



# **MUNICIPALIDAD DE SAN BUENAVENTURA DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**

## **Plan de Trabajo Operativo 2023**

### **Enero 2023**

**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 2023 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 veintitrés y 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

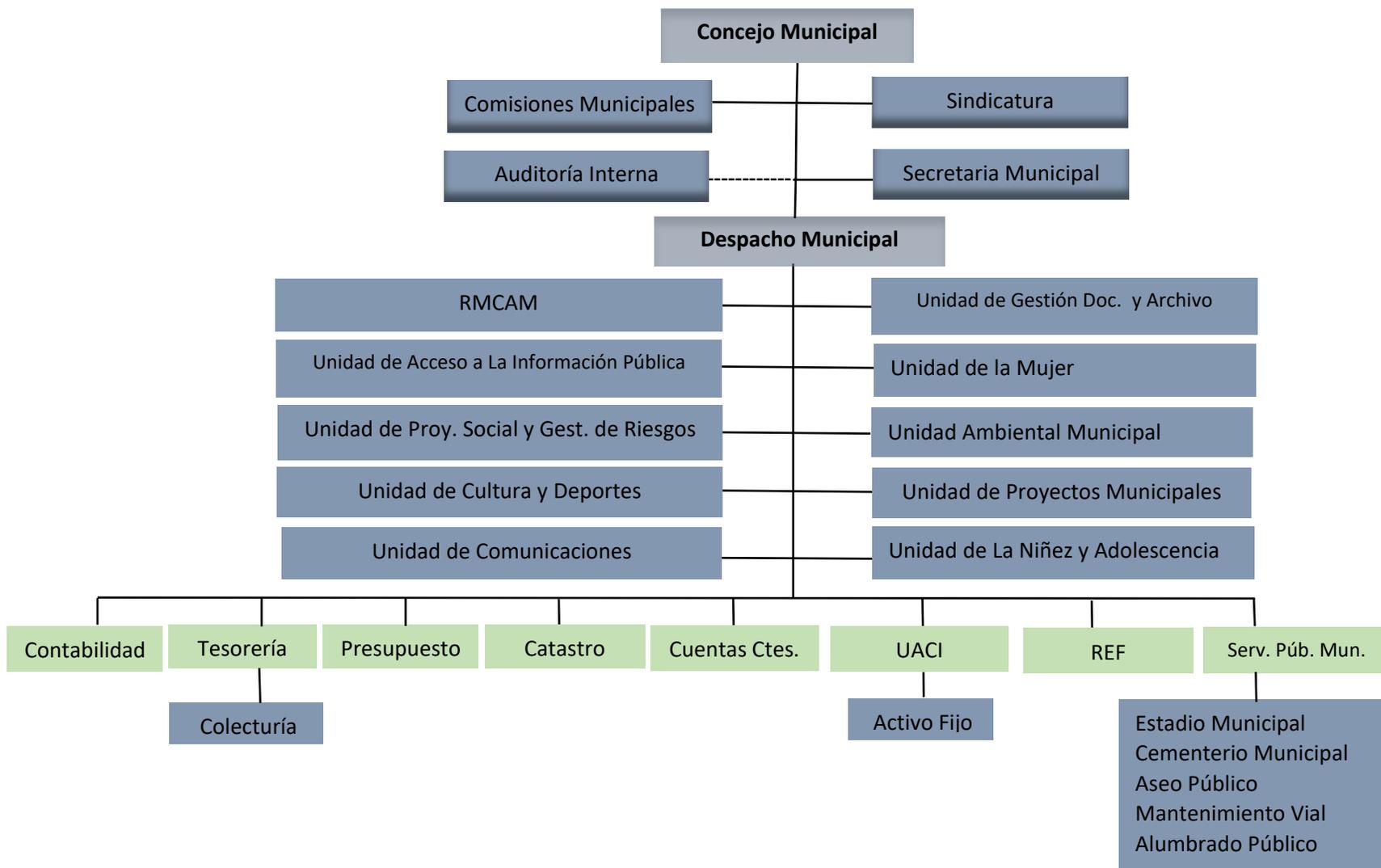
### **OBJETIVO GENERAL:**

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 2023.

### **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>Numero</b>	<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Número de metas programadas</b>
1	Sindicatura	3
2	Secretaria Municipal	6
3	Gestión Documental y Archivo	6
4	Registro Municipal de la Carrera Administrativa	2
5	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)	7
6	Unidad de la Mujer	10
7	Unidad de Proyección Social y Gestión de Riesgos	5
8	Unidad Ambiental Municipal	6
9	Unidad Agro ambiental Municipal	5
10	Unidad de Cultura y Deportes	5
11	Unidad de Proyectos Municipales	10
12	Unidad de Comunicaciones	5
13	Unidad de la Niñez y Adolescencia	10
14	Unidad de Contabilidad Municipal	13
15	Unidad de Presupuesto	5
16	Tesorería	7
17	Unidad de Catastro Municipal	5
18	Unidad de Cuentas Corrientes	7
19	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	12
20	Registro del Estado Familiar	12
21	Alumbrado Público	5

## DESCRIPCIÓN DE UNIDADES

		<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%	Dictámenes razonados.		
		2	Elaborar informe para el Concejo o Alcalde Municipal, según solicitud.																	
MO2	Suupervisar 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%	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%	Documentos verificados		
		2	Verificar que los documentos de respaldo estén apegados a los procedimientos legales.																	
		3	Hacer las observaciones necesarias.																	

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		<b>UNIDAD</b>		<b>SECRETARÍA MUNICIPAL</b>													<b>RESPONSABLE: ANA MIRIAM SALGADO ALVARENGA</b>			
		<b>OBJETIVO:</b>		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%	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%	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%											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%	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 correspondencia de salida por parte del Concejo y Alcalde Municipal.																		

