitar en el municipio las contravenciones que dañan el medio ambiente del municipio.														hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	3.1	realizar periódicas inspecciones a lugares donde se crean promontorios de desechos solidos en la vía publica.	esta actividad va encaminada a evitar que se puedan convertir en botaderos a cielo abierto														hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal

	3.2	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral	se inspecciona denuncias ciudadanas por animales que causen prejuicio a la ciudadanía en general																		hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	3.3	realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	esta actividad va enfocada el mantenimiento y ornato de zonas verdes para que no se puedan convertir en zonas oscuras y puntos de asalto.													_	_				hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	3.4	Inspeccionar zonas donde se realiza quema de material orgánico en el municipio.	esta actividad va encaminada a evitar que se provoque prejuicio a los vecinos de donde se realiza quema de basura entre otros.																		hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
	3.5	inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	este tipo de inspecciones se realizan y analizan de acuerdo a la sana critica del delegado contravencional del municipio.																		hojas de asistencia, reportes de trabajo, fotografias.	estas acciones se ejecutan de forma coordinada cuando hay campañas de deschatarrizacion, etc.
4		Inspecciones relativas al orden publico	Evitar en el municipio las contravenciones que afectan el orden público en el municipio del municipio.	- - -		_	- 1 [- - ſ	 7 -		- I) - -	 _	<u>-</u> ا	 		7 -	7 -	 	· - 1		
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	evitar en el 100% del municipio la obstaculización del tráfico vehicular y peatonal																		reportes de trabajo, fotografias.	

4.:	Inspecciones relacionadas con el mantenimiento y el buen uso de las instalaciones de inmuebles municipales, como de zonas de esparcimiento familiar.	evitar el daño a instalaciones de esparcimiento e inmuebles de la municipalidad													reportes de trabajo, fotografias.	
5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	evitar los problemas vecinales fomentando una cultura de convivencia y paz													reportes de trabajo, fotografias.	
5.	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	evitar que en cualquier lugar donde se realice cualquier tipo de trabajo de construcción se obstruya el libre paso peatonal y vehicular		7					- [- 1				reportes de trabajo, fotografias.	
5.2	monitoreo de sonido estridente	evitar que se genere sonido estridente tanto en la zona comercial como peatonal del municipio		_				 		 		- 7			Reportes de trabajo, fotografias.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
5.3	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	evitar la exposición de cualquier persona a ser atacada por cualquier mascota que se constituya peligrosa.													reportes de trabajo, fotografias.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
5.4	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	evitar la mala disposición de estiércol de animales que afecten y causen prejuicio en las comunidades													reportes de trabajo, fotografias.	estas Inspecciones se realizan en conjunto con Unidad Ambiental Municipal
6	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad															

6.1	Apoyo a Despacho Municipal	apoyar de la mejor manera posible la labor social y dar una buena atención a usuarios que son apoyados a través de Despacho municipal	reportes de trabajo, fotografias.
6.2	Apoyo a Unidad Ambiental	Apoyo a labores propias de la unidad ambiental cuando esta requiere ayuda	reportes de trabajo, fotografias.
6.3	Apoyo a UGRM.	apoyo a unidad de gestión de riesgos municipal cuando esta requiere ayuda	
6.4	Apoyo a UATM.	apoyo a UATM. Cuando el jefe de unidad solicita ayuda	



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	NIÑEZ Y JUVENTUD	RESPONSABLE :	SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ
--------	------------------	---------------	----------------------------------

OBJETIVO:

Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.

N.	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrer o	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificació n	Observacione s
1		FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL.	Convertir a la Casa de Encuentro Juvenil Municipal en un espacio que brinde programas, servicios, proyectos y activiades en beneficio de la niñez, adolescencia y juventud de Santiago de María														
	1.1	Coordinación con la municipalidad para acordar presupuesto de 2016.															
	1.2	Reuniones bimensuales entre el o la faciliatadora de la Casa de Encuentro y la muncipalidad,													-		
	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.															

	1.4	Elaboración de plan Operativo Anual.															
	1.5	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.										-			_		
2		ARTICULACION INSTITUCIONAL	Fortalecer la articulación entre organizaciones claves, para impulsar el proceso de Desarrollo de la Juventud.														
	2.1	Creación de un plan interinstitucional, con la participación de la juventud que permita articular los esfuerzos evitando la duplicidad, priorizando y optimizando la utilización de los recursos.															
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.															
3		PROMOVER PROGRAMAS SOBRE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA	Desarrollar programas sobre educación sexual y reproductiva. En coordinación con otras unidades o áreas de la municipalidad														
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva															
	3.2	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.															

