



Informes de Avances y Resultados IV Trimestre 2019

Alcaldía Municipal de Santiago de María



MES DE

OCTUBRE **2019**

UNIDAD:

unidad de Gestion Documental

OBJETIVO:

RESGUARDAR, CONSERVAR, PROTEGER LA DOCUMENTACION,

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental			
	1.1	Hacer el inventario de cada unidad	si	Inventario	Algunas unidades no han entregado su inventario
	1.2	Clasificación de documentos	si	Documentos recopilados	titulos a puestos a perpetuidad
	1.3	capacitacion a los Jefes de Unidades	si	memorandun y listados	Capacitacion de pevencion de Incendios y socializacion de los cuadros de la unidad
	1.4	Ordenacion de Documentos Recibidos	si	Acta de entrega	proyectos y bitacoras
	1.5	Hacer limpieza de archivo	si		
2		Valoracion y selección documental			
	2.1	Identificación y clasificacióndocumental	si	Documentos recopilados	Libros de actas de 1890 documentos Historicos
		Conservacion de los documentos			
	2.2	Clasificación de documentos	si	documentos identificados	libros de actas, .libros de egreso, titulos a perpetuidad

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE

NOVIEMBRE **2019**

UNIDAD:

unidad de Gestion Documental

OBJETIVO:

RESGUARDAR, CONSERVAR, PROTEGER LA DOCUMENTACION,

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental			
	1.1	Hacer el inventario de cada unidad	si	Inventario	Algunas unidades no han entregado su inventario
	1.2	Clasificación de documentos	si	Documentos recopilados	Actas de matrimonio de 1876, 1877
	1.3	capacitación a los Jefes de Unidades	si	memorandum y listados	Capacitación para la entrega de la tablas de plazos de conservación
	1.4	Ordenación de Documentos Recibidos	si	Documentos recopilados	Licitaciones de proyectos
	1.5	Hacer limpieza de archivo	si		
2		Valoración y selección documental			
	2.1	Identificación y clasificación documental	si	Documentos recopilados e identificados	libros de actas de matrimonio de los años 1881, 1882, 1891, 1892
		Conservación de los documentos			
	2.2	Clasificación de documentos	si	documentos identificados	libros de actas, .libros de egreso, títulos a perpetuidad



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE	DICIEMBRE	2019
UNIDAD:	unidad de Gestion Documental	
OBJETIVO:	RESGUARDAR, CONSERVAR, PROTEGER LA DOCUMENTACION,	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental			
	1.1	Hacer el inventario de cada unidad	si	Inventario	Algunas unidades no han entregado su inventario
	1.2	Clasificación de documentos	si	Documentos Identificados y clasificados	Actas de matrimonio de 1876, 1877
	1.3	capacitación a los Jefes de Unidades	si	memorandum y listados	Capacitación para la entrega de la tablas de plazos de conservación
	1.4	Ordenación de Documentos Recibidos	si	Documentos recopilados	licitaciones de proyectos de los años 1980, 1981. 1982
	1.5	Hacer limpieza de archivo	si		
2		Valoración y selección documental			
	2.1	Identificación y clasificación documental	si	Fotografías	Eliminación de documentos
		Conservación de los documentos			
	2.2	Clasificación de documentos	si	documentos identificados	Titulos a perpetuidad de los años , 1982 hasta 2012



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE Octubre 2019

Fecha de presentación:

UNIDAD: 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	
	2.3	Espacios de participacion Ciudadana	no		
	2.4	censo actualizado de agricultores,stgo.maria	si	listados,fotos y hoja de visita	
	2.5	Mecanismos de Participacion Ciudadana			
3					

	3.1	talleres de capacitación de trabajo en equipo, adescos zona Urbana y rural	no	fotos, listado de asistencia	
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria	no		
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria	no		
4					
	4.1	reunion con ASISTEDCO	no	fotografias	
	4.2	entrega de sillas de ruedas	no	fotografias	
	4.3	acompañamiento comité de turismo local	si	fotografias	
		Campaña Visual para personas de escasos recursos	SI	fotografias	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		IES DE Noviembre 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	
	2.3	Espacios de participacion	no		

		Ciudadana			
	2.4	censo agricultores,santiago de maria	no	listados,fotos y hoja de visita	
	2.5	Rendicion de Cuentas 2019	si	Listados de asistencia y Fotografias	
3					
	3.1	talleres de capasitacion de trabajo en equipo,adescos zona Urbana y rural	no	fotos,listado de asistencia	
	3.3	Talleres de capasitacion a comunidades de Santa Gema,Flores Macarena,Flor de Liz Modelo,Batres,en temas de Organización Comunitaria	no		
	3.4	Talleres de capasitacion a comunidades de Santa Gema,Flores Macarena,Flor de Liz Modelo,Batres,en temas de Organización Comunitaria	no		
4					
	4.1	Rendicion de Cuentas 2019	no	fotografias	
	4.2	entrega de sillas de ruedas	no	fotografias	
	4.3	programa deb Salud Visual PROSAVI	si	fotografias	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*

IES DE Diciembre 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	

	2.3	Espacios de participacion Ciudadana	no		
	2.4	censo agricultores,santiago de maria	no	listados,fotos y hoja de visita	
	2.5	Mecanismos de Participacion Ciudadana	no		
3					
	3.1	talleres de capasitacion de trabajo en equipo,adescos zona Urbana y rural	no	fotos,listado de asistencia	
	3.3	Apoyo a organización Rendicion de cuentas 2019 PNC	no		
	3.4	Apoyo a organización Inaguracion Luces Navideñas Parque Alameda	SI	Fotos	
4					
	4.1	reunion con ASISTEDCO	no	fotografias	
	4.2	entrega de sillas de ruedas	SI	fotografias	
	4.3				



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: OCTUBRE

**JUEVES 31 DE
OCTUBRE 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	Actualización de Expedientes del Personal	si	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	1.2	Recibir y tramitar documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.	si	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	
	1.3	Revisar y actualizar datos del personal	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	
	1.4	Control de permisos para técnico de informática y reloj digital	si	Formulario impreso por encargado de informática	
	1.5	Elaborar listado y hojas de vacaciones anuales de los agentes municipales C.A.M.	si	Hojas impresas por la municipalidad	



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: NOVIEMBRE

**VIERNES 29 DE
NOVIEMBRE 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	Actualización de Expedientes del Personal	si	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	1.2	Recibir y tramitar documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.	si	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	
	1.3	Revisar y actualizar datos del personal	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	
	1.4	Control de permisos para técnico de informática y reloj digital	si	Formulario impreso por encargado de informática	
	1.5	Elaborar listado y hojas de vacaciones anuales de los agentes municipales C.A.M.	si	Hojas impresas por la municipalidad	



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: DICIEMBRE

**VIERNES 20 DE
DICIEMBRE 2019**

UNIDAD: R. C. A. M.

Registro de la Carrera Administrativa Municipal

OBJETIVO:

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

No .	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Actualización de Expedientes del Personal	si	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	1.2	Recibir y tramitar documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.	si	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	
	1.3	Revisar y actualizar datos del personal	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	
	1.4	Control de permisos para técnico de informática y reloj digital	si	Formulario impreso por encargado de informática	
	1.5	Elaborar listado y hojas de vacaciones anuales de los agentes municipales C.A.M.	si	Hojas impresas por la municipalidad	



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES
CARGO
MUNICIPIO

oct-19	
UNIDAD AMBIENTAL	
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 trabaja en coordinacion con la administracion del mercado municipal para dar el tratamiento adecuado al desecho solido dentro dwe3 las instalaciones.
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	si	Fotografía y Informe Mensual	Trabajos de deschatarrizacion en el Cementerio Municipal con la unidad de Servicios publicocs municipales.
	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	colonia Vista Hermosa se trabaja en la limpieza del lugar del desechosolido

		Reunion trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo minimo necesario de trabajo.	si	Fotografia y Informe Mensual	Trabajo limite alagria Santiago de Maria Limpiza de calles con el personal recolector de desechosolidos
	1.8	Inspeccion de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	si	Fotografia y Informe Mensual	
	1.9	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.
2	2.1	Inspeccion de poda de arboles ubicados en el municipio.	si	Fotografia y Informe Mensual	Trabajo con el COEM por emergencia de temporal y estado de emergencia el cual sufria todo el pais se atendieron varios casos de arboles dentro del municipio.
3	3.2	Inspeccion del Area de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Verificacion del areas de carnes del mercado municipal por higuine dentro del sector mencionado y evaluando puesto por puesto con el inspector de salud.
4	4.2	Asistencia Tecnica al publico	si	Fotografia y Informe Mensual	Reunion con personal del ISNA en las Instalaciones del CBI Mercedes Llach para realizar plan de evacuacion y de emergencia dentro de las instalaciones.



