



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

**Alcaldía Municipal de Santiago de María**



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>JULIO</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>unidad de Gestion 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	Actas Municipales 1890 hasta 1900, 1995 hasta 1998
	<b>1.3</b>	capacitacion a los Jefes de Unidades	no		
	<b>1.4</b>	Ordenacion de Documentos Recibidos	si	UACI	Proyectos de los años, 2007 hasta 2016
	<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	documentos identificados	Documentos identificados y clasificados

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>unidad de Gestion 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	Títulos ha predios urbanos .
	<b>1.3</b>	capacitación a los Jefes de Unidades	no		
	<b>1.4</b>	Ordenación de Documentos Recibidos	si	Acta de entrega	Fondo comun, fiestas patronales, fondo fodes, 2016,2017.
	<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	Secretaría, documentos clasificados	Actas Municipales , de los años, 1895 hasta el año 1900.
		<b>Conservación de los documentos</b>			
	<b>2.2</b>	Clasificación de documentos	si	documentos identificados	Documentos identificados y clasificados



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>unidad de Gestion 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	titulos a puestos a perpetuidad
	<b>1.3</b>	capacitacion a los Jefes de Unidades	no		
	<b>1.4</b>	Ordenacion de Documentos Recibidos	si	Acta de entrega	Fondo comun, fiestas patronales, fondo fodes, 2016,2017.
	<b>1.5</b>	Hacer limpieza de archivo	si		
<b>2</b>		<b>Valoracion y selección documental</b>			
	<b>2.1</b>	Identificación y clasificación documental	si	Documentos recopilados	Libros de egresos de 1973 hasta 1976
		<b>Conservacion de los documentos</b>			
	<b>2.2</b>	Clasificación de documentos	si	documentos identificados	proyectos de 1976, planillas de salario desde 1981 hasta hasta 2002

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>JULIO</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 MARZO FUERON 438 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 MARZO FUERON 447 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
	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>	
<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>	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	<b>SI</b>	<b>planilla</b>	SE ELABORO PLANILLA DEL MES DE JUNIO 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>NO</b>	<b>nota de remision a isdem</b>	NO SE ELABORARON FALTAN 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 LOCAL NO SE PUEDE REALIZAR CIERRES HASTA COMPLETAR DOCUMENTACION DE PRESTAMO.

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>AGOSTO</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 ABRIL FUERON 401 INTERFAZ
	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 ABRIL DE 2019 FUERON 406 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
	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>	

<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>	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	<b>SI</b>	<b>planilla</b>	se elaboro planilla correspondiente al mes de julio 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>NO</b>	<b>nota de remision a isdem</b>	NO SE ELABORARON FALTAN CONCILIACIONES BANCARIAS

NOTA: NO SE HAN ELABORADO CIERRES MENSUALES YA QUE HAY UNA INCONSISTENCIA 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>SEPTIEMBRE</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>	EN EL MES DE MAYO DE 2019 495 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 MAYO DE 2019 507 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
	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>	

<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>	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	<b>SI</b>	<b>planilla</b>	se elaboro planilla correspondiente al mes de agosto 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>NO</b>	<b>nota de remision a isdem</b>	NO SE ELABORARON FALTAN CONCILIACIONES BANCARIAS

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 MENSUALES					
	Mes: JULIO			Fecha de presentación: Julio 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 Comité 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

<b>3</b>		<b>Socializacion de Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas en el Municipio.</b>	Si	Informes de trabajo, Fotografias 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; Se sostuvo reunión con la Intersectorial; Se sostuvo reunion con el sector de vendedores ambulantes y sector de ropa informal del mercado municipal; Se entregaron 184 notificaciones por la entrada en vigencia de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones.
<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	Se verifican comercios que utilizan altavoces; Se verifican unidades moviles; Se verifican empresas que realizan promoción de productos; Se verifican zonas domiciliarias
	<b>4.2</b>	Inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura; deposito de aceites y similares	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizan monitoreos para evitar la creacion de botaderos a cielo abierto en zonas urbanas y rurales; Se verifico Taller El Pilin por deposito en cuneta de residuos de grasas y aceites de vehiculos.

	<b>4.3</b>	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el area urbana del municipio	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se verificó semovientes libres en Colonias REGL y Santa Fidelity
	<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 convertirse 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	Previo 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; asimismo que no se realicen juegos de apuesta.
	<b>4.7</b>	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala disposición de desechos solidos, en diferentes lugares del municipio.	Si	Informes de trabajo	Se realiza actividad previa inspeccion 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>	Inspección por crianza de animales de granja y destazo de animales	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizó inspección en Colonia El Guarumal por criadero de pollos en zona residencial; y en Pasaje Herrera por posible existencia de rastro clandestino

	<b>4.9</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>	Inspeccion de 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 realizo inspeccion en Colonia Kuan Yin por obstaculizacion de acera y arriate; se verificaron calles y avenidas para determinar la intervencion a fin de eliminar cualquier obstaculo que impida el libre transito de personas y vehiculo
	<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 vecinales</b>	Si	Informes de trabajo	
	<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 area comercial como residencial del municipio
<b>7</b>		<b>Otras actividades administrativas</b>	Si	Actas de Amonestacion; Actas Administrativas	Se aplicaron 17 amonestaciones verbales a contraventores de la Ordenanzade Convivencia Ciudadana y Contravenciones vigente; Se redacto Acta para Cierre de Palenque
<b>8</b>		<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	Si	Informes de trabajo	
	<b>8.1</b>	Apoyo Administrativo al Jefe de Servivios Publicos Municipales	Si	Informes de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo al jefe de Servicios Publicos Municipales
	<b>8.2</b>	Apoyo a Despacho Municipal	Si	Informes 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>8.3</b>	Apoyo a Comision de la Carrera Administrativa	Si	Informes 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: AGOSTO			Fecha de presentación: Agosto 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, Fotografias en la Pagina Web de la Municipalidad y de la Unidad de Convivencia Ciudadana	Se imprimieron Brochures que serán entregados a la poblacion; Se entregaron 18 notificaciones por la entrada en vigencia de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones.




<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	Se verifican comercios que utilizan altavoces; Se verifican unidades móviles; Se verifican empresas que realizan promoción de productos; Se verifican zonas domiciliarias
	<b>4.2</b>	Inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura; deposito de aceites y similares	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizan monitoreos para evitar la creacion de botaderos a cielo abierto en zonas urbanas y rurales
	<b>4.3</b>	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el area urbana del municipio	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se verificó si existe la presencia de semovientes libres en zonas verdes de colonias
	<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; asimismo que no se realicen juegos de apuesta; Se verifica que no se consuman bebidas alcoholicas.
	<b>4.7</b>	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala dispocisión de desechos solidos, en diferentes lugares del municipio.	Si	Informes de trabajo	Se realiza actividad previa inspeccion 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>	Inspección por crianza de animales de granja y destazo de animales	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizo inspeccion en 10a. Avenida Norte por crianza de animales de granja en zona residencial.
	<b>4.9</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>	Inspeccion de 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 realizó inspeccion en Colonia Kuan Yin por obstaculizacion de acera y arriate; se verificaron calles y avenidas para determinar la

					intervencion a fin de eliminar cualquier obstaculo que impida el libre transito de personas y vehiculo
	<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 vecinales</b>	Si	Informes de trabajo	
	<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 area comercial como residencial del municipio
<b>7</b>		<b>Otras actividades administrativas</b>	Si	Actas de Amonestacion; Actas Administrativas	Se aplicaron 8 amonestaciones verbales a contraventores de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones vigente
<b>8</b>		<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	Si	Informes de trabajo	