	3.3	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.															
4		IMPULSAR EL ACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR A LAS Y LOS JOVENES	Gestionar y promover planes de acceso a becas para estudios a nivel universitario														
	4.1	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.		_						_					_		
	4.2	Crear conciencia en las y los jóvenes para que continúen sus estudios superiores															
	4.3	Coordinar con universidades para crear convenios que permitan obtener becas a jóvenes															
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias							٦	_							
	4.5	Reuniones con alumnas y alumnos becados															cuando lo amerite la situación
5		EMPLEO.	Desarrollar capacidades y oportunidades , Técnico Vocacionales de las y los Jóvenes del Municipio, para la mejora de sus														

		condiciones de vida.											
5.	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE												
5.2	desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.									 			
5.3	Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas												
5.4													cada fin de ciclo de formacion se hace una evaluación para identificar a los idoneos para que formen parte del grupo
5.4	Ejecución de actividades con las mini empresas en diferentes lugares del municipio.												estas estan definidas por las personas que buscan los servicios de las dos mini empresas
6	IMPULSAR ESPACIOS DE SANA RECREACIÓN PARA JÓVENES	Fortalecer espacios de expresión juvenil que permitan articular diferentes formas de recreación artística, cultural y deportiva; de forma que los											•

	6.1	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes	y las jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades																
	6.2	Buscar jóvenes con habilidades artísticas que puedan compartir sus experiencias con otras personas																	es parte de la formacion CODE que se detalla en el numeral 5
	6.3	Planificación y ejecución del festival juvenil "SantiagoFest" en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.																	
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)									- ₋								
7		FORTALECER LA PARTICIPACIÓN Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD	Incentivar a la niñez y juventud a incorporarse a espacios de participación ciudadana, para el buen ejercicio de sus derechos y deberes como integrantes de la sociedad.																
	7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes											-	_		-	_		

	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana															
	7.3	Facilitar información															
8		VIOLENCIA PARA LAS Y LOS JOVENES S F f L V II A J	Generar procesos de ensibilización para el comento de una Cultura de daz y Vida uibre de violencia para a Niñez, udolescencia y uventud de uantiago de vianía														
	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia															
	8.2	Fortalecer valores															
	8.3	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema			_								-				



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	PARTICIPACION CIUDADANA Y PROYECCION SOCIAL	RESPONSABL E:	JOSE EULOGIO MEJIA
--------	---	------------------	--------------------

OBJETIVO:

FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.

No	Su b- No.	Actividades	Metas	Enei	Ó	brer o	M	larzo	Abril	Мауо	J	unio	Julio		Agost o	Se	pt.	Oct.		Nov.	Di	c.	Medios de verificació n	Observacio nes
1		Elaboración de diagnóstico del municipio a nivel municipal.																						
	1.1	Levantamiento de línea base comunitaria	2 comunidades											_					-			_ _	encuesta comunales	
	1.2	Revisar diagnóstico y priorización de necesidades comunitarias	solventar en un 30% las necesidades identificadas									7											encuesta comunales	dependerá del presupuesto de la alcaldía.
	1.3	Gestión de proyecto para satisfacción de demandas.	solventar en un 30%																				solicitudes y perfiles de proyectos	
2		Ejecutar el proyecto Mesoamérica sin Hambre																						
	2.1	Socialización de proyecto de Mesoamérica sin hambre	100% de beneficiarios																				fotos y listados asistencia	

2.2	Socialización de plan Finca Hogar	100% de beneficiarios										fotos y listados asistencia
2.3	Levantamiento de encuesta del Plan Finca Hogar	beneficio de programa seguridad alimentaria a 60 familias										fotos y encuestas comunales
2.4	Talleres de capacitación a Beneficiarios proyecto MSH, Cerro Verde en temas de: Productos Orgánicos	180 personas	 	- 7 -				-			 	foto y encuestas comunales
2.5	Carga de información al sistema mecanizado	programa de abastecimient o para la seguridad alimentaria y nutricional										
2.6	Ejecución del proyecto	Mesoamérica sin hambre a 60 familias cantón cerro verde										fotos
	Fortalecimiento a directivas en diversos temas											
3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad Joya el Tigre ,Flores Macarena, Lomas de los González, en temas de: trabajo en equipo	20 personas capacitadas										fotos y listados de asistencia
3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, Flores Macarena, en temas de liderazgo comunitario	20 personas capacitadas										fotos y listados de asistencia

