



Alcalde Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

**MES DE**

**Marzo**

**Fecha de presentación: 04/04/2017**

**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		
	1.8	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	si		
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si		se solicitó a la diferentes unidades la información oficiosa del primer trimestre del 2017
	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	portal de transparencia	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		se ha creado información para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
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 subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad y fanpage de facebook	se actualizando toda la información oficiosa de acuerdo a los lineamientos para la publicación de la información oficiosa
	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 transparencia	si		
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	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibió seis solicitud de información, se realizó el debido procedimiento así como su resolución entregando la información.
		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 sometan.	No		
		Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	No		
		<b>Actividades diversas</b>			
	<b>1</b>	Asistir a capacitaciones	si		se asistió a capacitaciones sobre el proceso de fiscalización
	<b>2</b>	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	<b>3</b>	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		
	<b>4</b>	Reuniones			
	<b>5</b>	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>MARZO</b>	Fecha de presentación: <b>03/04/2017</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	<b>1.1</b>	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	La Contabilidad presenta un atraso de 7 meses, falta completar documentos y procesos en el sistema, y no me genera interfaz contable que me permitan hacer el cierre oportuno
	<b>1.2</b>	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	La Contabilidad presenta un atraso de 7 meses, falta completar documentos y procesos en el sistema, y no me genera interfaz contable que me permitan hacer el cierre oportuno
<b>2</b>		<b>Cierre Mensual</b>			
	<b>2.1</b>	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	se generaron reportes del mes de julio de 2016
	<b>2.2</b>	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
	<b>2.3</b>	Archivar cierre	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	

	<b>2.4</b>	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	Se imprimieron comprobantes de Marzo y Abril 2016 y se colocaron en los ampos de ingresos y egresos
<b>3</b>		<b>Otras Actividades</b>			
	<b>3.1</b>	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	<b>3.2</b>	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>Planilla</b>	se elaboró planilla correspondiente al mes de febrero de 2017
	<b>3.3</b>	Elaborar informe mensual	SI	<b>Nota de remisión de informe</b>	

**nota: se elaboraron informe de nuevos créditos, correspondientes a los realizados en el pasado mes de diciembre ya que no se habían presentado a la unidad de contabilidad.**

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE:**

**MARZO**

Fecha de presentación: 03 DE  
ABRIL 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
	<b>1</b>	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	<b>1.1</b>	CAPACITACION A ACTORES LOCALES PARA GUIAR A PROCEDIMIENTO Y RUTA DE ATENCION DE DENUNCIAS C/LA VIOLENCIA DE LAS MUJERES	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.2</b>	CONMEMORACION NACIONAL DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER,( CINE FORUM)	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.3</b>	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>2</b>	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			

<b>2.1</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.2</b>	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.3</b>	TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.4</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		
<b>3</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO	FOTOGRAFIAS	
<b>4</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI		

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE**

**MARZO** 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.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	
	2.3	Convenios Realizados	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	5- Convenios Realizados
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	1- Cambio de Nombre 2- Cambios de Dirección 1- Desmembración 2- Modificación de Base Imponible

	<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 11 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	35- Empresas ingresadas al nuevo Sistema Catastro
	<b>3.4</b>	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 24- Revisión y control de Balances 1- Revisión y control de Cálculo de Interés
	<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	1- Nuevo Contribuyente
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	<b>4.1</b>	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	<b>4.2</b>	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.			
	<b>5.1</b>	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	371- Avisos de Cobro Emitidos
	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,458 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.			
	<b>6.1</b>	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	<b>6.2</b>	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	3- Verificaciones de construcción

	<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,458 Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	65- Notificaciones entregadas
	<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	20- Resoluciones entregadas
		Otras Actividades			
<b>7</b>	<b>7.1</b>	Atención del cliente	si	Informe semanal	Apoyo a Secretario Municipal, Apoyo en la Unidad de Acceso a la Información Pública
	<b>7.2</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 3,100 recibos 200
	<b>7.3</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	<b>7.4</b>	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	465 recibos 1-Isam

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

**MES DE**

**MARZO**

**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, auténticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, 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**

**LUNES 03 DE ABRIL DE 2017.**

**UNIDAD:**

**OBJETIVO:**

**FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad</b>	si	<b>Tarjetas</b>	
	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 01-02 Y 03 de marzo 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 febrero 2017	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	Se dio el día 1 - 2 y 3 de marzo de 2017.
2		<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	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	
3		<b>Actividades Diversas</b>	si		

<b>3.1</b>	Elaboración de carnet de identificación del personal	<b>si</b>	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	08 de marzo de 2017
<b>3.2</b>	fotocopiar documentos varios	<b>si</b>	Tener un respaldo de cada uno de los movimientos de los empleados y archivar cada uno de estos en sus respectivos expedientes	
<b>3.3</b>	Entrega a ISDEM las evaluaciones del 2016	<b>si</b>	actualizar los registros de los empleados de esta municipalidad	Se dio el 31 de Marzo de 2017.