	<b>8.1</b>	Apoyo Administrativo al Jefe de Servivios Publicos Municipales	Si	Informes de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo al jefe de Servicios Publicos Municipales
	<b>8.2</b>	Apoyo a Despacho Municipal	Si	Informes de trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboracion de solicitudes; Se elaboraron respuestas al Juez Ambiental y Al Procurador de Derechos Humanos de Usulután; se brinda ayuda para buscar soluciones que se presentan en despacho municipal
	<b>8.3</b>	Apoyo a Comision de la Carrera Administrativa	Si	Informes de trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboracion de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

<b>INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES</b>					
		<b>Mes: SEPTIEMBRE</b>			<b>Fecha de presentación: Septiembre de 2019</b>
		<b>Unidad de Convivencia Ciudadana</b>			
		<b>Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades</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>Coordinacion Comite de Convivencia Ciudadana</b>	Si	Informes de trabajo	Se han realizado reuniones con el Comité de Convivencia Ciudadana
	<b>1.1</b>			informes de trabajo	
<b>2</b>		<b>Incorporacion de comité a trabajo municipal actividades de prevencion de la violencia.</b>	Si	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
<b>3</b>		<b>Socializacion de Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas en el Municipio.</b>	Si	Informes de trabajo, Fotografias en la Pagina Web de la Municipalidad y de la Unidad de Convivencia Ciudadana	Se imprimieron Brochures que serán entregados a la poblacion; Se entregaron 18 notificaciones por la entrada en vigencia de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones.


<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	Se verifican comercios que utilizan altavoces; Se verifican unidades moviles; Se verifican empresas que realizan promoción de productos; Se verifican zonas domiciliarias
	<b>4.2</b>	Inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura; deposito de aceites y similares	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizan monitoreos para evitar la creacion de botaderos a cielo abierto en zonas urbanas y rurales
	<b>4.3</b>	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el area urbana del municipio	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se verificó si existe la presencia de semovientes libres en zonas verdes de colonias
	<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 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; asimismo que no se realicen juegos de apuesta; Se verifica que no se consuman bebidas alcoholicas.
	<b>4.7</b>	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala dispocisión de desechos solidos, en diferentes lugares del municipio.	Si	Informes de trabajo	Se realiza actividad previa inspeccion 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>	Inspección por crianza de animales de granja y destazo de animales	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizan inspecciones en para determinar la existencia de crianza de animales de granja en zona residencial.
	<b>4.9</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>	Inspeccion de 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 verificaron calles y avenidas para determinar la intervencion a fin de eliminar cualquier obstaculo que impida el libre


					transito de personas y vehiculo
	<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>5.3</b>	Realizacion de reuniones con el sector transporte formal e informal	Si	Informes de trabajo	Se realizaron reuniones con el sector transporte informal y rutas de transporte colectivo intermunicipal para notificar la vigencia de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones y las implicaciones si no se cumple
<b>6</b>		<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>	Si	Informes de trabajo	
	<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 area comercial como residencial del municipio



<b>7</b>		<b>Otras actividades administrativas</b>	Si	Actas de Amonestacion; Actas Administrativas	Se aplicaron 8 amonestaciones verbales a contraventores de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones vigente
<b>8</b>		<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	Si	Informes de trabajo	
	<b>8.1</b>	Apoyo Administrativo al Jefe de Servicios Publicos Municipales	Si	Informes de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo al jefe de Servicios Publicos Municipales
	<b>8.2</b>	Apoyo a Despacho Municipal	Si	Informes de trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboracion de solicitudes; y otros documentos en respuesta a solicitudes dirigidas al despacho municipal
	<b>8.3</b>	Apoyo a Comision de la Carrera Administrativa	Si	Informes de trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboracion de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos


INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE: JULIO				Fecha de presentación: 03/08/19
	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					
3					
4	4.1	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	si	convocatorias	se realiza jornada con padres interesados en aplicar a becas para jóvenes del municipio
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	si	documentos, publicaciones	se recibe documentación para el ciclo 02 de los aspirantes a entrar en el programa de becas de la alcaldía municipal
5	5.2	desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realizan jornadas de formación y vocacional a los participantes en talleres de la casa de encuentro juvenil

6					
	6.3	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 reuniones previas a la fecha de realización del festival juvenil y participación de las y los jóvenes del proyecto casa de encuentro en coordinación con otras instituciones en el festival
7					
	7.3	Facilitar información	si	formatos	aprovechando la realización del festival se facilita información de las actividades, programas y proyectos que desarrollan en la casa de encuentro juvenil
8					
	8.2				
9		<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
		festival gastronómico empresarial	si	fotografías	se realiza en coordinación con el comité de desarrollo turístico del municipio el festival en el marco de la celebración de las fiestas patronales

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	MES DE: AGOSTO			Fecha de presentación: 03/09/19	
	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					
3	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	convocatorias	en los espacios de coordinación interinstitucional se promueve la participación de la casa de encuentro juvenil para implementar jornadas de formación que puedan ayudar al desarrollo de charlas informativas en el 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 participantes, convocatorias, fotografías	en coordinación con APROCSAL se busca la participación de jóvenes de los centros escolares en 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 participantes, convocatorias, fotografías	se desarrollan jornadas de formación y vocacionales en la casa de encuentro juvenil
	<b>5.4</b>	Coordinar con instituciones que apoyan el tema de emprendedurismo en jóvenes.	si	convocatorias	en coordinación con el comité de desarrollo turístico se identifican jóvenes que puedan participar en área de emprendedurismo
<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		en las jornadas de formación vocacional se realizan charlas a padres y madres de familia para que permitan las participación de jóvenes en procesos de talleres
<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 participantes, convocatorias, fotografías	jornadas de sensibilización dentro del desarrollo de talleres vocacionales
	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si		mesa de juventudes del municipio
<b>8</b>					
	<b>8.1</b>	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	se realizan charlas dentro de los participantes de talleres vocacionales en la casa de encuentro juvenil
	<b>8.2</b>	Fortalecer valores	si		todas las actividades están enfocadas al fortalecimiento de valores

	<b>8.3</b>	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema	si	convocatorias	coordinación con otras unidades para la implementación de charlas de prevención y participación en el comité de prevención de la violencia a nivel municipal
<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>						
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		<b>MES DE: SEPTIEMBRE</b>			<b>Fecha de presentación: 03/10/19</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>1.2</b>	Reuniones bimensuales entre el o la facilitador de la Casa de Encuentro y la municipalidad	si	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	convocatorias	se realiza evaluación de actividades realizadas en el tercer trimestre del año	
<b>2</b>	<b>2.2</b>	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	en la mesa intersectorial del municipio se coordinan esfuerzos encaminados a desarrollar actividades para las juventudes	
	<b>3</b>					