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, 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 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		<b>UNIDAD</b>		<b>Gestión y Documentación de Archivo</b>														<b>RESPONSABLE: LILIANA MARIBEL IGLESIAS CISNEROS</b>
		<b>OBJETIVO:</b>		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	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	Registro de la solicitud
		2	Registrar la solicitud de préstamo para su búsqueda															
		3	Buscar la documentación solicitada.															
		4	Dar respuesta al solicitante															
MO2	Desarrollar el 100% de las actividades administrativas propias de la unidad de manera normada	1	Organizar los archivos de gestión	El 100% de las actividades desarrolladas	ENE.	DIC.	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	Memoria fotográficas
		2	Ampliar conocimientos sobre la LAIP y GDA															
		3	Identificar, clasificar los documentos															
MO3	Capacitación del 100% de las unidades productoras que de la municipalidad	1	Preparar capacitaciones	El 100% de capacitaciones desarrolladas	MAR	JUN.		25%	25%	25%	25%							Memoria fotográficas
		2	Impartir capacitaciones a las unidades productoras															
MO4	Ejecutar al 100% el programa de limpieza para documentos y áreas de trabajo	1	Revisar la documentación	El 100% de la limpieza ejecutada	ENE.	DIC.	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	Memoria fotográficas
		2	Limpiar estantería y área de trabajo															
MO5	Terminar al 100% una guía de limpieza para el área de GDA	1	Recavar información	Guía de limpieza creada al 100%	JUL.	JUL.						100%						Guía física y digital
		2	Elaborar un borrador de la guía															
		3	Presentar al Concejo para su aprobación															
MO6	Registrar al 100% la documentación que se encuentra en el GDA	1	Crear el formato de inventario	100% de la documentación registrada	ENE.	DIC.								25%	25%	25%	25%	Archivo GDA
		2	Tener el organigrama actualizado															
		3	La documentación objeto de inventario documental, debe estar clasificada, ordenada, foliada															
		4	Registrar la documentación en el inventario															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		<b>UNIDAD</b>		<b>REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>										<b>TERESA DE JESUS CASTILLO</b>							
		<b>OBJETIVO:</b>		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 RMCAM.	1 Solicitar a la Comisión de la Ley de la Carrera Administrativa Actas de Procesos.																	Reporte del sistema.		
		2 Solicitar al Secretario, acuerdos de nombramiento y curriculum.	Enero	Diciembre			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
		3 Ingresar la información al Registro Municipal.																			
		4 Enviar expediente al RNCAM para su respectivo registro.																			
MO2	Elaborar de expedientes de los Empleados Municipales	1 Solicitar hojas de vida a los empleados.																	Expedientes		
		2 Documentar el expediente Acuerdos, ficha del RNCAM, diplomas y otros).	Enero	Diciembre				10	10	10	10	10	4								
		3 Resguardar los expedientes.																			

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA													RESPONSABLE: Liliانا Maribel Iglesias Cisneros			
		OBJETIVO:		Garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y la protección de los datos personales.																
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 IAIP toda la información oficiosa	1	Gestionar con la unidades respectivas la entrega de información oficiosa	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 manera presencial o electrónica	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 IAIP al 100% como la nueva oficial de información	1	Solicitar al IAIP 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	Realizar capacitaciones al 100% de las unidades administrativas sobre la aplicación de la LAIP	1	Elaborar calendario de realización de las capacitaciones	El 100% de la capacitaciones realizadas	Ago	Dic												Memorias fotográficas		
		2	Preparar la información para realizar la capacitación				20%	20%	20%	20%	20%									
		3	Coordinar con las diferentes unidades para llevar a cabo la capacitación																	
		3	Impartir la capacitación																	
MO5	Remitir al Instituto de Acceso a Información	1	Recabar información	Información enviada al IAIP	Ene	Jul	50%					50%						Informe		
		2	Remitir información al IAIP																	
MO6	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%	9%	Memoria fotográfica	
MO7	Capacitar al 100% a la nueva encargada de Gestión Documental y Archivo	1	Explicarle sobre los lineamientos de GDA	La Oficial de Archivo capacitada al 100%	Feb	Mar														
		2	Explicarle la aplicación de los manuales creados para la unidad				50%	50%												
		3	Apoyarla en la creación de los nuevos manuales																	



		<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	Actualizar el Plan de Ley de Igualdad, y erradicación de la Discriminación contra las mujeres al 100%	1	Gestionar asistencia técnica con ISDEMU.	100% del documento actualizado.	Feb	Mzo	50%	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.															
MO3	Actualizar el Plan de ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia al 100%	1	Gestionar asistencia técnica con ISDEMU.	100% del documento actualizado.					50%	50%								Fotografías y asistencias
		2	Recibir confirmación de asistencia técnica por parte de la Institución.															
		3	Actualizar el Plan solicitado.															
		4	Finalizar la actualización.															
MO4	Divulgar la Ley de Igualdad, Equidad y erradicación de la Discriminación contra las Mujeres al 100%	1	Preparar material didáctico para la divulgación de la Ley.	100% de las actividades realizadas							50%	50%						Fotografías y listados de asistencias
		2	Convocar a las mujeres del municipio para la divulgación de la Ley.															
		3	Desarrollar charlas de divulgación.															
		4	Planificar actividades futuras.															

MO5	Divulgar la ley Especial Integral para una Vida Libre de Violencia al 100%.	1	Preparar material didáctico para la divulgación de la Ley.	100% de las actividades realizadas														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.																
MO6	Conmemorar las fechas alusivas a las Mujeres al 100%	1	Elaborar la nota para el Concejo.	100% de las convocatorias asistidas															Fotografías y liatados de asistencias
		2	Presentar la nota al Concejo Municipal.																
		3	Aprobar la Nota.																
		5	- Día Internacional de la Mujer 08 de marzo. - Celebración del día de la Madre 10 mayo Día Internacional de la Mujer Rural 15 de octubre. - Día Internacional del Cáncer de Mama 19 de octubre. - Día Internacional de la No Violencia Contra La Mujer 25 de octubre.																
		4	Preparar el material y Desarrollo de las Actividades.																
MO7	Participar a las Convocatorias de las diferentes Instituciones al 100%	1	Recibir Invitación	100% de las convocatorias asistidas				9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	Bitácora, Memoria y fotografías.
		2	Aprobar la Jefatura																
		3	Solicitar Transporte																
		4	Asistir a la Convocatoria																
MO8	Participar en las Reuniones del CSSO al 100%	1	Elaborar Memorándum para convocatoria de sesiones.	100% de las reuniones asistidas.				25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	25%	Fotografías y asistencias
		2	Elaborar el Acta de las sesiones del comité CSSO.																
		3	Elaborar notas para Requerimientos del comité																
MO9	Colaborar en actividades con las Diferentes Áreas al 100%.	1	Recibir Indicaciones de Jefatura	100% de las actividad solicitadas.				9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	Fotografías y asistencias
		2	Asistir a la Actividad																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		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 y proyectos orientados al desarrollo local y contribuir a la aplicación de mecanismos de transparencia municipal.															
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	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 otros del municipio.	100% de eventos apoyados.	Enero	Dic.													Informe y Fotografías
		2 Participar en la ejecución de actividades desarrolladas.																
		3 Documentar los eventos realizados.																
MO2	Asesorar el 75% de ADESCOS del Municipio para su reestructurarse o constituirse.	1 Identificar las ADESCOS que requieren reestructurarse o constituirse.	75% de ADESCOS asesoradas para su reestructuración	Enero	Dic.													Informe 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	Entregar el 100% de paquetes alimenticios a adultos mayores del Municipio.	1 Identificar los adultos mayores que serán favorecidos.	___ de paquetes entregados semestralmente	Enero	Dic.													Informe y Fotografías
		2 Coordinar con UACI y otras unidades la logística para entrega de paquetes.																
		3 Efectuar y documentar la entrega de paquetes alimenticios.																
MO4	Recibir y procesar el 100% de las solicitudes presentadas por las personas de diferentes comunidades.	1 Recibir los documentos de identidad para verificar residencia y domicilio.	100% de solicitudes atendidas y trasladadas al Alcalde o Concejo Municipal.	Enero	Dic.													Informe y Fotografías
		2 Llenar la solicitud.																
		3 Realizar el estudio socio económico y llenar los formularios respectivos.																
		4 Clasificar y priorizar las solicitudes para determinar su atención.																
		5 Realizar la visita e inspección a la vivienda del beneficiario.																
		6 Trasladar al Señor Alcalde Municipal, para su resolución.																
MO5	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	Dic.													Informe 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.																

