



## **Informes de Avances y Resultados II Trimestre 2019**

**Alcaldía Municipal de Santiago de María**



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>ABRIL</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>unidad de Gestión Documental</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	RESGUARDAR, CONSERVAR, PROTEGER LA DOCUMENTACIO,	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Identificación y clasificación documental</b>			
	<b>1.1</b>	Hacer el inventario de cada unidad	si	Inventario	Inventario entregados de las unidades al encargado de archivo
	<b>1.2</b>	Clasificación de documentos	si	fotografías	Cuadro de clasificación documental
	<b>1.3</b>	capacitación a los Jefes de Unidades	si	listado	Fotografías
	<b>1.4</b>	Ordenación de Documentos Recibidos	si	Recopilación de documentos	Documentos de los años 1989
	<b>1.5</b>	Hacer limpieza de archivo	si		
<b>2</b>		<b>Valoración y selección documental</b>			
	<b>2.1</b>	Identificación y clasificación documental	si	fotografías	documentos clasificados para su eliminación
		<b>Conservación de los documentos</b>			
	<b>2.2</b>	Clasificación de documentos	si	fotografías	documentos clasificados para su traslado



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>MAYO</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>unidad de Gestión Documental</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	RESGUARDAR, CONSERVAR, PROTEGER LA DOCUMENTACION,	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Identificación y clasificación documental</b>			
	<b>1.1</b>	Hacer el inventario de cada unidad	si	Inventario	Algunas unidades no han entregado su inventario
	<b>1.2</b>	Clasificación de documentos	si	fotografías	Cuadro de clasificación documental
	<b>1.3</b>	capacitación a los Jefes de Unidades	si	listado	Fotografías
	<b>1.4</b>	Ordenación de Documentos Recibidos	si	Recopilación de documentos	Títulos a predios urbanos, 1972, 1924, 1929, 1930, 1950, 1951, 1953.
	<b>1.5</b>	Hacer limpieza de archivo	si		
<b>2</b>		<b>Valoración y selección documental</b>			
	<b>2.1</b>	Identificación y clasificación documental	si	cuadro de Identificación Documental	cuadro de Identificación terminado
		<b>Conservación de los documentos</b>			
	<b>2.2</b>	Clasificación de documentos	si	fotografías	Documentos clasificados para su eliminación



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>JUNIO</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>unidad de Gestión Documental</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	RESGUARDAR, CONSERVAR, PROTEGER LA DOCUMENTACION,	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Identificación y clasificación documental</b>			
	<b>1.1</b>	Hacer el inventario de cada unidad	si	Inventario	Algunas unidades no han entregado su inventario
	<b>1.2</b>	Clasificación de documentos	si		Documentos recopilados
	<b>1.3</b>	capacitación a los Jefes de Unidades	no		
	<b>1.4</b>	Ordenación de Documentos Recibidos	si	Tesorería	Fondo Común, asignaciones, Ingresos diarios, fondo fodes, fondo 25%, fondo fodes 2017 y 2018.
	<b>1.5</b>	Hacer limpieza de archivo	si		
<b>2</b>		<b>Valoración y selección documental</b>			
	<b>2.1</b>	Identificación y clasificación documental	si	Cuadro de clasificación	Cuadro de clasificación terminada
		<b>Conservación de los documentos</b>			
	<b>2.2</b>	Clasificación de documentos	si	fotografías	Documentos clasificados para su eliminación

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA.



**ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : ABRIL 2019**

		<b>DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.</b>
<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01/04/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	
02/04/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Ayuda a teresa Araujo en cuadros en Word	
03/04/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Configuración de impresor del cubículo 9 en máquina de marielos	
04/04/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	
05/04/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	
08/04/2019	Ayuda en configuración de impresor en máquina de Sara en REF	
	Ayuda a Teresa Araujo en índice de documento de Word	
	Revisión de switch en catastro.	
09/04/2019	Instalación de cañón y pantalla para capacitación de EDUCO	

	Ayuda en colocación de personal de Fudem para campaña de lentes	
10/04/2019	Instalación de cañón en segunda planta para reunión de unidad de acceso a la información y unidad de gestión de archivo.	
	Ayuda en REF por falla al imprimir.	
11/04/2019	Revisión y limpieza de cpu de abdon por problemas en inicio.	
	Revisión de máquina de Sara Eugenia	
12/04/2019	Revisión de Máquina de Evelyn en cubículo #8	
	Revisión de conexión de máquina de caja	
	Revisión de switch de catastro	
23/04/2019	Revisión de conexión de escaner en REF	
	Revisión de switc en catastro	
24/04/2019	Revisión de Máquina de Ingrid por problemas la imprimir	
	Revisión de máquina de Abdon	
25/04/2019	Revisión de máquina de Recuperación de mora	
	Revisión de escáner de REF	
	Escaneado de ampo solictado por la Corte	
26/04/2019	Revisión de Máquina de ingrid	
	Instalación de Drivers de escaner en REF	
	traslado de máquina de Proyecicon social hacia Recuperacion de mora	
29/04/2019	traslado de máquina de recuperacion de mora hacia Proyeccion Social	
	Limpieza de cabezales a impresor de Secretario	
30/04/2019	Revisión de Switch en Cubículo 1	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA.



ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : MAYO 2019

		DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
02/05/2019	Revisión de máquina de Proyección Social por falla en sistema	
	Limpieza superficial a máquinas de cubículos , 11,10,9,8,7,6,5,4,3	
03/05/2019	ayuda a secretario con documento de Word	
	Ayuda a REF en traslado de máquina	
	Ayuda a Teresa Araujo en Archivo nuevo	
06/05/2019	Ayuda a Abdón por falla en Swicth	
	Ayuda Técnica a Unidad de Acceso a la Información en unión de cuadros	
	Ayuda Técnica a Unidad de Archivo	
07/05/2019	Ayuda Técnica a Unidad de Acceso a información	
	Traslado de máquina de Acceso hacia su respectivo lugar	
	Revisión de impresor de cuentas corrientes	
08/05/2019	Revisión de máquina de Abdon	
	Revisión de Máquina de Proyección Social	
	Revisión de Switch en Cubículo #6	
09/05/2019	Formateo y Reinstalación de Windows a Máquina de Abdon	
	Formateo y Reinstalación de Windows a Máquina de Proyección Social	
	Revisión de maquia de Marta por problemas con el antivirus	

13/05/2019	Revisión de máquinas de REF por falla en conexión de servidor de impresión	
	Instalación de Driver de impresor a máquina de meyber	
14/05/2019	Revisión de máquina de Sara Guido	
	Configuración de impresor en máquinas del REF	
15/05/2019	Revisión de máquina de Atilio por problema en sistema operativo	
	limpieza de máquina de Atilio	
	ayuda Técnica a Roberto Mitjavila	
16/05/2019	formateo de máquina de Atilio	
	Instalación de sistema operativo a máquina de Atilio	
	Refil de tinta negra en impresores de cuentas corrientes, unidad de informatica y registrador	
17/05/2019	Revisión de máquina de Sara en REF por problemas al imprimir	
	Revisión de máquina de Abdon	
20/05/2019	Ayuda Técnica a Meyber con archivo de Word	
	ayuda a REF en movimiento de escritorios	
21/05/2019	Ayuda Técnica a Victoria en REF	
	ayuda a martha en escaneo de documentos	
	ayuda en Elaboración de solicitudes	
22/05/2019	Ayuda en movimiento de muebles en REF	
	Revisión de máquina de Sara por problemas al imprimir	
	Revisión de máquina de Atilio por problemas en Actualización	

	Instalación de impresor Epson 3110 en UATM	
23/05/2019	Instalación de impresor matricial en cuentas corrientes	
	Revisión de máquina de Victoria en REF por problema al abrir archivo de Word	
	Instalación de Office 2010 en máquina de Victoria	
24/05/2019	Revisión de máquina de Victoria	
	Revisión de máquina de Sara en REF	
27/05/2019	Revisión de Máquina de REF por problemas al Encender	
	Cambio de UPS en Caja	
28/05/2019	Revisión de máquinas de REF	
	Revisión de máquina de catastro	
	Revisión de máquina de Roberto Mitjavila	
29/05/2019	Revisión de máquina de Lorena en REF	
	Revisión de máquina de UATM por falla al imprimir	
30/05/2019	ayuda a Roberto Mitjavila con documento de word	
	Revisión de máquina de Tesorería	
	Revisión de Servidor de cuentas corrientes por falla al intentar ingresar	
31/05/2019	Revisión de máquina en REF por problemas en inicio en modo seguro	
	Configuración de impresor en máquina de Sara	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA.



**ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : JUNIO 2019**

		DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
03/06/2019	limpieza superficial de máquinas de cubículo #10	
	limpieza interna y superficial de máquina de Participación Ciudadana	
	limpieza superficial de máquinas de cubículo #9	
04/06/2019	cambio de UPS en máquina de Patricia en Catastro	
	limpieza de máquina de Teresa Araujo	
	limpieza de máquina de Marielos	
	Ayuda a Sara con problema con archivo	
05/06/2019	ayuda a Verónica en Cuentas corrientes por problemas al imprimir	
	ayuda Técnica a Roberto Mitjavila	
06/06/2019	Limpieza interna y externa de máquina de CBI mercado	
	Limpieza interna y externa de máquina de Acceso a la Información	
07/06/2019	Revisión de sistema REF por falla al conectarse	

	Ayuda con archivo a Sara	
10/06/2019	Revisión de máquina de Atilio en cuentas Corrientes	
	Revisión de máquina de Jackeline en Cuentas Corrientes	
11/06/2019	Revisión de máquina en REF	
	Configuración de impresor en máquina de Ingrid en REF	
	Revisión de Máquinas de Cuentas Corrientes por problemas de internet	
12/06/2019	Revisión de Switch en Cuentas corrientes	
	Instalación de impresor en máquina de rocío en REF	
18/06/2019	Revisión de máquina de Ingrid por problemas al imprimir	
	Revisión de Switch de cubículo #9 por problemas con IP	
19/06/2019	Ayuda Técnica a Abdon	
	Limpieza interna y superficial a máquina de secretario	
	Revisión de máquina Sara en REF	
20/06/2019	Ayuda Técnica a Secretario	
	ayuda en REF por problemas al imprimir	
21/06/2019	Revisión de máquina de secretario	
	Revisión de conexión a internet de cubículo #8	
24/06/2019	Revisión de máquina de caja por problemas de conexión	
	Revisión de switch de tesorería por problema con conexión	

	ayuda Técnica en C.B.I Llach	
25/06/2019	Ayuda Técnica en colocación de Proyector	
	Revisión de Switch de catastro por problemas de conexión	
26/06/2019	Revisión de máquina de Ingrid, Lorena y Victoria en REF por problema al imprimir	
	formateo e instalación de Windows en máquina de Jacqueline en cuentas corrientes	
	Instalación de programas necesarios en máquina de Jackeline en cuentas corrientes	
27/06/2019	Instalación de impresor en máquina de Victoria en REF	
	Instalación de impresor en máquina de Ingrid en REF	
	Configuración de impresor en todas las máquinas de REF	



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

**MES DE ABRIL 2019**

**Fecha de presentación:**

**UNIDAD: participación Ciudadana**

**JOSE EULOGIO MEJIA**

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>					
	<b>1.1</b>	levantamiento de línea base comunitaria	no	listados, fotos y hoja de visita	
<b>2</b>					
	<b>2.1</b>	capacitación normativa de participación ciudadana			
	<b>2.2</b>	Información a Instituciones y Adescos sobre accionar Municipal,	si	fotos	
	<b>2.3</b>	Espacios de participación Ciudadana	no		
	<b>2.4</b>	Talleres de capacitación a beneficiarios			
	<b>2.5</b>	Mecanismos de Participación Ciudadana			