	<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	en coordinación con APROCSAL se visitan centros escolares para desarrollar temáticas de salud sexual y reproductiva
<b>4</b>					
<b>5</b>					
	<b>5.1</b>	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	si	convocatorias	se realizan visitas a directores de centros escolares para buscar jóvenes que puedan participar en las jornadas de formación y talleres vocacionales
	<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 desarrollan jornadas de formación y vocacionales en la casa de encuentro juvenil
<b>6</b>					
<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 participantes, convocatorias, fotografías	jornadas de formación en los talleres vocacionales sobre derechos
	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	en el comité de juventudes del municipio se les motiva a que participen en espacios de participación para que puedan tener incidencia
<b>8</b>					



	<b>8.1</b>	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	listados de participantes, convocatorias, fotografías	en los talleres de la casa de encuentro juvenil se promueven jornadas de 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>9</b>		<b>OTRO</b>			
		visitas de campo	si	fotografías	se realizan visitas a los atractivos turísticos para la feria departamental que se realizara en el municipio
		rueda de prensa	si	fotografías	se realiza rueda de prensa para lanzar el evento que se desarrrollara en el municipio, el primer festival departamental de turismo
		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



**MES DE:** JULIO

**MIÉRCOLES 31 DE JULIO 2019**

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

**Registro de la Carrera Administrativa Municipal**

**OBJETIVO:**

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

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b> AGOSTO		<b>VIERNES 30 DE AGOSTO 2019</b>
<b>UNIDAD:</b> R. C. A. M.	<b>Registro de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>	

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

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: SEPTIEMBRE**

**LUNES 30 DE SEPTIEMBRE 2019**

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

**Registro de la Carrera Administrativa Municipal**

**OBJETIVO:**

**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>	<b>si</b>	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	1.2	<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.	
	1.3	<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.
	1.4	<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

**INFORME DEL MES**

**JULIO**

**CARGO**

**UNIDAD AMBIENTAL**

**MUNICIPIO**

**SANTIAGO DE MARIA**

No.	Sub-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	Inspeccion de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se ha iniciado campaña de deschata rrizaciondentro del mercado se progamo una fumigacion dentro y fuera del mismo con fecha 15de Agosto
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	
	1.4	Inspeccion de rutas de recoleccion de desechos solidos.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspeccion de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía y Informe Mensual	
			Reunion trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo minimo necesario de	SI	Fotografía y Informe Mensual

		trabajo.			
	<b>1.8</b>	Inspeccion de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografia y Informe Mensual	
	<b>1.9</b>	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Actividades realizadas especificamente en el area del mercado municipal y varios sectores del Municipio valdios con desechosolidos depositados incorrectamente.
<b>2</b>	<b>2.1</b>	Inspeccion de poda de arboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Reunion para la planificacion de la semana de verificacion de vectores en espacio publicos y privaddos y fumigacion de los siguientes lugares Col Lapalma, Barrio el Calvario,ISSS,PNC,Col Juan Pablo,Casa de la Cultura parte del trabajo realizado
<b>3</b>	<b>3.2</b>	Inspeccion del Area de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Verificacion del areas de carnes y limpieza del sector y trajo de limpieza dentro delas instalaciones del mercado Municipal,
<b>4</b>	<b>4.2</b>	Asistencia Tecnica al publico	SI	Fotografia y Informe Mensual	Verificacion de aguas residuales vaciadas incorrectamente Albergue ex Incafe Col Nueve de Noviembre Col San Martin Y Vista Hermosa



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>INFORME DEL MES</b>
<b>CARGO</b>
<b>MUNICIPIO</b>

<b>AGOSTO</b>
<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>
<b>SANTIAGO DE MARIA</b>

No.	Sub-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	Inspeccion de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se ha iniciado trabajo de limpieza con la basura generada dentro de las instalaciones del mercado municipal.
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	
	1.4	Inspeccion de rutas de recoleccion de desechos solidos.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspeccion de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía y Informe Mensual	
		Reunion trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo minimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía y Informe Mensual	En proceso limite alegria Santiago de Maria.
	1.8	Inspeccion de aguas Reciduales 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 valdíos con desechos sólidos depositados incorrectamente.
2	<b>2.1</b>	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Inspecciones en diferentes lugares del municipio colonia Santa Fidelia, Hospital Nacional, colonia 09 de Noviembre, cantón Batres, cementerio municipal, Para luego realizar trabajo en los lugares ya mencionado.
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 de las instalaciones del mercado Municipal,
4	<b>4.2</b>	Asistencia Técnica al público	SI	Fotografía y Informe Mensual	Verificación de aguas residuales vaciadas incorrectamente Albergue ex Incafe Col Nueve de Noviembre Col San Martín Y Vista Hermosa





Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>INFORME DEL MES</b>
<b>CARGO</b>
<b>MUNICIPIO</b>

<b>SEPTIEMBRE</b>
<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>
<b>SANTIAGO DE MARIA</b>

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	no	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.2	Inspeccion de limpieza del mercado municipal	no	Fotografía y Informe Mensual	Se trabaja en coordinacion con el ministerio de salud en charla con manipuladores de alimentos con personas que trabajan en esta actividad en el Mercado Municipal.
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	no	Fotografía y Informe Mensual	Trabajos de poda en el Cementerio Municipal con la Maleza encontrada en el lugar y a la vez se hace una limpieza en el lugar de em bases de plasticos y co recipientes con agua y flores en estado de deterioro.
	1.4	Inspeccion de rutas de recoleccion de desechos solidos.	no	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>	Inspeccion de focos de contaminación del municipio	no	Fotografia y Informe Mensual	colonia san martin II trabajos de limpieza en quebrada de la colonia mencionada
		Reunion trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo minimo necesario de trabajo.	no	Fotografia y Informe Mensual	En proceso limite alagria Santiago de Maria lugar señalados en medidas cuatelares de jadas por el juz ambiental
	<b>1.8</b>	Inspeccion de aguas Reciduales y servidas dentro del municipio.	no	Fotografia y Informe Mensual	Inspeccion barrio la parroquia por aguas evacuadas incorrectamente
	<b>1.9</b>	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	no	Fotografia y Informe Mensual	Actividades realizadas especificamente en el area del mercado municipal y varios sectores del Municipio valdios con desechosolidos depositados incorrectamente.
2	<b>2.1</b>	Inspeccion de poda de arboles ubicados en el municipio.	no	Fotografia y Informe Mensual	trabajo en conjunto con el area de Convivencia Ciudadana verificacion de quema de basura en casa habitacionen 2av norte , barrio la parroquia y Avenida 15 de Septiembre .
3	<b>3.2</b>	Inspeccion del Area de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Verificacion del areas de carnes se verifico puesto por puesto la limpieza de cada uno de ellos y se les informo a cada usuaria de una reunion previa para tratar asuntos de trabajo.
4	<b>4.2</b>	Asistencia Tecnica al publico	no	Fotografia y Informe Mensual	Trabajo con la unidad de Juventud en escuelas del municipio tema Desecho Solidos el buen manejo y disposicion de los mismos.