UNIDAD AMBIENTAL

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										
obras de mitigacion en microcuenca en las riberas del rio jalapa , construccion de acequias de laderas para la produccion de agua.	contribuir a disminuir los deslizamientos de tierra y se matengan los mantos acuíferos.	dar mantenimiento y seguimiento a las obras de mitigacion que se estaran haciendo.	4 obras de mitigación implementadas (asequias de ladera y barreras viva)	reunion con el consejo municipal para el apoyo y socializar las actividades.	X		X					X								local para la reunion	alcaldia 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		alcaldia 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	X	X			local, computadora, cañon, impresora etc	alcaldia municipal	\$8.00
				EVALUACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
<b>COSTO TOTAL:</b>														\$2,014.00												

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	llevar a cabo jornadas de recoleccion de todos los desechos solidos (basura) en las seis comunidades del area rural de esta villa coordinar con adescos para hacerlas periodicamente -	comunidades del area rural libres de desechos solidos	cada tres meses actividad			X				X			X				X	vehiculos, combustible, bolsas plasticas, costales y refrigerio	alcaldia municipal	\$624.00	consejo municipal y unidad de medio ambiente
				cada tres meses actividad	X		X		X		X		X		X		X	\$624.00				
				cada tres meses actividad	X		X		X		X		X		X		X	\$624.00				
		cuatro jornadas de limpieza en los dos rios, jalapa y san buenaventura y calles del area urbana el cual se arian dos en la calle y dos en los rios	rios, calles libres de desecho solidos	recoleccion de desechos solidos y limpieza c/ el sembrero 2 dias por mes		X		X		X		X		X		X	vehiculos, combustible, bolsas plasticas, costales y refrigerio	alcaldia municipal	\$624.00			
				recoleccion de desechos solidos y limpieza c/ los espinos 2 dias por mes	X		X		X		X		X		X	\$624.00						
				recoleccion de desechos solidos y limpieza en c/ las charcas	X		X		X		X		X		X	\$624.00						
cascos urbano todos los dias	X	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	X								
<b>COSTO TOTAL:</b>														\$38,611.00								

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, 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	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 a travez de nueve jornadas por mes y durante el año lectivo	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 2023, 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									
reforestacion	aumentar el area de cobertura boscosa en el municipio	cantones del municipio reforestando en sus areas seleccionadas por la comunidad en las riveras de los rios	sistemas manejados tecnicamente, con plantulas sanas con un total de 3,000,arboles fotografias e informes tecnicos.	gestionar al consejo municipal la creacion 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 alcaldia municipal de san buenaventura	\$10,700.00	CONSEJO MUNICIPAL			
				capacitar a productores beneficiarios						X	X														
				identificacion de areas a reforestar y programacion de entrega de arboles			X	X																	
				coordinacion con centros escolares para campaña de reforestacion y ornamentacion de los espacios publicos del area urbana							X	X													
				riego y cuidado de los arboles plantados 3 dias por semana por un laxo de 6	X	X	X	X															X	X	\$180.00
				EVALUACION							x	x	x	x	x	x									
COSTO TOTAL:																	\$10,880.00								

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, 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					
descontaminacion de areas criticas	disminuir el grado de contaminacion por desechos de envases plasticos y sobres de detergente	manantiales libres de contaminacion (pozos de agua caliente, y pozos de el ojustal rio 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 se hacen 24 muestras al año en sistema de agua pila del cura con el apoyo del inspector de salud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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 2023, 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								
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 traslado a centros de acopio	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	CONSEJO 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	X	X				
<b>COSTO TOTAL:</b>																					\$115.00			

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		<b>UNIDAD</b>		<b>Agroambiental</b>												<b>RESPONSABLE:</b> José German Cedillos Guzmán				
		<b>OBJETIVO:</b>		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 60 familias del municipio en prácticas agroambiental	1	Identificar las familias a participar.	60 familias atendidas.	Enero	Dic.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	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 50 huertos caseros en el municipio.	1	Identificar las familias a participar.	60 huertos caseros implementados en el municipio.	Enero	Dic.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	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.												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.	100%	100%	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 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD		Deportes												RESPONSABLE:		Alberto Jose Martinez Bolaños	
		OBJETIVO:		Fomentr el deporte en las diferents ramas, para que niños,niñas y jovenes puedan desarrollar sus habilidades.															
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación	
				Inicio	Final														
MO1	Ejecutar al 100\$ el Programa la Liga Valores y Oportunidades	1	Recibir y revisar documentación de los interesados.	Sesiones de entrenamiento desarrolladas	ENE	DIC	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	fotografia, y asistencia a los niña/os que forman parte del programa	
		2	Identificar a los niños/as para los distintos niveles																
		3	Desarrollar los entrenamientos																
		4	Elaborar los informes respectivos.																
		5	Capacitar al monitor por medio de clases impartidas por INDES																
MO2	Ejecutar el torneo de futbol libre para que la poblacion pueda participar en un 100%	1	Convocar a los representantes del torneo	100% de las personas involucradas practican el deporte.	FEB	JUL												fotografia	
		2	Desarrollar los juegos conforme a la programación establecida.																
		3	Supervisar los partido a desarrollarse,																
		4	Elaborar los informes respectivos.																
MO3	Ejecutar torneo corto de futsala donde se espera el 100% de participacion de los jovenes	1	Convocar a representantes y directiva para recoleccion de datos . Y desarrollar el debido cronograma de los partidos	Mantener el 100% de la poblacion joven en sano esparcimiento	FEB	ABR												Fotografias	
		2	Supervisar los partidos a desarrollarse según cronograma de partidos.																
MO4	Ejecutar torneos masculino y femino para que la poblacion participe al 100% de actividad.	1	Convocar a los distintos patrocinadores y representenates de los equipos que participarán.	que el 100%de la poblacion se mantenga en actividad.	JUL	DIC							16%	16%	16%	16%	16%	16%	Fotografias
		2	Elaborar y ejecutar el cronograma de los partidos a desarrollar.																
MO5	Brindar el 100% de apoyo deportivo a las comunidades	1	Verificar solicitudes de la comunidades.	Comunidades apoyadas en las diferenes actividades.	ENE	DIC	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Solicitudes entregadas para apoyo, fotografias	
		2	Atender las solicitudes presentadas por las diferentes comunidades.																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		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 100% DE PERFILES PRIORIZADOS PARA EJECUTAR POR ADMINISTRACION	1	DISPONIBILIDAD FINANCIERA	GENERAR EL 100% DE PERFILES PRIORIZADOS	01/01/2023	31/01/2023	100.00%											ACUERDO DE PRIORIZACION DE PERFIL; ACUERDO DE APROBACION DE PERFIL			
		2	ACUERDO DE PRIORIZACION DE PERFIL																		
		3	ELABORACION DE PERFIL TECNICO																		
		4	APROBACION DE PERFIL TECNICO POR EL CONCEJO MUNICIPAL																		
MO2	GESTIONAR MANTENIMIENTO VIAL DONDE SE EJECUTARAN PROYECTOS PRIORITARIOS POR LADOM	1	REALIZAR NOTA E INFORME DE SITUACION DE CALLES	LOGRAR EL 100% DE MANTENIMIENTO VIAL EN LOS TRAMOS DE PROYECTOS PRIORITARIOS	01/01/2023	30/04/2023	25.00%	25.00%	25.00%	25.00%								NOTA E INFORME, MEMORIA FOTOGRAFICA			
		2	ENVIO DE NOTA E INFORME A DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES																		
		3	DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO																		
		4	EJECUCION																		
MO3	SUMINSITRAR 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	01/01/2023	31/05/2023	20.00%	20.00%	20.00%	20.00%	20.00%							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																		