<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	talleres de capacitación de trabajo en equipo, adescos zona Urbana y rural	si	fotos, listado de asistencia	
	<b>3.2</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Rivera, Flores Macarena, en Temas de Liderazgo Comunitario	no		
	<b>3.3</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria			
	<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria			
<b>4</b>					
	<b>4.1</b>	reunión con ASISTEDCO	no	fotografías	
	<b>4.2</b>	entrega de sillas de ruedas	no	fotografías	
	<b>4.3</b>	socialización becas universitarias	si	fotografías	
		Campaña Visual FUEM	SI	fotografías	

 Alcaldía Municipal Santiago de María		<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>			
		<b>mayo-19</b>			<b>Fecha de presentación:</b>
		<b>UNIDAD: participación Ciudadana</b>		<b>JOSE EULOGIO MEJIA</b>	
		<b>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.</b>			
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>					
	<b>1.1</b>	levantamiento de linea base comunitaria	no	listados, fotos y hoja de visita	
<b>2</b>					
	<b>2.1</b>	capacitacion normativa de participacion ciudadana			
	<b>2.2</b>	Informacion a Instituciones y Adescos sobre accionar Municipal,	si	fotos	
	<b>2.3</b>	Espacios de participacion Ciudadana	no		
	<b>2.4</b>	censo de casa con techos en mal estado en comunidad Flores Macarena	si	listados, fotos y hoja de visita	
	<b>2.5</b>	Mecanismos de Participacion			

		Ciudadana			
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	talleres de capacitación de trabajo en equipo, adescos zona Urbana y rural	no	fotos, listado de asistencia	
	<b>3.3</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria	no		
	<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria	no		
<b>4</b>					
	<b>4.1</b>				
	<b>4.2</b>	entrega de sillas de ruedas	si	fotografías	
	<b>4.3</b>				



Municipalidad  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE JUNIO 2019

Fecha de presentación:

UNIDAD: participación Ciudadana

JOSE EULOGIO MEJIA

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	levantamiento de linea base comunitaria	no	listados, fotos y hoja de visita	
2	2.1	capacitación normativa de participación ciudadana	no		
	2.2	Informacion a Instituciones y Adescos sobre accionar Municipal,	si	fotos	
	2.3	Espacios de participacion Ciudadana	no		
	2.4	censo agricultores, santiago de María	si	listados, fotos y hoja de visita	

	<b>2.5</b>	Mecanismos de Participacion Ciudadana			
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	talleres de capacitación de trabajo en equipo, adescos zona Urbana y rural	no	fotos, listado de asistencia	
	<b>3.3</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria	no		
	<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria	no		
<b>4</b>					
	<b>4.1</b>	Reunión con ASISTEDCO	no	fotografías	
	<b>4.2</b>	entrega de sillas de ruedas	no	fotografías	
	<b>4.3</b>	lanzamiento de programa reforestando santiago	si	fotografías	
		Campaña Visual FUEDM "ventanitas de luz"	SI	fotografías	

		<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>				
		<b>INFORME DEL MES</b>			<b>ABRIL</b>	
		<b>CARGO</b>		<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>		
		<b>MUNICIPIO</b>		<b>SANTIAGO DE MARÍA</b>		
	<b>No</b>	<b>Su</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizad</b>	<b>Medios de</b>	<b>Observaciones</b>
	<b>.</b>	<b>b-</b>		<b>as</b>	<b>verificación</b>	
		<b>No</b>		<b>(Si o</b>		
		<b>.</b>		<b>No)</b>		
	<b>1</b>	<b>1.1</b>	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
		<b>1.2</b>	Inspección de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se ha iniciado campaña de deschatarrización dentro del mercado se programó una fumigación dentro y fuera del mismo.
		<b>1.3</b>	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	
		<b>1.4</b>	Inspección de rutas de Recolección de desechos Sólidos.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
		<b>1.5</b>	Inspección de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía y Informe Mensual	

			Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo Mínimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía y Informe Mensual	En proceso limite Alegría Santiago de María.
		<b>1.8</b>	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	
		<b>1.9</b>	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el área del mercado municipal y varios sectores del Municipio valdios con desechoSólidos depositados incorrectamente.
	2	<b>2.1</b>	Inspección de poda de arboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Visita área de Medio Ambiente de del FISDL ejecutora del proyecto que se desarrolla en la colonias San Martin, Vista Hermosa, Col La Molina Verificación con todo lo relacionado en el área Verificación de aceras, aguas residuales Verificación de arboles dentro del proyecto.
	3	<b>3.2</b>	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Verificación del áreas de carnes y limpieza del sector
	4	<b>4.2</b>	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía y Informe Mensual	Verificación de aguas grises en diferentes colonias San Martin. Vista Hermosa, La Molina



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
INFORME DEL MES					MAYO	
CARGO			UNIDAD AMBIENTAL			
MUNICIPIO			SANTIAGO DE MARÍA			
No.	Su b- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas	
	1.2	Inspección de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se ha iniciado campaña de deschata rrizaciondentro del mercado se programó una fumigacion dentro y fuera del mismo.	
	1.3	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual		
	1.4	Inspección de rutas de Recolección de desechos Sólidos.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas	
	1.5	Inspección de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía y Informe Mensual		

			Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo Mínimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía y Informe Mensual	En proceso limite Alegría Santiago de María.
		<b>1.8</b>	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	
		<b>1.9</b>	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el área del mercado municipal y varios sectores del Municipio valdios con desecho Sólidos depositados incorrectamente.
	2	<b>2.1</b>	Inspección de poda de arboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Reunión por mesa de fuego en la gobernación con áreas vinculantes.
	3	<b>3.2</b>	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Verificación del áreas de carnes y limpieza del sector
	4	<b>4.2</b>	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía y Informe Mensual	Verificación de aguas residuales vaciadas incorrectamente en el proyecto del FISDL juntamente con la Alcaldía en las diferentes colonias

			<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>				
			<b>INFORME DEL MES</b>			<b>JUNIO</b>	
			<b>CARGO</b>			<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>	
			<b>MUNICIPIO</b>			<b>SANTIAGO DE MARÍA</b>	
	<b>No</b>	<b>Su</b> <b>b-</b> <b>No</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas</b> <b>(Si o</b> <b>No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>	
	<b>1</b>	<b>1.1</b>	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas	
		<b>1.2</b>	Inspección de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se ha iniciado campaña de deschatarización dentro del mercado se programó una fumigación dentro y fuera del mismo.	
		<b>1.3</b>	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual		
		<b>1.4</b>	Inspección de rutas de Recolección de desechos Sólidos.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas	
		<b>1.5</b>	Inspección de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía y Informe Mensual		

			Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo Mínimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía y Informe Mensual	En proceso limite Alegría Santiago de María.
		<b>1.8</b>	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	
		<b>1.9</b>	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el área del mercado municipal y varios sectores del Municipio baldíos con desecho Sólidos depositados incorrectamente.
	2	<b>2.1</b>	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Reunión para la planificación de la semana de Verificación de vectores en espacio públicos y privados Centros Escolares PNC, Casa de la Cultura, Alcaldía Municipal el trabajo se realiza del 1-6 Julio
	3	<b>3.2</b>	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Verificación del áreas de carnes y limpieza del sector y trabajo de limpieza dentro delas Instalaciones del mercado Municipal,
	4	<b>4.2</b>	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía y Informe Mensual	Verificación de aguas reciduales vaciadas incorrectamente en las colonias Monte bello 1-2 y colonia Santa Clara colonia Santa Fidelia

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>ABRIL</b>	Fecha de presentación: 6/5/2019
<b>UNIDAD:</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependera 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	Constancia de Solteria			
	1.6	Constancia de imagen - Nacimiento (RNPN)			
	1.7	Constancia de imagen - Defunción (RNPN)			
	1.8	Constancia de Inexistencia			
	1.9	Constancia de C. I. P.			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependera de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			

	<b>2.4</b>	Divorcios			
	<b>2.5</b>	Reconocimiento			
<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>	viudes			
	<b>3.5</b>	Rectificación de Partida de Nacimiento			
	<b>3.6</b>	Identidad Personal			
	<b>3.7</b>	Identidad Postuma			
	<b>3.8</b>	Cancelación Pda. de Matrimonio por Divorcio			
	<b>3.9</b>	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento			
	<b>3.1</b>	Marginación por Defunción			
<b>4</b>		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>5</b>		OTRAS ACTIVIDADES			
	<b>5.1</b>	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>5.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>5.3</b>	Carnet de Minoridad			
	<b>5.4</b>	Certificación de Actas de Matrimonio			
	<b>5.5</b>	Confrontación de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
	<b>5.6</b>	Ingreso de 50 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
	<b>5.7</b>	Recibo y envío de correspondencia		Sistema REF 0,8	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>MAYO</b>	Fecha de presentación: 3/6/2019
<b>UNIDAD:</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependera 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	Constancia de Solteria			
	1.6	Constancia de imagen - Nacimiento (RNPN)			
	1.7	Constancia de imagen - Defunción (RNPN)			
	1.8	Constancia de Inexistencia			
	1.9	Constancia de C. I. P.			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependera de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			

	<b>2.4</b>	Divorcios			
	<b>2.5</b>	Adopción			
	<b>2.6</b>	Reconocimiento			
<b>3</b>		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependera de la demanda de los usuarios
	<b>3.1</b>	Matrimonios			
	<b>3.2</b>	Divorcios			
	<b>3.3</b>	viudes			
	<b>3.4</b>	Defunciones			
	<b>3.5</b>	Rectificación de Partida de Nacimiento			
	<b>3.6</b>	Canc. De Nacimiento por adopcion			
	<b>3.7</b>	Identidad Personal			
	<b>3.8</b>	Identidad Postuma			
	<b>3.9</b>	Cancelación Pda. de Matrimonio por Divorcio			
	<b>3.1</b>	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento			
	<b>3.11</b>	Marginación por Defunción			
<b>4</b>		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>5</b>		OTRAS ACTIVIDADES			
	<b>5.1</b>	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>5.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>5.3</b>	Carnet de Minoridad			
	<b>5.4</b>	Certificacion de Actas de Matrimonio			
	<b>5.5</b>	Confrontacion de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
	<b>5.6</b>	Ingreso de 51 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
	<b>5.7</b>	Atención a Digestyc			



**MES DE:**

**UNIDAD:**

**OBJETIVO:**

**JUNIO**

Fecha de presentación: 1/7/2019

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**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	Dependera 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	Constancia de Solteria			
	1.6	Constancia de imagen - Nacimiento (RNPN)			
	1.7	Constancia de Inexistencia - Nacimiento			
	1.8	Constancia de C. I. P.			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependera de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Reconocimiento			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependera de la demanda de los usuarios

