



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE		ENERO	Fecha de presentación: 06/02/2017
UNIDAD:		ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
OBJETIVO:		Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Determinar que la información que posee la municipalidad es oficiosa, reservada, confidencial o pública.			
	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	No		
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	No		
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	No		
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	No		
	1.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.	No		
	1.6	Elabora el índice de información reservada	si	Índice de Información	
	1.7	Remitir índice de información al IAIP.	si	Correo	
	1.8	Elaborar índice de información oficiosa y publica	No		
	1.9	Elaborar índice de información confidencial	No		
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.1	Creación de la comisión de transparencia	No		
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	No		

	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	No		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		
	2.7	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si		Actualmente el sistema se encuentra fuera de servicios, sin embargo los formulario están con información
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendofotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	se modificó nuevamente el portal de transparencia , ordenando las categorías según lineamientos
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de trasparencia	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad y fanpage de facebook	
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	si		
	4.2	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si		
	4.3	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	si		
	4.4	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	si		

		· Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
		Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	No		No se presentaron solicitudes durante el mes.
		Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	No		
		Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	No		
		Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.	No		
		Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	No		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	No		
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de canastas básicas
	4	Reuniones			
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:

UNIDAD:

OBJETIVO:

ENERO Fecha de presentación: 03/04/2017

CONTABILIDAD

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	La Contabilidad presenta un atraso de 5 meses debido a el módulo de tesorería no genera interfaz que me permitan realizar el cierre mensual de forma oportuna.
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	La Contabilidad presenta un atraso de 5 meses debido a el módulo de tesorería no genera interfaz que me permitan realizar el cierre mensual de forma oportuna.
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	se generaron reportes del mes de julio de 2016
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	Se imprimieron comprobantes de enero y febrero 2016 y se colocaron en los ampos de ingresos y egresos

3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	Se elaboró la planilla de correspondiente al mes de Enero 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	no se presentó informe

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

FEBRERO

Fecha de presentación:



UNIDAD:

Administración Tributaria Municipal

OBJETIVO:

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Bitácora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	10- Convenios Realizados
	2.3	10- Convenios Realizados	no	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	2- Cambio de Nombre 2- Cambios de Dirección 1- Desmembración 3- Modificación de Base Imponible
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 9 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y Empresas	

	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	1- Revisión de Estado de Cuenta 54- Revisión y control de Balances 8- Revisión de cobro de empresas 1- Revisión y control de Cálculo de Interés
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	5- Nuevos Contribuyentes
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	421- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,556 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	3- Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,556 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	68- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	35- Resoluciones entregadas
7		Otras Actividades			

	7.1	Atención del cliente	si	Informe semanal	Apoyo a Secretario Municipal, Apoyo en la Unidad de Acceso a la Información Pública
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 3,019 recibos 420
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	486 recibos 1-Isam

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

ENERO

Fecha de presentación: 01 DE FEBRERO 2017



--

--	--

UNIDAD:

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	1.1	CAPACITACION A MUJERES DEL MUNICIPIO SOBRE EL MARCO JURIDICO A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	SI		SE REALIZO EN EL CENTRO ESCOLAR DOLORES DE JESUS MONTOYA
	1.2	CAPACITACION A ACTORES LOCALES PARA GUIAR A PROCEDIMIENTO Y RUTA DE ATENCION DE DENUNCIAS C/LA VIOLENCIA DE LAS MUJERES			
	1.3	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.			
	1.4	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA			
	1.5	TALLERES DIRIGIDOS A FOMENTAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A MUJERES Y HOMBRES PARA FORMACION ACADEMICA PARA EJERCER UNA PROFESION			

	2	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
	2.1	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO		
	2.2	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		SI SE REALIZARON ASESORIAS PERO NO SE ENTREGAN YA QUE SON CONFIDENCIALES, PERO SE LE DIO ACOMPAÑAMIENTO A LAS PERSONAS PARA EL DEBIDO PROCESO
	2.3	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI		REUNION EN ASITECHI PARA REALIZAR PROGRAMACION CON PROYECTO DE JOVEN EMPRENDEDOR, SE OBTUVO CAPACITACION COORDINADO POR ORGANIZACIÓN AMANECER RURAL, SE LE DIO SEGUIMIENTO A REUNION DE CONAMIPE PARA JOVEN EMPRENDEDOR
	2.4	CAPACITACION SOBRE ENFOQUE DE GENERO A JEFATURAS DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD			
	3	CAPACITACION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA NO PROMUEVAN LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES			
	4	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DE INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

ENERO

2017



UNIDAD:

SECRETARIO MUNICIPAL

OBJETIVO:

Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de excepciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: SEPTIEMBRE

MIÉRCOLES 03 DE ENERO DE 2017.