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	Marzo	<b>2017</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>Riesgos Laborales en los lugares de trabajo.-</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Minimizar los Riesgos en las Diferentes Áreas De trabajo.-</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.-	Investigación causas de Accidentes de trabajo.-			
	1.1	Verificación en centro de salud sobre Lesiones	Si.-	Por Medio de Aviso de Accidentes de Trabajo	Se Recomienda Uso de Equipo de Trabajo.-
	1.2	Verificación en centro de salud sobre Alergias y Soriasis	Si.-	Por Medio de Incapacidades	Se Recomienda Exámenes de laboratorio.-
2	2.-	Inspección en Las Áreas de Trabajo			
	2.1	Verificando Espacios Físicos Adecuados, para el buen Desarrollo de El Trabajo	Si:-	Visual.-	Se Necesitas Despejar Las áreas de Evacuación.-
	2.2	Revisión de Sistemas Eléctricos	Si.-	Visual.-	Se Recomienda Desalojar o Despejar El Pasillo dense se Encuentran Las cajas Térmicas.-
	2.3	Inspección en Área de Archivo	Si.-	Visual.-	Se Necesita Ventilación y Mayor Iluminación.-

3	2.4	Inspección En Cancha Oficial.-	Si.-	Visual	Se Necesita sean Retirados ,material como Capas Plásticas Reubicar las postes Donde se Encontraban las lámparas Anteriormente.-
	3.-	Revisión De Equipo de Trabajo y Materiales de Trabajo.-			
4	3.1	Supervisión de Camiones Recolectores	Si.-	visual.-	Se Recomienda Mantenimiento.-
	3.2	Revisión de Carretas	Si.-	Visual.-	En Buen Estado.-
	4.-	Reunión Con comité de seguridad Ocupacional.-	No.-	.-	No está Conformado Por El Momento.-
5.-	5.-	Elaborando El Plan sanitario Para Los Trabajadores.-	Si	Por Medio De Planillas de Cotización del ISSS.- Se Formaran Grupos de Diez Cada Día.-	



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>Marzo</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>unidad de Gestión Documental</b>
<b>OBJETIVO:</b>	RESGUARDAR DOCUMENTOS , EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACION EJECUTADO

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Identificación y clasificación documental</b>	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		<b>Valoración y selección documental</b>			

	<b>2</b>	Realizar valoración y eliminación de documentos	no		
		Conservación de los documentos	no		

# INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

**MES DE:**

**MARZO**

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
01/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Catastro en revisión de equipo por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a Registrador en formato de reportes y configuración de impresora de fondo circulante.			
	Apoyo a Medio Ambiente en revisión de falla en impresora local.			
02/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Unidad de Ctas Ctes en revisión de equipo de Auxiliar, falla en arranque			
	Apoyo a Facturación en revisión de Base de Datos			

	Apoyo a UATM en revisión de formatos de reportes y envío de archivos por e-mail.			
03/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Se procedió al formateo e instalación de equipo para auxiliar de REF.			Se procedió a instalar: Windows, Office, Sistema de Partidas, Impresora y Acceso a RED y servidor de Datos.
	Apoyo a UATM en configuración de archivos para impresión.			
06/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Instalación y configuración de impresora en Red para auxiliar de contabilidad.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en impresión de fotografías para reportes de esta unidad.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en configuración de equipo en la Red.			
07/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a UACI en configuración de impresora de Fondo Circulante.			
	Apoyo a REF en revisión de equipo auxiliar de atención al público por falla debido a variación de voltaje.			

	Apoyo a Fondo Circulante en revisión de equipo por falla debido a variación de voltaje.			
08/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Contabilidad en Revisión de equipo auxiliar por falla en conexión a Red.			
	Revisión de equipo Unidad de Riesgo Laboral			Falla en disco duro, equipo con baja capacidad de memoria.
	Apoyo a Tesorería en formato de planillas AFP			
09/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Conversión de Archivo PDF a documento de Word para Unidad de la Niñez y Juventud.			
	Revisión de equipo de Cuentas Corrientes por falla en arranque.			
	Apoyo a Fondo Circulante en formato de reportes.			
	Apoyo a UATM en revisión de equipo por falla en acceso a Red, se verifico cable de Red.			Se reemplazó terminal RJ45.
10/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			