	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores macarena, flor de liz,modelo,,batres, en temas de organización comunitaria	20 personas capacitadas																list	os y ados de istencia	
3	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores macarena, flor de liz,modelo,,batres, cerro verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	20 personas capacitadas																list	os y ados de istencia	
	4.1	Festival gastronómico	fortalecimiento desarrollo económico y social del municipio																foto	ografias	
	4.2	festivales de fechas memorables	comunidades rurales y urbanas		- -	7 -		- 7		 7.5					 	 	 	 	 foto	ografias	
		Constitución de ADESCOS a nivel municipal																			
	5.1	Convocatoria a miembros de la comunidad	Comunidades flores macarena, Santa Fidelia, el estadio.																list asi	os y ado de istencia	
	5.2	Restructuración directivas	comunidades rurales y urbanas																res ón	ta de structuraci y listado embresía	

5.3	Elaboración de un perfil de proyecto por comunidad	flores macarena, santa fidelia, la Francia, san José las flores																	
	Actividades diversas																		
6.1	actualización de datos comunales	restructuración directivas	П															encuesta comunales	
6.2	Ejecución de torneos regionales	cantón el tigre, santa fidelia, batres, santa gema, el guarumal																fotografias	
6.3	Diagnostico necesidades deportivas y culturales	entrega de implementos deportivos en torneos locales																	
6.4		solicitudes y entrega de implementos deportivos			-	7	 			1					 	 	 	solicitudes y fotografías	depende del presupuesto alcaldía
6.4	Gestión Taller de capacitación aspirantes a árbitros	2 personas becas																	
6.5	Gestión de Becas para aspirante a entrenadores	2 personas becados																	depende de presupuesto alcaldía

CRONOGRAMA DE

ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

RESPONSABLE:

MEYBER ALEJANDRINA ORTIZ HERNANDEZ

OBJETIVO

GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS

No	Sub	Actividades	Metas	Ene	er	Febrer	Ma	rz	Abri		Ma	у	,	Juni	0	Ju	ıli	-	Agost	Sept	Oc	:t	N	ov	Dic	Medios de	Observacione
	- N-			0		0	0		I		0					()		0							verificación	s
1	No.	CERTIFICACIONE	Al finalizar el	año s	se e	 xpidan 17	 '000 c	certif	 ficacio	nes												П				Sistema REF	Dependerá de
		S DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS				•																				0,8	la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos	13200																								
	1.2	Matrimonios	1200																								
	1.3	Defunciones	1680																								
	1.4	Divorcios	480																								
	1.5	Nacido Muerto	10																								
	1.6	Uniones No Matrimoniales	10																								
	1.7	Constancias de Soltería	50																								
	1.8	Constancias de Imagen (RNPN)	60																								
	1.9	Constancias de Inexistencia	40																								
		Carnet de Minoridad	200																								
	1.11	Actas Matrimoniales	30																								
2		ASENTAMIENTOS			os re	ealizados	al fina	al de	el año																	Sistema REF 0,8, y Libros de Asentamiento s	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos	450																								

Γ:	2.2	Matrimonios	130																	П		П							
		Defunciones	190	\dashv	+	\dagger		+	+		\dashv	+		+	+		\dashv	\dashv		++	+	+	+		+	\dashv	+		
		Divorcios	40		+	\dagger		+	+			+		+			\dashv			+	++	+	+		+		$\dashv \dagger$		
	2.5	Nacido Muerto	3			\dagger				\Box		+								+	+				\dagger		$\dashv \dagger$		
	2.6	Uniones No	3																										
		Matrimoniales																											
	2.7	Estado Familiar	10																										
		Subsidiario de Nacimiento																											
	2.8	Estado Familiar	10																						Ħ				
		Subsidiario de																											
<u> </u>		Defunción	00			+														44					\perp				
		Reconocimientos	60	+	+	+	++			++	\dashv	+	+			+	+	\dashv		++	++	+			+	+	+		
		Adopciones				+			+	$\sqcup \sqcup$	\dashv									#					\perp				
2	.11	Reposición de Partidas	100																										
3		MARGINACIONES	Resolver con	tod	os I	los	s oficio	s rec	ibido	os																		Sistema REF	Dependerá de
																	ľ									`		0,8, y Libros	la demanda de
																												de	los usuarios
																												A 1 1 1 -	
																											Ш	Asentamiento	
	3.1	Matrimonios	350																									Asentamiento s	
		Matrimonios Divorcios	350 129		<u> </u>																								
- ;	3.1 3.2 3.3	Matrimonios Divorcios Defunciones	350 129 76																										
;	3.2	Divorcios	129																										
;	3.2 3.3 3.4	Divorcios Defunciones	129 76																										
;	3.2 3.3 3.4 3.5	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales	129 76 20 3																										
;	3.2 3.3 3.4 3.5	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones	129 76 20 3 38																										
	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades	129 76 20 3 38 38																										
;	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades Adecuaciones	129 76 20 3 38 38 32																										
;	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades Adecuaciones Cancelación por	129 76 20 3 38 38																										
	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades Adecuaciones Cancelación por Reconocimiento	129 76 20 3 38 32 11 46																										
	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades Adecuaciones Cancelación por Reconocimiento Cancelación por	129 76 20 3 38 38 32																										
	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades Adecuaciones Cancelación por Reconocimiento Cancelación por Defunción	129 76 20 3 38 32 11 46																										
3	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.1	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades Adecuaciones Cancelación por Reconocimiento Cancelación por Defunción Cancelación por Divorcio	129 76 20 3 38 32 11 46																										
3	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.1	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades Adecuaciones Cancelación por Reconocimiento Cancelación por Defunción Cancelación por Divorcio	129 76 20 3 38 32 11 46																										
3	3.2 3.3 3.4 3.5 3.6 3.7 3.8 3.9 3.1	Divorcios Defunciones Viudez Uniones No Matrimoniales Rectificaciones Identidades Adecuaciones Cancelación por Reconocimiento Cancelación por Defunción Cancelación por	129 76 20 3 38 32 11 46 88																										