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO4	EJECUCION DE PERFILES TECNICOS POR ADMINISTRACION	1	GESTIONAR LA MANO DE OBRA CALIFICADA	EJECUTAR EL 100% DE LOS PERFILES APROBADOS	01/03/2023	22/12/2023												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																
MO5	DOCUMENTAR EL PROCESO DEL PROYECTO	1	ELABORACION DE INFORME	DEJAR PLAZMADO EN INFORMES LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS	01/01/2023	22/12/2023	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.A.C.I.																
MO6	SUPERVISAR LOS PROYECTOS GESTIONADOS CON LA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM)	1	VERIFICAR LOS PROCESOS CONSTRUCTIVOS	VERIFICAR LOS PROCESO CONSTRUCTIVOS AL 100%	01/01/2023	22/12/2023	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																
MO7	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)	01/01/2023	22/12/2023	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	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	01/01/2023	22/12/2023	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)																
MO9	ELABORAR EL DIAGNOSTICO PARA PLAN ESTRATEGICO PARTICIPATIVO (PEP)	1	ASISTIR A CAPACITACIONES	REALIZAR EL DIAGNOSTICO PARA PLAN ESTRATEGICO	01/01/2023	22/12/2023												MEMORIA FOTOGRAFICA, LISTADOS DE ASISTENCIA	
		2	PROYECTAR ASAMBLEAS CON LOS LIDERES DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO																
		3	CONVOCAR A ADESCOS Y LIDERES																
		4	REALIZAR ASAMBLEAS																
		5	DESARROLLAR EL DIAGNOSTICO PARA PLAN ESTRATEGICO PARTICIPATIVO																
MO10	APOYAR EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	1	APOYO CUANDO SEA REQUERIDO EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES		01/01/2023	22/12/2023												50.00%	MEMORIA FOTOGRAFICA, LISTADO DE ASISTENCIA

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD		COMUNICACIONES													RESPONSABLE: LILIANAMARIBEL IGLESIAS			
		OBJETIVO:		Mostrar a través de gestión de redes sociales, las acciones, avances y logros del gobierno local con el proposito de informar al mayor número de ciudadanos posibles																
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación		
				Inicio	Final															
MO1	Informar a la ciudadanía sobre los proyectos ejecutados por la municipalidad en un 100%	1	Solicitar información de los proyectos a ejecutar.	Publicación del 100% de los proyectos	Ene	Dic	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Publicaciones realizadas en la página oficial de facebook referentes a las coberturas		
		2	Verificar los proyectos en ejecución																	
		3	Clasificar fotos y videos para su publicación.																	
		4	Divulgación de proyectos a ejecutarse o en ejecución en: redes sociales, radio local, y cartelera municipal.																	
MO2	Elaborar en un 100% diseño de piezas gráficas	1	Realizar convocatorias, comunicados y avisos	El 100% de las piezas gráficas elaboradas	Ene	Dic	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Anuncios publicados en la página oficial de Facebook		
		2	Elaborar esquelas																	
		3	Realizar Invitaciones a las actividades llevada acabo por la municipalidad																	
MO3	Solventar al 100% las solicitudes y mensajes que llegan a la página oficial	1	Dar respuesta oportuna a los mensajes y hacer llegar la solicitud a la unidad correspondiente	El 100% de mensajes y solicitudes respondidas	Ene	Dic	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Informes mensuales de los mensajes que llegan a la página		
		2	Darle seguimiento a la solicitud																	
MO4	Cubrir el 90% de las actividades realizadas por el alcalde municipal	1	Dar seguimiento a la agenda del alcalde coordinada por el despacho municipal	Cobertura al 90% de las actividades realizadas por el alcalde	Ene	Dic	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Material fotográfico publicado en la página oficial de Facebook		
		2	Conocer semanalmente las diferentes actividades programadas																	
MO5	Difundir el 100% los servicios que ofrece en el área de Cuentas Corriente y Registro Familiar	1	Comunicar a los contribuyentes si se presenta exoneraciones de mora	El 100% de los servicios de cuentas corrientes y registro familiar difundidos	Ene	Dic	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	8%	Publicación digital de los servicios en la página oficial de Facebook		
		2	Dar a conocer los servicios de registro familiar																	

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD	PRIMERA INFANCIA, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	RESPONSABLE	Ana María Soto de Arano.													
		OBJETIVO:	Promover el derecho de la primera Infancia, Niñas/os y Adolescentes, para garantizar el goce pleno en su fortalecimiento mediante las instituciones publicas, ONG'S, Alcaldía 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 el presupuesto de la unidad de la primera infancia, niñez y adolescencia al CLD.	1	Planificar y obtener insumos para las actividades a realizar.	Plan de trabajo elaborado	03/01/2023	22/12/2023	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 en las comunidades por medio de los Centros Escolares del municipio.	1	Coordinar con los Centros Educativos del municipio para programación de actividades.	Desarrollar 5 jornadas de capacitación realizadas.	03/01/2023	22/12/2023												Listados de asistencias y fotografías.
		2	Preparar material didáctico para el desarrollo de actividades.															
		3	Desarrollar las actividades en los centros educativos.															
		4	Evaluar los resultados.															
MO3	Desarrollar 36 sesiones mensuales del CLD	1	Confirmar asistencia de los miembros del CLD.	Desarrollar 36 de sesiones del CLD desarrolladas.	03/01/2023	22/12/2023	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	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.	Realizar 5 jornadas de socialización realizadas.	03/01/2023	22/12/2023												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.															
MO5	Apoyar 10 actividades de campo del CLD	1	Organizar la logística para realizar actividades programadas en territorio	10 de las actividades del CLD realizadas.	03/01/2023	22/12/2023												Listados de asistencias y fotografías.
		2	Confirmar asistencia de las instituciones y comunidades a visitar.															
		3	Gestionar transporte para el traslado de los miembros que conforman el CLD en territorio.															
		4	Desarrollar las actividades programadas.															
		5	Documentar las actividades realizadas.															