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE:**

**JULIO**

Fecha de presentación: 1/8/2019

**UNIDAD:**

**REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR**

**OBJETIVO:**

**GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	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
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	viudes			
	3.4	Defunciones			
	3.5	Rectificación de Partida de Nacimiento			
	3.6	Identidad Personal			
	3.7	Identidad Postuma			
	3.8	Cancelación Pda. de Matrimonio por Divorcio			
	3.9	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento			
	3.1	Marginación por Defunción			
4		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		OTRAS ACTIVIDADES			
	5.1	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	5.2	Atención a la Unidad de Salud			
	5.3	Carnet de Minoridad			
	5.4	Correspondencia a la PGR			
	5.5	Confrontacion de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
	5.6	Ingreso de 34 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
	5.7	Capacitación de personal de la Unidad			

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>AGOSTO</b>	Fecha de presentación: 3/9/2019
<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	Constancias de imagen - Nac y Def (RNPN)			
	1.7	Constancia de Inexistencia - Nacimiento			
	1.8	Constancia de Inexistencia - Defunción			
	1.9	Constancia de C. I. P.			
2	1.1	Credencial del Síndico			
		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>	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>	Rectificación de Partida de Matrimonio			
	<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>4</b>		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Partida de Nacimiento			
	<b>4.2</b>	Partida de Matrimonio			
<b>5</b>		OTRAS ACTIVIDADES			
	<b>5.1</b>	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>5.2</b>	Carnet de Identificación Personal			
	<b>5.4</b>	Correspondencia a diferentes Consulados Salvadoreños			
	<b>5.5</b>	Confrontacion de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
	<b>5.6</b>	Ingreso de 46 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>Fecha de presentación:</b> 2/10/2019
<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	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Constancia de Solteria			
	1.6	Constancias de imagen - Nacimiento (RNPN)			
	1.7	Constancia de Inexistencia - Nacimiento			
	1.8	Constancia de C. I. P.			
	1.9	Credencial del Síndico Municipal			
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			

	<b>2.5</b>	Nuevo asentamiento			
<b>3</b>		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependera de la demanda de los usuarios
	<b>3.1</b>	Matrimonio			
	<b>3.2</b>	Divorcio			
	<b>3.3</b>	viudes			
	<b>3.4</b>	Defunción			
	<b>3.5</b>	Rectificación de Partida de Nacimiento			
	<b>3.6</b>	Nulidad de Partida de Nacimiento			
	<b>3.7</b>	Identidad Personal			
	<b>3.8</b>	Identidad Postuma			
	<b>3.9</b>	Adecuación			
	<b>3.1</b>	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento			
<b>4</b>		RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Partida de Nacimiento			
<b>5</b>		OTRAS ACTIVIDADES			
	<b>5.1</b>	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>5.2</b>	Atención al RNP, Recolectores de Partidas			
	<b>5.3</b>	Atención a Digestyc			
	<b>5.4</b>	Carnet de Identificación Personal			
	<b>5.5</b>	Correspondencia a diferentes Consulados Salvadoreños			
	<b>5.6</b>	Opinion por Asentamiento tardio a la P. G. R.			
	<b>5.7</b>	Consultas y solicitudes varias al R.N.P.N., por Sistema Ticket		Sistema de Atención Ciudadana	
	<b>5.8</b>	Confrontacion de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
<b>5.9</b>	Ingresos: 53 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8		





## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>JULIO</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 concejo	<b>si</b>	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	<b>si</b>	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	<b>si</b>	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, etc.	<b>si</b>	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	<b>si</b>	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	<b>si</b>	Certificacion de excenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	<b>si</b>	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	<b>si</b>	Archivo de Correspondencia	
4		Elaboracion de cuadro Gestion docu,emtal	<b>si</b>	Archivo de Correspondencia	
5		Recibo REF-ORSM/215/2019 Cte de cuentas de la R.	<b>si</b>	Archivo de Correspondencia	
6		20 al 25 de julio Asueto por Vacaciones Ftas Julias	<b>si</b>	Marcacion	
7		Recibo demanda de Juzgado ambiental para Concejo	<b>si</b>	Oficio REF. 110-2019--mc-r	

8	Atiendo visita de Ministerio de Trabajo	si	Nota del M de Trabajo
---	---	----	-----------------------

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

<b>MES DE</b>	<b>AGOSTO</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 concejo	<b>si</b>	Convocatorias firmadas	
<b>2</b>		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	<b>si</b>	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	<b>si</b>	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, etc.	<b>si</b>	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	<b>si</b>	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
<b>3</b>		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	<b>si</b>	Certificacion de excenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	<b>si</b>	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	<b>si</b>	Archivo de Correspondencia	
6		Entrego copias de Actas a Jefa de Acceso a la Inform	<b>SI</b>	Nota de entrega	

7	Redacto Nombramientos Libro de Alcalde	si	Libro de nombramientos
---	--	----	------------------------

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	<b>SEPTIEMBRE</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 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.	si	Certificacion de excenciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	

	Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
6	Redacto Matrimonio	NO	Libro de acta de matrimonio	No se presentaron contrayentes
	Entega de informe de trabajo mensual a UAIP	SI	informe fisico y digital	



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE: JULIO</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD: Tesoreria</b>	<b>13/08/2019</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>Revicion de Documentacion de Tesoreria</b>			
	4.1	Revicion de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revicion de documentacion de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revision de documentacion de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboracion de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboracion 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: AGOSTO

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesorería

16/09/2019

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	Elaboracion de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revision de Documentacion de Ingreso	si	informes Diarios	
5		<b>Manter al dia la Documentacion en los sistemas virtuales</b>			
	5.1	Incorporar documentacion al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

SEPTIEMBRE

Fecha de presentación:

Tesoreria

18/10/2019

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 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>Revision de Documentacion de Tesoreria</b>			
	4.1	Revision de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revision de documentacion de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revision de documentacion de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboracion de Constancias de Sueldo	si	Constancias	

	4.5	Elaboracion de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		<b>Manter al dia la Documentacion en los sistemas virtuales</b>			
	5.1	Incorporar documentacion al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE**

JULIO

**Fecha de presentación:**  
12/08/2019

**UNIDAD:**

**UACI**

**OBJETIVO:**

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<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>	
	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>	

2	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
		<b>Manejo de pagina COMPRASAL</b>			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico	
	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	SI	En la Pagina Web y Documento Fisico	
3	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	No se han hecho licitaciones durante este mes
		<b>Licitat Proyectos</b>			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluacion de Licitaciones	NO	Documento de Evaluacion	No hay
4	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	SI	Docuemento de Liquidacion	
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion	SI	Acta de Adjudicacion	
	3.6	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.	NO	Resoluciones y Ordenes de Cambio	
	4	<b>Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</b>	SI	Inventario	
	6	<b>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</b>	SI	Diferentes Fianzas	
	7	<b>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</b>	SI	Docuementos de Liquidacion	



	8	<i>Reconstrucción de calle tipo concreto hidraulico en colonias jardines de San Martin 3 y 2</i>	si	Documentos del proyecto	Finalizacion del proyecto
--	---	--	----	-------------------------	---------------------------

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	AGOSTO	<b>Fecha de presentación:</b> 10/09/2019
<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		<i>Elaborar Plan de Compras</i>			
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	SI	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	
	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</i>	

			proveedores traen		
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
		<b>Manejo de pagina COMPRASAL</b>			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico	
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	SI	En la Pagina Web y Documento Fisico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b>Licitat Proyectos</b>			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluacion de Licitaciones	NO	Documento de Evaluacion	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	NO	Docuemento de Liquidacion	No hay liquidaciones
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion	SI	Acta de Adjudicacion	
	3.6	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.	SI	Resoluciones y Ordenes de Cambio	
	4	<b>Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</b>	SI	Inventario	
4	6	<b>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</b>	SI	Diferentes Fianzas	