UNIDAD:**Registrador de la carrera administrativa****OBJETIVO:**FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION
DEBIDAMENTE ACTUALIZADO

Sub- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad	si	Tarjetas	
1.1	Rotular las tarjetas del personal administrativo y de mercado de este mes	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	Se dio los días 10- 12 de enero de 2017.
1.2	Elaboración de la hoja de control diario de entradas y salidas del personal de la municipalidad	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	
1.3	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal del mes de septiembre 2016	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	Se dio el día 1 - 2 de enero de 2017.
	Actualización de Expedientes del Personal	si		
2.1	Revisar y actualizar datos del personal	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborada por ISDEM
2.2	Revisar si existen permisos, licencias, amonestaciones, acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno de los expedientes	
2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener nuestro archivo con expedientes activos	
2.4	Modificación en acuerdos del personal de ordenanzas	si	Actualización de expedientes del personal del área de Ordenanzas	

	Actividades Diversas	si		
3.1	Elaboración de carnet de identificación del personal	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	
3.2	fotocopiar documentos varios	si	Tener un respaldo de cada uno de los movimientos de los empleados y archivar cada uno de estos en sus respectivos expedientes	
3.3	atención al público en general	si	Brindar colaboración con otras áreas	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

ENERO

2017



UNIDAD:

Riesgos Laborales en los lugares de trabajo.-

OBJETIVO:

Minimizar los Riesgos en las Diferentes Áreas De trabajo.-

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaboración de Plan Anual de trabajo			
	1.1	Formulación de Cronograma	Si.-	Documento.-	
2		Elaboración de Informes relevantes de trabajo.-			
	2.1	Solicitud de Equipo Informático y Sello de la Unidad de Riesgos Laborales	Si.-	Nota a UACI.-	Sin Respuesta.-
	2.2	Actualización de Personal a Las AFP.	Si.-	Informe Enviado.-	Esta Actividad se Realizó en dos Periodo comprendido del 20 al31 de Enero.-
	2.3	Homologando Incapacidades de Empleados	Si.-		
		Revisión de Equipo de Trabajo y Materiales de Trabajo.-			
3	3	Reparación de carretas, Escobas de Naylon y Metálicas			
	3.1	Falta de Barriles Plásticos Para Recepcionar Desechos Sólidos en Mercado Municipal y Ex-Registro	Si.-	Nota De solicitud de Compra a UACI.-	

	3.2	Se Necesita Identificar al Personal Operativo (uniformarlos)		Visual.-	En Tramite De Compra.-
	3.3	Identificar Riesgos En Los Lugares de Trabajo.-			
4	4	Cementerio General.-			Se Necesita Construcción de Servicios sanitarios Para Administrador ,Reparación de Bodega
	4.1	Estadio Leónidas Cárdenas	Si.-	Visual.-	Se necesita Instalar Energía Eléctrica es casa del Cuidandero
	4.2	Casa de Encuentro Juvenil.-	Si.-	Visual.-	Es Necesario Proteger Cajas térmicas, Iluminación en Bodegas, Reparación de Ventanas solaires y Ordenar La bodega De documentos

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE

Marzo

UNIDAD:

Unidad de Gestión Documental

OBJETIVO:RESGUARDAR DOCUMENTOS , EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACION
EJECUTADO

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental	no		
	1.1	Crear informe del diagnóstico documental	si	Listado de capacitación de los jefes de unidad	
	1.2	Elaborar diagrama de flujo	no		
	1.3	Elaborar el cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional	si	Borrador del cuadro documental	
	1.4	Codificar el cuadro de Clasificación Documental	no		
	1.6	Elaborar guía de Archivo Institucional	si	Borrador de la guía, está en observación	
	1.7	Entrega de documentos de fondo común desde el año 2009 hasta el 2013	si	formato, firma y fecha del solicitante , firma y fecha del encargado de Archivo	extrajeron planillas del ISSS para sacar copias
2		Valoración y selección documental			
	2	Realizar valoración y eliminación de documentos	no		
		Conservación de los documentos	no		



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

ENERO

Fecha de presentación:

UNIDAD:

INFORMATICA

OBJETIVO:

Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la institución.