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES	Noviembre
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.
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	trabajo de limpieza en el lugar despue del evento de dia de difuntos.
	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	Con la Unidad de convivencia Ciudadana se trabaja en visitas domiciliars por garnjas de pollos y conejos y con actividad de destazo

		Trabajos de limpieza en llotos valdios	SI	Fotografia y Informe Mensual	Trabajos de limpieza en calle que conduce a ciudad el triunfo con el personal de limpieza y recoleccion de desecho solidos de la municipalidad.
	1.6	Inspeccion de aguas Reciduales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografia y Informe Mensual	En colonia el Cocal Colonia Llach se trabaja en la asensibilizacion de del trato de las aguas reciduales en su colonia y en todo el municipio.
	1.7	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Actividades realizadas especificamente en el area del mercado municipal y en el centro escolar Santiago de Maria con el trato de los desecho solidos a niños en curso de verano y sobre el tema Medio Ambiental.
2	2.1	Inspeccion de poda de arboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Trabajo de poda en la 3 Avenida con diferentes arboles rozando lineas del tendido Electrica trabajo en la colonia el Estadio y Barrio el Calvario.
3	3.1	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
4	4.1	Asistencia Tecnica al publico	SI	Fotografia y Informe Mensual	Trabajo en diferentes centros escolares del municipio tema Desecho Solido con Alumnos y se realiza con los CAI del municipio con la elaboracion del un plan de emergencia en cada uno de ellos.



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES
CARGO
MUNICIPIO

Diciembre
UNIDAD AMBIENTAL
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	Inspeccion en cada zona del Mercado Municipal varificando limpieza en cada uno de ellos.
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Trabajo de poda y limpieza realizada mensualmente dentro de las instalaciones.
	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	Con la Unidad de convivencia Ciudadana se trabaja en visitas domiciliars por tener granja de Conejo en zonas residenciales.

		Trabajos de limpieza en llotos valdios	SI	Fotografia y Informe Mensual	Trabajos de limpieza en calle que conduce de Alegria ha Santiago de maria con el personal del barriso y recoleccion de desechos solidos.
	1.6	Inspeccion de aguas Reciduales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografia y Informe Mensual	En colonia Roberto Edmundo Gonzalez Lara y 5 Calle poniente por el uso inadecuado de de las mismas en los lugares mencionados..
	1.7	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Actividades realizadas especificamente en el area del mercado municipal para realizar el uso adecuado de secho solido dentro de la instalacion.
2	2.1	Inspeccion de poda de arboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografia y Informe Mensual	Trabajo de poda en al bergue el modelo colonia el Estadio y colonia el Cocal.
3	3.1	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 secto sebre desecho solido.
4	4.1	Asistencia Tecnica al publico	SI	Fotografia y Informe Mensual	Trabajo en diferentes colonias del municipio por las aguas servidas y reciduales dentro de la ordenanza de Convivencia Ciudadana.

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:	OCTUBRE	Fecha de presentación: 5/11/2019
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	
	1.2	Matrimonios		Recibos de ingresos	
	1.3	Defunciones		Recibos de ingresos	
	1.4	Divorcios		Recibos de ingresos	
	1.5	Constancia de Solteria		Recibos de ingresos	
	1.6	Constancias de imagen - Nacimiento (RNPN)		Recibos de ingresos	
	1.7	Constancia de Inexistencia - Nacimiento		Recibos de ingresos	
	1.9	Constancia de Inexistencia - Defunción		Recibos de ingresos	
		Constancia de C. I. P.		Recibos de ingresos	
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	Divorcios			

	2.5	Reconocimiento			
	2.6	Subsidiario de Nacimiento			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependera de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonio		Sistema REF y Libros	
	3.2	Divorcio		Sistema REF y Libros	
	3.3	viudes		Sistema REF y Libros	
	3.4	Defunción		Sistema REF y Libros	
	3.5	Identidad Personal		Sistema REF y Libros	
	3.6	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento		Sistema REF y Libros	
	3.7	Cancelación de Partida de Matrimonio por Divorcio		Sistema REF y Libros	
4		RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Partida de Nacimiento			
5		OTRAS ACTIVIDADES			
	5.1	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	5.2	Carnet de Identificación Personal			
	5.3	Correspondencia a diferentes Consulados Salvadoreños		Correo Electrónico	
	5.4	Opinion por Asentamiento tardio a la P. G. R.			
	5.5	Consultas y solicitudes varias al R.N.P.N., por Sistema Ticket		Sistema de Atención Ciudadana	
	5.6	Confrontacion de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
	5.7	Ingresos: 72 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
	5.8	Reposición de Partidas de Nacimiento		Sistema REF 0,8	
	5.9	Cancelación de Partidas de Nacimiento por Reposición		Sistema REF 0,8	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:	NOVIEMBRE	Fecha de presentación: 5/12/2019
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	
	1.2	Matrimonios		Recibos de ingresos	
	1.3	Defunciones		Recibos de ingresos	
	1.4	Divorcios		Recibos de ingresos	
	1.5	Constancia de Solteria		Recibos de ingresos	
	1.6	Constancias de imagen - Defunción (RNPN)		Recibos de ingresos	
	1.7	Constancia de Inexistencia - Defunción		Recibos de ingresos	
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	Divorcios			
	2.5	Reconocimiento			
	2.6	Subsidiario de Nacimiento			
	2.7	Adopción			

	2.8	Reposición de Partida de Nacimiento			
	2.9	Asentamiento tardío de Nacimiento			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependera de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonio		Sistema REF y Libros	
	3.2	Divorcio		Sistema REF y Libros	
	3.3	viudes		Sistema REF y Libros	
	3.4	Defunción		Sistema REF y Libros	
	3.5	Identidad Personal		Sistema REF y Libros	
	3.6	Identidad Postuma			
	3.7	Modificación de Partida de Nacimiento			
	3.8	Nulidad de Partida de Nacimiento			
	3.9	Cancelación de Partida de Nacimiento por Reposición			
	3.1	Cancelación de Partida de Nacimiento por Nulidad			
	3.11	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento		Sistema REF y Libros	
	3.12	Cancelación de Partida de Matrimonio por Divorcio		Sistema REF y Libros	
4		RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Partida de Nacimiento			
5		OTRAS ACTIVIDADES			
	5.1	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	5.2	Carnet de Identificación Personal			
	5.3	Correspondencia a diferentes Consulados Salvadoreños		Correo Electrónico	
	5.5	Consultas y solicitudes varias al R.N.P.N., por Sistema Ticket		Sistema de Atención Ciudadana	
	5.6	Confrontacion de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
	5.7	Ingresos: 83 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:	DICIEMBRE	Fecha de presentación: 8/1/2020
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	
	1.2	Matrimonios		Recibos de ingresos	
	1.3	Defunciones		Recibos de ingresos	
	1.4	Divorcios		Recibos de ingresos	
	1.5	Constancia de Solteria		Recibos de ingresos	
	1.6	Constancia de cédula de Identidad Personal		Recibos de ingresos	
	1.7	Credencial del Síndico Municipal		Recibos de ingresos	
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	Divorcios			
	2.5	Reconocimiento			
	2.6	Asentamiento tardío de Nacimiento			
	2.7	Reposición de Partida de Nacimiento			