	Revisión de falla en impresora de Red en Registro del Estado Familiar.			
	Apoyo a auxiliar de contabilidad, en configuración de archivo para impresión.			
	Configuración de Impresora de convivencia ciudadana.			
	Configuración de archivos Windows en equipo UGRM			
13/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Revisión equipo de REF por falla en disco duro y acceso a Red.			
	Apoyo a Cuentas Corrientes en revisión de equipo por falla en arranque.			
	Configuración de impresora de Fondo Circulante para equipo de UACI y Tesorería.			
14/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Cuentas Corrientes en configuración de impresora en Red.			
	Apoyo a Catastro en revisión de conexión de equipo por falla en acceso a red.			
	Apoyo a Registrador en escaneo de fotografías.			

	Apoyo a Contabilidad en impresión de reportes.			
15/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Riego Laboral en descarga de archivo con formato del Ministerio de Trabajo.			
	Apoyo a Catastro en revisión de equipo por falla en acceso a impresora de Red.			
	Apoyo a Cuentas Corrientes en revisión de equipo por falla en arranque.			
	Apoyo a Fondo Circulante en revisión de impresoras de Red.			
16/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Contabilidad por falla en impresora.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer por falla en archivos de USB			
	Apoyo a Facturación por falla en impresora matricial.			
	Apoyo a Contabilidad en revisión de formatos de Reportes			
17/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			

	Revisión de equipo de unidad de la mujer por falla en arranque.			
	Revisión de impresora de UATM por falla en escáner.			
	Revisión de equipo de Riesgo Laboral por bloqueo de usuario.			
20/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Revisión de equipo de REF por falla en configuración de impresora en Red			
	Instalación y configuración de impresora en Red para auxiliar de Catastro			
	Apoyo a Caja en revisión de conexión de internet			
21/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Formateo de equipo de R.E.F. por falla.			
	Revisión de equipo de auxiliar de Ctas Ctes.			
	Revisión de falla en siwcht del área de REF, Ctas Ctes, Secretaria, Despacho.			
	Apoyo a Unidad de Ctas Ctes en revisión de equipo de Auxiliar, falla en arranque			

22/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Cuentas Corrientes en revisión de falla en arranque de equipo.			
	Apoyo a UATM en formato de archivo para reportes.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en formato de reporte			
23/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Registro del Estado Familiar en reconexión de los equipos de la unidad.			
	Apoyo a Ctas Ctes en revisión de equipo por falla en arranque.			
	Apoyo a Recuperación de Mora por falla en conexión a la Red.			
	Revisión de Equipo de Auxiliar de REF por falla en arranque.			
24/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en formato de reportes.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en configuración de formatos de reportes.			

	Apoyo a REF en revisión de equipo por falla en arranque.			
	Revisión de impresora matricial en área de caja por falla en cableado.			
27/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Configuración de impresora en Red para equipo de Catastro			
	Apoyo a Contabilidad en formato de reportes			
	Apoyo a UACI en formato de reportes para impresión			
	Apoyo a REF en revisión de equipo por falla eléctrica			
28/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Fondo Circulante en revisión de equipo por falla en arranque.			
	Apoyo a REF por falla en acceso a Servidor del Sistema			
	Apoyo a Tesorería en revisión de equipo por falla en apagado.			
	Apoyo a Facturación en revisión de equipo por falla en acceso a Red.			

29/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Cajera por falla en acceso a sistema			
	Apoyo a Ctas Ctes en revisión de equipo auxiliar por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a Caja en revisión de impresora matricial por atasco de factura.			
	Apoyo a UATM en formato de archivos			
30/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Secretario Municipal en revisión de equipo por falla en acceso a RED.			
	Revisión de equipo Catastro por falla debido a variación de voltaje.			
	Revisión de equipo Registrador de la Carrera por falla debido a variación de voltaje.			
	Apoyo a Cuentas Corrientes en revisión de equipo por falla en arranque.			
31/03/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Revisión de conexión en equipo de cajera por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a Catastro en formato de reportes.			