	<b>7</b>	<b><i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i></b>	SI	<i>Docuementos de Liquidacion</i>	
--	----------	--	----	-----------------------------------	--


## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	SEPTIEMBRE	<b>Fecha de presentación:</b> 10/10/2019
<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 elaboracion
	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	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico	En elaboracion
	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	SI	En la Pagina Web y Documento Fisico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b>Licitat Proyectos</b>			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluacion de Licitaciones	NO	Documento de Evaluacion	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	NO	Docuemento de Liquidacion	No hay liquidaciones
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion	SI	Acta de Adjudicacion	
	3.6	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.	SI	Resoluciones y Ordenes de Cambio	
	4	<b>Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</b>	SI	Inventario	
4	6	<b>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</b>	SI	Diferentes Fianzas	
	7	<b>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</b>	SI	Docuementos de Liquidacion	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO				
		MES DE		Julio	Fecha de presentación: 06/08/2019	
		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>				
	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	SI	Formulario para la clasificación de información		
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	SI			
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	SI			
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	SI			
	1.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.	SI	Cuadro de gestión documental		
	1.6	Elabora el índice de información reservada	SI	Indice de informacion reservada		
	1.7	Remitir índice de información al IAIP.	SI	Correo de remision		
	1.8	Elaborar indice de informacion oficiosa y publica	No			
	1.9	Elaborar indice de informacion cofidencial	No			
2		<b>Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>				
	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 por parte de algunas unidades.	
	3.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI			

	<b>3.4</b>	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI		
	<b>3.5</b>	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	<b>3.6</b>	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI		
	<b>3.7</b>	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		
<b>3</b>		<b>Eje estratégico 4: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	<b>4.1</b>	Disposición, actualización y publicación de información oficiosa en portal de transparencia, conforme al lineamiento de publicación de información.	NO	Notas de gestion interna de solicitud de informacion	Se solicito la informacion oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas por parte de algunas unidadeS por tal razon no se logro actualizar el portal
	<b>4.2</b>	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.	NO		
	<b>4.3</b>	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
<b>4</b>	<b>4.4</b>	Creación de cartelera Municipal	SI		
	<b>4.5</b>	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI	Fanspages de facebook	
		<b>Eje estratégico 5: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	<b>5.1</b>	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI		
	<b>5.2</b>	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		
	<b>5.3</b>	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.	SI		Durante el mes se recibieron 3 una solicitud de informacion, a las cuales se les hizo el respectivo tramite
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		
	<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		



<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>			
	Asistir a reuniones de la comision LCAM	SI		
<b>8.1</b>	Asistir a capacitaciones	SI		Reunion con comité de festejos, elaboracion 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

<b>MES DE</b>		<b>Agosto</b>	Fecha de presentación: 09/09/2019		
<b>UNIDAD:</b>		<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>			
<b>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.</b>					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2		<b>Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	3.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	NO		Se solicito la informacion oficiosa a unidades sin embargo aun no hay respuestas por parte de algunas.
	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	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	Se solicito la informacion oficiosa a unidades sin embargo aun no hay respuestas por parte de algunas.
	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	fanpage de Facebook	
		<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		
	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.	SI		Durante el mes se recibió una solicitud de información a la cual se le brindó el respectivo procedimiento.
	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 sometían.	SI		

	<b>6.5</b>	Realizar las notificaciones correspondientes.	SI		
	<b>6.6</b>	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	SI		
		<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.	SI		
		<b>8. Actividades diversas</b>			
	<b>8</b>	Asistir a reunion de comision LCAM	SI		
	<b>8.1</b>	Asistir a capacitaciones	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					
		MES DE	Septiembre		Fecha de presentación: 06/10/2019
		UNIDAD:	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
		<b>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.</b>			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2		<b>Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	3.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		
	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, 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	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI		
	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.	SI	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibieron siete solicitudes de informacion a las cuales se le brindo el respectivo procedimiento.
	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 sometán.	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		

		<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>7.5</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>			
		asistir a reunion de comision LCAM			
	<b>8.1</b>	Asistir a capacitaciones	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



**MES DE**

**JULIO**

**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

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 Area de cuentas corrientes para actualización en mora	no	Sistema de Facturación	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario-17 Firmado por el contribuyente	08 - Convenios Realizados
	2.3	Elaboracion de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	08 - Convenios Realizados
3		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	3- CAMBIO DE NOMBRE 1- CAMBIO DE DIRECCION 2- MODIFICACION BASE IMPONIBLE
	<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 08 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	ACTUALIZADO
	<b>3.4</b>	planificar y ejecutar las auditorias,Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar.asi como tener actualizados 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- Cobros 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.	465- Nuevos Contribuyentes inscritos
		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
<b>4</b>	<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>	Emision de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	0- Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	795 - Avisos de Cobro Emitidos

		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
6	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario-25	6 - Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	0- Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	07- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	
7		Otras Actividades			
	7.1	Atencion del cliente	si	Informe semanal	29- SOLICITUD DE LAMPARAS QUEMADAS 0- RECLAMO CONTAMINACION AMBIENTAL 04-RECLAMO DE RECOLECCION DE BASURA
	7.2	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 923, recibos 78
	7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	495 recibos 1-Isam

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

<b>MES DE</b>	<b>AGOSTO</b>	<b>Fecha de presentación:</b> 31/10/2019
<b>UNIDAD:</b>	<b>Administración Tributaria Municipal</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	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	
		<b>Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.</b>			
2	2.1	Cruce de información con el Area 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	06 - Convenios Realizados
	2.3	Elaboracion de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	06 - Convenios Realizados
3		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	17- Cambio de Nombre , 1- CIERRE DE EMPRES 2- Cambios de Dirección . 6- Modificación de Base Imponible 1- DESMEMBRACION DE PROPIEDAD
	<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 actualizados 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	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	35 - 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 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>	Emision de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	4,120- Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	335- Avisos de Cobro Emitidos

		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
6	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	8 - Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	4,100 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	NO	Copia con firma de quien recibe	0- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	
			Otras Actividades		
7	7.1	Atencion del cliente	si	Informe semanal	21- SOLICITUD DE LAMPARAS QUEMADAS 0- RECLAMO CONTAMINACION AMBIENTAL 0-RECLAMO DE RECOLECCION DE BASURA
	7.2	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 1,011 recibos 121
	7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	558 recibos 1-Isam

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	<b>SEPTIEMBRE</b>	Fecha de presentación: 31/10/2019
<b>UNIDAD:</b>	<b>Administración Tributaria Municipal</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	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 Area de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro a contribuyentes en mora
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	11 - convenios de pago
	2.3	Elaboracion de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	11- Elaboración de Avisos de Cobro para contribuyentes en mora
3		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	08- Cambio de Nombre , 0- CIERRE DE EMPRES 0- Cambios de Dirección . 1- Modificación de Base Imponible 0- DESMEMBRACION DE PROPIEDAD
	<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	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	ACTUALIZADO
	<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	
	<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	39 - 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 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>	Emision de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	4,700- Recibos Aviso-Cobro entregados