3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependera de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonio		Sistema REF y Libros	
	3.2	Divorcio		Sistema REF y Libros	
	3.3	viudes		Sistema REF y Libros	
	3.4	Defunción		Sistema REF y Libros	
	3.5	Identidad Personal		Sistema REF y Libros	
	3.6	Identidad Postuma			
	3.7	Cancelación de Partida de Nacimiento por Reposición			
	3.8	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento		Sistema REF y Libros	
	3.9	Cancelación de Partida de Matrimonio por Divorcio		Sistema REF y Libros	
4		RECTIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Partida de Nacimiento			
5		OTRAS ACTIVIDADES			
	5.1	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	5.2	Carnet de Identificación Personal			
	5.3	Correspondencia a diferentes Consulados Salvadoreños		Correo Electrónico	
	5.4	Consultas y solicitudes varias al R.N.P.N., por Sistema Ticket		Sistema de Atención Ciudadana	
	5.5	Confrontacion de Partidas (sistema ref)		Sistema REF 0,8	
	5.6	Ingresos: 34 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	



MES DE
UNIDAD:
OBJETIVO:

OCTUBRE	2019
SECRETARIO MUNICIPAL	
Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificacion de excenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
6		Realizo Matrimonios	si	Libro de acta de matrimonio	
7		Recibo Equipo auditorian Corte de Cuentas de la Republica 01/10/2015	si	REF. ORSM-076/2019	AUDITORIA, PERIODO 01/05/2018 A 31/12/2018
		CONTINUA LA AUDITORIA AL 31/10/2019	SI	REF. ORSM-076/2019	
		ENTREGA DE INFORME DE TRABAJO 01/11/2019			



MES DE

UNIDAD:

OBJETIVO:

NOVIEMBRE

2019

SECRETARIO MUNICIPAL

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificacion de excenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
6		Sesion extraordinaria de Concejo M. 27/11/2019	si	Acta de Concejo # 37	Se recibio a SITRAMSAM
7		Acuerdo de Tramite de categorizacion	si	Libro de Actas y Acuerdos	
		Termina la Auditoria de la Corte de Cuentas. P/ 2018	SI	Carta Salvaguarda	01/Mayo a 31/ Diciembre 2018

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal
Santiago de María

MES DE	DICIEMBRE	2019
UNIDAD:	SECRETARIO MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Plan de Trabajo y POA 2019	si	Plan de Trabajo 2019 y POA	
		Presentar Cronograma 2019	si	Cronograma 2019	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
6		Correspondencia de Alcalde	si	Archivo de Corrspondencia	
7		Acuerdos de Tramites de Prestamos	si	Libro de Actas y Acuerdos	
8		Presento informe de trabajo Diciembre 2019	si	Informe digital y Físico	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE: OCTUBRE

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesoreria

31/10/2019

OBJETIVO:

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confia y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras		Notas enviadas	
	2.1	Notas a las Cajas de 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		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
4	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Manter al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE: NOVIEMBRE

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesoreria

31/11/2019

OBJETIVO:

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confia y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4		si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras		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		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Manter al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE: DICIEMBRE

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesorería

07/01/2020

OBJETIVO:

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras		Notas enviadas	
	2.1	Notas a las Cajas de 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		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja		informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso		Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante		Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo		Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques		Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso		informes Diarios	
5		Manter al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM		Documentos de egreso	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



		MES DE	Octubre	Fecha de presentación: 18/12/2019	
		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
2		Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-			
	3.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		
	3.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	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		Eje estratégico 4: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.			
	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		
	Eje estratégico 5: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.			
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		
	Eje estratégico 6: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.			
6.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	SI	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibieron 3 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		
	Eje estratégico 7: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios.			

	7.1	Fomento y Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y servicios municipales en la sociedad civil por medio de capacitaciones a Líderes Comunales, Estudiantes, promoción y divulgación de la LAIP en Ferias de transparencia.	No		
	7.2	Apoyar a las personas para que fortalezcan su comprensión del valor y utilidad de la información en poder de las instituciones del Estado	SI		
	7.3	Realizar jornadas de capacitación sobre el derecho de Acceso a la Información y cubrir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Centros Educativos	NO		
	7.5	Publicidad, Promoción, Divulgación del DAIP y LAIP a través de los medio de comunicación televisivo, radial local y red social del canal y de la municipalidad.	SI		
		8. Actividades diversas			
		asistir a reunion de comision LCAM	SI		
	8.1	Asistir a capacitaciones	SI		
	8.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
	8.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		
	8.4	Revisar correos institucionales	SI		
	8.5	otras.	SI		



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE	Noviembre	Fecha de presentación: 18/12/2019	
		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
2		Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-			
	3.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		Se elaboro informacion a presentar en rendicion de cuentas.
	3.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	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		Eje estratégico 4: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.			
	4.1	Disposición, actualización y publicación de información oficiosa en portal de transparencia, conforme al lineamiento de publicación de información.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad	
	4.2	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	SI		
	4.3	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		

4	4.4	Creación de cartelera Municipal	SI		
	4.5	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI		
		Eje estratégico 5: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.			
	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		
		Eje estratégico 6: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.			
	6.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	SI	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibieron 3 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 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		
		Eje estratégico 7: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios.			
	7.1	Fomento y Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y servicios municipales en la sociedad civil por medio de capacitaciones a Líderes Comunales, Estudiantes, promoción y divulgación de la LAIP en Ferias de transparencia.	No		

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



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE	Diciembre	Fecha de presentación: 20/12/2019	
		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
2		Eje estratégico 3: Gestión de la Información Oficiosa.-			
	3.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		
	3.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	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		Eje estratégico 4: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.			
	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		
	Eje estratégico 5: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.			
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		
	Eje estratégico 6: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.			
6.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	SI	Expedientes de solicitudes	Durante el mes no se recibieron solicitudes de informacion.
6.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	SI		
6.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	SI		
6.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	SI		
6.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	SI		
6.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	SI		
	Eje estratégico 7: Promover el conocimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y sus principios.			
7.1	Fomento y Promoción del Derecho de Acceso a la Información Pública y servicios municipales en la sociedad civil por medio de capacitaciones a Líderes Comunales, Estudiantes, promoción y divulgación de la LAIP en Ferias de transparencia.	No		

	7.2	Apoyar a las personas para que fortalezcan su comprensión del valor y utilidad de la información en poder de las instituciones del Estado	SI		
	7.3	Realizar jornadas de capacitación sobre el derecho de Acceso a la Información y cubrir todas las Asociaciones de Desarrollo Comunal y Centros Educativos	NO		
	7.5	Publicidad, Promoción, Divulgación del DAIP y LAIP a través de los medio de comunicación televisivo, radial local y red social del canal y de la municipalidad.	SI		
		8. Actividades diversas			
		asistir a reunion de comision LCAM	SI		
	8.1	Asistir a capacitaciones	SI		
	8.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
	8.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		
	8.4	Revisar correos institucionales	SI		
	8.5	otras.	SI		Se elaboro el plan de trabajo 2020

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



MES DE:

OCTUBRE

**Fecha de presentación: 01 DE
NOVIEMBRE 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
	1	<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>			
	1.1	CREAR PROYECTOS CON ENFOQUE DE GENERO ORIENTADOS A PROTECCION DE MEDIO AMBIENTE	NO		
	2	<i>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL</i>			
	2.1	ACTUALIZACION DE PLAN DE VIOLENCIA	SI		SE HA INICIADO EL PROCESO CON MUJERES DE ZONA RURAL Y ZONA URBANA APOYADAS POR APROCSAL