	3.14	Cancelación de Partidas por Nulidad	8																				
4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	Resolver todas I solicitudes	as																		Sistema REF 0,8, y Libros de Asentamiento s, Archivos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimientos y Matrimonios	150																				
5		CAPACITACIONE S																					
	5.1	Internas																					
	5.2	Registro Nacional de Naturales	e las Personas																				
	5.3	Diferentes Institucione	es afines a la Unida	d																			
6		OTRAS ACTIVIDADES	Atención y remision instituciones	on c	e inf	orma	ación	a d	iferer	ntes			·									Informe, material, fotografias	Invitación
	6.1	R.N.P.N./ Registro Ho	spitalario																				
	6.2	DIGESTYC																					
	6.3	Hospital Nacional y Ur	nidad de Salud																				
	6.4	Tomar firmar de padre violencia	es de Recién Nacid	os,	que	viver	n en z	zona	is de	ries	go po	r la	l										



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	UGRM	RESPONSABLE:	HECTOR ALEXANDER CARRANZA APARICIO
OBJETIVO:			

No.	Sub- No.	Actividades	Metas	Ene	ro	Feb	orero	N	Marzo	Abril	Мауо	Junio	Ju	lio	Ago	sto	Sept		Oct.	Nov	<i>'</i> .	Dic	Medios de verificación Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.																					
	1.1	Organizar y capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	Contribuir al fortalecimiento de las capacidades organizativas y dotar de conocimientos en prevención y atención de emergencia a 300 personas que habitan en zonas de riesgo del área urbana y rural del municipio de Santiago de María							_													Listados de asistencias y fotografias
	1.2	Ejecutar 4 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 3 personas por comunidad	Fortalecer los mecanismos de 30 en preparación y repuesta de la población que habita en zonas de riesgo para el seguimiento y monitoreo de eventos naturales, mediante la capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT).															-					Listados de asistencias y fotografias
2		Fortalecimiento de las capacidades municipales para la reconstrucción y rehabilitación, Gestión de recursos financieros y técnicos																					

	2.1	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre saneamiento ambiental integral (Manejo y disposición adecuada de desechos sólidos, aguas residuales, uso de agroquímicos)	Mejorado los niveles de salubridad en la población del municipio de Santiago de María, a través de la sensibilización y capacitación sobre saneamiento ambiental integral con la realización de 8 talleres, participando 25 personas por taller (8 Comunidades)				ſ			-				-			Listados de asistencias y fotografias	
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	Reducir el nivel de deterioro ambiental en el municipio de Santiago de María, mediante la formulación y sensibilización a la población sobre efecto y consecuencia de la deforestación e incendios de malezas y forestales con la realización de 8 talleres participando 25 personas por taller (8 Comunidades)														Listados de asistencias y fotografias	
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	Un plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo elaborado y aprobado														Listados de asistencias y fotografias	
3		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.																
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	4 talleres de capacitación sobre la identificación y monitoreo de amenazas desarrollados, con la participando 10 personas por taller.														Listados de asistencias y fotografias	

	3.2	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María Dotar a la municipalidad con herramientas necesarias par tener una mejor Gestión Ambie	a					-			-						Listados de asistencias y fotografias
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial 4 talleres sobre Ordenamiento Territorial representantes de 10 comunidades, organizados er grupos de 25 personas c/u	4														Listados de asistencias y fotografias
	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar Escolares del municipio de Santiago de María	os a tros														Listados de asistencias y fotografias
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo Realizar de 24 talleres dirigido comunidades organizados e grupos de 25 personas c/u	า					-				-			 		Listados de asistencias y fotografias
	3.6	Realizar de 4 Talleres dirigido miembros del Sistema Munici de Protección Civil, Concejo sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC Municipal y líderes comunitar del Municipio de Santiago d María	ios														Listados de asistencias y fotografias
4		Otras Actividades															
	4.1	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil															Listados de asistencias y fotografias
	4.2	Jornadas de Fumigación															Listados de asistencias y fotografias
	4.3	Activación del COEM															Listados de asistencias y fotografias
	4.4	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados				 			 		 				 	 -	Listados de asistencias y fotografias