	<b>3.1</b>	Matrimonios			
	<b>3.2</b>	Divorcios			
	<b>3.3</b>	viudes			
	<b>3.4</b>	Defunciones			
	<b>3.5</b>	Rectificación de Partida de Nacimiento			
	<b>3.6</b>	Identidad Personal			
	<b>3.7</b>	Identidad Postuma			
	<b>3.8</b>	Cancelación Pda. de Matrimonio por Divorcio			
	<b>3.9</b>	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento			
	<b>3.1</b>	Marginación por Defunción			
<b>4</b>		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>5</b>		OTRAS ACTIVIDADES			
	<b>5.1</b>	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>5.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>5.3</b>	Carnet de Minoridad			
	<b>5.4</b>	Correspondencia a la PGR			
	<b>5.5</b>	Confrontacion de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
	<b>5.6</b>	Ingreso de 34 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
	<b>5.7</b>	Capacitación de personal de la Unidad			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE	Abril		Fecha de presentación: 06/05/2019
		UNIDAD:	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
		<b>OBJETIVO:</b> 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		<b>Eje estratégico 1: Elaboración de manuales, procedimientos y documentos que regulan los Procesos de acceso a la información.</b>			
	1.1	Análisis de funciones y procedimientos de la Unidad: Elaboración de todos los documentos que regulan las actividades de la Unidad.	SI	Elaboración de RIT UAIP	se termino la Elaboración
	1.2	Aprobación de Manuales y Procedimientos: Ejercicio institucional para dar validez a los instrumentos reguladores	No		Se encuentra en proceso
	1.3	Aplicación de los criterios vigentes: Notificar a las entidades responsables sobre las disposiciones vigentes y aplicables	No		Se encuentra en proceso
2		<b>Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	3.1	Creación de la comisión de transparencia	No		
	3.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		Se solicito la informacion oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas
	3.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	No		
	3.4	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI		
	3.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	3.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI		

	3.7	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		<b>Eje estratégico 4: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	4.1	Disposición, actualización y publicación de información oficiosa en portal de transparencia, conforme al lineamiento de publicación de información.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad	
	4.2	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	SI		
	4.3	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
4	4.4	Creación de cartelera Municipal	SI		
	4.5	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI		
		<b>Eje estratégico 5: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	5.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI		Se solicito la informacion oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas
	5.2	Desarrollar mesas de diálogo, se ha logrado instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes.	SI		
	5.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	5.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	SI		
	5.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	SI		
		<b>Eje estratégico 6: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			
	6.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	NO		Durante el mes NO se recibio una solicitud de informacion.
	6.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	NO		

6.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	NO		
6.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.	NO		
6.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	NO		
6.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	NO		
	<b>Eje estratégico 7: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios.</b>			
7.1	Fomento y Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y servicios municipales en la sociedad civil por medio de capacitaciones a Líderes Comunales, Estudiantes, promoción y divulgación de la LAIP en Ferias de transparencia.	No		
7.2	Apoyar a las personas para que fortalezcan su comprensión del valor y utilidad de la información en poder de las instituciones del Estado	SI		
7.3	Realizar jornadas de capacitación sobre el derecho de Acceso a la Información y cubrir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Centros Educativos	NO		
7.4	Reactivar el comité de seguimiento sobre la Ley de acceso a la información pública del Municipio.	NO		
7.5	Publicidad, Promoción, Divulgación del DAIP y LAIP a través de los medio de comunicación televisivo, radial local y red social del canal y de la municipalidad.	NO		
	<b>8. Actividades diversas</b>			
8.1	Asistir a capacitaciones	SI		
8.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
8.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		
8.4	Revisar correos institucionales	SI		
8.5	otras.	SI		



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE		MAYO		Fecha de presentación: 13/06/2019	
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		<b>Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	3.1	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI	Notas de Gestion interna de solicitud de informacion a unidades administrativas	Se solicito la informacion oficiosa a diferentes unidades.
	3.2	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	3.3	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI		
	3.4	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	3.5	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI		
	3.6	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		
2		<b>Eje estratégico 4: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
		Disposición, actualización y publicación de información oficiosa en portal de transparencia, conforme al lineamiento de publicación de información.	SI		
	4.1	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad e informes generados por el sistema	
	4.2	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionabilidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad y fanpage de facebook	

	4.3	Creación de cartelera Municipal	SI	Cartelera	
	4.4	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI	fanpage de facebook	
4		<b>Eje estratégico 5: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	5.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI	Notas de Gestion interna de solicitud de informacion a unidades administrativas	
	5.2	Desarrollar mesas de diálogo, se ha logrado instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes.	SI		
	5.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	5.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	SI		
	5.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	SI		
5		<b>Eje estratégico 6: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			
	6.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	SI	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibio 4 solicitudes de informacion, se realizo el debido procedimiento asi como su resolucion entregando la informacion.
	6.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	SI		
	6.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	SI		
	6.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	SI		
	6.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	SI		
	6.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	SI		
6		<b>Eje estratégico 7: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios.</b>			

	<b>7.2</b>	Apoyar a las personas para que fortalezcan su comprensión del valor y utilidad de la información en poder de las instituciones del Estado	SI		
	<b>7.3</b>	Realizar jornadas de capacitación sobre el derecho de Acceso a la Información y cubrir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Centros Educativos	NO		
	<b>7.5</b>	Publicidad, Promoción, Divulgación del DAIP y LAIP a través de los medio de comunicación televisivo, radial local y red social del canal y de la municipalidad.	NO		
7		<b>8. Actividades diversas</b>			
	<b>8.1</b>	Asistir a capacitaciones	SI		
		Asistir a Reuniones de la comision LCAM	SI		
	<b>8.2</b>	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
	<b>8.3</b>	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		
	<b>8.4</b>	Revisar correos institucionales	SI		
	<b>8.5</b>	otras.	SI		

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Municipalidad Santiago de María</i></p>		MES DE	Junio		Fecha de presentación: 08/05/2019
		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		<b>Eje estratégico 2: Clasificación de la Información</b>			
	2.1	Elaborar indice de informacion oficiosa y publica	NO		
	2.2	Elaborar indice de informacion confidencial	NO		
2		<b>Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	3.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	No		
	3.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	No		
	3.4	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	No		
	3.5	Realizar las versiones publicas necesarias	No		
	3.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	No		
	3.7	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.)	No		
3		<b>Eje estratégico 4: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	4.1	Disposición, actualización y publicación de información oficiosa en portal de transparencia, conforme al lineamiento de publicación de información.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad	

	4.2	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	SI		
	4.3	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionabilidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
4	4.4	Creación de cartelera Municipal	SI		
	4.5	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI		
		<b>Eje estratégico 5: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	5.1	Desarrollar jornadas de sensibilización a las diferentes unidades con el apoyo del IAIP e ISDEM en coordinación de la UAIP de la municipalidad	NO		
	5.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI		Se solicito la informacion oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas
	5.3	Desarrollar mesas de diálogo, se ha logrado instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes.	SI		
	5.4	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	5.5	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	SI		
	5.6	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	SI		
		<b>Eje estratégico 6: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			
	6.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	NO		Durante el mes NO se recibio una solicitud de informacion; sin embargo se continuo el proceso de una solicitud que quedo del mes
	6.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	NO		

	<b>6.3</b>	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	NO		anterior
	<b>6.4</b>	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	NO		
	<b>6.5</b>	Realizar las notificaciones correspondientes.	NO		
	<b>6.6</b>	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	NO		
		<b>Eje estratégico 7: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios.</b>			
	<b>7.1</b>	Fomento y Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y servicios municipales en la sociedad civil por medio de capacitaciones a Líderes Comunales, Estudiantes, promoción y divulgación de la LAIP en Ferias de transparencia.	No		
	<b>7.2</b>	Apoyar a las personas para que fortalezcan su comprensión del valor y utilidad de la información en poder de las instituciones del Estado	SI		
	<b>7.3</b>	Realizar jornadas de capacitación sobre el derecho de Acceso a la Información y cubrir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Centros Educativos	NO		
	<b>7.4</b>	Reactivar el comité de seguimiento sobre la Ley de acceso a la información pública del Municipio.	NO		
	<b>7.5</b>	Publicidad, Promoción, Divulgación del DAIP y LAIP a través de los medio de comunicación televisivo, radial local y red social del canal y de la municipalidad.	NO		
		<b>8. Actividades diversas</b>			
	<b>8.1</b>	Asistir a capacitaciones	SI		Reunión con comité de festejos, Elaboración de invitaciones y apoyo en decoracion y arreglos.
	<b>8.2</b>	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
	<b>8.3</b>	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		
	<b>8.4</b>	Revisar correos institucionales	SI		
	<b>8.5</b>	otras.	SI		

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



**MES DE:**

**ABRIL**

**Fecha de presentación:  
02 DE MAYO 2019**

**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>	<i>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</i>			
	<b>1.1</b>	<i>CREAR PROYECTOS CON ENFOQUE DE GENERO ORIENTADOS A PROTECCION DE MEDIO AMBIENTE</i>	<i>NO</i>	<i>FOTOGRAFÍAS</i>	
	<b>1.2</b>	<i>EMPODERAR A LAS MUJERES SOBRE SUS DERECHOS</i>	<i>SI</i>	<i>LISTADOS Y FOTOGRAFÍAS</i>	
	<b>1.3</b>	<i>ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE VIOLENCIA</i>	<i>NO</i>		<i>POR EL MOMENTO ISDEMU NO HA ENVIADO CONVOCATORIA PARA INICIAR LAS ACTUALIZACIONES</i>

<b>2</b>	<b>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL</b>			
<b>2.1</b>	EXAMENES DE MAMOGRAFIA	SI	LISTADO Y FOTOGRAFÍAS	
<b>3</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>3.1</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	NO		POR EL MOMENTO NO HAY GRUPOS DE MUJERES INSCRITAS PARA INICIAR PROYECTO
<b>3.2</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL	NO		NO SE HA REALIZADO YA QUE ESPERAN AUTORIZACION DE LA AUTORIDADES DE CIUDAD MUJER PARA DAR INICIO
<b>3.3</b>	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFÍAS	DIPLOMADO DE FORTALECIMIENTOS A LAS UNIDADES DE LA MUJER
<b>4</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		NO SE PUEDE ENTREGAR COMPROBANTE YA QUE ES INFORMACION CONFIDENCIAL
<b>5</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI		
<b>6</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFÍAS	LANZAMIENTO DE PROYECTO EN PREVENCIÓN DE EMBARAZOS EN ADOLESCENTES
<b>7</b>	REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL	SI	FOTOGRAFÍAS	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



**MES DE:**

**MAYO**

Fecha de presentación: 03 DE JUNIO 2019

**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>	<i>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</i>			
	<b>1.1</b>	<i>CAPACITAR A LAS MUJERES Y HOMBRES DE LA COMUNIDADES SOBRE PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES</i>	SI	FOTOGRAFÍAS	CAPACITACION CON ASITECHI
	<b>1.2</b>	<i>PROMOVER EL DERECHO DE LAS MUJERES CON CIUDAD MUJER</i>	NO		
	<b>1.3</b>	<i>CREACION DE LA POLITICA DE GENERO</i>	NO		
	<b>2</b>	<i>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL</i>			
	<b>2.1</b>				

<b>3</b>	<i>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</i>			
<b>3.1</b>	<i>TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES</i>	<i>NO</i>		<i>POR EL MOMENTO NO HAY GRUPOS DE MUJERES INSCRITAS PARA INICIAR PROYECTO</i>
<b>3.2</b>	<i>TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFÍAS Y LISTADOS</i>	<i>SE REALIZO FORO"LA IMPORTANCIA DE LA DENUNCIA EN CASOS DE VIOLENCIA DE GENERO"</i>
<b>3.3</b>	<i>PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>NO</i>		
<b>4</b>	<i>ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS</i>	<i>SI</i>		<i>NO SE PUEDE ENTREGAR COMPROBANTE YA QUE ES INFORMACION CONFIDENCIAL</i>
<b>5</b>	<i>REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD</i>	<i>NO</i>		
<b>6</b>	<i>REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFÍAS</i>	
<b>7</b>	<i>REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFÍAS</i>	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