2.2	JORNADAS DE ALFABETIZACION EN DERECHOS HUMANOS	SI		ALFABETIZACION EN DERECHOS A ALUMNOS DEL INSTITUTO NACIONAL
2.3	EMPODERAR A LAS MUJERES SOBRE SUS DERECHOS	SI		ALFABETIZACION EN DERECHOS HUMANOS CON CIUDAD MUJER
3	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			
3.1	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	NO		NO HAY GRUPOS QUE HAYAN SOLICITADO TALLER
3.2	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL	NO		POR CAMBIO DE GOBIERNO CENTRAL SE SUSPENDIO POR TIEMPO INDEFINIDO
3.3	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI		REUNION CON MUJERES ZONA RURAL Y URBANA, Y APROCSAL, VIERNES Y SABADO
5	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		NO SE PUEDEN ENTREGAR COMPROBANTE YA QUE ES CONFIDENCIAL
6	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI		
7	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI		REUNION CON ALCALDES, LIDEREZAS, CONCEJALES Y UNIDADES DE LA MUJER; CIUDAD MUJER USULUTAN
8	REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL	SI		

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



MES DE:

UNIDAD:

OBJETIVO:



NOVIEMBRE

Fecha de presentación: 02 DE DICIEMBRE 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.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	<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>			
	1.1	CAPACITAR A LAS MUJERES Y HOMBRES DE LA COMUNIDADES SOBRE PREVENCIÓN DE DESASTRES NATURALES	NO		<i>NO SE HA LOGRADO COORDINAR CON LA UNIDAD CORRESPONDIENTE</i>
	2	<i>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCIÓN SOCIAL</i>			
	2.1	ACTUALIZACIÓN DE PLAN DE VIOLENCIA	SI	FOTOGRAFIAS	<i>SE REALIZO JORNADA CON COMITÉ DE MUJERES</i>

2.2	<i>PROMOVER EL DERECHO DE LAS MUJERES CON CIUDAD MUJER</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS</i>	<i>SE ESTA TRABAJANDO CON MUJERES DE LA ZONA RURAL</i>
3	<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>			
3.1	<i>TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES</i>	<i>NO</i>		<i>NO SE HA REALIZADO YA QUE LAS MUJERES NO HAN SOLICITADO</i>
3.2	<i>TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL</i>	<i>NO</i>		<i>SE SUSPENDIO POR MOTIVOS DE CAMBIOS DE GOBIERNO CENTRAL</i>
3.3	<i>CONMEMORACION DEL DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS</i>	<i>SE REALIZO EL LANZAMIENTO DE "NO ES NO" CON APROCSAL</i>
3.3	<i>PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS</i>	<i>PARTICIPACION EN REUNION PARA EVALUACION DE CASA DE ACOGIDA CON ISDEMU</i>
5	<i>ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS</i>	<i>NO</i>		<i>DURANTE EL MES DE NOVIEMBRE NO HUBO ACERCAMIENTO A LA UNIDAD DE MUJERES</i>
6	<i>REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS Y CONVOCATORIA</i>	<i>PLANIFICACION DE RENDICION DE CUENTAS DEL AÑO 2019</i>
7	<i>REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS Y CONVOCATORIA</i>	<i>TALLER SOBRE ABORDAJE DE INTERSECTORIAL PARA MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA</i>
8	<i>REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS Y LISTADOS</i>	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



MES DE:

DICIEMBRE

Fecha de presentación: 06 DE ENERO 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
	1	<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>			
	1.1	<i>EMPODERAR A LAS MUJERES SOBRE SUS DERECHOS</i>	<i>SI</i>	<i>FOTOGRAFIAS Y LISTADO</i>	
	2	<i>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL</i>			
	2.1	<i>EXAMENES DE MAMOGRAFIA, CITOLOGIAS Y VIRUS DE PAPILOMA</i>	<i>NO</i>		<i>NO SE PUDO LLEVAR A LAS MUJERES POR SITUACION PERSONAL</i>

3	<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>			
3.1	<i>TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES</i>	<i>NO</i>		<i>DURANTE EL AÑO NO HUBIERON GRUPOS DE MUJERES INTERESADAS EN TALLERES</i>
3.2	<i>TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL</i>	<i>NO</i>		<i>SE SUSPENDIO DURANTE TODO EL AÑO POR MOTIVOS DE CAMBIOS DE GOBIERNO</i>
3.3	<i>PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>NO</i>		<i>EN EL MES DE DICIEMBRE YA NO HAY REUNIONES YA QUE SOLAMENTE HAY CIERRES ADMINISTRATIVOS</i>
5	<i>ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS</i>	<i>SI</i>		
6	<i>REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD</i>	<i>NO</i>		
7	<i>REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES</i>	<i>NO</i>		<i>LAS INSTITUCIONES YA NO PROGRAMAN REUNIONES EN EL MES DE DICIEMBRE</i>
8	<i>REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL</i>	<i>NO</i>		<i>LA REUNION PROGRAMADA PARA EL MES DE DICIEMBRE SE TRASLADO PARA ENERO</i>

INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES



Alcaldía Municipal
Santiago de María

Mes: OCTUBRE	Fecha de presentación: Octubre 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 Convivencia Ciudadana	Si	Informes de trabajo	Se han realizado reuniones con el Comité de Convivencia Ciudadana
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporacion de comité a trabajo municipal actividades de prevencion de la violencia.	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
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.
4		Inspecciones relativas a Medio Ambiente	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

4.1	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
4.2	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
4.3	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
4.4	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
4.5	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
4.6	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.
4.7	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

	4.8	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.
	4.9	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
5		Inspecciones relativas al orden publico		Informes de trabajo	
	5.1	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
	5.2	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
	5.3	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
6		Inspecciones relativas a relaciones vecinales	Si	Informes de trabajo	
	6.1	Inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	Si	Informes de trabajo	Este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulacion de mascotas consideradas como peligrosas
	6.2	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

	6.3	Monitoreo de sonido estridente	Si	Informes de trabajo	Se realizan inspecciones tanto en el area comercial como residencial del municipio
7		Otras actividades administrativas	Si	Actas de Amonestacion; Actas Administrativas	Se aplicaron 8 amonestaciones verbales a contraventores de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones vigente
8		Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	Si	Informes de trabajo	
	8.1	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
	8.2	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
	8.3	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



Mes: NOVIEMBRE	Fecha de presentación: Noviembre 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 Convivencia Ciudadana	Si	Informes de trabajo y bitacora de trabajo	Se ha realizado reunion con el Comité de Convivencia Ciudadana, para conocer el trabajo del Comité Local de Derechos de la Infancia y adolescencia; y otros puntos de interés en materia de convivencia y seguridad
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporacion de comité a trabajo municipal actividades de prevencion de la violencia.	Si	Informes de trabajo	Se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de Convivencia Ciudadana 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 entregaron notificaciones por la entrada en vigencia de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones.
4		Inspecciones relativas a Medio Ambiente	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

4.1	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. Se otorgan permisos de forma condicionada para que puedan usar aparatos de sonido con moderación de ruido.
4.2	Inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura; depósito de aceites y similares	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizan monitoreos para evitar la creación de botaderos a cielo abierto en zonas urbanas y rurales
4.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se verificó si existe la presencia de semovientes libres en zonas verdes de colonias
4.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
4.5	Inspecciones de campo a lugares donde se da denuncia por desechos fecales de mascotas en la vía peatonal	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Previa denuncia se da inspecciones de campo y visitas a personas naturales propietarias de las mascotas y se les hace una amonestación de carácter verbal
4.6	Inspecciones periódicas a parques y zonas verdes del municipio, para verificar el normal uso de los espacios públicos	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	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 alcohólicas.