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

UNIDAD	Centro de Bienestar Infantii	R	RESPONSABLE:	Gladys Maritza Villalta de Jimenez
OBJETIVO:		_	•	iños y niñas, brindado a traves de los componentes de atencion del programa de participacion de la familia, comunidad y Estado.

No.	Sub- No.	Actividades	Metas	Enero	Feb	rero	Mar	rzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación Observaciones
		Promover el nuevo modelo de educación y desarrollo integral de la primera infancia en el programa de Educación Inicial.																
	1.1	Ambientar el área física de atención de los niños y niñas de acuerdo a cada Eje Globalizador.	Cumplir al 100% la ambientación en cada una de las aulasMaternal 1 (1año 6 meses) -Maternal 2 (3-4 años) -Parvulario (4-7 años).															Guía curricular y espacio físico del CBI
1	1.2	Elaboración de material lúdico de acuerdo a los Ejes Globalizadores la metodología y la situación de aprendizaje, adicionando el valor agregado.	Cumplir la guía metodológica y la planificación de acuerdo a la edad, y preparar el material a utilizar con los recursos que se cuenten.															Espacio físico y guía de planificación
	1.3	Ejecutar la guía metodológica (tomando en cuenta la normalización de actividades) de acuerdo a los grupos de edades.	Desarrollar de manera diaria contando con el material lúdico, previamente elaborado.															Desarrollo de la jornada en sus respectivos horarios.
	1.4	Revisar el cumplimiento del desarrollo de la guía curricular y estimulación temprana.	Llevar un orden sistemático en el desarrollo de cada tema.															Revisión en jornadas diarias.

		Ejecutar actividades de Estimulación temprana que promuevan y favorezcan la adquisición de habilidades y destrezas relacionadas con el desarrollo del lenguaje, la socialización, el afecto, la actividad motora y cognitiva.																Graficas de evaluación del desarrollo de cada niño y niña en su expediente	
	2.1	Implementar las técnicas de Estimulación al desarrollo.	Supervisar la aplicación de técnicas de estimulación temprana.															Visitas en jornadas diarias	
	2.2	Seguimiento a Niños y Niñas que no alcanzaron su nivel de desarrollo adecuado a su edad.	Alcalizar el índice deseado en el tiempo estipulado.															por medio de la grafica del desarrollo	
	2.3	Evaluación de los niños y niñas en la gráfica del desarrollo Conducta/trato.	Evaluar a todos los niños y niñas inscritos en el centro.															Documento anexado al expediente del niño y niña	
2	2.4	Aplicar la gráfica del desarrollo a cada niño o niña de nuevo ingreso o reingreso.	Aplicar la gráfica a todos los niños y niñas, de nuevo ingreso e reingreso.															Datos enviados a SIPI en ISNA y en el expediente del niño o niña.	
	2.5	Revisar que las educadoras incluyan tres tiempos en el transcurso de la semana de Estimulación Temprana.	Cumplir al 100% la estimulación temprana en los niños y niñas.															Visitas en jornadas diarias al CBI	
	2.6	Socializar con padres, madres de familia las técnicas de Estimulación del área de lenguaje: Ambiente letrado, lectura en voz alta,libro viajero.	Hacer que los padres y madres entiendan la importancia de estas técnicas; se debe de tener el material sugerido, de acuerdo a los recursos con que cuente el programa.															Por medio de los padres, madres de familia. Y verificar en el espacio fisico del CBI	
	2.7	Verificar el cumplimento de la jornada estimulación temprana, y el cumplimiento de la guía curricular.	Esta actividad se desarrollara todos los días de lunes a viernes.																