**MES DE:**

**JUNIO**

**Fecha de presentación: 01 DE JULIO 2019**

**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>	<i>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</i>			
	<b>1.1</b>				
	<b>2</b>	<i>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL</i>			
	<b>2.2</b>	<i>ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE VIOLENCIA</i>	<i>NO</i>		<i>SE ESTA A LA ESPERA QUE ISDEMU ENVIE INFORMACION DE INICIACION</i>
	<b>2.3</b>	<i>EXAMENES DE MAMOGRAFIA, CITOLOGIAS Y VIRUS DE PAPILOMAHUMANO</i>	<i>NO</i>	<i>LISTADOS</i>	<i>NO SE PUDO LLEVAR A LAS MUJERES POR TENER OTRA ACTIVIDAD, PERO ASISTI A RETIRAR RESULTADO DE MAMOGRAFIA</i>

<b>3</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>3.1</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	NO		SE ESTA ESPERANDO QUE EL NUEVO GOBIERNO CENTRAL AUTORICE A CIUDAD MUJER A SEGUIR CON LAS CONTRATACIONES DE INSAFORP
<b>3.2</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL	NO		NO HUBO PROGRAMACION PARA ESTE MES
<b>3.3</b>	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFÍAS Y CONVOCATORIA	CLAUSURA Y ENTREGA DE DIPLOMA DEL DIPLOMADO "FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE REFERENTES DE LAS UNIDADES DE LA MUJER DESDE ENFOQUE INSTITUCIONAL Y DE GENERO
<b>4</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		NO SE PUEDE ENTREGAR COMPROBANTE YA QUE ES INFORMACION CONFIDENCIAL
<b>5</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO	CONVOCATORIA	REUNIÓN PARA ORGANIZACIÓN DE ENTREGA DE CUADROS DEL SEGUNDO TRIMESTRE <b>(SUSPENDIDA)</b>
<b>6</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	CONVOCATORIA Y FOTOGRAFÍAS	ACTO DE JURAMENTACION DE COMITÉ DE JOVENES DE LOS MUNICIPIO, MERCEDES UMAÑA, SANTIAGO DE MARÍA Y NUEVA GRANADA
<b>7</b>	REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL	SI	CONVOCATORIA , FOTOGRAFÍAS Y LISTADO	REUNIÓN EN SALON DE USOS MULTIPLES DE ALCALDIACON ACTORES LOCALES

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
		MES DE		ABRIL	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	Vitacora 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	11 - Convenios Realizados	

				contribuyente	
	<b>2.3</b>	Convenios Realizados	no	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	06 - Convenios Realizados
<b>3</b>		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	<b>3.1</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	8- Cambio de Nombre 5- Cambios de Dirección 39- Modificaciones de Balances
	<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 13 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	<b>3.4</b>	planificar y ejecutar las auditorias,Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar.asi como tener autualizados los expedientes,dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las Inspecciones necesarias,ejecutar auditoria basandoce en el programa de trabajo	no	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	
	<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	2- Nuevos Contribuyentes
<b>4</b>		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	
<b>5</b>		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	306- Avisos de Cobro Emitidos
	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,465 Recibos Aviso-Cobro entregados
<b>6</b>		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	2- Verificaciones de construcción

				Formulario- 25	
	<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,465 Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	90- Notificaciones entregadas
	<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	25- Resoluciones entregadas
<b>7</b>		Otras Actividades			
	<b>7.1</b>	Atencion del cliente	si	Informe semanal	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 1,884 recibos 233
	7.3	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	359 recibos 1-Isam

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	MES DE		MAYO		Fecha de presentación: 31/10/2019
	UNIDAD:		Administración Tributaria Municipal		
	OBJETIVO:		Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria		
N o.	Su b- 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	Vitacora 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	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	9 - Convenios Realizados

	<b>2.3</b>	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	9 - Convenios Realizados
<b>3</b>		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	<b>3.1</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	1- Cambio de Nombre 0- Cambios de Dirección 0- Modificación de Base Imponible 0- Modificaciones de Medidas
	<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 19 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	ACTUALIZACIÓN
	<b>3.4</b>	planificar y ejecutar las auditorias,Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar.asi como tener autualizados los expedientes,dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las Inspecciones necesarias,ejecutar auditoria basandoce en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	0- Revisión y control de Balances 0- Control de empresas 0- Cobro a empresas por Internet
	<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	97- EMPRESAS NUEVAS
<b>4</b>		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	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	

		los procedimientos del área tributaria			
	<b>4.2</b>	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
<b>5</b>		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	643 - Avisos de Cobro Emitidos
	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,628 Recibos Aviso-Cobro entregados
<b>6</b>		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	6 - Verificaciones de construcción
	<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,620 Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	191 - Notificaciones entregadas

	<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	0 - Resoluciones entregadas
<b>7</b>		Otras Actividades			
	<b>7.1</b>	Atencion del cliente	si	Informe semanal	18- Reporte de lamparas quemadas en el municipio , 4 - reporte por no pasar camion recolector de basura
	<b>7.2</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 972 recibos 98
	<b>7.3</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	530 - recibos 1-Isam

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	MES DE		JUNIO		Fecha de presentación: 31/10/2019
	UNIDAD:		Administración Tributaria Municipal		
	OBJETIVO:		Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria		
N o.	Su b- 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	Vitacora 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	no	Sistema de Facturación	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	12 - Convenios Realizados

	<b>2.3</b>	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	12 - Convenios Realizados
<b>3</b>		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	<b>3.1</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	4- NUEVOS CONTRIBUYENTES
	<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 22 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	<b>3.4</b>	planificar y ejecutar las auditorias,Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar.asi como tener autualizados los expedientes,dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las Inspecciones necesarias,ejecutar auditoria basandoce en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	0- Revisión y control de Balances 3- Control de empresas - Cobros a empresas por Internet
	<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	4- NUEVOS CONTRIBUYENTES
<b>4</b>		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	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	

		los procedimientos del área tributaria			
	<b>4.2</b>	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
<b>5</b>		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	441 - Avisos de Cobro Emitidos
	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	Recibos Aviso-Cobro entregados
<b>6</b>		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	9 - Verificaciones de construcción
	<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	20- Notificaciones entregadas
	<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones a empresas	si	Copia con firma de quien	

		para entrega de balances		recibe	
<b>7</b>		Otras Actividades			
	<b>7.1</b>	Atencion del cliente	si	Informe semanal	
	<b>7.2</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 822 recibos 58
	<b>7.3</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	601- recibos 1-Isam

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
		Mes: ABRIL 2019			Fecha de presentación: Enero
		Unidad de Convivencia Ciudadana			
		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	no	informes de trabajo	Se dan únicamente Reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	no	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

	<b>3.2</b>	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
	<b>3.3</b>	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	si	informe de trabajo	se Inspeccióna las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	<b>3.4</b>	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
	<b>3.5</b>	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
	<b>4</b>	<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>		informe de trabajo	
	<b>4.1</b>	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	se han realizado actividades de estlugares indole, den medio finalidad de dar cumplimicualquierto s medio vehicular marco de convivencia ciudadana lugares y denuncias
	<b>4.2</b>	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripio)	si	informes de trabajo	se realiza Inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros

	<b>5</b>	<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>	si	informe de trabajo	
	<b>5.1</b>	Inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de Inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulacion de mascotas consideradas como peligrosas
	<b>5.2</b>	Inspecciones por mal manejo de desechos biologicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	Previas denuncias se realiza Inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiologicas en lugares de transito peatonal
	<b>5.3</b>	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan Inspecciones tanto en el aria comercial como residencial del municipio
	<b>5</b>	<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	si	informes de trabajo	
	<b>5.1</b>	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	<b>5.2</b>	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboracion de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	<b>5.3</b>	Apoyo a Servicios Públicos municipales en tareas Administrativas	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboracion de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>		Mes: MAYO			Fecha de presentación: Mayo de 2019
		Unidad de Convivencia Ciudadana			
		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		Coordinacion Comite de Prevencion de la Violencia	No	Informes de trabajo	Se estan haciendo gestiones para realizar una nueva convocatoria a los miembros del comité de convivencia ciudadana
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporacion de comité a trabajo municipal actividades de prevencion de la violencia.	No	Informes de trabajo	Se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevencion de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Socializacion de Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas en el Municipio.	No	Informes, Fotografías en la Pagina Web de la Municipalidad	Se realizarán actividades con actores locales, representantes de las comunidades del municipio, y Unidades de la Municipalidad, en las Instalaciones de la Alcaldia Municipal; asimismo se hará en algunas comunidades

<b>4</b>		<b>Inspecciones relativas a Medio Ambiente</b>	Si	Informes de trabajo	Se realizan Inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando existen contravenciones que afectan el medio ambiente y la salud de las personas
	<b>4.1</b>	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
	<b>4.2</b>	Inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	Si	Informes de trabajo	Se monitorean este tipo de lugares para evitar la creacion de botaderos a cielo abierto
	<b>4.3</b>	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	Si	Informes de trabajo	Se Inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	<b>4.4</b>	Realizacion 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 vegetacion de una forma que no obstaculize ni cree lugares oscuros que puedan conbertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	<b>4.5</b>	Inspecciones de campo a lugares donde se da denuncia por desechos fecales de mascotas en la via peatonal	Si	informes de trabajo	Previa denuncia se da Inspecciones de campo y visitas a personas naturales propietarias de las mascotas y se les hace una amonestacion de carácter verbal

	<b>4.6</b>	Inspecciones periodicas a parques y zonas verdes del municipio, para verificar el normal uso de los espacios publicos	Si	Informes de trabajo	Se realiza Inspecciones de Campo para verificar que no se encuentren personas dañando la infraestructura ni el ornato de los parques del municipio.
	<b>4.7</b>	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala dispocision de desechos Sólidos, en diferentes lugares del municipio.	Si	Informes de trabajo	Se realiza actividad previa Inspección de los lugares, se indaga con los vecinos y se les concientiza para la correccion de este tipo de actividades dañinas para la limpieza y el ornato del municipio
	<b>4.8</b>	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 indole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones, y otros cuerpos legales aplicables en la municipalidad
<b>5</b>		<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>		Informes de trabajo	
	<b>5.1</b>	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulacion vehicular y peatonal en la via publica y aceras del municipio.	Si	Informes de trabajo	Se han realizado Inspecciones en lugares donde se dan este tipo de acciones que van en contra de lo estipulado en la Ley de Convivencia Ciudadana
	<b>5.2</b>	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculizacion de via publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construccion (ripio)	Si	Informes de trabajo	Se realiza Inspecciones por obstaculizacion de material desalojo de la construccion tales como ripio entre otros
<b>6</b>		<b>Inspecciones relativas a relaciones</b>	Si	Informes de trabajo	

		<b>vecinales</b>			
	<b>6.1</b>	Inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	Si	Informes de trabajo	Este tipo de Inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulation de mascotas consideradas como peligrosas
	<b>6.2</b>	Inspecciones por mal manejo de desechos biologicos de mascotas en el municipio	Si	Informes de trabajo	Previas denuncias se realiza Inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiologicas en lugares de transito peatonal
	<b>6.3</b>	Monitoreo de sonido estridente	Si	Informes de trabajo	Se realizan Inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
<b>7</b>		<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	Si	Informes de trabajo	
	<b>7.1</b>	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	Si	Informes de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	<b>7.2</b>	Apoyo a Despacho Municipal	Si	Informes de trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en Elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	<b>7.3</b>	Apoyo a Comision de la Carrera Administrativa	Si	Informes de trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en Elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
 <p>Alcalía Municipal Santiago de María</p>		Mes: JUNIO			Fecha de presentación: Junio de 2019
		Unidad de Convivencia Ciudadana			
		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		Coordinacion Comite de Prevencion de la Violencia	No	Informes de trabajo	Se estan haciendo gestiones para realizar una nueva convocatoria a los miembros del comité de convivencia ciudadana
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporacion de comité a trabajo municipal actividades de prevencion de la violencia.	No	Informes de trabajo	Se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevencion de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Socializacion de Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas en el Municipio.	Si	Informes de trabajo, Fotografías en la Pagina Web de la Municipalidad y de la Unidad de Convivencia Ciudadana	Se socializó la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones a toda la poblacion en entrevista televisiva por Canal 99; Se imprimieron Brochures que serán entregados a la poblacion

<b>4</b>		<b>Inspecciones relativas a Medio Ambiente</b>	Si	Informes de trabajo	Se realizan Inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando existen contravenciones que afectan el medio ambiente y la salud de las personas
	<b>4.1</b>	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
	<b>4.2</b>	Inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	Si	Informes de trabajo	Se monitorean este tipo de lugares para evitar la creacion de botaderos a cielo abierto
	<b>4.3</b>	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	Si	Informes de trabajo	Se Inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	<b>4.4</b>	Realizacion 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 vegetacion de una forma que no obstaculize ni cree lugares oscuros que puedan conbertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	<b>4.5</b>	Inspecciones de campo a lugares donde se da denuncia por desechos fecales de mascotas en la via peatonal	Si	informes de trabajo	Previa deuncia se da Inspecciones de campo y viositas a personas naturales propietarias de las mascotas y se les hace una amonestacion de carácter verbal
	<b>4.6</b>	Inspecciones periodicas a parques y zonas verdes del municipio, para verificar el normal uso de los espacios publicos	Si	Informes de trabajo	Se realiza Inspecciones de Campo para verificar que no se encuentren personas dañando la infraestructura ni el ornato de los parques del municipio.