	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	425 - Avisos de Cobro Emitidos
		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</b>	<b>6.1</b>	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	<b>6.2</b>	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	3 - Verificaciones de construcción
	<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	4,650- Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	03- Notificaciones entregadas
	<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	03- Notificaciones entregadas
		Otras Actividades			
<b>7</b>	<b>7.1</b>	Atencion al Cliente	si	Informe semanal	10- SOLICITUD DE LAMPARAS QUEMADAS 0- RECLAMO CONTAMINACION AMBIENTAL 0-RECLAMO DE RECOLECCION DE BASURA
	<b>7.2</b>	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 917 recibos 102
	<b>7.3</b>	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	si	Informe semanal	
	<b>7.4</b>	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	536 recibos 1-Isam



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



**MES DE:**

**JULIO**

Fecha de presentación: 01 DE AGOSTO 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>	CREAR PROYECTOS CON ENFOQUE DE GENERO ORIENTADOS A PROTECCION DE MEDIO AMBIENTE	NO		NO SE HA PODIDO HACER COORDINACION CON RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
	<b>2</b>	<i>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL</i>			
	<b>2.2</b>	PROMOVER EL DERECHO DE LAS MUJERES CON CIUDAD MUJER	NO		SOLO SE HABLO CON MUJERES DEL CANTON CERRO VERDE PARA PODER COORDINAR

<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>NO HAY APROBACION DE CIUDAD MUJER POR CAMBIO DE GOBIERNO CENTRAL</i>
<b>3.2</b>	<i>TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL</i>	<i>NO</i>		<i>SE HAN SUSPENDIDO POR CAMBIO DE GOBIERNO CENTRAL</i>
<b>3.3</b>	<i>PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS</i>	
<b>4</b>	<i>ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS</i>	<i>SI</i>	<i>HOJAS DE REFERENCIAS</i>	<i>NO SE PUEDEN ENTREGAR YA QUE ES CONFIDENCIAL</i>
<b>5</b>	<i>REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS</i>	
<b>6</b>	<i>REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>SI</i>	<i>CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIAS</i>	
<b>7</b>	<i>REUNION DE PRESENTACION DE ASOCIO, ABORDAJE Y ESTRATEGIA DE EMPRENDIMIENTO JUVENIL,EDUCO</i>	<i>SI</i>	<i>CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIAS</i>	
<b>8</b>	<i>REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS</i>	

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019**



**MES DE:**

**UNIDAD:**

**OBJETIVO:**



**AGOSTO**

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

**UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER**

*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.*

<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>	<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>	CAPACITAR A LAS MUJERES Y HOMBRES DE LA COMUNIDADES SOBRE PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES	NO		NO SE HA PODIDO HACER COORDINACIONES CON EL ENCARGADO DEL COEM
	<b>2</b>	<i>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCIÓN SOCIAL</i>			
	<b>2.2</b>	ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE VIOLENCIA	NO		TODAVIA NO HA INFORMADO LA COORDINADORA DE ISDEMU CUANDO SE INICIA

<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>NOA HAY GRUPOS QUE HA SOLICITDO TALLER</i>
<b>3.2</b>	<i>TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL</i>	<i>NO</i>		<i>POR CAMBIO DE GOBIERNO CENTRAL SE SUSPENDIO</i>
<b>3.3</b>	<i>PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>SI</i>		<i>TALLER DE REFUERZO SOBRE RUTA DE ATENCION DE MUJERES VIOLENTADAS</i>
<b>4</b>	<i>REUNION PARA ENTREVISTAS DE CONSULTORIA TECNICA PARA POGRAMA DE PROTECCION DE MUJERES QUE ENFRENTAN VIOLENCIA/APROCSAL</i>	<i>SI</i>		
<b>5</b>	<i>ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS</i>	<i>SI</i>		<i>NO SE PUEDEN ENTREGAR COMPROBANTE YA QUE ES CONFIDENCIAL</i>
<b>6</b>	<i>REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD</i>	<i>NO</i>		
	<i>REUNION DE PLANIFICACION DE ACTIVIDADES COORDINADA POR COLECTIVA FEMINISTA</i>	<i>SI</i>		
<b>7</b>	<i>REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>SI</i>		<i>REUNION SOBRE TRABAJO TERRITORIAL EN CIUDAD MUJER USULUTAN</i>
<b>8</b>	<i>REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL</i>	<i>SI</i>		

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



**MES DE:**

**SEPTIEMBRE**

Fecha de presentación: 01 DE OCTUBRE 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>	PROMOVER EL DERECHO DE LAS MUJERES CON CIUDAD MUJER	SI		ALFABETIZACION EN DERECHO
	<b>2</b>	<i>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL</i>			
	<b>2.2</b>	CREACION DE LA POLITICA DE GENERO	NO		NO HAY UNA INSTITUCION QUE APOYE
	<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>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	NO		NO HAY GRUPOS QUE HAYAN SOLICITDO TALLER
<b>3.2</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL	NO		POR CAMBIO DE GOBIERNO CENTRAL SE SUSPENDIO
<b>3.3</b>	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI		REUNION PARA ESTRATEGIAS DE MUJERES ZONA RURAL Y URBANA
<b>5</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		NO SE PUEDEN ENTREGAR COMPROBANTE YA QUE ES CONFIDENCIAL
<b>6</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI		
<b>7</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI		REUNION CON INSTITUTO Y HOSPITAL NACIONAL
<b>8</b>	REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL	SI		



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.

ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : JULIO 2019

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01/07/2019	Mobilizacion de mobiliario de cubiculo #10 a Despacho	
	colocacion de maquina de monitoreo de clima en despacho	
	Ayuda tecnica a REF	
02/07/2019	Ayuda con configuracoin de pagina en internet en REF	
	ayuda a Rocío en REF con problema con impresor	
03/07/2019	Revisión de maquina de sara en REF por problemas de impresión	
	configuracion de impresor en maquina de Victoria en REF	
04/07/2019		
	Revisión de maquina de Abdon por problemas al escanear	

	ayuda a Teresa con cuadro de Word	
	Ayuda a Ingrid con Archivo de Excel	
05/07/2019	Revision de teclado en maquina de Wilber en REF	
	Ayuda a Secretario por problemas con archivo de word	
	Revision de Switch de catastro	
08/07/2019	Ayuda a Ingrid por problemas de conexión	
	Ayuda a Teresa con impresión de archivo	
09/07/2019	ayuda en cubiculo #1 por reorganizacion de mobiliario	
	Revision de maquina de Teresa por problemas con impresión	
10/07/2019	Revision de maquina de Ingrid en REF	
	ayuda a roberto mitjavila con archivo de word	
11/07/2019	ayuda a niña Sara en cubiculo #1	
	Ayuda a teresa Aruajo con envio de correo	
	revisión de Switch de catastro	



12/07/2019	Revisión de conexión con impresor en REF	
	Configuración de impresor en máquina de Sara	
15/07/2019	limpieza superficial de máquina de Meyber	
	Limpieza de máquina de Rocio	
	Limpieza de máquina de Sara	
16/07/2019	Revisión de máquina de Lorena por problemas al imprimir	
	ayuda técnica a niña Sara	
17/07/2019	trituración de papel en área de archivo	
	Revisión de conexión de Switch	
18/07/2019	Revisión de máquina de Teresa araujo	
	Limpieza de máquina de Jackeline	
	Limpieza de máquina de Alejandra	
19/07/2019	Ayuda José Mejía con Archivo de Word	
	Limpieza y Pintura de cubículo #9	