		Promover actividades preventivas a niños y niñas, a través de la activación del Sistema de Protección Integral de la Niñez y la Adolescencia en los programas de atención a la primera infancia.	Concientizar a padres y madres de familia, sobre la importancia de cumplir con este derecho de los niños y niñas del Centro.												
	3.1	Coordinar seguimiento de controles de niña y niño sano, con la unidad de salud y padres, madres.	Identificar los niños y niñas que no cuentan con un control de niña y niño sano.												Libros de visitas
	3.2	Coordinar practica de exámenes de laboratorio de niños y niñas.	Realizar dos veces al año el chequeo médico de los niños y niñas.												Expedientes de los niños y niñas
	3.3	Coordinar prácticas de laboratorio de educadoras.	Se deberá gestionar dos veces al año el chequeo medico de las educadoras.												Expediente de Educadoras
		Elaborar y presentar mensualmente el control de alimentación	Presentar mes a mes el reporte de alimento en la fecha indicada.												formularios de alimento
3	3.4	Coordinar jornadas de desparasitación con la unidad de salud.	Realizar esta gestión por lo menos dos veces al año.												Expediente de niños, niñas y notas de solicitud.
	3.5	Monitoreo del esquema de vacunación de niños y niñas.	Se realizara la última semana de cada mes.												Expediente del niño y niña
	3.6	Pesar y tallar a cada uno de los niños y niñas.	Esta actividad se realizara todos los meses, para conocer el estado nutricional de niños y niñas												Documentos de peso/talla y Hoja de monitoreo.
	3.7	Anexar a los expedientes de los niños y niñas el dato en la gráfica de evolución del desarrollo.	Verificar la evolución de los niños y niñas en la gráfica.												Expedientes de niño y niña
	3.8	Evaluar nutricionalmente de forma mensual a niños y niñas.	Que este dato sea anexado al expediente del niño y niña, para verificar su evolucion en la grafica												expediente del niño y niña
	3.9	Presentar dos veces al año a SIPI las evaluaciones médicas nutricionales.	Esta evalucion se realizara dos veces al año, a todos los niños y niñas usuarias												Reporte mensual de ISNA
4		Fortalecer a las familias, por medio de talleres, con padres, madres o responsables.													

4.1	Impartir temas de interés para las familias tales como: -Dar a conocer la modalidad de trabajo del CBI - Buenas Practicas alimenticias -Estimulación TempranaDerechos y Deberes de niños y niñas (LEPINA) -Hábitos Higiénicos	Contribuir al fortalecimiento y concientización de padres, madres o responsables, sobre la importancia del compromiso como rol primario y fundamental de la familia.												Listas de asistencia, notas de convocatoria.	
	Mantener al día toda la documentación del Centro de Bienestar Infantil,	Contar con todos los registro y documentación del área administrativa.													
5.1	Elaborar a todos los niños y niñas beneficiarios su expediente.	Que en el expediente cuente con toda la documentación necesaria, en el tiempo que el niño o niña ingrese al centro -Hoja de ingreso - Acta de compromiso - Copia partida de nacimiento Copia de tarjeta de vacunas -Grafica de desarrollo Grafica de crecimiento - Copia de DUI de PMR - Hoja de Monitoreo - Nota de Seguimiento - Exámenes medicos - constancias médicas (cuando sea necesarias)												Expedientes	
5.2	Elaborar las liquidaciones de subvención de alimentación y bonificación de educadoras	Entregar los recibos en el tiempo que son solicitados												Recibos de suvbencion	
5.3	Realizar presupuesto para la compra de alimentación de niños, niñas.	Cumplir al 100% lo establecido en menú alimenticio.												Libro de compras	
5.4	Verificar la asistencia de niños y niñas diaria.	Cumplir la asistencia solicitada de niños y niñas que diariamente asisten al programa.												Asistencia diaria	
5.5	Retiros y registro del control de cuenta bancaria.	Llevar registro de entradas y salidas de depósitos.												Libreta y libro de registro	
5.6	Revisar facturas de liquidación de fondos de alimentación.	Llevar el control de los fondos.												Registro de facturas y recibos de suvbencion	
5.7	Elaborar Expedientes de educadoras	Se deberá realizar a principio de año o en caso de nuevo ingreso												expedientes	

5.8	Crear expedientes de entrega de documentación	llevar el control de toda la documentación entregada tales como: Liquidaciones mensuales - Peso/talla - Asistencia diaria - Alimento MINED - Registro de cuenta bancaria facturas - Evaluación medica/nutricional - Evaluaciones en la gráfica del desarrollo.															Expedientes de documentación	
5.9	Realizar pagos a educadoras del Centro y llevar el registro de recibos.	pagar en la fecha en que los depósitos se hagan efectivos.															Libreta y libro de registro	
5.1	Control de marcación de entradas y salidas de educadoras.	Cumplir el horario establecido															libro de asistencia	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2016

ENCARGADO: <u>JENNIFER XIOMARA BENITEZ</u>

UNIDAD: PRESUPUESTO

<u>OBJETIVO:</u> - ELABORAR UN PRESUPUESTO QUE SEA UN INSTRUMENTO DE GESTION PARA PROYECTAR LOS INGRESOS Y EGRESOS, QUE PERMITAN CUMPLIR CON LAS NORMATIVAS VIGENTES Y LAS NESECIDADES DE LA

MUNICIPALIDAD.