Apoyo a Riesgo Laboral en escaneo de documentos para tramites en AFP.			
Apoyo a Registrador en escaneo de archivos para Carrera Administrativa			

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	MARZO	Fecha de presentación: 05/04/2017
<b>UNIDAD:</b>	<b>UACI</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	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>	
		<b>Manejo de página COMPRASAL</b>			
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		<b>Licitar Proyectos</b>			
	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>	
	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	4	<b>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</b>	SI	<i>Inventario</i>	
	6	<b>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</b>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<b>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</b>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<b>Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara</b>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	
	9	<b>Seguimiento al proyecto Pavimentación de calles tipo Concreto Hidráulicos en Barrios y Colonias del Sector Poniente del Municipio de Santiago de María</b>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: MARZO**

Fecha de presentación: 03/04/2017

**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					
	1.2	Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad.	SI	listados de asistencia, convocatorias	reunión para ver el funcionamiento de las actividades de la CEJ
	1.3				
	1.4				
	1.5	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.	SI	formatos de evaluación	con el fin de verificar el avance y la calidad del desarrollo de las actividades
2					
	2.1	Creación de un plan interinstitucional, con la participación de la juventud que permita articular los esfuerzos evitando la duplicidad, priorizando y optimizando la utilización de los recursos.	SI	listados de asistencia, convocatorias	coordinación para la participación de las y los jóvenes de la CEJ en intercambios de experiencias en el empoderamiento juvenil con la Colectiva Feminista
	2.2				
3					
	3.1				
	3.2	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.	SI	listados de asistencia, convocatorias	coordinación con la Unidad de Salud Santiago de María para la realización de actividades encaminadas a la prevención de enfermedades crónicas
4					

	4.1				
	4.5	Reuniones con alumnas y alumnos becados	SI	listados de asistencia, convocatorias	dos tipos de reuniones, una en la municipalidad para conocer el avance de notas y asistencia a la universidad y reuniones con la UNIVO para dar a conocer las responsabilidades del programa de becas
5					
	5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	SI	solicitudes a centros escolares	visita para identificación de jóvenes que quieran formar parte del programa de emprendedurismo CODE
	5.2	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	SI	listados de asistencia	jornadas de formación en el programa CODE
6					
	6.1	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes	SI	fotografías, cartas de invitación	participación en el festival gastronómico mensual organizado por la alcaldía municipal
7					
	7.1				
	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	SI	listados de asistencia	jornadas de formación en liderazgo juvenil en coordinación con la Colectiva Feminista
8					
	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia	SI	listados de asistencia, fotografías	en coordinación con la unidad de convivencia ciudadana jornadas de charlas en temas de prevención de violencia
		<b>Actividades Varias</b>			
		turismo	SI	convocatorias	participación en evento de lanzamiento del programa Pueblos Vivos 2017 en la ciudad de Lourdes Colon

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: FEBRERO**

Fecha de presentación: 03/03/17

**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
	1.2	Modificar las zonas de barridos	SI	Verificar zona por zona con la ayuda de compañeros de la municipalidad	Tener una mejor control las zonas de barrido
	1.3	evaluación de desempeño del personal de barrido	SI	Con base a la revisión de las zonas y del análisis de la encuesta	Tener un mejor control del trabajo del personal de barrido
	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
	1.6				

	<b>1.7</b>	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
	<b>1.8</b>	mantenimiento y limpieza del cementerio municipal	SI	por medio de visita de campo al establecimiento municipal para preparar condiciones de visitas de personas	tener en óptimas condiciones el cementerio Municipal
<b>2</b>					
	<b>2.1</b>	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
	<b>2.2</b>	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 PLAN OPERATIVO



**Mes: marzo 2017**

**Fecha de presentación: marzo**

**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		<b>Coordinación Comité de prevención de la violencia</b>	si		reuniones de carácter informal
	1.1				
2		<b>incorporación de comité a trabajo municipal de actividades encaminadas al tema de prevención de la violencia</b>	si		se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		<b>Inspecciones Relativas a Medio Ambiente</b>	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		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	fotografías, 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.	no	informes de trabajo	no se han realizado actividades de esta índole
4	<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>	si		
4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	
4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía pública 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	<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>			
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		
5.3	monitoreo de sonido estridente	si		se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
5	<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>			
5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si		
5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si		este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
6	<b>Capacitaciones</b>	si	Informes de trabajo	Se están llevando capacitaciones de manejo integral de desechos sólidos con colaboración de MARN y ASITECHI

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**INFORME DEL MES**

**Marzo**

Fecha de presentación: 03-04-2017

**CARGO**

**UNIDAD AMBIENTAL**

**MUNICIPIO**

**SANTIAGO DE MARIA**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio</b>			
	1.1	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Todos los lugares de trabajo están libres de basura
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	El trabajo de limpieza se realiza en las diferentes zonas de trabajo.
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	La inspección se realizó para verificar el recorrido del camión recolector.
2	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realiza campaña de deschatarización en el lugar
		<b>Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.</b>			
3	2.1	Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de tragante en zona comercial en predio contiguo a la Alcaldía Municipal.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo de inspección con tragantes en la Residencial Santiago.
	2.3	Inspección de cuneta en la colonia la Gálvez	SI	Fotografía e Informe Mensual	
		<b>Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio</b>			Verificación de cuneta en mal estado en la colonia y se realizan próximos trabajos.
	3.1	Inspección de Poda de Árbol	SI	Fotografía e Informe Mensual	Poda en el Barrio la parroquia descubriendo lámparas en el lugar.