26/07/2019	Revisión de conexión de máquina de Lorena con el impresor	
	Ayuda a Sara en cubículo #1	
	Revisión de conexión de máquina de Abdon por problemas con el impresor	
29/07/2019	Revisión de máquina de Atilio en cuentas corrientes por problemas con el sistema	
	ayuda técnica a Teresa Araujo	
30/07/2019	Formateo y reinstalación de sistema Windows en máquina de Atilio	
	instalación de programas necesarios para el correcto funcionamiento	
	ayuda técnica a Victoria en REF	
31/07/2019	limpieza de máquina de archivo	
	limpieza de máquina de acceso a la información	
	limpieza de máquina auxiliar de acceso a la información	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.**

**ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : AGOSTO 2019**

**DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.**

<b>FECHA</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01/08/2019	Revisión de máquina de Sara en REF	
	configuración de impresor en máquina de Sara	
	ayuda Técnica a Secretario	
02/08/2019	ayuda a Abdon con archivo de word	
	Revisión de máquina servidor de impresión	
	configuración de máquina de atilio en cuentas corrientes	
07/08/2019	Limpieza de máquina de alejandra en cubículo #6	
	ayuda en REF con archivo de Excel	
	ayuda a Secretario con escaneo de documentos	
08/08/2019	Revisión de máquina en cuentas corrientes	
	limpieza superficial de máquina de Sara en Cubículo #1	

	ayuda con archivo de excel a Sara en cubiculo #1	
09/08/2019	ayuda tecnica en REF	
	ayuda en cuentas corrientes por problemas al imprimir	
	revisión de conexión de maquina a impresor en maquina de ingrid en REF	
12/08/2019	limpieza superficialm de maquina de rocío en REF	
	ayuda a mobilización de equipos en REF	
	configuración de impresor en maquinas del REF	
13/08/2019	ayuda tecnica a abdon	
	revisión de conexión de cable ethernet en maquina de caja	
	revisión de maquina de catastro	
14/08/2019	revisión de conexión de impresor en cubiculo #1	
	formateo de maquia de participacion	

	Ciudadana	
	reinstalacion de sistema operativo en maquina de Participacion Ciudadana	
15/08/2019	limpieza de cabezalez de impresor epon instalado en cubiculo #9	
	revison de maquina de Riesgo Laboral	
	ayuda tecnica a Registrador	
16/08/2019	ayuda a secretario con archivo de word	
	revison de maquina de REF	
	revison de maquina de abdon por problemas al imprimir	
19/08/2019		
	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	
20/08/2019		
	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	
21/08/2019		
	preparacion de maquina nueva, colocacion	

	de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	
22/08/2019	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	
23/08/2019	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	
26/08/2019	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	
27/08/2019	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	
28/08/2019	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	

	programas necesarios	
29/08/2019	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	
30/08/2019	preparacion de maquina nueva, colocacion de disco de respaldo e instalacion de otros programas necesarios	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.

ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : SEPTIEMBRE 2019

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
09/09/2019	revisión de máquinas de cuentas corrientes por problemas al imprimir	
	revisión de conexión a internet en máquina de caja	
	revisión de máquina de abdon por mensaje de alerta	
10/09/2019	cambio de máquinas de acceso a la información	
	configuración de impresor en máquina de archivo	
	refil de tinta negra en impresor de Abdon	
11/10/2019	revisión de monitor de sara en cubículo #1	
	ayuda a Meyber en problema con archivo de word	
12/09/2019		



13/09/2019		
16/09/2019	Revisión de máquinas de REF por problemas de conexión al impresor	
	ayuda técnica a Sara en cubículo #1	
	ayuda con documento de Word a Teresa Araujo	
17/09/2019	configuración de impresor en máquina de Teresa Araujo	
	ayuda técnica a Abdon por problema con impresor	
18/09/2019	Revisión de máquina de Sara en REF	
	Configuración de impresor en máquina de Victoria	

19/09/2019	ayuda tecnica a Secretario	
	Revision de Switch en catastro por problemas de conexión a internet	
20/09/019	Revision de Maquina de Ingrid por problemas de conexión	
	ayuda con cuadro de excel a Sara en unidad de la mujer	
23/09/2019	Revision de maquina de Rocio por problemas al imprimir	
	Revision de maquina de Atilio en Cuentas Corrientes	
24/09/2019	configuracion de impresor en maquina de Veronica en Cuentas Corrientes	
	configuracion de impresor en maquina de Milton en	

	Cuentas Corrientes	
25/09/2019	ayuda tecnica a miguel torres por problemas al imprimir	
	configuracion de impresor de convivencia ciudadana en maquina de julio Mejia	
27/09/2019	ayuda tecnica a Abdon por problema de escaneo	
	configuracion de impresor en maquina de recuperacion de mora	
30/09/2019	Revision de maquina de julio mejía por problemas de conexión	
	Limpieza de maquina de José en Participacion Ciudadana	

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



*Alcaldía Municipal  
Santiago de María*

**PERIODO: JULIO 2019**

**Fecha de presentación:**


**ACTIVIDAD: 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.**

<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 agricultores,santiago de maria	no	listados,fotos y hoja de visita	
	<b>2.5</b>	Mecanismos de Participacion Ciudadana			
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	talleres de capasitacion de trabajo en equipo,adescos zona Urbana y rural	no	fotos,listado de asistencia	
	<b>3.3</b>	Talleres de capasitacion a comunidades de Santa Gema,Flores Macarena,Flor de Liz Modelo,Batres,en temas de Organización Comunitaria	no		
	<b>3.4</b>	Talleres de capasitacion 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>	reunion con ASISTEDCO	no	fotografias	
	<b>4.2</b>	entrega de sillas de ruedas	si	fotografias	
	<b>4.3</b>	Transporte de paquetes agricolas	si	fotografias	
		Entrega de paquetes agricolas	SI	fotografias	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE AGOSTO 2019			Fecha de presentación:
		NIDAD: participacion 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	capacitacion normativa de participacion ciudadana			
	2.2	Informacion a Instituciones y Adescos sobre accionar Municipal,	si	fotos	

	<b>2.3</b>	Espacios de participacion Ciudadana	no		
	<b>2.4</b>				
	<b>2.5</b>	Mecanismos de Participacion Ciudadana			
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	talleres de capasitacion de trabajo en equipo,adescos zona Urbana y rural	no	fotos,listado de asistencia	
	<b>3.3</b>	Diplomado sobre los derechos de consumos de energia electrica en base ala ley de proteccion al consumidor	si		
	<b>3.4</b>		no		
<b>4</b>					
	<b>4.1</b>	reunion con ASISTEDCO	no	fotografias	
	<b>4.2</b>	entrega de sillas de ruedas	no	fotografias	
	<b>4.3</b>	Reforestacion en comunidad Roberto Edmundo	si	fotografias	

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



*Alcaldía Municipal  
Santiago de María*

**IES DE Septiembre 2019**

**Fecha de presentación:**

**NIDAD: 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.**

<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>	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	fotos	
	<b>2.4</b>				
	<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	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	fotografias	
	<b>4.2</b>	entrega de sillas de ruedas	si	fotografias	
	<b>4.3</b>	lanzamiento de programa reforestando Santiago	si	fotografias	
		Campaña Visual FUEDEM "ventanitas de luz"	SI	fotografias	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