	_		<u>MU</u>	<u> INICI</u>	<u>PALI</u>	DAL	<u>).</u>																																			i
																			ES	PAC	IO D	E TI	EMI	PO																	ODCEDVA CION	MEDIOS DE
	ACTIVIDAD	META	EN	ERO	F	EBR	ERC	0	MA	ARZ	0	A	BRI	L	ı	MAY	o		JUN	10		ULI	0	A	GOS	то	SI		IEM E	BR	oc	TUE	BRE	NC	VIE E	МВ	R		EME E	R	OBSERVACION ES	VERIFICACIO N
			1 2	3	4 1	2	3	4	1 2	3	4	1	2 3	4	1	2 3	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3	4	1	2 3	4	1	2	3	4 1	L 2	3	4		
	INGRESAR PRESÚPUESTO	INGRESAR EL PRESUPUESTO DE FORMA OPORTUNA																																								PRESUPUEST O MUNICIPAL
4	SOLICITAR DOCUMENTACIO N	CONTAR CON LA INFORMACION EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS	_		_				_			L												_			_				_			_			_					NOTASDE SOLICITUD
3	ELABORAR PERFILES	PERFILAR A LOS PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS Y LAS PERSONAS BENEFICIARIAS POR TRANSFERENCIAS	_																																							APLICATIVO SAFIM
4	ELABORAR SOLICITUDES PRESUPUESTARI AS POR INGRESO Y EGRESOS	REGISTRAR Y VALIDAR TODA LA INFORMACION EN APLICATIVO SAFIM																																								VERIFICAR APLICATIVO SAFIM
	ELABORAR MODIFICACIONE S AL PRESUPÚESTO	REGISTRAR LAS MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO																																								APLICATIVO SAFIM
6	ELABORAR DECRETOS DE MODIFICACIONE S AL PRESUPUESTO	ELABORAR DECRETOS PARA QUE SEAN APROBADOS POR EL CONSEJO MUNICIPAL																																								NOTAS DE RECEPCION DE CIERRE DGCG

7	SOLICITAR INFORMACION A INSTITUCIONES FINANCIERAS	CONTAR CON LA DOCUMENTACION DE REPALDO DE LOS PRESTAMOS INTERNOS DE LA MUNICIPALIDAD																CORREOS ELECTRONICO S
		SOLICITAR LA DOCUMENTACIONFALTAN TE.																NOTAS DE SOLICITUD
	INFORME MENSUAL DE LA	DAR A CONOCER EL DESEMPEÑO DE LA SECCIÓN DE PRESUPUESTO.					-			-					_			INFORME MENSUAL



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

U	N	IC	A
			D

Unidad Municipal de la Mujer

RESPONSABLE:

Sara Eugenia Villalta Guido

OBJETI VO: Ø Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.

N o.	Su b- No	Actividades	Metas	Ener	0	Feb	rero	M	arz	0	Α	bril	I	M	ayo)	Ju	nio		Jı	ulio		Ą	gos	sto		Se	ept.	•		Oc	t.		N	ov	•		D	ic.		Medios de verifica ción	Observaci ones
1				s s s 1 2 3	s 4	s s 1 2	s s 3 4	s s 1 2	s 3	s 4	s s	s s	s 4	s s 1 2	s 3	s 4	s s 1 2	s 3	s s	s s	s 3	s 4	s 1	s s 2 3	s s 3 4	s 1	s S 2	s 3	s 4	s 1	s 2	s s	s s	s 2	s 3	s 4	s 1	s 2	s 3	s 4		
	1.1	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS	Lograr que un 75% de la población confien en el sistema judicial en derecho de las mujeres																																						NOTAS DE CONVOCATO RIA Y FOTOGRAFIA S	
	1.2	SENSIBILIZACION MEDIANTE MATERIAL LUDICO Y GRAFICO SOBRE TEMA DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	CONOCIMIEN TO Y COMPRENSIO N SOBRE CUESTIONES DE GENERO Y DERECHOS HUMANOS						_			_									_							_							_						LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIA S	
	1.3	CAPACITACION Y PROMOCION DE LOS DERECHOS SEXUALES Y REPRODUCTIVOS ENFOCADOS EN ADOLESCENTES	50 jóvenes al finalizar el año sean atendidos en los servicios amigables de salud para adolescentes y jóvenes																																						NOTAS DE CONVOCATO RIA Y FOTOGRAFIA S	
	1.4	ACTIVIDADES DE SENSIBILIZACION, CAPACITACION Y ESPECIALIZACION AL CONCEJO MPAL Y PERSONAL PARA EJECUCION DEL PMVCM	Que al terminar el año el consejo y los empleados ya tengan conocimiento																																						LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIA S	