	3.2	Trabajos de poda en colonia el Estadio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en el descubrimiento de lámparas en la colonia por ramas obstruidas a las mismas.
	3.3	Poda de árboles en el parque el Calvario	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja poda de árboles y descubrimiento de lámparas en el mismo.
	3.4	Parque Alameda poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en poda de árboles en el parque.
4	3.5	Entrega de árboles en estación de CEL	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se nos entregaron 2000 árboles en la estación de CEL gestionados por Asitechi para ser entregados a comunidades.
	<b>Inspección de Residencias con prácticas de Destazo</b>				
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar en Colonia Gálvez	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de higiene en el lugar es el cincuenta por ciento efectiva se les sugirió varias directrices al realizarse la inspección.
	4.2	Inspección de destazo en la 7° Avenida Norte.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Higiene en buen estado por trabajo realizado en este domicilio.
5	4.3	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar en Colonia San Martin.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Este lugar esta siendo verificado dos veces por el mes y se trabaja en la higiene del mismo.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se sugiere mucha más limpieza en toda esta zona de trabajo por ser necesario por realizar esta actividad comercial.
	<b>TAREAS ADMINISTRATIVAS</b>				
	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 con las con Cruz Roja Española y el trabajo de medición con Catastro, capacitación PFGL con el tema Fortalecimiento de Capacidades Municipales para la Gestión de Riesgos y Desastres.

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE:**

**MARZO 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	no		
	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					

<b>3.1</b>	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo	no		
<b>3.2</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, La Francia en temas de liderazgo comunitario	no		
<b>3.3</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria	no		
<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de , flor de Liz, Batres, cerro verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	no		
<b>4.1</b>	apoyo en festivales gastronómicos	si		
<b>4.2</b>	apoyo en diferentes eventos sociales	si	fotos, entrega de juguetes colonia Roberto Edmundo González Lara	
	socialización de proyecto juventud emprende CONAMIPE	SI	fotos,	
	Apoyo en evento con gobernación y esta municipalidad, Yo cambio el Salvador.	SI	FOTOS	
	Apoyo en traslado de niños integrantes de la escuela municipal, desde el Cantón el Tigre, hasta el Estadio Municipal	SI	FOTOS	
	Apoyo a grupo Musical Municipal			

## 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			

	<b>2.4</b>	Divorcios			
	<b>2.7</b>	Reconocimientos			
<b>3</b>		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>3.1</b>	Matrimonios			
	<b>3.2</b>	Divorcios			
	<b>3.3</b>	Defunciones			
	<b>3.4</b>	Viudez			
	<b>3.5</b>	Rectificaciones			
	<b>3.6</b>	Identidad Personal			
	<b>3.7</b>	Identidad de fallecido			
	<b>3.8</b>	Cancelación por Reconocimiento			
	<b>3.9</b>	Cancelación por Defunción			
	<b>3.1</b>	Cancelación por Divorcios			
<b>4</b>		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>5</b>		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
<b>6</b>		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	<b>6.1</b>	Atención al RNPN-Registro Hospitalario			
	<b>6.2</b>	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>6.3</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>6.4</b>	Ingreso de 66 al Sistema REF 0,8			
	<b>6.5</b>	Recibo y envió de correspondencia			
	<b>6.6</b>	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		<b>Elaborar Planillas</b>			
	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		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>		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		<b>REVICION DE DOCUMENTACION DE TESORERIA</b>			
	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		<b>Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM			
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos			
6		<b>Informe al Ministerio de Hacienda</b>			
	6.1	Realizar el Informe Anual 2016 al Ministerio de Hacienda			

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE**

FEBERO

**Fecha de presentación:**

**UNIDAD:**

**UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL**

**OBJETIVO:**

FORTALEZER LAS CAPACIDADES DE LA CMPC Y CCPC

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.</b>			
	1.1	Organizar y capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	si	Listados de asistencias y fotografías	
	1.2	Ejecutar 8 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 3 Barrios de la Zona Urbana del Municipio	si	Listados de asistencias	
3		<b>Fortalecimiento a la CMPC de Santiago de María para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.</b>			
	3.1	Capacitar a la CMPC de Santiago de María y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	si	Listados de asistencias	
4		<b>Otras Actividades</b>			
	4.1	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	no		Por Permiso Personal
	4.2	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados	no		Por Permiso Personal