



Recibido
15/01/2019
[Signature]

INDICE

- Plan Operativo Anual.
- Programación de Organización Directivas del Municipio de Zaragoza.
- Ficha de diagnóstico Comunitaria.
- Estadística de Participación en los Talleres de Vacaciones Creativas.



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

- Promover el buen desarrollo del municipio por medio de las diferentes actividades que la municipalidad realizara en las comunidades.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Promover y Organizar las Comunidades a través de Directivas y ADESCOS.
- Asesorar a líderes de las comunidades para la legalización de las ADESCO.
- Desarrollar actividades para capacitar a los jóvenes a través de talleres que les sirvan para el Emprendedurismo Ej. "Vacaciones Creativas."
- Organizar eventos donde podamos reunir a líderes de las distintas Iglesias, y con los que podamos trabajar junto a comunidades.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO 2019

PLAN OPERATIVO ANUAL

ENERO	FEBRERO	MARZO
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de datos (nombre y número de contactos de los líderes). • Actualización de las directivas de hechos y ADESCO. • Información y seguimiento para tramitar la credencial solo las directivas con personería jurídica. Y directiva que quieren obtener personería jurídica. • Clasificación de Directivas ADESCO. • Programación de organización de nuevas directivas. • Elaboración de ficha de diagnóstico para comunidades. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Gestionar huertos caseros, para implementar Marzo (con apoyo medio ambiente). • Entrega de ficha de diagnóstico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de los datos de los directores.(contactos) • Coordinación con los directores de los Centros Educativo para apoyar intramuros y diferentes actividades. • Capacitación para fortalecimiento desarrollo laboral. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica (a las comunidades).



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO 2019

ABRIL	MAYO	JUNIO
<ul style="list-style-type: none"> • Atención sobre los paquetes agrícola(consulta padrón agrícola del gobierno e inscripción lista municipal) • Coordinación con los directores de los Centros Educativo para apoyar intramuros y diferentes actividades. • Organización de nuevas directivas. • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del día de la Madre. • Atención sobre el paquete agrícola y Municipal.(continuación) • Logística para decoración día de la madre. • Apoyo en intramuros de Centros Educativos. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades). • Apoyo logístico para entrega de paquete agrícola municipal. • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del día del Padre. • Planificación del día del Maestro. • Logística para decoración día del padre y maestro. • Apoyo en intramuros de Centros Educativos. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyo a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO 2019

JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación del mes cívico. • Primera reunión con directores para mes cívico. • Elaboración de presupuesto para • primera reunión con instructores de talleres vacaciones creativas. • Elaboración de inventario de materiales y herramientas existentes. • Recolección de presupuesto de cada taller. • Elaboración de presupuesto para talleres de vacaciones creativas. • Apoyo en intramuros de Centros Educativos. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuación de planificación y logística para mes cívico. • Logística para la decoración del mes cívico.(ultimo día decorar el lugar) • Seguimiento de reuniones con directores para mes cívico. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades en los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inauguración y ejecución de distintas actividades en el mes cívico. • Continuación de planificación y logística de talleres vacaciones creativas. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuación de planificación y logística para mes cívico. • Logística para la decoración del mes cívico.(ultimo día decorar el lugar) • Seguimiento de reuniones con directores para mes cívico. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inauguración y ejecución de distintas actividades en el mes cívico. • Continuación de planificación y logística de talleres vacaciones creativas. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuación de planificación y logística para mes cívico. • Logística para la decoración del mes cívico.(ultimo día decorar el lugar) • Seguimiento de reuniones con directores para mes cívico. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inauguración y ejecución de distintas actividades en el mes cívico. • Continuación de planificación y logística de talleres vacaciones creativas. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica.(a las comunidades) • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO 2019

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y celebración día del niño. • Inscripción de los talleres vacaciones creativas. • Apoyo en fiestas patronales del municipio. • Reunión con instructores de talleres de vacaciones creativas. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica. (A las comunidades). • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuación de inscripción de los talleres vacaciones creativas. • Inicio de los talleres vacaciones creativa. • Organización de nuevas directivas. • Preparación de logística para elección de Directiva. (Elaboración de invitaciones, entrega). • Apoyar a otros departamentos de la municipalidad en diferentes actividades. • Apoyo Institucional (Digesty, FISDL, INSAFORP, etc.). • Asesoría y seguimientos de personería jurídica. (A las comunidades). • Acompañamiento a las comunidades en los proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Continuación de talleres vacaciones creativas y clausura. • Elaboración de inventario de materiales y herramientas existentes al finalizar los talleres. • Apoyo para entrega de juguete en comunidades.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO 2019

PROGRAMACION DE ORGANIZACIÓN DE DIRECTIVAS DEL MUNICIPIO DE ZARAGOZA.

Nº	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
1	10 Borja	3 Girasol	7 Mirador 1 y 2	5 Transito 2	2 Encantos	7 Corralito	11 Guadalupe El Nance	1 San Francisco El Jilote	20 Santa Teresa	3 Brumas 2
2	17 Quinta Lotica	10 San Cristóbal	28 Villas de Zaragoza	12 Jardines de Zaragoza	9 Rastro	14 Franco	18 Las Margaritas	8 Vista Hermosa 1	27 Transito 1	10 Nueva San Nicolás
3	24 Loma Linda	17 San Judas		19 Fátima	16 Bendición de Dios	21 Quinta Miramar	25 Corinto 1	22 Vista Hermosa 2		
4		24 Brumas 1		26 Corinto 2	23 Orquídeas	28 El pilar		29 Maldonado		
5		31 San Nicolás			30 Brisas de Zaragoza					



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO

ESTADISTICA DE PARTICIPACION EN LOS TALLERES VACACIONES CREATIVAS 2018.

Nº	DATOS DE NIÑOS Y NIÑAS DE VACACIONES CREATIVAS	TOTAL
1	NIÑAS QUE ASISTIERON	246
2	NIÑOS QUE ASISTIERON	136
	TOTAL	382
3	ASISTIERON A DOS O MAS TALLERES	107
4	ASISTIERON A UN SOLO TALLER	275
	TOTAL	382
5	DIPLOMAS ENTREGADO	504