	<b>4.7</b>	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala disposición de desechos Sólidos, en diferentes lugares del municipio.	Si	Informes de trabajo	Se realiza actividad previa Inspección de los lugares, se indaga con los vecinos y se les concientiza para la corrección de este tipo de actividades dañinas para la limpieza y el ornato del municipio
	<b>4.8</b>	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, y otros cuerpos legales aplicables en la municipalidad
<b>5</b>		<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>		Informes de trabajo	
	<b>5.1</b>	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 Inspecciones en lugares donde se dan este tipo de acciones que van en contra de lo estipulado en la Ley de Convivencia Ciudadana
	<b>5.2</b>	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía pública por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripio)	Si	Informes de trabajo	Se realiza Inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	<b>5.3</b>	Inspecciones por obstaculización de aceras y calles en el municipio	Si	Informes de Trabajo, Constancias de Recibido de Notificación, Bitácoras de Visita de Campo	Se realizó Inspección en Colonia Kuan Yin por obstaculización de acera y arriate; se verificaron calles y avenidas para determinar la intervención a fin de eliminar cualquier obstáculo que impida el libre tránsito de personas y vehículo
<b>6</b>		<b>Inspecciones relativas a relaciones</b>	Si	Informes de trabajo	

		<b>vecinales</b>			
	<b>6.1</b>	Inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	Si	Informes de trabajo	Este tipo de Inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulacion de mascotas consideradas como peligrosas
	<b>6.2</b>	Inspecciones por mal manejo de desechos biologicos de mascotas en el municipio	Si	Informes de trabajo	Previas denuncias se realiza Inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiologicas en lugares de transito peatonal
	<b>6.3</b>	Monitoreo de sonido estridente	Si	Informes de trabajo	Se realizan Inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
<b>7</b>		<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	Si	Informes de trabajo	
	<b>7.1</b>	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	Si	Informes de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	<b>7.2</b>	Apoyo a Despacho Municipal	Si	Informes de trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en Elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	<b>7.3</b>	Apoyo a Comision de la Carrera Administrativa	Si	Informes de trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en Elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	<b>ABRIL</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	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	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, 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	Certificacion de excenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
4		Elaboración de cuadro control de documentación	si	Archivo de Correspondencia	
5		Trabajndo con auditoria P. 01/06/2017-30/04/2018	si	Informes, Notas	
6		Realizo Matrimonios	si	Librop de Actas Matrimoniales	
7		Entego Carta Salvaguarda a Auditoria C. de Ctas.	si	Carta Salvaguarda	
		Termina auditoria Período 01/06/2017-30/04/2018	SI	Carta Salvaguarda	



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>MAYO</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	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 para Sesión de Concejo Municipal	<b>si</b>	Convocatoria	
2		Sesión de Concejo, elaboración de actas, acuerdos varios. Una sesión por semana días viernes 5.00 p m	<b>si</b>	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	<b>si</b>	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, autenticas, etc.	<b>si</b>	Copia de permiso, libro de actas, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender llamadas, redactar documentos de Alcalde	<b>si</b>	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Realizo Matrimonios	<b>si</b>	Libro de Actas Matrimoniales	
		Correspondencia del alcalde. Contestar	<b>si</b>	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	<b>si</b>	Archivo de Correspondencia	
4		Envío de firmas de asistidos al DPLA	<b>si</b>	Carta de Envió	
5		Certificar nombramientos para Tribunal de Ética	<b>si</b>	Carta Solicitud	
6		entrego Actas primer trimestre2019 y contestación a Oficial de Información	<b>SI</b>	Carta de entrega	
7		Entrega de informe de trabajo a oficial de	<b>SI</b>	Cuadro con firma de Recibido	

información,

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



*Alcaldía Municipal  
Santiago de María*

**MES DE**

**JUNIO**

**2019**

**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	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, 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	Certificacion de exenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
4		Expedicion de permisos, canchas, cierre de calle,	SI	Copia de permisos varios	

5	Se reciben Oficios de Juzgado 1º inst. para Sindico	SI	copia de entregas a Sindico
---	---	----	-----------------------------

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	Fecha de presentación: 09/05/2019
ABRIL	
<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		<b><i>Elaborar Plan de Compras</i></b>			
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	SI	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	En Elaboración
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotizacion a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papeleria de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papeleria 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 Papeleria que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		<b><i>Manejo de pagina COMPRASAL</i></b>			

2	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	SI	<i>Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico</i>	En Elaboración
	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestion</i>	NO	<i>En la Pagina Web y Documento Fisico</i>	
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Pagina Web y Documento Fisico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b><i>Licitat Proyectos</i></b>			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluacion de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluacion</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>Docuemento de Liquidacion</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion</i>	NO	<i>Acta de Adjudicacion</i>	
4	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	
	4	<b><i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i></b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b><i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Inventario</i>	
	6	<b><i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<b><i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i></b>	SI	<i>Docuementos de Liquidacion</i>	
	8	<b><i>Reconstrucccion de calle tipo concreto hidraulico en colonias jardines de San Martin 3 y 2</i></b>	si	<i>Documentos del proyecto</i>	seguimiento



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	MAYO	<b>Fecha de presentación:</b> 10/06/2019
<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		<b><i>Elaborar Plan de Compras</i></b>			
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	SI	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	En Elaboración
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotizacion a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papeleria de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papeleria 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 Papeleria que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		<b><i>Manejo de pagina COMPRASAL</i></b>			

2	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	SI	<i>Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico</i>	En Elaboración
	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	SI	<i>En la Pagina Web y Documento Fisico</i>	Elaboración de Carpeta Técnica
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Pagina Web y Documento Fisico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b><i>Licitat Proyectos</i></b>			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluacion de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluacion</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>Docuemento de Liquidacion</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion</i>	SI	<i>Acta de Adjudicacion</i>	
4	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.</i>	SI	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	
	4	<b><i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i></b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b><i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Inventario</i>	
	6	<b><i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<b><i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i></b>	SI	<i>Docuementos de Liquidacion</i>	
	8	<b><i>Reconstrucccion de calle tipo concreto hidraulico en colonias jardines de San Martin 3 y 2</i></b>	si	<i>Documentos del proyecto</i>	seguimiento



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	JUNIO	<b>Fecha de presentación:</b> 10/07/2019
<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		<b><i>Elaborar Plan de Compras</i></b>			
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	SI	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	En elaboración
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotizacion a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papeleria de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papeleria 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 Papeleria que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		<b><i>Manejo de pagina COMPRASAL</i></b>			

2	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	SI	<i>Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico</i>	En Elaboración
	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestion</i>	NO	<i>En la Pagina Web y Documento Fisico</i>	
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Pagina Web y Documento Fisico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b><i>Licitat Proyectos</i></b>			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluacion de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluacion</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>Docuemento de Liquidacion</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion</i>	SI	<i>Acta de Adjudicacion</i>	
4	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.</i>	SI	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	
	4	<b><i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i></b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b><i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Inventario</i>	
	6	<b><i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<b><i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i></b>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<b><i>Reconstrucción de calle tipo concreto hidraulico en colonias jardines de San Martin 3 y 2</i></b>	si	<i>Documentos del proyecto</i>	seguimiento



**MES DE:** ABRIL

**UNIDAD:** R. C. A. M.

**OBJETIVO:**

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

**Martes 30 de Abril**

**Registro de la Carrera Administrativa Municipal**

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	si	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	1.2	<b>Recibir documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.</b>	si	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	
	1.3	<b>Revisar y actualizar datos del personal</b>	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborada por el I.S.D.E.M. L.C.A.M. e I.S.S.S.

	<b>1.4</b>	<b>Control de permisos para técnico de informática y reloj digital</b>	<b>si</b>	Formulario impreso por encargado de informática	
--	------------	--	-----------	---	--

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE: MAYO</b>	<b>Viernes 31 de Mayo 2019</b>
<b>UNIDAD: R. C. A. M.</b>	<b>Registro de la Carrera Administrativa Municipal</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<b>FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>

<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	<b>1.1</b>	<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	<b>si</b>	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	<b>1.2</b>	<b>Recibir documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.</b>	<b>si</b>	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	

	<b>1.3</b>	<b>Revisar y actualizar datos del personal</b>	<b>si</b>	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborada por el I.S.D.E.M. L.C.A.M. e I.S.S.S.
	<b>1.4</b>	<b>Control de permisos para técnico de informática y reloj digital</b>	<b>si</b>	Formulario impreso por encargado de informática	

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: JUNIO**

**Jueves 27 de Junio de 2019**

**UNIDAD: R. C. A. M.**

**Registro de la Carrera Administrativa Municipal**

**OBJETIVO:**

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

<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	<b>1.1</b>	<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	<b>si</b>	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	<b>1.2</b>	<b>Recibir y tramitar documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.</b>	<b>si</b>	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	

	<b>1.3</b>	<b>Revisar y actualizar datos del personal</b>	<b>si</b>	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborada por el I.S.D.E.M. L.C.A.M. e I.S.S.S.
	<b>1.4</b>	<b>Control de permisos para técnico de informática y reloj digital</b>	<b>si</b>	Formulario impreso por encargado de informática	



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE: ABRIL</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD: Tesorería</b>	<b>09/05/2019</b>
<b>OBJETIVO:</b>	

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 Confia 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 Credito	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		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</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>Manter al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

**MES DE: MAYO**

Fecha de presentación:

**UNIDAD: Tesorería**

**07/06/2019**

**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		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</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	si	Documentos de egreso	



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

**MES DE: JUNIO**

Fecha de presentación:

**UNIDAD: Tesorería**

**10/06/2019**

**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 Credito	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		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	

	<b>4.2</b>	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	<b>4.3</b>	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	<b>4.4</b>	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	<b>4.5</b>	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	<b>4.6</b>	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
<b>5</b>		<b>Mantener al día la documentación en los sistemas virtuales</b>			
	<b>5.1</b>	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>ABRIL</b>	<b>Fecha de presentación:</b> <b>04/05/2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion 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 modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO
	<b>1.2</b>	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO

2	<b>Cierre Mensual</b>			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	Aplicativo SAFIM NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO	no ha sido presentado al departamento de consolidacion de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	NO	Archivo de ingresos y egresos
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	Archivo de ingresos y egresos SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
		<b>Otras Actividades</b>		Archivo de ingresos y egresos
	3.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	detalle de cheques COLOCADOS EN CADA AMPO
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	planilla se elaboro planilla correspondiente al mes de MARZO de 2019
	3.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	cuadro de recalculo
	3.4	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	planilla
	3.5	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remision de informe
	3.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	SI	nota de remision a isdem REPORTES ENTREGADOS HASTA ELCUARTO TRIMESTRE DE 2018 YA Q NO ESTAN ELABORADAS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PRIMER TRIMESTRE DE 2019

NOTA: NO SE HAN ELABORADO CIERRES MENSUALES YA QUE HAY UNA INCONSITENCIA EN EL APLICATIVO SAFIM QUE SOLO SE PUEDE HACER ATRAVEZ DE MESA DE SERVICIOS DE LA DGCG Y NO HA SIDO RESUELTO SE COLOCO LA PRIMER 01 DE ABRIL DE 2019 Y EL SEGUNDO EL 02 DE MAYO DE 2019 Y NO HAN SIDO SOLVENTADOS

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>MAYO</b>	Fecha de presentación: <b>30/10/2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	SE APROBRARON 398 INTEFACES
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	SE APROBRARON Y APLICARON 408 COMPROBANTES
2		<b>Cierre Mensual</b>			

2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	se realizo cierre de mes de octubre de 2018
2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidacion de la DGCG
2.3	Archivar cierre	NO	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
	<b>Otras Actividades</b>		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
3.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>detalle de cheques</b>	COLOCADOS EN CADA AMPO
3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>planilla</b>	se elaboro planilla correspondiente al mes de ABRIL de 2019
3.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	<b>cuadro de recalculo</b>	
3.4	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	<b>planilla</b>	
3.5	Elaborar informe mensual	NO	<b>Nota de remision de informe</b>	
3.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	SI	<b>nota de remision a isdem</b>	REPORTES ENTREGADOS HASTA EL PRIMER TRIMESTRE DE 2019 YA Q NO ESTAN ELABORADAS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DEL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2019

NOTA: NO SE HA COMPLEMENTADO LA DOCUMENTACION DE PRESTAMO FALTANDO, RECIBOS DE ISDEM DE PAGO DE COMISION POR OIDP, Y RECIBO DE GASTOS POR OTORGAMIENTO DE NUEVO CREDITO POR LOCUAL NO SE PUEDE REALIZAR CIERRES HASTA COMPLETAR DOCUMENTACION DE PRESTAMO.



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE:</b>	<b>JUNIO</b>	<b>Fecha de presentación: 30/10/2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	EN EL MES DE FEBRERO 2019 485 INTERFACES
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	EN EL MES DE FEBRERO 2019 494 COMPROBANTES
2		<b>Cierre Mensual</b>			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	NO SE REALIZO CIERRE

<b>2.2</b>	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidacion de la DGCG
<b>2.3</b>	Archivar cierre	NO	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
<b>2.4</b>	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
	<b>Otras Actividades</b>		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
<b>3.1</b>	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	<b>SI</b>	<b>detalle de cheques</b>	COLOCADOS EN CADA AMPO
<b>3.2</b>	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	<b>SI</b>	<b>planilla</b>	se elaboró planilla correspondiente al mes de MAYO de 2019
<b>3.3</b>	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	<b>NO</b>	<b>cuadro de recalculo</b>	
<b>3.4</b>	Elaborar planilla de aguinaldos	<b>NO</b>	<b>planilla</b>	
<b>3.5</b>	Elaborar informe mensual	<b>NO</b>	<b>Nota de remision de informe</b>	
<b>3.6</b>	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	<b>SI</b>	<b>nota de remision a isdem</b>	REPORTES ENTREGADOS HASTA ELSEGUNDO TRIMESTRE DE 2019 YA Q NO ESTAN ELABORADAS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

NOTA: NO SE HA COMPLEMENTADO LA DOCUMENTACION DE PRESTAMO FALTANDO, RECIBOS DE ISDEM DE PAGO DE COMISION POR OIDP, Y RECIBO DE GASTOS POR OTORGAMIENTO DE NUEVO CREDITO POR LOCUAL NO SE PUEDE REALIZAR CIERRES HASTA COMPLETAR DOCUMENTACION DE PRESTAMO.

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE: ABRIL			Fecha de presentación: 03/05/19	
	UNIDAD: JUVENTUD			RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ	
	<b>OBJETIVO:</b> 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	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	Si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realiza una reunión mensual con la mesa intersectorial para coordinar actividades.
	2	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías
3	3.2	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	convocatorias	se realiza jornada de coordinación para conocer los temas que se están desarrollando en la unidad de salud comunitaria en el área de salud sexual y reproductiva

	<b>3.3</b>	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	no	convocatorias	la acción de visita como tal, no se realiza, porque primero se coordinara para evaluar temáticas a desarrollar y buscar personal idóneo para realizar las jornadas.
<b>4</b>					
<b>5</b>	<b>5.2</b>	desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se desarrolla en las jornadas de formación dentro de los talleres de la casa de encuentro juvenil
	<b>5.4</b>	Coordinar con instituciones que apoyan el tema de emprendedurismo en jóvenes.	si	solicitudes, Reuniones, fotografías	se visita a directores de centros escolares que puedan identificar jóvenes que participen en las jornadas de formación
<b>6</b>					
	<b>6.4</b>	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realizan jornadas con madres y padres de familia de jóvenes que participan en talleres de formación en la casa de encuentro
<b>7</b>					
	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realizan jornadas de formación para que jóvenes participen en los espacios de participación ciudadana, en coordinación con la mesa de juventudes de APROCSAL
<b>8</b>					
	<b>8.1</b>	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	dentro de los talleres de la casa de encuentro juvenil se realizan charlas encaminadas a la prevención de violencia y cultura de paz

	<b>8.2</b>	Fortalecer valores	si		en todas las actividades realizadas por la unidad de juventud se busca el fomento de valores y la puesta en practica
<b>9</b>		<b><i>OTROS</i></b>			
		Comité de Desarrollo Turístico Departamental	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realiza la jornada mensual de comité para organizar actividades referentes a tema de turismo

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE: MAYO				Fecha de presentación: 03/06/19
	UNIDAD: JUVENTUD				RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ
<b>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.</b>					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
2					
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	convocatorias	se realiza reunión con la mesa intersectorial del municipio para coordinación de actividades
3					
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	publicaciones	se hace de conocimiento a la población lugares donde pueden recibir atención en este tema
	3.3	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	si	listados de asistencia, fotografías	se visita centros escolares con personal idóneo para realizar jornadas de formación
4					
5					

	<b>5.2</b>	desarrollar programa de capacitación “Conozca de Empresas” CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	listados de asistencia, fotografías	se realizan jornadas de formación en los talleres vocacionales que se realizan en la casa de encuentro juvenil
	<b>5.3</b>	Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas	no		
	<b>5.4</b>	Coordinar con instituciones que apoyan el tema de emprendedurismo en jóvenes.	si	listados de asistencia, fotografías	coordinación con el comité de desarrollo turístico local, para identificar jóvenes emprendedores
<b>6</b>					
	<b>6.3</b>	Planificación y ejecución del festival juvenil “SantiagoFest” en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.	si	listados de asistencia, fotografías	se inician jornadas de planificación para el evento de las juventudes en el marco de las fiestas patronales
	<b>6.4</b>	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	si	listados de asistencia, fotografías	se concientiza a las madres y padres de familia la participación de las juventudes en talleres y jornadas de formación
<b>7</b>					
	<b>7.1</b>	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	listados de asistencia, fotografías	dentro de los talleres vocacionales, se desarrollan jornadas de formación en derechos y deberes
<b>8</b>					
	<b>8.1</b>	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	listados de asistencia, fotografías	este mes corresponde a los jóvenes que participan en los talleres vocacionales de la casa de encuentro participar en las charlas de prevención de violencia
	<b>8.2</b>	Fortalecer valores	si		todas las actividades desarrolladas por la unidad de juventud fomentan

					la practica de valores
	<b>8.3</b>	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema	si	convocatorias	se coordina con la unidad de la mujer y la PNC la implementación de charlas
<b>9</b>		<b>OTRO</b>			
		Comité de Desarrollo Turístico Departamental	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realiza la jornada mensual de comité para organizar actividades referentes a tema de turismo

<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE: JUNIO</b>			<b>Fecha de presentación: 03/07/19</b>
		<b>UNIDAD: JUVENTUD</b>		<b>RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ</b>	
<b>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.</b>					
<b>No.</b>	<b>Sub - No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	<b>1.1</b>	Reuniones bimensuales entre el o la facilitador de la Casa de Encuentro y la municipalidad	si	solicitudes, convocatorias	se realiza solicitud con las autoridades municipales para socialización de actividades realizadas y para evaluación, al mismo tiempo para coordinación de actividades futuras
	<b>1.5</b>	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.	si	formatos	se realiza evaluación de actividades realizadas en el segundo trimestre del año
<b>2</b>	<b>2.2</b>	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	convocatorias	se realiza reunión con la mesa intersectorial del municipio para coordinación de actividades
	<b>3</b>				

	<b>3.1</b>	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	en las Reuniones con la intersectorial se pone a disposición el espacio para desarrollar jornadas de formación
	<b>3.2</b>	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.	si	convocatorias	en coordinación con APROCSAL se buscan las estrategias para poder acceder a charlas para las juventudes
	<b>3.3</b>	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se visitan centros escolares para desarrollar jornadas de formación
<b>4</b>					
	<b>4.4</b>	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	si	publicaciones	se realizan publicaciones para la promoción del programa de becas de la alcaldía municipal, y recolección de documentación para optar a la beca por parte de las y los interesados
<b>5</b>					
	<b>5.1</b>	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	si	convocatorias	se solicita a las y los directores de centros escolares que se identifique un grupo de jóvenes que puedan participar en el desarrollo de las jornadas de formación vocacional
	<b>5.2</b>	desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se desarrollan jornadas de formación y vocacionales en la casa de encuentro juvenil

		juveniles.			
<b>6</b>					
	<b>6.3</b>	Planificación y ejecución del festival juvenil “SantiagoFest” en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realizan jornadas de Reuniones con las y los jóvenes que estarán participando en el festival juvenil
<b>7</b>					
	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	en la mesa de juventudes del municipio e busca la participación de jóvenes en espacios de participación
<b>8</b>					
	<b>8.2</b>	Fortalecer valores	si		todas las actividades desarrolladas por la unidad de juventud fomentan la practica de valores
<b>9</b>		<b>OTRO</b>			
		Comité de Desarrollo Turístico Departamental	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realiza la jornada mensual de comité para organizar actividades referentes a tema de turismo

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

<b>Mes de:</b> Abril		<b>Fecha de presentación:</b>
<b>Unidad de Niñez</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Realizar las actividades, que generen mayor beneficio a los niños y niñas		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	<b>componente de nutricion</b>				
	1.1	Revisar que el servicio de alimentacion cumpla con las medidas de higiene establecidas.	si	Seguimiento	
	1.2	Dar cumplimiento en un 100% al menu establecido	si	Seguimiento	
	1.3	Dar seguimiento a la grafica de peso y talla para verificar el item alcanzado.	si	fichero del desarrollo, expedientes	
2	<b>componente de salud</b>				
	2.1	Supervicion del cumplimiento de las normativas establecidas en todas las etapas del proceso desde la recepcion de alimentos, en donde se verificara la cantidad, calidad, textura, apariencia	si	Seguimiento	