Fecha	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
19/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en escaneo y envío de archivo para ISSS.			
	Apoyo a Contabilidad en revisión de cableado de Red.			
	Entrega de reporte de actividades mensuales a encargada de acceso a la información.			
	Apoyo a la Unidad de la Mujer en traslado de información de PC a USB.			
20/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			
	Apoyo a Unidad de la Niñez y Juventud en impresión de notas varias.			
	Apoyo a Servicios Municipales en formato de Plan Anual.			
	Apoyo a Ctas Ctes en revisión de impresora por atasco de papel.			

	Apoyo a Tesorería en revisión de Base de Datos del Sistema DET.			
23/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			
	Apoyo a Contabilidad en revisión de falla de extensión telefónica.			
	Apoyo a Unidad de Medio Ambiente en revisión de equipo con sistema del MARN.			
	Se procedió a la instalación de base de datos del sistema DET en equipo de Fondo Circulante			
24/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			
	Revisión de equipo de Caja por falla en Red.			
	Instalación de Fotocopiadora en REF, como impresora en Red.			Se configuro equipos auxiliares.
	Configuración de Impresora en Red para el área de Catastro			
	Revisión de equipo de Riegos Laborales por falla en sistema			equipo con daño en motherboard, es necesario reemplazo.
25/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			

	Revisión de equipo auxiliar del REF por falla en arranque debido a variación de voltaje.			equipo no cuenta con protección de regulador UPS
	Apoyo a Registrador en formato de archivos varios			
	Revisión de equipo de Unidad de la Mujer por falla en office.			Se instaló parche para activarlo.
26/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			
	Apoyo a Unidad de Medio Ambiente en revisión de equipo por falla en arranque			
	Apoyo a Auxiliar de contabilidad en formato de reportes.			
	Apoyo a Registrador de la CAM en configuración de impresora y escáner			
27/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en escaneo de archivos y envió por correo.			
	Revisión por falla de teclado equipo auxiliar de REF			
	Revisión de impresora en Red en equipo de Catastro			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en formato de cuadro			

30/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			
	Revisión de equipo de Riesgo Laboral por falla en video.			
	Apoyo a Participación Ciudadana en descarga de fotos proyecto cunetas.			
	Apoyo a REF en revisión de equipo auxiliar por falla.			
	Apoyo a Servicios Municipales en elaboración de notas varias.			
31/01/2017	Apoyo Informático a diferentes unidades.			
	Revisión de equipo de Participación Ciudadana por falla en acceso a red.			
	Apoyo a REF en revisión de falla en equipo auxiliar.			
	Apoyo a REF en cierre anual de Sistema de Partidas.			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE

ENERO

Fecha de presentación: 05/04/2017

UNIDAD:

UACI

OBJETIVO:

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	NO	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papelería a las Unidades</i>	SI	<i>Solicitudes que hacen todas las unidades en el año</i>	
	1.5	<i>verificar Entradas de Material de Oficina</i>	SI	<i>Factura del Material y Papelería que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		Manejo de página COMPRASAL			
2	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	NO	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitación Proyectos			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	

4	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i>	SI	<i>Inventario</i>	
	6	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<i>Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	
	9	<i>Seguimiento al proyecto Pavimentación de calles tipo Concreto Hidráulicos en Barrios y Colonias del Sector Poniente del Municipio de Santiago de María</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: ENERO