,	1.5	CAPACITAR A LAS MUJERES EN EL MANEJO, USO Y CONTROL DE LOS RECURSOS NATURALES Y MEDIO AMBIENTE	embre eres la	
,	1.6	CONTRALORIA SOCIAL COMO MEDIO CIUDADANO EL CUAL SE PUEDE LOGRAR LA MEJORA AL ACCESO DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVO	menos de las s s s s s s s s s s s s s s s s s s	
,		CAPACITACION SOBRE ENFOQUE DE GENERO A JEFATURAS DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	ción ción a de la ión a lo la	
,	1.8	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	75% s del escolar an un olivers vida	
2		TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL	cción aldades s, de y a la ción de sión en el olio de sión de sión en el olio de sión	
:	2.1	CONMEMORACION DEL DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	r ocia al y in a la ia las s	

2.2	REUNIONES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	El involucramien to de las diferentes instituciones para que conozcan sobre genero								LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIA S
2.3	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	Dar seguimiento y acompañamie nto a los diferentes casos de violen.								NOTAS DE TRASLADO A INSTITUCION QUE CORRESPON DA
2.4	TALLERES DIRIGIDOS A CONCIENTIZAR LA CORRESPOSABILIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES EN TAREAS DE CUIDO FAMILIAR	lograr que al menos en un 60% exista una igualdad entre hombres y mujeres								LISTAS DE ASISTENCIAS Y FOTOGRAFIA S
2.5	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES CON OPRGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES									CONVOCATO RIAS



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2016

	UNIDAD	TESORERIA	RESPONSABLE :	María Evelyn Meja García
_				
	OBJETIVO:	Contro	olar y monitorear el se	eguimiento de todos los pagos que se realizan

No	Sub - No.	Actividades	Metas	Enero	Febrer o	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	Observacione s
1		Mantener al día los pagos de proveedores	cancelar a los proveedores en las fechas establecidas													Copias de Cheque , Facturas y Recibos	
	1.1	Revisar documentación de pago															
	1.2	Planificar la fecha a cancelar															
	1.3	Emitir Cheque															
	1.4	Entregar el cheque															
2		Mantener al día el Libro de Banco	Incorporará al Libro de Banco los Registros del día													Libros de Bancos	
	2.1	Revisar documentación															
	2.2	Incorporar la documentación diaria															
	2.3	Revisar estado de cuenta															

				11		. 1			11		11		1.1		1					1.1		1 1			
	2.4	Realizar la conciliación																							
3		Mantener las cancelaciones fijas al SAP e ISSS	Realizar Oportunament e las cancelaciones																						
	3.1	Revisar Planilla de sueldos																							
	3.2	Incorporar información al sistema de Planilla de AFP Crecer, Confía e INPEP																							
	3.3	Incorporar Información a la Pagina virtual del ISSS		_	_		_	-	_	-	_	_		_		_		_		-	_				
4		Mantener al día documentación en aplicativo Safim	Realizar Registro diario en aplicativo safim																					Copia de Planillas canceladas	
	4.1	Recibirás documentación							_				- -	_ _	_ _	_ _	- - -				- - -		_		
	4.2	Incorporar justificantes financieros y documentos financieros al sistema Safim																							
	4.3	Emitir cheque en aplicativo Safim																							
5		Mantener al día Documentación de Tesorería	Realizar los diferentes tramites en su debido tiempo																					Ampos de Documentació n de tesorería	
	5.1	Cancelar los Créditos de Empleados																							
	5.2	Preparar Planilla de Sueldos																							
	5.3	Elaborar constancias de Sueldos																	-				_		
	5.4	Revisar informes diarios de Caja																							

	5.5	Revisar documentación de Egreso																				
	5.6	Revisión de Documentos de Fondo Circulante																				
6		Mantener actualizada el informe anual	Informar al Ministerio de Hacienda																		Copia de Informe	
	6.1	Realizar la declaración de Informe anual al Ministerio de Hacienda																				
7		Mantener actualizada el sistema de Integración de fondos (PFGL)	Realizar Informe al PFGL trimestralment e																			
	7.1	Incorporar al sistema la documentación de ingreso y egreso																				
	7.2	Realizar actualizaciones de Libretas de Banco			_	_			_	_			_	_		_	_	-	-	_		
	7.3	Realizar conciliaciones Bancarias con estados de cuenta																				
8		Mantener actualizada la fianza de empleados Municipales	Realizar tramites de renovación de fianza																		Copia de Fianza	
	8.1	actualizar fianza de fidelidad de empleados						Г														
																	\prod					