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

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
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	
6	5.3	Revisión de las infraestructuras de los Centros de Atención Inicial	si	bitacoras	
	<b>Escuelas de padres, madres o responsables y capacitacion a educadoras de los Centros de Atención Inicial</b>				
	6.1	capacitacion Protocolo de Proteccion para NNA	si	Listados, fotografias	se realizo con educadoras
	6.2	Capacitacion Disciplina Positiva	si	Listados, fotografias	Se realiza con educadoras
	6.3	Disciplina Positiva	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 expedientes del area administrativa
	<b>Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS</b>				

8	8.1	Entrega de peso/talla *Asistencias *Recibos de subveccion 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.	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	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

12	11.3	Reuniones del Comité departamental de primera Infancia	si	Listados, fotografías	
	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>				
	12.1	Reuniones para la creacion de normas tecnicas	si	listas de asistencias	
	12.2	Asistencia de diplomado(Tambien Soy Persona)	si	diplomas, asistencias	
	12.3	Reunion con el Cuerpo de agentes Municipales	si	Actas	
	12.4	Capacitaciones de Comite Local de derechos	si	fotografias	
	12.5	Quiebra de "piñatas" recreativa unidad de la niñez Tarde	si	fotografias	
	12.6	Jornada de Salud Mental	si	fotografias	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

<b>Mes de:</b> Agosto		<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	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 cantidad, calidad, textura, apariencia	si	Seguimiento	

	<b>2.2</b>	Se coordino con la unidad de salud los controles de niños, niñas sano de los Centros de Atencion Inicial y exámenes generales(Hemogramas, Heces y Orina) en 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>3.3</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 desarrrollaran actividades para fomentar la practica de deporte en sus diferentes ramas.	si	fotografias	
<b>5</b>	<b>componente de proteccion</b>				



6	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 Atención Inicial	si	bitacoras	
	<b>Escuelas de padres, madres o responsables y capacitacion a educadoras de los Centros de Atención 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
<b>Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS</b>					

8	8.1	<p>Entrega de peso/talla</p> <p>*Asistencias para alimentacion y bono de educadoras.</p> <p>*Referencias de niños y niñas en N yR</p> <p>*Actas y listados de reuniones con educadoras y padres de Familia.</p> <p>*seguimientos de Niños y niñas identificados en Riesgo o Necesita Estimulacion.</p> <p>*Evaluaciones de desarrollo semestrales de niños y niñas.</p> <p>de compras.</p> <p>Aldeas Infantiles SOS</p> <p>*Recibos de subvecion</p> <p>*Copias de facturas</p> <p>*asistencias</p> <p>*Entrega de facturas y libro contable.</p>	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 coordinacion con el proyecto de CONFIO, para la erradicacion de Niñez migrante.	si	fotografias, invitaciones, listas de asistencias	
	<b>Otros</b>				
12	12.1	Reunion de creacion de normas tecnicas	si	fotografias	
	12.2	Capacitacion Ruta de atencion de mujeres que han sido violentadas	si	diplomas, asistencias	
	12.3	Aprocsal Casa de Encuentro entrevista/consultor			
	12.4	Lanzamientos proyectos de niñez retornadas, aldeas Usulután			
	12.5	Foro San Salvador EDUCO	si	fotografias	
	12.6	Reunion Comision de LCAM	si	actas	
	12.7	Participacion en capacitaciones del Tribunal de Etica Gubernamental	si	fotografias	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

**Mes de: Septiembre**

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	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 consultas odontologicas	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>				
6.2	Reunion con educadoras de seguimiento	si	Listados, fotografias	Se realiza con educadoras	
6.3	Jornadas de la metodologia Tambien Soy	si	Listados, fotografias	se realizo con padres, madres	

	Persona				
	<b>creacion de expedientes del Area Administrativa</b>				
7	7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Actualizacion de expedientes de niños y niñas.</li> <li>*Expedientes de educadoras</li> <li>*Expedientes de los CAI</li> <li>*Expediente de peso/talla</li> <li>*Expediente de Asistencias</li> <li>*Expedientes de Evaluaciones de Desarrollo.</li> <li>*Control de Cuentas Bancarias.</li> <li>*Libro de entrega de bono para educadoras</li> <li>*Expediente de Alimento MINEDCYT</li> <li>*Libro contable de Aldeas Infantiles SOS</li> </ul>	si	Expedientes	Actualizacion de todos los expedientes del area administrativa
	<b>Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS</b>				
8	8.1	<p style="text-align: center;">Entrega de peso/talla</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Asistencias</li> <li>*Recibos de subveccion para alimentacion y bono de educadoras.</li> <li>*Referencias de niños y niñas en N yR</li> <li>*Actas y listados de reuniones con educadoras y padres de Familia.</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.</li> <li>*asistencias Aldeas Infantiles SOS</li> <li>*Entrega de facturas y libro contable.</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	

11	10.4	seguimiento al Plan Operativo del CLD	si	Listados, fotografías	
	<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, fotografías	
	11.4	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, listas de asistencias	
	<b>Otros</b>				
		Reunion marquezado, educadoras	si	asistencias	
		Reunion Comité Local de Derecho	si		
		Reunion Comision y Reunion Consejo municipal	si	fotografias	
		Reunion Adesco de la Parroquia	si		
		Encuentro Municipal "Etica"	si	fotografias	
		Reunion ISDEM, alcaldia	si	asistencias	
	Visita al albergue exincafe	si	fotografias		
	Festival de la PAZ, CONFIO/EDUCO	si	Actas		
	Basura Challegue (Comision de becas)	si	fotografias		
	Participacion en capacitaciones del Tribunal de Etica Gubernamental	si	fotografias		

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">JULIO</td> <td style="padding: 5px;">Fecha de presentación: 31/07/2019</td> </tr> </table>	JULIO	Fecha de presentación: 31/07/2019
JULIO	Fecha de presentación: 31/07/2019		
<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)	NO		
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 infrastuctura 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	SI	FOTOGRAFIAS	
	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	calendarización de vacunas para el personal de servicios públicos municipales	NO		
		Elaboración de Guías de prevención en cada lugar de trabajo y formatos de inspección para cada sector			
	4.1	Elaborar las guías de prevención 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>	AGOSTO	Fecha de presentación: 30/08/2019
<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		EN PROCESO Y ESPERA DE RESPUESTAS
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	SOLICITUDES	
3		Revision periodicas para los edificios mas antiguos y toda la infrastuctura 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	SI	FOTOGRAFIAS	
	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	calendarización de vacunas para el personal de servicios públicos municipales	NO		
		Elaboración de Guías de prevención en cada lugar de trabajo y formatos de inspección para cada sector			
	4.1	Elaborar las guías de prevención CSSO por cada unidad (actualizaciones cada cierto tiempo)	SI		EN PROCESO
	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>	SEPTIEMBRE	Fecha de presentación: 30/09/2019
<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		EN PROCESO Y ESPERA DE RESPUESTAS
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 infrastuctura 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	calendaracion de vacunas para el personal de servicios publicos municipales	NO		
		Elaboracion de Guías de prevencion en cada lugar de trabajo y formatos de inspección para cada sector			
	4.1	Elaborar las guías de prevencion CSSO por cada unidad (actualizaciones cada cierto tiempo)	SI		EN PROCESO
	4.2	Otros actividades apegadas a la Ley General de Prevención de Riesgos en Los Lugares de Trabajo	SI	FOTOGRAFIAS	SEÑALIZACION