MO6	Participar en las 11 reuniones organizadas por CONAPINA u otras instituciones.	1	Recibir invitación por parte de las instituciones.	Participación en las 11 actividades.	03/01/2023	22/12/2023													Bitacoras y fotografías
		2	Presentar la invitación a quien corresponda, para autorización.																
		3	Gestionar transporte y viáticos.																
		4	Participar en la reuniones o jornadas por parte de las instituciones.																
MO7	Realizar 10 acciones de promoción y difusión de los derechos de la niñez.	1	Consultar información bibliográfica.	10 acciones a realizar	03/12/2023	22/12/2023													Listados de asistencias y fotografías.
		2	Planificar el festival de derechos.																
		3	Invitar a los centros educativos del municipio.																
		4	Ejecutar la divulgación de los derechos y deberes.																
		5	Documentar el proceso realizado.																
MO8	Realizar un evento por cada centro escolar (9) en el Día del Niño al año.	1	Planificar las actividades a realizar.	Un evento realizado.	03/01/2023	22/12/2023													Listados de asistencia y fotografías.
		2	Invitar a los centros educativos del municipio.																
		3	Ejecutar las actividades a realizar.																
		4	Documentar el proceso realizado.																
MO9	Apoyar al menos 11 actividades institucionales	1	Participar en la planificación de las actividades.	11 actividades institucionales apoyadas.	03/01/2023	22/12/2023													Listados de asistencia y fotografías.
		2	Participar en la ejecución de las actividades a realizar.																
		3	Documentar los eventos realizados.																
MO10	Elaboración de diagnostico PEP	1	Asistir a las capacitaciones	Desarrollar el diagnostico PEP	03/01/2023	22/12/2023													Listados de asistencias y fotografías.
		2	Planificar las asambleas participativas																
		3	Convocar a líderes de adescos y personas de diferentes comunidades																
		4	Desarrollar las asambleas																
		5	Generar el diagnostico participativo																

**UNIDAD**

**CONTABLE**

**RESPONSABLE:** LICDA. ZOILA LUCIA SOTO DE SILIS

**OBJETIVO:**

Registrar las operaciones contables en forma completa y oportuna, generando Estados Financieros veraces y confiables.

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Elaboración del 100% de Planilla de Salarios y de Boletas de Pago de empleados permanentes.	1 Verificar con la Jefa del Personal si hay descuentos por permisos sin goce de salario, faltas injustificadas y/o incapacidades.	Planilla de Salarios y Boletas de Pago mensuales.	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de Planilla de Salarios y Boletas de Pago de Empleados elaboradas.
		2 Ingresar los datos correspondientes en el archivo Excel de "planilla" para generar planilla del mes.																
		3 Verificar la correcta aplicación de los descuentos de ISSS, AFP'S e Impuesto sobre la Renta.																
		4 Elaborar Boletas de Pago de Salarios.																
		5 Imprimir y entregar a la Tesorera Municipal Planilla de Salario y Boletas de Pago de los empleados.																
MO2	Elaboración del 100% de Recibos para Pago de empleados por Contrato.	1 Verificar con la Jefa del Personal si hay descuentos por aplicar.	Recibos de pago para empleados por contrato mensuales.	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de Recibos de Pago para empleados por Contrato elaborados.
		2 Ingresar los datos correspondientes en el archivo Excel de "recibos" para generar los recibos del mes.																
		3 Verificar la correcta aplicación del descuento de Impuesto sobre la Renta.																
		4 Imprimir y entregar a la Tesorera Municipal los Recibos de Pago.																

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO3	Elaboración y presentación del 100% de Planillas de Cotizaciones ISSS.	1	Ingresar al sistema OVSSS.	Planillas y recibos de pago de cotizaciones ISSS mensuales.	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 % de Planillas y recibos de pago de cotizaciones ISSS elaborados.
		2	Ir al modulo de Elaboración de Planilla Manual.															
		3	Ingresar la información requerida en donde corresponda, según datos tomados de la Planilla de Salarios del Personal Permanente del mes.															
		4	Procesar la información en el sistema y validar que los valores arrojados sean correctos e iguales a los de la Planilla de Salarios de Empleados Permanentes, mediante cálculos matemáticos manuales en Excel; aplicando los porcentajes de descuentos laborales y patronales.															
		5	Aprobar la planilla en el sistema.															
		6	Generar la planilla y el recibo de pago.															
		7	Imprimir y entregar planilla y recibos de pago a la encargada de Tesorería.															

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO4	Elaboración y presentación del 100% de Planillas de Cotizaciones AFP'S.	1	Ingresar al sistema SEPP.	Planillas y recibos de pago de cotizaciones AFP'S mensuales.	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100 % de Planillas y recibos de pago de cotizaciones AFP'S elaborados.
		2	Ir al modulo de Elaboración de Planilla Manual.															
		3	Ingresar la información requerida en donde corresponda, según datos tomados de la Planilla de Salarios del Personal Permanente del mes.															
		4	Procesar la información en el sistema y validar que los valores arrojados sean correctos e iguales a los de la Planilla de Salarios de Empleados Permanentes, mediante cálculos matemáticos manuales en Excel; aplicando los porcentajes de descuentos laborales y patronales.															
		5	Aprobar la planilla en el sistema.															
		6	Generar las planillas y los recibos de pago.															
		7	Imprimir y entregar planillas y recibos de pago a la encargada de Tesorería.															

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO5	Elaboración y presentación del 100% de Declaraciones de Impuesto sobre la Renta ante el Ministerio de Hacienda.	1	Revisar los ampos de egresos, documento por documento para verificar las retenciones de Impuesto sobre la Renta efectuadas en el mes.	Cuadros de detalle y consolidado de retenciones efectuadas en el mes y Formulario de declaración de Impuesto Sobre la Renta F-14.	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de cuadros de detalle y consolidado de retenciones efectuadas y Formulario de declaración de Impuesto Sobre la Renta F-14 mensuales elaborados.
		2	Elaborar cuadros de detalle y consolidado de retenciones mensuales por fuente de financiamiento.															
		3	Trasladar datos a la plantilla F-14 para preparar el archivo.															
		4	Ingresa al portal de servicios en línea del Ministerio de Hacienda.															
		5	Ir al módulo de elaboración y presentación de Declaración de Pago a Cuenta e Impuesto Retenido.															
		6	Subir el archivo pre-elaborado en la plantilla F-14.															
		7	Procesar la información y validar que los datos arrojados coincidan con los cuadros de detalle y el consolidado de retenciones.															
		8	Presentar la declaración.															
		9	Generar el Mandamiento de Pago.															
		10	Entregar los cuadros de detalle de retenciones y el consolidado a la encargada de Tesorería.															
		11	Imprimir y entregar el Mandamiento de Pago a la Encargada de Tesorería.															
		12	Ingresa al sistema de Servicios en Línea del Ministerio de Hacienda.															
		13	Descargar e imprimir la declaración F-14.															