	2.2	Se coordino con la unidad de salud los controles de niños, niñas sano de los Centros de Atencion Inicial Marquezado, Llach y Santiago de Maria	si	Notas de Seguimiento	
	2.3	Si hay casos de desnutricion, obesidad, problemas de comportamientos se entregaron las respectivas hojas de referencias y se dejara registrado en el FOR.DR 118.	si	expedientes	No se han identificado niños y niñas en riesgo
3	<b>componente de Estimulacion Temprana</b>				
		se cuenta con la implementacion de la guia para Estimulacion del Desarrollo del niño y niña	si	fotografias	
	3.1	se verifica el desarrollo de las tecnicas de Estimulacion del Desarrollo (lectura en voz alta, ambiente letrado, libro viajero)	si	Seguimiento	
	3.2	se realizaran evaluaciones del desarrollo para identificar niños y niñas que Necesitan Estimulacion y los que se encuentran en Riesgo.	no	Graficas	No se han identificado niños y niñas en riesgo
	3.3	registrar en el FOR 118 las referencias cuando haya necesidad de que el niño o niña sea referido a la Unidad de Salud.	si	hojas de referencias (expedientes NN)	
4	<b>componente de Recreacion</b>				
	4.1	Realizar actividades para inculcar nuestras costumbres y tradiciones	no	fotografias	se realiza en el mes de septiembre
	4.2	Se desarrollaran actividades para fomentar la practica de deporte en sus diferentes ramas.	si	fotografias	

5	<b>Componente de proteccion</b>				
	5.1	Realizar la evaluacion del personal de nuevo ingreso a los Centros de Atencion Inicial	no		No hay ingresos de educadoras
	5.2	Realizar chequeo fisico diario del ingreso de niños y niñas	si	listas de chequeo fisico	
	5.3	Revision de las infraestructuras de los Centros de Atencion Inicial	si	bitacoras	
6	<b>Escuelas de padres, madres o responsables y capacitacion a educadoras de los Centros de Atencion Inicial</b>				
	6.1	Disciplina Positiva	si	Listados, fotografias	
	6.2	Reunion con educadoras para dar nuevos lineamientos	si	Listados, fotografias	Se realiza con educadoras
	6.3	Jornadas de la metodologia Tambien Soy Persona	si	Listados, fotografias	se realizo con padres, madres
7	<b>creacion de expedientes del Area Administrativa</b>				
	7.1	*Creacion de expedientes de niños y niñas. *Expedientes de educadoras *Expedientes de los CAI *Expediente de peso/talla *Expediente de Asistencias *Expedientes de Evaluaciones de Desarrollo. *Control de Cuentas Bancarias. *Libro de entrega de bono para educadoras *Expediente de Alimento MINEDCYT *Libro contable de Aldeas Infantiles SOS	si	Expedientes	Actualizacion de todos los expedientes del area administrativa
	<b>Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS</b>				

8	8.1	<p>Entrega de peso/talla *Asistencias *Recibos de subvencion para alimentacion y bono de educadoras. *Referencias de niños y niñas en N yR *Actas y listados de reuniones con educadoras y padres de Familia. *seguimientos de Niños y niñas identificados en Riesgo o Necesita Estimulacion. *Evaluaciones de desarrollo semestrales de niños y niñas. *Copias de facturas de compras. *asistencias Aldeas Infantiles SOS *Entrega de facturas y libro contable.</p>	si	Expedientes de copias de documentacion que se entrega	Se entrega de forma mensual
9		<b>Monitoreo en los centros de atencion inicial, para evaluacion de las Jornadas diarias</b>			
9.1		Centro de Atencion Inicial Mercedes Llach	si	bitacoras	
9.2		Centro de Atencion Inicial Marquezado	si	bitacoras	
9.3		Centro de Atencion Inicial Santiago de Maria	si	bitacoras	
10		<b>Asistencia y coordinacion con el Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.</b>			
10.2		Programacion y realizar convocatorias de Sesiones ordinarias y con el Comité Local de Derechos del Municipio.	si	convocatorias	
10.3		Asistencia a las cuatro sesiones ordinarias del Comité Local de Derechos	si	Listados, fotografias	
10.4		seguimiento al Plan Operativo del CLD	si	Listados, fotografias	

11	<b>Participacion en los Comites departamentales y Municipales, para la Garantia de Derechos de niños, niñas y adolescentes.</b>				
	11.1	Reuniones de Ordinarias de la Red de Atencion Compartida (ISNA)	si	fotografias	
	11.2	Reuniones del Comité Intersectorial del Municipio	si	Listas de asistencias	Se realizan convocatorias y se le da seguimiento al plan Operativo Anual
	11.3	Reuniones del Comité departamental de primera Infancia	si	Listados, fotografias	
	11.5	capacitaciones y coordinacion con el proyecto de CONFIO, para la erradicacion de Niñez migrante.	si	fotografias, invitaciones, listas de asistencias	
	<b>Otros</b>				
		Asistencia a Capacitaciones y Diplomados en relacion a la Unidad de Niñez o Centros de Atencion Inicial	si	diplomas, asistencias	
		Reuniones de la Comision de la Carrera Administrativa Municipal, (Sesiones ordinarias y extraordinarias)	si	Actas	
		participacion en capacitaciones del Tribunal de Etica Gubernamental	si	fotografias	



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

Mes de: Mayo

Fecha de presentación:

Unidad de Niñez

**OBJETIVO: Realizar las actividades, que generen mayor beneficio a los niños y niñas**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	<b>componente de nutricion</b>				
	1.1	Revisar que el servicio de alimentacion cumpla con las medidas de higiene establecidas.	si	Seguimiento	
	1.2	Dar cumplimiento en un 100% al menu establecido	si	Seguimiento	
	1.3	Dar seguimiento a la grafica de peso y talla para verificar el item alcanzado.	si	Expedientes (hoja de evolucion nutricional)	
2	<b>componente de salud</b>				

	2.1	Supervision del cumplimiento de las normativas establecidas en todas las etapas del proceso desde la recepcion de alimentos, en donde se verificara la cantidad, calidad, textura, apariencia	si	Seguimiento	
	2.2	Se coordino con la unidad de salud los controles de niños, niñas sano de los Centros de Atencion Inicial Marquezado, Llach y Santiago de Maria	si	Notas de Seguimiento	
	2.3	Si hay casos de desnutricion, obesidad, problemas de comportamientos se entregaron las respectivas hojas de referencias y se dejara registrado en el FOR.DR 118.	si	expedientes	No se han identificado niños y niñas en riesgo
<b>3</b>	<b>componente de Estimulacion Temprana</b>				
		se cuenta con la implementacion de la guia para Estimulacion del Desarrollo del niño y niña	si	fotografias	
	3.1	se verifica el desarrollo de las tecnicas de Estimulacion del Desarrollo (lectura en voz alta, ambiente letrado, libro viajero)	si	Seguimiento	
	3.2	se realizaron evaluaciones del desarrollo para identificar niños y niñas que Necesitan Estimulacion y los que se encuentran en Riesgo.	no	Graficas	No se han identificado niños y niñas en riesgo

	3.3	registrar en el FOR 118 las referencias cuando haya necesidad de que el niño o niña sea referido a la Unidad de Salud.	si	hojas de referencias (expedientes NN)	
4	<b>componente de Recreacion</b>				
	4.1	Realizar actividades para inculcar nuestras costumbres y tradiciones	no	fotografias	se realiza en el mes de septiembre
	4.2	Se desarrollaran actividades para fomentar la practica de deporte en sus diferentes ramas.	si	fotografias	
5	<b>componente de proteccion</b>				
	5.1	Realizar la evaluacion del personal de nuevo ingreso a los Centros de Atencion Inicial	no		No hay ingresos de educadoras
	5.2	Realizar chequeo fisico diario del ingreso de niños y niñas	si	listas de chequeo fisico	
	5.3	Revision de las infraestructuras de los Centros de Atencion Inicial	si	bitacoras	
6	<b>Escuelas de padres, madres o responsables y capacitacion a educadoras de los Centros de Atencion Inicial</b>				
	6.1	Disciplina Positiva	si	Listados, fotografias	
	6.2	Reunion con educadoras para dar nuevos lineamientos	si	Listados, fotografias	Se realiza con educadoras
	6.3	Jornadas de la metodologia Tambien Soy Persona	si	Listados, fotografias	se realizo con padres, madres
	<b>creacion de expedientes del Area Administrativa</b>				

7	7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Creacion de expedientes de niños y niñas.</li> <li>*Expedientes de educadoras <ul style="list-style-type: none"> <li>*Expedientes de los CAI</li> <li>*Expediente de peso/talla</li> <li>*Expediente de Asistencias</li> </ul> </li> <li>*Expedientes de Evaluaciones de Desarrollo.</li> <li>*Control de Cuentas Bancarias.</li> <li>*Libro de entrega de bono para educadoras <ul style="list-style-type: none"> <li>*Expediente de Alimento MINEDCYT</li> <li>*Libro contable de Aldeas Infantiles SOS</li> </ul> </li> </ul>	si	Expedientes	Actualizacion de todos los expedientes del area administrativa
	<b>Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS</b>				
8	8.1	Actualizacion del libro contable		Libro contable	se actualiza cada fin de mes
	8.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de peso/talla <ul style="list-style-type: none"> <li>*Asistencias</li> </ul> </li> <li>*Recibos de subvecion para alimentacion y bono de educadoras.</li> <li>*Referencias de niños y niñas en N yR <ul style="list-style-type: none"> <li>*Actas y listados de reuniones con educadoras y padres de Familia.</li> </ul> </li> <li>*seguimientos de Niños y niñas identificados en Riesgo o Necesita Estimulacion.</li> <li>*Evaluaciones de desarrollo semestrales de niños y niñas.</li> <li>*Copias de facturas de compras. <ul style="list-style-type: none"> <li>*asistencias Aldeas Infantiles SOS</li> <li>*Entrega de facturas y libro contable.</li> </ul> </li> </ul>	si	Expedientes de copias de documentacion que se entrega	Se entrega de forma mensual
	<b>Monitoreo en los centros de atencion inicial, para evaluacion de las Jornadas diarias</b>				

9	9.1	Centro de Atencion Inicial Mercedes Llach	si	bitacoras		
	9.2	Centro de Atencion Inicial Marquezado	si	bitacoras		
	9.3	Centro de Atencion Inicial Santiago de Maria	si	bitacoras		
	<b>Asistencia y coordinacion con el Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.</b>					
	10.2	Programacion y realizar convocatorias de Sesiones ordinarias y con el Comité Local de Derechos del Municipio.	si	convocatorias		
	10.3	Asistencia a las cuatro sesiones ordinarias del Comité Local de Derechos	si	Listados, fotografias		
	10.4	seguimiento al Plan Operativo del CLD	si	Listados, fotografias		
	<b>Participacion en los Comites departamentales y Municipales, para la Garantia de Derechos de niños, niñas y adolescentes.</b>					
	11	11.1	Reuniones de Ordinarias de la Red de Atencion Compartida (ISNA)	si	fotografias	
		11.2	Reuniones del Comité Intersectorial del Municipio	si	Listas de asistencias	Se realizan convocatorias y se le da seguimiento al plan Operativo Anual
11.3		Reuniones del Comité departamental de primera Infancia	si	Listados, fotografias		