	4.7	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala disposición de desechos sólidos, en diferentes lugares del municipio.	Si	Informes de trabajo	Se realiza actividad previa inspección de los lugares, se indaga con los vecinos y se les concientiza para la corrección de este tipo de actividades dañinas para la limpieza y el ornato del municipio
	4.8	Inspección por crianza de animales de granja y destazo de animales	Si	Informes de trabajo y Bitacorras de visita de campo	Se realizan inspecciones en para determinar la existencia de crianza de animales de granja en zona residencial.
	4.9	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 y Bitacorras de visita de campo	Se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones, y otros cuerpos legales aplicables en la municipalidad
5		Inspecciones relativas al orden público		Informes de trabajo	
	5.1	Inspección de lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía pública y aceras del municipio.	Si	Informes de trabajo y Bitacorras de visita de campo	Se verificaron calles y avenidas para determinar la intervención a fin de eliminar cualquier obstáculo que impida el libre tránsito de personas y vehículo
	5.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía pública por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripió)	Si	Informes de trabajo y Bitacorras de visita de campo	Se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
6		Inspecciones relativas a relaciones vecinales	Si	Informes de trabajo	
	6.1	Inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	Si	Informes de trabajo y Bitacorras de visita de campo	Este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulancia de mascotas consideradas como peligrosas
	6.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	Si	Informes de trabajo y Bitacorras de visita de campo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal

	6.3	Monitoreo de sonido estridente	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizan inspecciones tanto en el area comercial como residencial del municipio
7		Otras actividades administrativas	Si	Actas de Amonestacion; Actas Administrativas; Resolucion de Recursos en procesos Administrativos Sancionatorios	Se aplicaron amonestaciones verbales a contraventores de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones vigente. Se resolvieron recursos de reconsideracion interpuestos a esta sede administrativa por existir procesos administrativos sancionatorios por contravenciones establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones
8		Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	Si	Informes de trabajo	
	8.1	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
	8.2	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
	8.3	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



Mes: DICIEMBRE

Fecha de presentación: Diciembre 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 Convivencia Ciudadana	Si	Informes de trabajo y bitacora de trabajo	Se ha realizado reunion con el Comité de Convivencia Ciudadana, para conocer el trabajo del Comité Local de Derechos de la Infancia y adolescencia; y otros puntos de interés en materia de convivencia y seguridad
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporacion de comité a trabajo municipal actividades de prevencion de la violencia.	Si	Informes de trabajo	Se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de Convivencia Ciudadana 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 entregaron notificaciones por la entrada en vigencia de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones.
4		Inspecciones relativas a Medio Ambiente	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

4.1	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. Se otorgan permisos de forma condicionada para que puedan usar aparatos de sonido con moderación de ruido.
4.2	Inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura; depósito de aceites y similares	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizan monitoreos para evitar la creación de botaderos a cielo abierto en zonas urbanas y rurales
4.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se verificó si existe la presencia de semovientes libres en zonas verdes de colonias
4.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
4.5	Inspecciones de campo a lugares donde se da denuncia por desechos fecales de mascotas en la vía peatonal	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Previa denuncia se da inspecciones de campo y visitas a personas naturales propietarias de las mascotas y se les hace una amonestación de carácter verbal
4.6	Inspecciones periódicas a parques y zonas verdes del municipio, para verificar el normal uso de los espacios públicos	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	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 alcohólicas.

	4.7	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala disposición de desechos sólidos, en diferentes lugares del municipio.	Si	Informes de trabajo	Se realiza actividad previa inspección de los lugares, se indaga con los vecinos y se les concientiza para la corrección de este tipo de actividades dañinas para la limpieza y el ornato del municipio
	4.8	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.
	4.9	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 y Bitacoras de visita de campo	Se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones, y otros cuerpos legales aplicables en la municipalidad
5		Inspecciones relativas al orden público		Informes de trabajo	
	5.1	Inspección de lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía pública y aceras del municipio.	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se verificaron calles y avenidas para determinar la intervención a fin de eliminar cualquier obstáculo que impida el libre tránsito de personas y vehículo
	5.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía pública por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripió)	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
6		Inspecciones relativas a relaciones vecinales	Si	Informes de trabajo	
	6.1	Inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	6.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal

	6.3	Monitoreo de sonido estridente	Si	Informes de trabajo y Bitacoras de visita de campo	Se realizan inspecciones tanto en el area comercial como residencial del municipio
7		Otras actividades administrativas	Si	Actas de Amonestacion; Actas Administrativas; Resolucion de Recursos en procesos Administrativos Sancionatorios	Se aplicaron amonestaciones verbales vigentes. Se resolvieron recursos de reconsideracion interpuestos a esta sede administrativa por existir procesos administrativos sancionatorios por contravenciones establecidas en la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones
8		Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	Si	Informes de trabajo	
	8.1	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
	8.2	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
	8.3	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



MES DE	OCTUBRE	Fecha de presentación: 11/11/2019
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		<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 papaleria 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>	
		<i>Manejo de pagina COMPRASAL</i>			

2	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	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitat Proyectos			
	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	Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
4	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	Inventario	
	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	Diferentes Fianzas	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	Docuementos de Liquidacion	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE	NOVIEMBRE	Fecha de presentación: 11/12/2019
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		<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 papaleria 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 Papelería que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		<i>Manejo de pagina COMPRASAL</i>			

2	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	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitat Proyectos			
	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	Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
4	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	Inventario	
	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	Diferentes Fianzas	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	Docuementos de Liquidacion	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*

MES DE	DICIEMBRE	Fecha de presentación: 17/01/2020
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		Elaborar Plan de Compras			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	SI	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotizacion a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papeleria de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papeleria a las Unidades	SI	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	SI	Factura del Material y Papeleria que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
2		Manejo de pagina COMPRASAL			
	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
		Licitat Proyectos			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes

4	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 Adjudicación	
	3.6	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.	SI	Resoluciones y Ordenes de Cambio	
	4	Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	Inventario	
	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	Diferentes Fianzas	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	Docuementos de Liquidacion	
		Reparacion de calle en Av, Monseñor Romero	SI	Facturas y Ordenes de compra	
	7	Construccion de malla y muro en colonia san martin N°3	SI	Facturas y Ordenes de compra	
	8	Remodelacion de cancha de Futbol Sala de Parque San Rafael Municipio de Santiago de Maria, Departamento de Usulután	SI	Documentos del Proceso	
	9	Pavimentacion Asfaltica en Arterias Principales en el casco Urbano de Santiago de Maria, Departamento de Usulután	SI	Documentos del Proceso	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

Mes de: Octubre

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	componente de nutricion				
	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	componente de salud				
	2.1	Supervicion del cumplimiento de las normativas establecidas en todas las etapas del proceso desde la recepcion de alimentos, en donde se verificara la cantidad, calidad, textura, apariencia	si	Seguimiento	

	2.2	Se coordino con la unidad de salud los controles de niños, niñas sano de los Centros de Atencion Inicial y exámenes generales(Hemogramas, Heces y Orina) en 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	componente de Estimulacion Temprana				
		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	componente de Recreacion				
	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	componente de proteccion				
	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	Escuelas de padres, madres o responsables y capacitacion a educadoras de los Centros de Atencion Inicial				
	6.1	Reunion con educadoras para dar nuevos lineamientos	si	Listados, fotografias	Se realiza con educadoras
	6.2	Reunion Plan de Evacuacion	si	Listados, fotografias	educadoras
	creacion de expedientes del Area Administrativa				
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
	Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS				
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

	Monitoreo en los centros de atencion inicial, para evaluacion de las Jornadas diarias				
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	
	Asistencia y coordinacion con el Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.				
	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	
	Participacion en los Comites departamentales y Municipales, para la Garantia de Derechos de niños, niñas y adolescentes.				
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, listas de asistencias	

Otros			
	Tarde recreativa albergue ex-incafe	si	fotografias y asistencias
	Capacitacion La Castellana, San Miguel	si	fotografias
	Tarde recreativa Barrio la Parroquia	si	fotografias y asistencias
	Capacitacion Comité Comunitario para la Paz	si	fotogafias
	Reunion adesco Barrio la Parroquia	si	
	Reunion Jefaturas socializacion RIT	si	
	Desfile y tarde recreativa parque San Rafael		
	Reunion Padres y Madres Barrio la Parroquia	si	Actas
	Reunion Sindicato	si	Actas
	Capacitacion Etica	si	Asistencias
	Reunion Bomberos Reunion CAM	si	
	Reunion ISDEM	si	Asistencias



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

Mes de: **Noviembre**

Fecha de presentación:

Unidad de Niñez

OBJETIVO: Realizar las actividades, que promuevan la importancia de Primera Infancia a los niños y niñas

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	componente de nutricion				
	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	componente de salud				
	2.1	Supervicion del cumplimiento de las normativas establecidas en todas las etapas del proceso desde la recepcion de alimentos, en donde se verificara la cantidad, calidad, textura, apariencia	si	Seguimiento	

	2.2	Se coordino con la unidad de salud los controles de niños, niñas sano de los Centros de Atencion Inicial y exámenes generales(Hemogramas, Heces y Orina) en 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	componente de Estimulacion Temprana				
		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	componente de Recreacion				
	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	componente de proteccion				

	5.1	Realizar chequeo fisico diario del ingreso de niños y niñas	si	listas de chequeo fisico	
6	Escuelas de padres, madres o responsables y capacitacion a educadoras de los Centros de Atencion Inicial				
	6.1	Reunion con educadoras para socializar nuevos lineamientos	si	Listados, fotografias	Se realiza con educadoras
	6.2	segumiento del Plan de Evacuacion para los centros de bienestar infantil	si	Listados, fotografias	educadoras
7	actualizacion de expedientes del Area Administrativa				
	7.1	*Creacion y actualizacion de expedientes de niños y niñas. *Expedientes de educadoras 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
8	Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS				
	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

9	Monitoreo en los centros de atención inicial, para evaluación de las Jornadas diarias				
	9.1	Centro de Atención Inicial Mercedes Llach	si	bitacoras	
	9.2	Centro de Atención Inicial Marquezado	si	bitacoras	
10	9.3	Centro de Atención Inicial Santiago de María	si	bitacoras	
	Asistencia y coordinación con el Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.				
	10.1	Programación y realizar convocatorias de Sesiones ordinarias y con el Comité Local de Derechos del Municipio.	si	convocatorias	
	10.2	seguimiento al Plan Operativo del CLD	si	Listados, fotografías	
11	Participación en los Comités departamentales y Municipales, para la Garantía de Derechos de niños, niñas y adolescentes.				
	11.1	Reuniones de Ordinarias de la Red de Atención Compartida (ISNA)	si	fotografías	
	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	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, listas de asistencias	
Otros				
	actividades recreativas en los Centros de Bienestar Infantil	si	fotografias y asistencias	
	Capacitacion Comité Comunitario para la Paz de las Lomas de los Gonzalez	si	fotogafias	
	Reunion adesco Barrio la Parroquia	si		
	Reunion ISDEM	si	Asistencias	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

Mes de: Diciembre

Fecha de presentación:

Unidad de Niñez

OBJETIVO: Realizar las actividades, que generen beneficio a los niños y niñas del municipio

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	componente de nutricion				
	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	componente de salud				
	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	
3	componente de Estimulacion Temprana				

	se cuenta con la implementacion de la guia para Estimulacion del Desarrollo del niño y niña	si	fotografias	
4	3.1	se verifica el desarrollo de las tecnicas de Estimulacion del Desarrollo (lectura en voz alta, ambiente letrado, libro viajero)	si	Seguimiento
	componente de Recreacion			
	4.1	actividad recreativa de fin de año (centros de bienestar infantil)	si	fotografias
5	componente de proteccion			
	5.1	Realizar la evaluacion del personal de nuevo ingreso a los Centros de Atencion Inicial	no	No hay ingresos de educadoras
	5.2	Realizar chequeo fisico diario del ingreso de niños y niñas	si	listas de chequeo fisico
	5.3	Revisión de las infraestructuras de los Centros de Atencion Inicial	si	bitacoras
6	Escuelas de padres, madres o responsables y capacitacion a educadoras de los Centros de Atencion Inicial			
	6.3	Jornadas de la metodologia Tambien Soy Persona	si	Listados, fotografias se realizo con padres, madres
7	Actualizacion de expedientes del Area Administrativa			
	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

8	Entrega de Documentacion a ISNA-Aldeas SOS				
	8.1	Actualizacion del libro contable	si	Libro contable	se actualiza cada fin de mes
	8.2	Liquidacion del año 2019	si	informe financiero	
	8.3	Entrega de peso/talla *Asistencias *Recibos de subvencion para alimentacion y bono de educadoras. *Referencias de niños y niñas en N yR *Actas y listados de reuniones con educadoras y padres de Familia. *seguimientos de Niños y niñas identificados en Riesgo o Necesita Estimulacion. *Evaluaciones de desarrollo semestrales de niños y niñas. *Copias de facturas de compras. *asistencias Aldeas Infantiles SOS *Entrega de facturas y libro contable.	si	Expedientes de copias de documentacion que se entrega	Se entrega de forma mensual
9	Monitoreo en los centros de atencion inicial, para evaluacion de las Jornadas diarias				
	9.1	Centro de Atencion Inicial Mercedes Llach	si	bitacoras	
	9.2	Centro de Atencion Inicial Marquezado	si	bitacoras	
	9.3	Centro de Atencion Inicial Santiago de Maria	si	bitacoras	
10	Asistencia y coordinacion con el Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.				
	10.1	Programacion y realizar convocatorias de Sesiones ordinarias y con el Comité Local de Derechos del Municipio.	si	convocatorias	
	10.2	Asistencia a las cuatro sesiones ordinarias del Comité Local de Derechos	si	Listados, fotografias	
	10.3	seguimiento al Plan Operativo del CLD	si	Listados, fotografias	

11

Participacion en los Comites departamentales y Municipales, para la Garantia de Derechos de niños, niñas y adolescentes.				
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	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	
Otros				
	Asistencia a Capacitaciones y Diplomados en relacion a la Unidad de Niñez o Centros de Atencion Inicial	si	diplomas, asistencias	
	Reuniones de la Comision de la Carrera Administrativa Municipal, (Sesiones ordinarias y extraordinarias)	si	Actas	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE	OCTUBRE	Fecha de presentación:
UNIDAD:	Administración Tributaria Municipal	
OBJETIVO:	Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Vitacora de Reunión	
		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
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	15- 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.	15- ELABORACION DE AVISOS DE COBRO
		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
3	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	12- CAMBIO DE NOMBRE , 0- CIERRE DE EMPRESA 0- CAMBIOS DE DIRECCION . 47- MODIFICACION DE BASE

				IMPONIBLE 0- DESMEMBRACION DE PROPIEDAD	
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	15- ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	SISTEMA ACTUALIZADO
	3.4	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 3- Actorizaciones para revision de empresas 0- Cobros a empresas por Internet
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	0 - EMPRESAS NUEVAS
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emision de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	4,685- RECIBOS AVISO-COBRO ENTREGADOS
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	391 - 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	4,600 RECIBOS AVISO-COBRO ENTREGADOS
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	03- NOTIFICACIONES ENTREGADAS
	6.5	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	0- RESOLUCIONES ENTREGADAS
7		Otras Actividades			
	7.1	Atencion al Cliente	si	Informe semanal	27 - 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 TARJETAS FACTURAS: 894, RECIBOS 144
	7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	520 RECIBOS 1-ISAM

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal
Santiago de María

MES DE	NOVIEMBRE	Fecha de presentación:
UNIDAD:	Administración Tributaria Municipal	
OBJETIVO:	Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Vitacora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el 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.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	10-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.	10-ELABORACION DE AVISOS DE COBRO

3	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	06- CAMBIO DE NOMBRE , 21- NUEVO CONTRIBUYENTE 01- MODIFICACION DE BALANCE 27- MODIFICACION DE BASE IMPONIBLE 36- MODIFICACION DE MEDIDAS 06- NUEVA EMPRESA
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	12- ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	SISTEMA ACTUALIZADO
	3.4	planificar y ejecutar las auditorias,Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar.asi como tener autualizados los expedientes,dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias,ejecutar auditoria basandoce en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	0- Revisión y control de Balances 0- Control de empresas 0- Cobros a empresas por Internet
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	39 - EMPRESAS NUEVAS
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	