No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO6	Elaboración y presentación del 100% de Informes de Retención del 1% IVA, ante el Ministerio de Hacienda.	1	Revisar los ampos de egresos, documento por documento para verificar las retenciones del 1% IVA efectuadas en el mes.	Cuadros de detalle y consolidado de retenciones efectuadas en el mes y Formulario de Informe F-930	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de cuadros de detalle y consolidado de retenciones y Formulario de Informe F-930 mensuales elaborados.
		2	Elaborar cuadros de detalle y consolidado de retenciones mensuales por fuente de financiamiento.															
		3	Trasladar datos a la plantilla F-930 para preparar el archivo.															
		4	Ingresar al portal de servicios en línea del Ministerio de Hacienda.															
		5	Ir al modulo de elaboración y presentación del Informe mensual de Retención del 1% IVA.															
		6	Subir el archivo pre-elaborado en la plantilla F-930.															
		7	Procesar la información y validar que los datos arrojados coincidan con los cuadros de detalle y el consolidado de retenciones.															
		8	Presentar el Informe.															
		9	Ingresar al sistema de Servicios en Línea del Ministerio de Hacienda.															
		10	Ingresar al modulo para generar Mandamiento de Pago.															
		11	Generar el Mandamiento de Pago.															
		12	Imprimir cuadro de detalle y consolidado de retenciones por fuente de financiamiento y entregar a la encargada de Tesorería.															
		13	Imprimir Mandamiento de Pago y Informe F-930 y entregar a la encargada de Tesorería.															

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 2022 (F-910)	1	Ingresar al portal de servicios en línea del Ministerio de Hacienda.	Informe Anual de Retención de Impuesto sobre la Renta - Ejercicio 2022	Enero	Enero	X											100% del Informe Anual de Retención de Impuesto sobre la Renta - Ejercicio 2022 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.															

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.	<b>Informe Semestral sobre los Proveedores o Acreedores de Bienes Muebles Corporales o Servicios, F-995.</b>	Enero	Diciembre	X					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.	<b>Cuadro consolidado de Ingresos mensual y bloque ordenado de recibos de ingresos por mes.</b>	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.															



No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO12	Mantener actualizado al 100% el registro de la depreciación de bienes muebles en el SAFIM.	1 Solicitar a la encargada de Activo Fijo el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles al 31 de diciembre de 2022.	Cuadros de depreciación anual.	Enero	Enero	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de los cuadros de depreciación anual elaborados y contabilizados en el SAFIM.
		2 Elaborar cuadros de depreciación de los activos adquiridos durante el periodo 2022, que su costo sea igual o mayor a \$900.00																
		3 Ingresar manualmente las partidas de depreciación en el SAFIM.																
MO13	Revisión del 100% de las conciliaciones Bancarias.	Recibir las conciliaciones Bancarias elaboradas por la encargada de Presupuesto.	Conciliaciones Bancarias elaboradas, firmadas y selladas por Contabilidad.	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100% de las Conciliaciones Bancarias elaboradas, firmadas y selladas por Contabilidad.
		Revisar que las conciliaciones Bancarias presenten datos correctos.																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD	PRESUPUESTO		RESPONSABLE: Teresa de Jesus Castillo Hernandez													
		OBJETIVO:	Registrar solicitudes presupuestarias de forma cronológica en el momento que las areas necesiten la reserva de fondos municipales.-															
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 presupuesto municipal 2023.	1	Ingresar al SAFIM	Ingresar el presupuesto municipal al SAFIM.	Ene.	Dic.												Ingresar el presupuesto 2023.
		2	Ingresar a estructura presupuestaria: se crea una unidad presupuestaria, se realizan pasos para una modificacion presupuestaria se le da guardar.															
		3	Ingresar a lineas de trabajo , luego a modificacion de lineas de trabajo y a sud lineas de trabajo y se le da guardar.															
		4	Se ingresa a cifrado presupuestario, el año, agrupacion operacional,codigo institucional,area de gestion,estructura presupuestaria, fuente de financiamiento y fuente de recurso.															
		5	Se va a la parte de Ingresos: para crear una estructura, modificacion y distribucion de ingresos y egresos.															
		6	Crear y aplicar presupuesto: Pasos para crear y aplicar el presupuesto.															
MO2	Registrar mensualmente las solicitudes presupuestarias en plataforma SAFIM..	1	Gestionar la entrega de documentos por parte del área de tesoreria.	Ingresar solicitudes presupuestarias al SAFIM.	Ene.	Dic.												Realizar las solicitudes presupuestarias 2023.
		2	Codificar rubros presupuestarios los egresos.															
		3	Verificacion de crédito presupuestarios por rubros.															
		4	Elaborar el registro de la solicitud presupuestaria en el sistema SAFIM Presupuesto.															
		5	Aprobar la solicitud presupuestaria															
MO3	Conciliar el 100% de los estados de cuenta de cada perfil.	1	se revisen de tesoreria los libros de banco con los estados de banco.	100% de las conciliaciones por cada cuenta.	Ene.	Dic.												100% realizada las conciliaciones ingresadas por cada cuenta.
		2	se comparan y se procese a realizar la conciliacion bancaria en Exel por cada perfil.															
		3	luego se imprimen, se firman y se les pasa a la contadora para que las revise y firme.															
MO4	Realizar el 100% de las reprogramaciones autorizadas por el Consejo Municipal.	1	Presentar la solicitud al consejo de las reprogramaciones que sea necesarias realizar por cada cuenta.	Realizar el 100% de las reprogramaciones autorizadas por el Consejo Municipal.	Ene.	Dic.												100% realizadas las reprogramaciones autorizadas.
		2	Despues de la aprobacion del consejo ingreso al SAFIM en la parte de modificacion al presupuesto, luego ingreso la reprogramacion con los especificos que voy a reprogramar.															
		3	Se verifica que todo los especificos sean los correctos y se le da aceptar a la reprogramacion para cerrar los perfil que estan pendiente por alguna reprogramacion que faltaba realizar.															
MO5	Realizar el 100% de las descargas presupuestarias.	1	Gestionar la entrega de documentos por parte del área de tesoreria.	realizar el 100% de las descargas presupuestarias.	Ene.	Dic.												100% realizada las descargas presupuestarias.
		2	se cellan , se les coloca el especifico presupuestaria y la fuente de financiamiento															
		3	se procese a Exel a la descarga presupuestaria por cada especifico y fuente de financiamiento para obtener los gastos de la municipalidad por cada mes y para obtener la disponibilidad financiera															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		<b>UNIDAD</b>		<b>TESORERIA MUNICIPAL</b>												<b>RESPONSABLE: María José Hernández de Alvarado</b>			
		<b>OBJETIVO:</b>		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 2023.	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 al año 2023	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 2023	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																	