Fecha de presentación: 03/02/17



UNIDAD: NIÑEZ Y JUVENTUD**RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL
MARTÍNEZ****OBJETIVO: Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	Coordinación con la municipalidad para acordar presupuesto de 2017	SI	fotografías, listados de asistencia	reunión con el Alcalde municipal para acordar partida presupuestaria
	1.2				
2	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	SI	fotografías, convocatorias	coordinación con la Colectiva Feminista para el inicio del proyecto de empoderamiento juvenil
2	2.1				
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	SI	cartas convenio	convenio con la Colectiva Feminista para inicio de proyecto de empoderamiento juvenil
3					
	3.1				
	3.2	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.	SI	cartas de convocatoria	coordinación con la Unidad de Salud Santiago de María para charlas preventivas
4	3.8				
	4.1	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	SI		se habla con las madres y padres de familia de los aspirantes a las becas
4	4.2	Crear conciencia en las y los jóvenes para que continúen sus estudios superiores	SI	listados de asistencia	asistencia personalizada para ayudar a jóvenes con su iniciativa de estudios
	4.3	Coordinar con universidades para crear convenios que permitan obtener becas a jóvenes	SI		coordinación con la UNIVO para logística del inicio de año educativo

	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	SI	publicaciones, convocatorias, documentos de los aspirantes a becas, listado de becados	
5					
	5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	SI	listados de asistencia, fotografías	reunión madres de los miembros del grupo juvenil de música de la CEJ para presentar actividades del año
	5.5	Ejecución de actividades con las mini empresas en diferentes lugares del municipio.	SI		coordinación con jóvenes para desarrollo de actividad con el grupo de música
6					
	6.1	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes	SI	fotografía, cartas de invitación	participación en el evento de festival gastronómico organizado por la Alcaldía Municipal
		actividades varias			
		turismo	si	convocatorias	consulta a los municipios que van a participar en el evento de pueblos vivos 2017

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: ENERO

Fecha de presentación: 03/02/17



UNIDAD: Servicios Públicos Municipales**RESPONSABLE: MIGUEL EDMUNDO HERNANDEZ****OBJETIVO: mejorar el servicio que se brinda a los habitantes del municipio de Santiago de María, en el área de limpieza y mantenimiento de calles, avenidas y lugares de esparcimiento para la población**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	Mantener limpias las calles y avenidas del municipio efectuando el barrido diario	SI	Realizando recorrido y verificar zona por zona y realizar encuesta a los usuarios	Tener un mejor control del personal de barrido de calles
	1.4	entregar material de trabajo al personal de barrido	SI	Revisar zona por zona	motivar al empleado hacer un mejor trabajo
	1.5	Mantener limpias las calles y colonias del municipio por medio de una buena recolección de desechos solidos	SI	haciendo verificación de campo y acompañando a los camiones en las rutas de recolección	tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos
	1.7	mantenimiento y limpieza del cementerio municipal	SI	por medio de la revisión de las zonas de recolección	Tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos
2					
	2.1	mantenimiento y limpieza de ornato de los parques municipales	SI	revisión de campo en cada uno de los parques	tener en óptimas condiciones los parques
	2.2	mantenimiento y reparación del estadio municipal	SI	con la verificación e informe entregado por el en cargado del estadio	mejorar las condiciones de la instalaciones para que toda la población pueda hacer uso

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES



Mes: ENERO 2017

Fecha de presentación: Enero

Unidad de Convivencia Ciudadana

LUIS CARLOS RIVERA

Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	si	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	si	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad

	3.5	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía pública y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	Se han realizado actividades en este lugar con la finalidad de dar cumplimiento a una adecuada utilización de las vías públicas y aceras dentro del marco de la ordenanza de convivencia ciudadana.
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan inspecciones de carácter periódico.
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DEL MES

ENERO

Fecha de presentación: 01-02-2017

CARGO**UNIDAD AMBIENTAL****MUNICIPIO****SANTIAGO DE MARIA**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio			
	1.1	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Zonas con mucha actividad en y exceso de desecho sólido.
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se continua con el proceso de separación de basura se trabaja con 23 barriles semanal
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de nuevas rutas de recolección
	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajos de diferente índole dentro de la instalación.
2		Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.			
	2.1	Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspecciones Gálvez, Llach, Fátima María, por aguas residuales en su mayoría las colonias mencionadas no posee el servicio mencionado.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje menor en 2° calle frente al albergue el Modelo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección colonia San Martin II dicha colonia no posee el servicio mencionado.
	2.3	Inspección de cuneta en el mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Supervisión de tragante dentro del mercado y fuera del mercado municipal.
3		Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio			
	3.1	Inspección de Poda de Árbol Fátima María.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se podan árbol por inclinación a casa vecinal generando peligro a varias familias.