11.4	Convocatoria a reuniones del proyecto CONFIO con adolescentes interesados en participar en Emprendedurismo y empleabilidad	si	convocatorias	
11.5	capacitaciones y coordinación con el proyecto de CONFIO, para la erradicación de Niñez migrante.	si	fotografías, invitaciones, listas de asistencias	
<b>Otros</b>				
	Asistencia a Capacitaciones y Diplomados en relación a la Unidad de Niñez o Centros de Atención Inicial	si	diplomas, asistencias	
	Reuniones de la Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, (Sesiones ordinarias y extraordinarias)	si	Actas	
	Participación en capacitaciones del Tribunal de Etica Gubernamental	si	fotografías	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

<b>Mes de: Junio</b>		<b>Fecha de presentación:</b>
<b>Unidad de Niñez</b>		
<b>OBJETIVO: Realizar las actividades, que generen mayor beneficio a los niños y niñas</b>		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	<b>componente de nutricion</b>				
	1.1	Revisar que el servicio de alimentacion cumpla con las medidas de higiene establecidas.	si	Seguimiento	
	1.2	Dar cumplimento en un 100% al menu establecido	si	Seguimiento	
	1.3	Dar seguimiento a la grafica de peso y talla para verificar el item alcanzado.	si	Expedientes (hoja de evolucion nutricional)	
2	<b>componente de salud</b>				
	2.1	Supervicion del cumplimiento de las normativas establecidas en todas las etapas del proceso desde la recepcion de alimentos, en donde se verificara la	si	Seguimiento	

	cantidad, calidad, textura, apariencia			
<b>2.2</b>	Se coordino con la unidad de salud los controles de niños, niñas sano de los Centros de Atencion Inicial Marquezado, Llach y Santiago de Maria	si	Notas de Seguimiento	
<b>2.3</b>	Si hay casos de desnutricion, obesidad, problemas de comportamientos se entregaron las respectivas hojas de referencias y se dejara registrado en el FOR.DR 118.	si	expedientes	No se han identificado niños y niñas en riesgo
<b>3</b>	<b>componente de Estimulacion Temprana</b>			
	se cuenta con la implementacion de la guia para Estimulacion del Desarrollo del niño y niña	si	fotografias	
<b>3.1</b>	se verifica el desarrollo de las tecnicas de Estimulacion del Desarrollo (lectura en voz alta, ambiente letrado, libro viajero)	si	Seguimiento	
<b>3.2</b>	se realizaran evaluaciones del desarrollo para identificar niños y niñas que Necesitan Estimulacion y los que se encuentran en Riesgo.	no	Graficas	No se han identificado niños y niñas en riesgo
<b>3.3</b>	registrar en el FOR 118 las referencias cuando haya necesidad de que el niño o niña sea referido a la Unidad de Salud.	si	hojas de referencias (expedientes NN)	
<b>4</b>	<b>componente de Recreacion</b>			
<b>4.1</b>	Realizar actividades para inculcar nuestras costumbres y tradiciones	no	fotografias	se realiza en el mes de septiembre
<b>4.2</b>	Se desarrollaran actividades para fomentar la practica de deporte en sus	si	fotografias	

		diferentes ramas.			
5	<b>componente de proteccion</b>				
	5.1	Realizar la evaluacion del personal de nuevo ingreso a los Centros de Atencion Inicial	no		No hay ingresos de educadoras
	5.2	Realizar chequeo fisico diario del ingreso de niños y niñas	si	listas de chequeo fisico	
	5.3	Revisión de las infraestructuras de los Centros de Atencion Inicial	si	bitacoras	
6	<b>Escuelas de padres, madres o responsables y capacitacion a educadoras de los Centros de Atencion Inicial</b>				
	6.2	Reunion con educadoras para dar nuevos lineamientos	si	Listados, fotografias	Se realiza con educadoras
	6.3	Jornadas de la metodologia Tambien Soy Persona	si	Listados, fotografias	se realizo con padres, madres
	<b>creacion de expedientes del Area Administrativa</b>				
7	7.1	*Creacion de expedientes de niños y niñas. *Expedientes de educadoras *Expedientes de los CAI *Expediente de peso/talla *Expediente de Asistencias *Expedientes de Evaluaciones de Desarrollo. *Control de Cuentas Bancarias. *Libro de entrega de bono para educadoras *Expediente de Alimento MINEDCYT *Libro contable de Aldeas Infantiles SOS	si	Expedientes	Actualizacion de todos los expedientes del area administrativa



11	<b>Participacion en los Comites departamentales y Municipales, para la Garantia de Derechos de niños, niñas y adolescentes.</b>				
	11.1	Reuniones de Ordinarias de la Red de Atencion Compartida (ISNA)	si	fotografias	
	11.2	Reuniones del Comité Intersectorial del Municipio	si	Listas de asistencias	Se realizan convocatorias y se le da seguimiento al plan Operativo Anual
	11.3	Reuniones del Comité departamental de primera Infancia	si	Listados, fotografias	
	11.4	Convocatoria a reuniones del proyecto CONFIO con adolescentes interesados en participar en Emprendedurismo y empleabilidad	si	convocatorias	
	11.5	capacitaciones y coordinacion con el proyecto de CONFIO, para la erradicacion de Niñez migrante.	si	fotografias, invitaciones, listas de asistencias	
	<b>Otros</b>				
		Reunion con ADESCOS	si	fotografias	Comites comunitarios para la Paz
		Asistencia a Capacitaciones y Diplomados en relacion a la Unidad de Niñez o Centros de Atencion Inicial	si	diplomas, asistencias	
		Reuniones de la Comision de la Carrera Administrativa Municipal, (Sesiones ordinarias y extraordinarias)	si	Actas	
	Participacion en capacitaciones del Tribunal de Etica Gubernamental	si	fotografias		

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	ABRIL
<b>UNIDAD:</b>	<b>UNIDAD DE RIESGO LABORAL MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los mecanismo idoneos para la Prevencion de los Riesgo en el lugar de Trabajo

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Creacion del Comité y proceso de Capacitación			
	1.1	Conformación del Comité SSO	SI	SE ENVIO LA DOCUMENTACION PARA EL MTPS	PENDIENTES DE RESPUESTA
	1.2	Capacitación al los miembros del Comité SSO (Evacuacion, Primeros Auxilios, Incendios y Psicologico)	SI	SE ENVIARON LAS SOLICITUDES A LAS INTITUCIONES PARA APOYANOR	NO SE PROGRAMARON PARA ESTE MES
2		Inspecciones y Visitas de Campo			
	2.1	Realizar visitas de campo a todas la unidades Municipales	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	Realizar las Inspecciones a los Accidentes de Trabajo	SI	FORMATO DE INSPECCION	NO DEFINO POR EL CSSO
	2.3	Hacer la gestiones para la compra de todo el equipo de proteccion para el personal	SI	SOLICITUD DE REQUIRIMIENTO DE EQUIPO	

3		Revision periodicas para los edificios mas antiguos y toda la infraestructura Municipal.			
	3.1	Identificación de zonas de Protección y zonas de Riesgo, Espacios de trabajo y seguridad estructural	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Las Instalaciones cuenten con los espacios, mobiliario y equipos adecuados para los empleados y las personas con algun tipo de discapacidad	NO		
	3.3	Verificación con señalizacion adecuada en las intalaciones y que se cuente con todos los niveles de seguridad en las instalaciones	SI	SOLICITUD DE REQUIRIMIENTO DE EQUIPO Y FOTOGRAFIAS	
	3.4	calendaricion de vacunas para el personal de servicios publicos municipales	SI	SOLICITUD DE VACUNACION	
4		Elaboracion de Guias de prevencion en cada lugar de trabajo y formatos de inspección para cada sector			
	4.1	Elaborar las guias de prevencion CSSO por cada unidad (actualizaciones cada cierto tiempo)	SI	SOLICITUD DE CAPACITACIONES	
	4.2	Otros actividades apegadas a la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo	SI	FOTOGRAFIAS	SEÑALIZACION

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	MAYO
<b>UNIDAD:</b>	<b>UNIDAD DE RIESGO LABORAL MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los mecanismo idoneos para la Prevension de los Riesgo en el lugar de Trabajo

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Creacion del Comité y proceso de Capacitación			
	1.1	Conformación del Comité SSO	NO		
	1.2	Capacitación al los miembros del Comité SSO (Evacuacion, Primeros Auxilios, Incendios y Psicologico)	SI	SE ENVIARON LAS SOLICITUDES A LAS INTITUCIONES PARA APOYANOR	NO SE PROGRAMARON PARA ESTE MES
2		Inspecciones y Visitas de Campo			
	2.1	Realizar visitas de campo a todas la unidades Municipales	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	Realizar las Inspecciones a los Accidentes de Trabajo	SI	FORMATO DE INSPECCION	NO DEFINO POR EL CSSO
	2.3	Hacer la gestiones para la compra de todo el equipo de proteccion para el personal	NO		
3		Revision periodicas para los edificios mas antiguos y toda la infraestructura Municipal.			

4	3.1	Identificación de zonas de Protección y zonas de Riesgo, Espacios de trabajo y seguridad estructural	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Las Instalaciones cuenten con los espacios, mobiliario y equipos adecuados para los empleados y las personas con algún tipo de discapacidad	NO		
	3.3	Verificación con señalización adecuada en las instalaciones y que se cuente con todos los niveles de seguridad en las instalaciones	NO		
	3.4	calendarion de vacunas para el personal de servicios publicos municipales	SI	SOLICITUD DE VACUNACION	
		Elaboracion de Guias de prevencion en cada lugar de trabajo y formatos de inspección para cada sector			
	4.1	Elaborar las guias de prevencion CSSO por cada unidad (actualizaciones cada cierto tiempo)	NO		
	4.2	Otros actividades apegadas a la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo	SI	FOTOGRAFIAS	SEÑALIZACION

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%; padding: 5px;">JUNIO</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">Fecha de presentación: 28/06/2019</td> </tr> </table>	JUNIO	Fecha de presentación: 28/06/2019
JUNIO	Fecha de presentación: 28/06/2019		
<b>UNIDAD:</b>	<b>UNIDAD DE RIESGO LABORAL MUNICIPAL</b>		
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer los mecanismo idoneos para la Prevension de los Riesgo en el lugar de Trabajo		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Creacion del Comité y proceso de Capacitación			
	1.1	Conformación del Comité SSO	NO		
	1.2	Capacitación al los miembros del Comité SSO (Evacuacion, Primeros Auxilios, Incendios y Psicologico)	SI	SE ENVIARON LAS SOLICITUDES A LAS INTITUCIONES PARA APOYANOR	NO SE PROGRAMARON PARA ESTE MES
2		Inspecciones y Visitas de Campo			
	2.1	Realizar visitas de campo a todas la unidades Municipales	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	Realizar las Inspecciones a los Accidentes de Trabajo	SI	FORMATO DE INSPECCION	NO DEFINO POR EL CSSO
	2.3	Hacer la gestiones para la compra de todo el equipo de proteccion para el personal	NO		
3		Revisión periodicas para los edificios mas antiguos y toda la infraestructura Municipal.			

4	3.1	Identificación de zonas de Protección y zonas de Riesgo, Espacios de trabajo y seguridad estructural	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Las Instalaciones cuenten con los espacios, mobiliario y equipos adecuados para los empleados y las personas con algún tipo de discapacidad	NO		
	3.3	Verificación con señalización adecuada en las instalaciones y que se cuente con todos los niveles de seguridad en las instalaciones	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.4	calendarion de vacunas para el personal de servicios publicos municipales			
		Elaboracion de Guias de prevencion en cada lugar de trabajo y formatos de inspección para cada sector			
	4.1	Elaborar las guias de prevencion CSSO por cada unidad (actualizaciones cada cierto tiempo)	SI		SE ESTA TRABAJANDO
	4.2	Otros actividades apegadas a la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo	SI	FOTOGRAFIAS	SEÑALIZACION