MO4	Imprimir estados de cuenta bancarios y libros de bancos para conciliaciones bancarias durante el año 2023	1	Revisar que todos los ingresos y egresos esten registrados en Libro de Bancos e imprimir	100% de conciliaciones bancarias	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Conciliaciones Bancarias
		2	Revisar banca en línea para imprimir Estados de Cuenta de Bancos.																
		3	Trasladar a encargada de presupuesto libro de banco y estado de cuenta bancario.																
		4	Archivar Conciliaciones bancaria en ampos por cada cuenta.																
MO5	Recibir y revisar cortes diarios realizados por Colecturia. Durante al año 2023	1	Revisar recibos 1-ISAM	100% de Informes de ingresos Diarios	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Informes/efectivo/remesa con ponchado de caja de banco.
		2	Cuadrar efectivo con fórmulas 1-ISAM																
		3	Elaborar remesa																
		4	Depositar en banco																
		5	Entregar cortes diarios a contabilidad con el comprobante de deposito.																
		6	Revisar la banca en línea																
MO6	Actualización de ingresos y egresos en la plataforma de tesorería SAFIM. Durante al año 2023	1	Revisar documentación de ingresos y egresos.	Documentos ingresados al sistema	Enero	Dic.	Informar Avance en Reporte Mensual												Informes
		2	Registrar los ingresos en la plataforma.																
		3	Elaborar justificantes de egresos.																
		4	Elaborar documentos financieros para la aprobación y la emisión de los documentos de ingresos y egresos en la plataforma.																
		5	Aplicar el procesos entregado de los egresos en la plataforma																
MO7	Presentar informe de disponibilidad financiera para cada sesión de concejo durante el año 2023	1	Mantener al día los egresos e ingresos para disponer de un saldo certero.	Informe por cada sesión de concejo.	Enero	Dic.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Informes

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD	CATASTRO MUNICIPAL		RESPONSABLE	LUIS ALBERTO GOMEZ PEREZ													
		OBJETIVO:	Garantizar que la información proporcionada por los contribuyentes esté 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	fin														
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	Ubicar de inmuebles aun no calificados mediante visitas de campo en los barrios	95 % de inmuebles de la zona urbana calificados	03/01/2023	23/12/2023	10%	10%	10%	7%	7%	7%	7%	7%	8%	7%	7%	hojas de inspecciones, procesos terminados, ficha de cuentas corrientes	
		2	notificar al usuario que esta en proceso de calificación																
		3	elaborar con la información presentada el proceso interno																
		4	calificar y enviar para cobro a unidad de cuentas corrientes																
MO2	Calificación en un 90 % de hechos generadores que generen actividad económica en este municipio	1	ubicar hechos generadores que realicen actividad económica	90 % de hechos generadores de para el cobro de impuestos calificados	03/01/2023	23/12/2023	7.00%	9.00%	8.40%	8.40%	8.40%	8.40%	8.40%	8.40%	8.40%	8.40%	8.40%	hojas de inspecciones, procesos terminados, ficha de cuentas corrientes,	
		2	notificar a encargados de proceso de calificación, solicitando información de su empresa o inmueble																
		3	recepcionar de documentación presentada por hechos generadores. Balances declaraciones juradas etc.																
		4	enviar a cuentas corrientes de cobro en base a información presentada																
MO3	actualizar el sistema de sistema de catastro municipal	1	obtener 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 a los cuales se les presta el servicios municipales	03/01/2023	30/06/2023	18%	18%	18%	18%	18%	10%	x	x	x	x	x	x	fichas catastrales finalizadas, tomadas del sistema de catastro municipal
		2	Introducir datos de la información tomada a sistema de catastro																
		3	Verificar información obtenida y rectificación de errores																
		4	entregar a ciudadanos que requieran información almacenada en el sistema																
MO4	ubicación del 50% de construcciones dentro del municipio, para el cobro respectivo y respeto de los límites de construcción	1	visitas en todo el municipio para ubicación de construcciones.	50 % de construcciones en proceso calificadas	03/01/2023	23/12/2023	4%	4%	4%	4%	4.00%	4%	4%	5%	5%	4%	4%	4%	hojas de inspecciones, proceso de permisos de construcción, permiso otorgado, recibo de pago
		2	notificación del cobro por el permiso de construcción.																
		3	recepcionar de información y calculo del cobro, para que sea cancelado																
		4	dar seguimiento a la construcción hasta su termino a fin de que se respeten límites de construcción																
MO5	calificar en un 100% los nuevos contribuyentes	1	inspeccionar constantemente para ubicar nuevos inmuebles a los que se les prestan servicios	identificar todos los nuevos inmuebles y empresas, despues ser registradas en un 100 % en el sistema de catastro	03/01/2023	23/12/2023	9%	8.00%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	9%	2%	hojas de inspecciones, proceso de calificación, fichas catastrales y fichas de cuentas corrientes	
		2	elaborar procesos internos de calificación																
		3	atender a ciudadanos que presentan información o calificación de oficio																
		4	enviar de información a cuentas corrientes para que sea registrado																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD	CUENTAS CORRIENTES														RESPONSABLE: LEDA MARIA MACHUCA DE MACHUCA		
		OBJETIVO:	Gestionar y administrar el cobro de los tributos de contribuyentes y usuarios registrados en una base.																
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	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 2023 por tasas e impuestos.	1	80% de mora tributaria recuperada.	Enero	Dic.	6.67%	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	
		2																	
		3																	
		4																	
		5																	
		6																	
MO2	Asegurar el envío, gestión, seguimiento y control del cobro corriente de tasas por servicios por un monto de al 100% de contribuyentes	1	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%	100%	Listado firmado de recibido
		2																	
		3																	
		4																	
MO3	Asegurar el envío, gestión, seguimiento y control del cobro corriente de impuestos al 100% de contribuyentes	1	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																	
		3																	
		4																	
		5																	

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO4	Actualizar mensualmente el registro de fichas de contribuyentes por tasas al 100%	1	Verificar los recibos pagados por los contribuyentes.	360 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%	1	Verificar los recibos pagados por los contribuyentes.	67 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
		2	Efectuar el descargo en las fichas respectivas.																
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.	400 solvencias y constancias emitidas	Enero	Dic.	33	33	33	33	33	33	33	33	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 2023.	1	Solicitar la documentación respectiva al contribuyentes.	90% expedientes conformados.	Enero	Dic.	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	7.50%	Ingresos Percibidos
		2	Conformar el expediente por contriuyente.																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD	UACI												RESPONSABLE:	Rosa Lidia Vasquez de Portillo		
		OBJETIVO:	Garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos en la normativa actual, en cuanto a la contratación y adquisición de bienes, obras y servicios.															
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	Elaborar al 100% El Plan Anual de Compras	1 Validar solicitudes aprobadas	Plan Anual de compras elaborado	Enero	Diciembre	50%	50%											Publicacion en COMPRASAL
		2 Generar PRE PAAC																
		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	Registrar al 100% el detalle de Proveedores o Acreedores de bienes muebles corporales o servicios.	1 Solicitar ampos a tesoreria	Registro de Proveedores o Acreedores de bienes muebles registrados	Enero	Diciembre	50%					50%							Entrega de archivo a unidad de contabilidad
		2 Generar archivo excell con el detalle de proveedores																
		3 Enviar archivo excell a contabilidad																
		4 Regresar ampos a tesoreria																
MO3	Elaborar al 100% los perfiles de proyectos y programas	1 Disponibilidad Financiera	Perfiles de proyectos y programas elaborados	Enero	Diciembre	50%	50%											Pefiles firmados y aprobados por el Concejo Municipal
		2 Acuerdo de priorizacion de perfil																
		3 Elaboracion de perfil tecnico																
		4 Aprobacion de perfil por el Concejo Municipal																
MO4	Realizar al 100% de los procesos de compra y contratacion	1 Revisar solicitudes de requerimientos de las unidades y consolidar la información.	Procesos de compra y contratacion realizados	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%	Expedientes de procesos de compra de contratacion
		2 Verificar la disponibilidad presupuestaria																
		3 Publicar en Comprasal																
		4 Evaluar ofertas de proveedores con la comision evaluadora de ofertas																
		5 Presentar propuesta al concejo municipal																
		6 Recibir acuerdo municipal o memorandum para efectuar compra o contratacion																
		7 Generar orden de compra																
		8 Presentar documentos a tesoreria																
		9 Verificacar bienes y servicios contratados																
10 Elaborar acta de recepcion																		
MO5	Entregar al 100% suministros a empleados según requisiciones autorizadas	1 Recibir requisiciones por cada unidad	Entrega de suministros realizada	Enero	Diciembre	50%	50%											Requisiciones por unidad
		2 Verificar inventario de suministros																
		3 Entregar suministros																