	3.2	Trabajos de poda y limpieza en colonia la Palma en casa y abandonada y lotes baldíos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Limpieza de lugares con acumulo de basura en diferentes zonas de la colonia.
	3.3	Poda de árboles albergue ex Incafe.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Generaba peligro a los vecinos sobre tendido eléctrico
	3.4	Parque Alameda poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en poda de árboles en el parque.
	3.5	Poda de Colonia Santa Clara	SI	Fotografía e Informe Mensual	Árbol generando peligro sobre casa de vecinos.
4		Inspección de Residencias con prácticas de Destazo			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar 7 avenida	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realiza trabajo semanal en cada lugar se controla la higiene la cual está bastante aceptable en este lugar todo es tratado como se ha acordado.
	4.2	Inspección de residuos de destazo en forma no correcta en predio recolección de desecho solido	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de vísceras de destazo en lugar no adecuado se le dio atención al problema.
	4.3	Seguimiento de Inspección en la colonia Gálvez II a vivienda con actividad de destazo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Es necesario evacuar todos los residuos del destazo en forma diferente se han sugerido varias a la hora de hacer la inspección.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	El lugar presenta mucha basura pero no notificaron que se haría la limpieza.
5		TAREAS ADMINISTRATIVAS			
	5.1	Reunión de proyecto en el municipio con la cruz roja Española y Salvadoreña y Alcaldía re presenta por Unidad Ambiental y Gestión de Riesgos Municipal en los cuatro barrios del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en los diferentes barrios con las comisiones comunales con la colaboración Protección Civil en la formación de las mismas

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

ENERO 2017

Fecha de presentación:



UNIDAD:**PARTICIPACION CIUDADANA****OBJETIVO:**

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica	si	listados	
	1.2	actualización de datos comunales			
	1.3	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana	si	listados	
	1.4	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	no		
2					
	2.1	mesas juveniles multisectoriales			
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones			
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal			
	2.4	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal			
3					
	3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo	no		
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, la Francia en temas de liderazgo comunitario	no		

3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria	no		
3.4	Talleres de capacitación a comunidades de , flor de Liz, Batres, cerro verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	no		
4.1	apoyo en festivales gastronómicos	si		
4.2	apoyo en diferentes eventos sociales	si	fotos, entrega de juguetes colonia Roberto Edmundo González Lara	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

ENERO

Fecha de presentación: 2/2/2017



UNIDAD:**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR****OBJETIVO:****GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS
EXPEDIDOS**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de DUI (RNPN)			
	1.1	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.11	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
	1.12	Constancia de Inexistencia de Nacimiento			
	1.13	Reposición de Boletos de Nacimiento			
1.14	Constancia de Carnet de Minoridad				
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Divorcios			
	2.7	Reconocimientos			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			

	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Viudes			
	3.5	Rectificaciones			
	3.6	Identidad Personal			
	3.7	Identidad de fallecido			
	3.8	Cancelación por Reconocimiento			
	3.9	Cancelación por Defunción			
	3.1	Cancelación por Divorcios			
4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	6.1	Atención al RNPN-Registro Hospitalario			
	6.2	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	6.3	Atención a la Unidad de Salud			
	6.4	Ingreso de 66 al Sistema REF 0,8			
	6.5	Recibo y envió de correspondencia			
	6.6	Confrontación de Partidas (sistema ref)			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: Enero

Fecha de presentación:



UNIDAD: Tesorería

03/02/2017

OBJETIVO:

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras		Notas enviadas	
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias	si		
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		REVICION DE DOCUMENTACION DE TESORERIA			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	

	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM			
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos			
6		Informe al Ministerio de Hacienda			
	6.1	Realizar el Informe Anual 2016 al Ministerio de Hacienda			