	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emision de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	4,592- RECIBOS AVISO-COBRO ENTREGADOS
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	420 - AVISOS DE COBRO EMITIDOS
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	15- Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	4,500 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	0- RESOLUCIONES ENTREGADAS
7		Otras Actividades			

7.1	Atencion al Cliente	si	Informe semanal	24- SOLICITUD DE LAMPARAS QUEMADAS 0- RECLAMO CONTAMINACION AMBIENTAL 02- RECLAMO DE RECOLECCION DE BASURA
7.2	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	DESCARGO DE TARJETAS FACTURAS: 683, RECIBOS 90
7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	760 RECIBOS 1-ISAM

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

DICIEMBRE

Fecha de presentación:



UNIDAD:

Administración Tributaria Municipal

OBJETIVO:

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Vitacora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el 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.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	8- 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.	8- ELABORACION DE AVISOS DE COBRO
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	03- CAMBIO DE NOMBRE , 1- NUEVO CONTRIBUYENTE 0- CAMBIOS DE DIRECCION . 84- MODIFICACION DE BASE IMPONIBLE 0- DESMEMBRACION DE PROPIEDAD

	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	07- ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	SISTEMA ACTUALIZADO
	3.4	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
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	0 - EMPRESAS NUEVAS
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emision de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	4,539- RECIBOS AVISO-COBRO ENTREGADOS
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	661 - AVISOS DE COBRO EMITIDOS
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			

	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	10 - Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	4,500 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	0- RESOLUCIONES ENTREGADAS
		Otras Actividades			
7	7.1	Atencion al Cliente	si	Informe semanal	07- SOLICITUD DE LAMPARAS QUEMADAS 0- RECLAMO CONTAMINACION AMBIENTAL 01- RECLAMO DE RECOLECCION DE BASURA
	7.2	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	DESCARGO DE TARJETAS FACTURAS: 500, RECIBOS 75
	7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	500 RECIBOS 1-ISAM

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:
UNIDAD:

OCTUBRE	Fecha de presentación: 30/10/2019
CONTABILIDAD	

OBJETIVO:

Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	se realizaron cierres desde el mes de noviembre de 2018 hasta el mes de mayo de 2019
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	se realizaron cierres desde el mes de noviembre de 2018 hasta el mes de mayo de 2020
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	Aplicativo SAFIM	se realizaron cierres desde el mes de octubre de 2018 hasta el mes de mayo de 2019
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		se presentaron cierres hasta el mes de marzo de 2019 en la DGCG
	2.3	Archivar cierre	NO	Archivo de ingresos y egresos	

2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
	Otras Actividades		Archivo de ingresos y egresos	
3.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	detalle de cheques	COLOCADOS EN CADA AMPO
3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	planilla	se elaboro planilla correspondiente al mes de septiembre de 2019
3.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	cuadro de recalculo	
3.4	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	planilla	
3.5	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remision de informe	
3.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	no	nota de remision a isdem	

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

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:

NOVIEMBRE Fecha de presentación: 06/02/2020

UNIDAD:

CONTABILIDAD

OBJETIVO:

Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	se realizo cierre del mes de junio de 2019
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	se realizo cierre del mes de junio de 2019
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	Aplicativo SAFIM	se realizo cierre del mes de junio de 2019
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		se presentaron cierre que corresponde al mes de junio de 2019 en la DGCG
	2.3	Archivar cierre	NO	Archivo de ingresos y egresos	

2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
	Otras Actividades		Archivo de ingresos y egresos	
3.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	detalle de cheques	COLOCADOS EN CADA AMPO
3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	planilla	se elaboro planilla correspondiente al mes de noviembre de 2019
3.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	cuadro de recalculo	
3.4	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	planilla	
3.5	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remision de informe	
3.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	no	nota de remision a isdem	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:
UNIDAD:

DICIEMBRE	Fecha de presentación: 06/02/2020
CONTABILIDAD	

OBJETIVO:

Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	EN EL MES DE DE JULIO DE 2019 571 INTERFACES
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	EN EL MES DE DE JULIO DE 2019 582 COMPROBANTES CONTABLES
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	Aplicativo SAFIM	se realizo cierre del mes de junio de 2019
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		se presentaron cierre que corresponde al mes de junio de 2019 en la DGCG
	2.3	Archivar cierre	NO	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES

	Otras Actividades		Archivo de ingresos y egresos	
3.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	detalle de cheques	COLOCADOS EN CADA AMPO
3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	planilla	se elaboro planilla correspondiente al mes ded diciembre de 2019
3.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	SI	cuadro de recalculo	recalculo de renta al mes de diciembre de 2020
3.4	Elaborar planilla de aguinaldos	SI	planilla	se elaboro planilla de aguinaldos
3.5	Elaborar informe mensual	no	Nota de remision de informe	
3.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	no	nota de remision a isdem	

NOTA: SE HIZO SOLICITUD DE CATEGORIZACION A LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SE HIZO TRAMITES PARA CREDITO CON LA CAJA DE CREDITO DE SAN SEBASTIAN



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.

ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : OCTUBRE 2019

**DEPARTAMENTO DE
INFORMATICA.**

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01/10/2019	Revision de Switch de Tesoreria por problemas de conexión	
	Revision de conexión de maquina de Sara en REF	
02/10/2019	Traslado de mobiliario de oficina numero 1 hacia oficina 10	
	Traslado de maquina de de despacho hacia cubiculo #1	
	conexión de cables de red en maquinas	
03/10/2019	Revision de Switch de Tesoreria por problemas de conexión	
	ayuda tecnica a Abdon	
04/10/2019	Revision de conexión de maquina de Victoria en REF	
	Ayuda Tecnica a Sara en unidad de la mujer	
	ayuda con colocacion de pantalla y proyector a Alejandra	

07/10/2019	ayuda tecnica a Roberto Mitjavila con documento de Word	
	Revision de maquina de Victoria en REF	
08/10/2019	Ayuda en realizacion de solicitudes a personas	
	Revision de Switch de catastro por problemas de conexión	
09/10/2019	configuracion de impresor en maquina de Julio Mejía	
	Ayuda tecnica a miguel torres	
10/10/2019	configuracion de impresor de mauricio	
	configuracion de impresor de Veronica en Cuentas Corrientes	
11/10/2019	Ayuda con Documento de Word a Victoria en REF	
	Revision de conexión de impresor por problemas con impresiones	

14/10/2019	Revision de Maquina de Proyeccion Social	
	revisión de maquina de Sara Guido	
	ayuda tecnica a Roberto Mitjavila	
15/10/2019	Ayuda con la elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
	Revisión de maquina en REF por problemas al iniciar	
16/10/2019	revisión y limpieza de cpu de abdon por problemas en inicio.	
	Instalacion de Drivers de escaner en REF	
	Limpieza de cabezalez a impresor de Secretario	
17/10/2019	Ayuda con la elaboración de solicitudes a personas	
	Revision de maquina de REF	
	Ayuda con instalación de impresor en red	
18/10/2019	configuracion de impresor en maquina de Victoria en REF	
	Ayuda a Ingrid por problemas de conexión	

	revisión de Switch de catastro	
	Revisión de máquina de Sara por problemas al imprimir	
	instalación de Office 2010 en máquina de Victoria	
	Revisión de máquina de catastro	
21/10/2019	conexión de cables de red en máquinas	
	Ayuda Técnica a Sara en unidad de la mujer	
22/10/2019	Revisión de Switch de catastro	
	ayuda a niña Sara en cubículo #1	
	revisión de Switch de catastro	
23/10/2019	Ayuda a Teresa Araujo con documento	
	Revisión de escáner en REF.	
	Ayuda con elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
24/10/2019	ayuda a Verónica en Cuentas corrientes por problemas al imprimir	
	ayuda Técnica a Roberto Mitjavila	

25/10/2019	Ayuda a Sara con problema con archivo	
	Revisión de maquina en REF	
	Revisión de Switch en Cuentas corrientes	
28/10/2019	ayuda tecnica a Secretario	
	Revisión de Switch en catastro por problemas de conexión a internet	
29/10/2019	Revisión de maquina servidor de impresión	
	ayuda tecnica en REF	
30/10/2019	ayuda tecnica a Roberto Mitjavila	
	Revisión de maquina de Sara en REF por problemas al imprimir	
	Revisión de maquina de Abdon	
31/10/2019	ayuda Tecnica a Secretario	
	ayuda tecnica a abdon	
	revisión de maquina de REF	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.

ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : NOVIEMBRE 2019

**DEPARTAMENTO DE
INFORMATICA.**

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
-------	-----------	---------------

01/11/2019	Revisión de máquina de Sara en REF	
	configuración de impresor en máquina de Sara	
	ayuda Técnica a Secretario	
04/11/2019	cambio de máquinas de acceso a la información	
	configuración de impresor en máquina de archivo	
	refil de tinta negra en impresor de Abdon	
05/11/2019	Ayuda a Teresa Araujo con documento	
	Revisión de máquina de REF	
06/11/2019	Revisión de sistema REF por falla al conectarse	
	Ayuda con archivo a Sara	
07/11/2019	Ayuda con la elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
	Ayuda con instalación de impresor en red	
08/11/2019	Revisión de conexión de máquina de Victoria en REF	
	Ayuda Técnica a Sara en unidad de la mujer	

11/11/2019	ayuda a secretario con archivo de word	
	revisión de máquina de REF	
	revisión de máquina de abdon por problemas al imprimir	
12/11/2019	ayuda a Veronica en Cuentas corrientes por problemas al imprimir	
	ayuda Técnica a Roberto Mitjavila	
13/11/2019	Revisión de máquina de Abdon	
	Revisión de Máquina de Proyección Social	
	Revisión de Switch en Cubiculo #6	
14/11/2019	revisión y limpieza de cpu de abdon por problemas en inicio.	
	revisión de máquina de Sara Eugenia	
15/11/2019	limpieza de cabezal de impresor Epson instalado en cubiculo #9	
	revisión de máquina de Riesgo Laboral	
	ayuda técnica a Registrador	

18/11/2019	Revisión de dos máquinas en REF	
	Revisión de máquina de niña Meyber por problemas con anuncio.	
19/11/2019	Ayuda Técnica a Secretario	
	ayuda en REF por problemas al imprimir	
20/11/2019	configuración de impresor en máquina de Victoria en REF	
	Ayuda a Ingrid por problemas de conexión	
	revisión de Switch de catastro	
21/11/2019	revisión de máquina de abdon por mensaje de alerta	
	revisión de monitor de sara en cubículo #1	
	configuración de impresor de convivencia ciudadana en máquina de julio Mejía	
22/11/2019	Revisión de máquina de REF	
	Revisión de escáner en REF.	

25/11/2019	Ayuda con elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
	Revisión de máquina de Sara en REF por problemas al imprimir.	
26/11/2019	conexión de cables de red en maquinas	
	Ayuda Tecnica a Sara en unidad de la mujer	
27/11/2019	Ayuda con la elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
	Revisión de maquina en REF por problemas al iniciar	
28/11/2019	ayuda en elaboracion de solicitudes	
	Revision de mquina de REF por problemas al Encender	
	Revision de maquina de catastro	
29/11/2019	revisión y limpieza de cpu de abdon por problemas en inicio.	
	Instalacion de Drivers de escaner en REF	
	Limpieza de cabezalez a impresor de Secretario	



DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
02/12/2019	Revisión de dos máquinas en REF	
	Revisión de máquina de niña Meyber por problemas con anuncio.	
03/12/2019	ayuda Tecnica a Secretario	
	ayuda tecnica a abdon	
	revisión de maquina de REF	
04/12/2019	limpieza superficial de maquinas de cubiculo #9	
	Ayuda con archivo a Sara	
	Revisión de maquina de secretario	
05/12/2019	Revisión de maquina en cuentas corrientes	
	revisión de maquina de REF	
06/12/2019	Ayuda a Abdon por falla en Swicth	
	Revisión de impresor de cuentas corrientes	
	ayuda tecnica a Roberto Mitjavila	

09/12/2019	Revisión de máquina de Proyección Social por falla en sistema	
	Revisión de impresor de cuentas corrientes	
10/12/2019	Ayuda con elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
	Revisión de máquina de REF	
	Revisión de máquina de cuentas corrientes	
11/12/2019	Revisión de Switch en Cuentas corrientes	
	ayuda en REF por problemas al imprimir	
12/12/2019	Revisión de máquina de REF	
	Ayuda con elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
	Revisión de máquina de Sara en REF por problemas al imprimir.	
13/12/2019	Revisión de conexión con impresor en REF	
	Revisión de conexión de Switch	
16/12/2019	Revisión de Máquina de Ingrid por problemas de conexión	
	Revisión de máquina de Atilio en Cuentas Corrientes	

17/12/2019	Revisión de Máquina de Ingrid	
	Instalación de Drivers de Escáner en REF	
18/12/2019	configuración de impresor en máquinas del REF	
	ayuda técnica a Abdon	
19/12/2019	Revisión de conexión de Switch	
	limpieza de máquina de archivo	
20/12/2019	ayuda técnica a Abdon	
	revisión de máquina de REF	
20/12/2019	revisión de máquina de Sara Guido	
	configuración de impresor en máquinas del REF	
20/12/2019	ayuda a niña Sara en cubículo #1	
	revisión de Switch de catastro	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE
UNIDAD:
OBJETIVO:

OCTUBRE	Fecha de presentación: 31/10/2019
UNIDAD DE RIESGO LABORAL MUNICIPAL	
Establecer los mecanismo idoneos para la Prevencion de los Riesgo en el lugar de Trabajo	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Creacion del Comité y proceso de Capacitación			
	1.1	Conformación del Comité SSO	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	PENDIENTES DE RESUESTA
3		Revision periodicas para los edificios mas antiguos y toda la infraestructura Municipal.			

4	3.1	Identificación de zonas de Protección y zonas de Riesgo, Espacios de trabajo y seguridad estructural	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Las Instalaciones cuenten con los espacios, mobiliario y equipos adecuados para los empleados y las personas con algún tipo de discapacidad	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	calendaricion de vacunas para el personal de servicios publicos municipales	NO		
		Elaboracion de Guias de prevencion en cada lugar de trabajo y formatos de inspección para cada sector			
	4.1	Elaborar las guias de prevencion CSSO por cada unidad (actualizaciones cada cierto tiempo)	SI		EN PROCESO DE ELABORACION
	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



MES DE	NOVIEMBRE	Fecha de presentación: 29/11/2019
UNIDAD:	UNIDAD DE RIESGO LABORAL MUNICIPAL	
OBJETIVO:	Establecer los mecanismo idoneos para la Prevencion de los Riesgo en el lugar de Trabajo	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Creacion del Comité y proceso de Capacitación			
	1.1	Conformación del Comité SSO	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 infraestructura Municipal.			

4	3.1	Identificación de zonas de Protección y zonas de Riesgo, Espacios de trabajo y seguridad estructural	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Las Instalaciones cuenten con los espacios, mobiliario y equipos adecuados para los empleados y las personas con algún tipo de discapacidad	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	calendaracion de vacunas para el personal de servicios publicos municipales	NO		
		Elaboracion de Guias de prevencion en cada lugar de trabajo y formatos de inspección para cada sector			
	4.1	Elaborar las guias de prevencion CSSO por cada unidad (actualizaciones cada cierto tiempo)	SI		EN PROCESO DE ELABORACION
	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



MES DE	DICIEMBRE
UNIDAD:	UNIDAD DE RIESGO LABORAL MUNICIPAL
OBJETIVO:	Establecer los mecanismo idoneos para la Prevencion de los Riesgo en el lugar de Trabajo

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Creacion del Comité y proceso de Capacitación			
	1.1	Conformación del Comité SSO	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	PENDIENTE DE RESPUESTA
3		Revision periodicas para los edificios mas antiguos y toda la infraestructura Municipal.			

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