MO6	Elaborar mensualmente informe de consumo y existencias de materiales, herramientas e insumos	1	Cuantificar las existencias de materiales, herramientas e insumos	Cuantificar el 100% de los insumos, materiales y herramientas	Enero	Diciembre	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Informe, memoria fotografica e inventario
		2	Generar informe															
MO7	Enviar al 100% los documentos de compras y contrataciones a contabilidad.	1	Firmar documentos de contratacion a proveedores	Entrega de documentos a contabilidad	Enero	Diciembre	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Contabilidad con documentos de cada proveedor
		2	Entregar documentos firmados por proveedor a tesoreria															
MO8	Realizar control y seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, llevando el expediente respectivo.	1	Entregar a tesoreria copias del proceso de compra	Expedientes archivado en ampo realizado	Enero	Diciembre	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Ampos con los expedientes archivados de manera mensual
		2	Dejar documentos originales unidad de UACI															
		3	Guardar en ampo cada expediente de compra con su respectivo respaldo															
MO9	Levantar conjuntamente con la unidad solicitante el acta de recepcion final de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios	1	Solicitar firma en actas de recepcion a unidades solicitantes	Expedientes con actas de recepcion final firmadas	Enero	Diciembre	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Expedientes con actas de recepcion final firmas por las unidades solicitantes
		2	Entregar copias de expediente a tesoreria															
		3	Guardar en ampo cada expediente de compra con su respectivo respaldo															
MO10	Actualizar banco de datos institucional, de oferentes y contratistas.	1	Recibir ofertas	Banco de datos Institucionales de oferentes y contratistas actualizado	Enero	Diciembre			25%		25%			25%		25%	25%	Ampo actualizado con datos institucionales de oferentes y contratistas
		2	Archivar ofertas de oferentes y contratistas															
MO11	Informar periódicamente de las adquisiciones y contrataciones que se realizan	1	Verificar que las compras esten archivadas mensualmente	Informe de las adquisiciones y contrataciones realizados	Enero	Diciembre			25%		25%			25%		25%	25%	Informes entregados al concejo municipal con las comprar realizadas trimestralmente
			Elaborar informe trimestralmente															
MO12	Supervisar al 100% controles de inventarios de suministros en bodegas.	1	Coordinar con la unidad de activo fijo	Controles de inventarios de suministros y bodegas actualizados	Enero	Diciembre	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Supervision de controles e inventarios de bodegas
			Recibir los conrales de inventarios de suministro															
		2	Finalizar el inventario de insumos															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD	REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR												RESPONSABLE:	LICDA. KAREN JENNIFER MACHUCA DE GUANDIQUE		
		OBJETIVO:	GARANTIZAR LA SEGURIDAD JURIDICA DE LA POBLACION, MANTENIENDO UN REGISTRO DE LOS HECHOS Y ACTOS JURIDICOS DE LA PERSONA.															
No.	Metas	Actividades	Indicadores	Fecha		Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Medios de verificación
				Inicio	Final													
MO1	EXTENDER 400 CERTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO	1 ATENDER Y SOLICITAR LA INFORMACION AL CIUDADANO	400 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																
		5 REMITIR AL CIUDADANO A COLECTURIA PARA EL PAGO DE LA PARTIDA																
MO2	REGISTRAR EL 100% DE LOS ASENTAMIENTOS DE DEFUNCION DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	1 ATENDER Y SOLICITAR LA CONSTANCIA DE DEFUNCION EMITIDA POR EL HOSPITAL Y DUI 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	EXPEDIENTE DE CONSTANCIA DE DEFUNCION, COPIAS DE DUIS 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	1 ATENDER Y SOLICITAR LOS PLANTARES DEL MENOR Y LOS DUIS DE LOS PADRES	100% DE ASENTAMIENTOS DE NACIMIENTO REGISTRADOS	ENE	DIC	10	9	7	9	8	5	9	4	6	3	4	9	EXPEDIENTE DE PLANTARES, COPIAS DE DUIS 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																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

MO4	REGISTRAR EL 100% DE LOS MATRIMONIOS, UNIONES NO MATRIMONIALES Y DIVORCIOS	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	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	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	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 REALIZADOS POR EL ALCALDE MUNICIPAL	1	ATENDER Y SOLICITAR LAS PARTIDAS DE NACIMIENTO Y DUIS DE LOS CONTRAYENTES, DUIS DE LOS TESTIGOS AL CIUDADANO	100% DE DILIGENCIAS Y ACTAS ENTREGADAS	ENE	DIC	1	2	1	1	2	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	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	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	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	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																
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																

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

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	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															
MO12	REMITIR EL 100% DE OFICIOS A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA	1	ATENDER AL CIUDADANO	100% DE LOS OFICIOS ELABORADOS Y ENTREGADOS	ENE	DIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	OFICIO DE LA PGR AUTORIZANDO SU INSCRIPCION
		2	REVISAR LA DOCUMENTACION Y BUSCAR EN EL SISTEMA															
		3	ELABORAR OFICIO Y ENTREGAR AL CIUDADANO PARA SU RESPECTIVO TRAMITE															
		3	REMITIR A COLECTURIA PARA EL PAGO RESPECTIVO															

PLAN DE TRABAJO OPERATIVO 2023, SAN BUENAVENTURA, DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

		UNIDAD	ALUMBRADO PUBLICO													RESPONSABLE:	JOSE AMILCAR MACHUCA POSADA	
		OBJETIVO:	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 eléctricos.															
		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	Clasificar el material existentes.	100% de luces instaladas														FOTOGRAFIAS
		2	Solicitar material eléctrico complementario.															
		3	Instalar las 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%	FOTOGRAFIAS
		2	Revisar las condiciones del vehículo institucional.															
		3	Realizar la conducción del vehículo institucional.															
		4	Guardar el vehículo después de la misión realizada.															
MO5	Apoyar otras actividades institucionales diversas mensualmente.	1	Atender las solicitudes de apoyo.	100% de las actividades de apoyo realizadas.	Enero	Dic.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	FOTOGRAFIAS
		2	Realizar las actividades de apoyo mensualmente.															