



## Informes de Avances y Resultados I Trimestre 2020

Alcaldía Municipal de Santiago de María



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE</b>	<b>ENERO</b>	<b>Fecha de presentación: 10/02/2020</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	
<b>OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.</b>		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
		<b>Eje estratégico 1: Clasificación de la Información</b>				
1	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	SI			
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	SI			
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	SI	Cuadros de gestion documental		
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	SI			
	1.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.	SI			
	1.6	Elabora el índice de información reservada	SI	Indice de Informacion Enero 2020		
	1.7	Remitir índice de información al IAIP.	SI	Correo Confirmacion		
	1.8	Elaborar indice de informacion oficiosa y publica	No			Se encuentra en proceso
	1.9	Elaborar indice de informacion cofidencial	No			
		<b>Eje estratégico 2: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>				
2	2.1	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI	Notas de solicitud	Se solicito la informacion oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas por algunas unidades.	
	2.2	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI			
	2.3	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI			
	2.4	Realizar las versiones publicas necesarias	SI			
	2.5	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI			

	2.6	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	SI		
3		<b>Eje estratégico 3: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	3.1	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	Reporte del Registro de actividades del portal de transparencia con 107 registros
	3.2	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		
	3.3	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
	3.4	Creación de cartelera Municipal	SI		
	3.5	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad y fanpage de	
4		<b>Eje estratégico 4: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	4.3	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI		
	4.4	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		
	4.5	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	4.6	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	Si		
	4.7	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	Si		
		<b>Eje estratégico 5: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			

5	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	No		Durante el mes no se presentaron solicitudes
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	No		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	No		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	No		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	No		
		<b>7. Actividades diversas</b>			
7	7.1	Asistir a capacitaciones	SI		Asistencia a 6 jornadas de capacitación sobre Seguridad y salud ocupacional
	7.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		Se elaboro el informe anual 2019 para enviarlo al IAIP
	7.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		Entrega de canastas basicas y otras actividades
	7.4	Revisar correos institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	7.5	otras.	SI		
	7.5	Asistencia a reuniones de la comisión LCAM	SI		



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE</b>	febrero	<b>Fecha de presentación:</b> 02/03/2020
<b>UNIDAD:</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2		<b>Eje estratégico 2: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	2.1	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		
	2.2	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	2.3	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI		
	2.4	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.5	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI		
	2.6	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la	SI		
3		<b>Eje estratégico 3: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	3.1	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad	Reporte del Registro de actividades del portal de transparencia con 222 registros
	3.2	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
	3.3	Creación de cartelera Municipal	SI		
	3.4	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI		

4		<b>Eje estratégico 4: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información ofidiosa que genera.	SI	Memorandum y fotografías	Se realizo 2 reunion y mesa de dialogo con jefaturas de unidades y 1 con el Concejo Municipal
	4.2	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		
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	SI		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	SI		
5		<b>Eje estratégico 5: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	SI	Expediente: UAIP-001-2020 Y UAIP-002-2020	Durante el mes se presentaron solicitudes 2 solicitudes a la Unidad las cuales se brindo el debido procedimiento
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	SI		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	SI		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.	SI		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	SI		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	SI		
		<b>7. Actividades diversas</b>			
7	7.1	Asistir a capacitaciones	SI		
	7.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
	7.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		Entrega de canastas basicas y otras actividades

	7.4	Revisar correos institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	7.5	otras.	SI		Reuniones CCAM



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE</b>	<b>MARZO</b>	<b>Fecha de presentación: 31/03/2020</b>
<b>UNIDAD:</b>		
<b>OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.</b>		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>2</b>		<b>Eje estratégico 2: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	2.1	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		
	2.2	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	2.3	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI		
	2.4	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.5	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI		
	2.6	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	SI		
<b>3</b>		<b>Eje estratégico 3: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	3.1	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad	Reporte del Registro de actividades del portal de transparencia con 227 registros
	3.2	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionabilidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
	3.3	Creación de cartelera Municipal	SI		
	3.4	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI		
<b>4</b>		<b>Eje estratégico 4: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI		



	4.2	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	Memorandum y fotografías	Se realizo 2 reunion y mesa de dialogo con jefaturas de unidades y 1 con el Concejo Municipal
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	SI		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	SI		
5		<b>Eje estratégico 5: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	SI	Expediente: UAIP-003-2020 Y UAIP-004-2020	Durante el mes se presentaron solicitudes 2 solicitudes a la Unidad las cuales se brindo el debido procedimiento
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	SI		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	SI		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	SI		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	SI		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	SI		
		<b>7. Actividades diversas</b>			
7	7.1	Asistir a capacitaciones	SI		
	7.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
	7.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		
	7.4	Revisar correos institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	7.5	otras.	SI		Reuniones CCAM



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE:</b>	<b>ENERO</b>	Fecha de presentación: <b>02/07/2020</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	se realizo cierre de Los meses de julio a octubre de 2019
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	se realizo cierre de Los meses de julio a octubre de 2019
2		<b>Cierre Mensual</b>			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	se realizo cierre de Los meses de julio a octubre de 2019
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		NOSE HAN PRESENTADO CIERRES A CONSOLIDACION DGCG
	2.3	Archivar cierre	NO	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
		<b>Otras Actividades</b>		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	3.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>detalle de cheques</b>	COLOCADOS EN CADA AMPO
	3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>planilla</b>	se elaboro planilla correspondiente al mes de Enero de 2020
	3.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	<b>cuadro de recalcu</b>	
	3.4	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	<b>planilla</b>	
	3.5	Elaborar informe mensual	SI	<b>Nota de remision de informe</b>	
	3.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	no	<b>nota de remision a isdem</b>	

## PRESUPUESTO

1	<b>INGRESAR PRESUPUESTO</b>			
---	-----------------------------	--	--	--

2	1.1	Registrar Presupuesto Municipal en Aplicativo safim.	NO		A LA FECHA SE TIENE UN ATRAZO DE 2 MESES Y AUN NO SE HA HECHO EL CIERRE DEL EJERCICIO ANTERIOR.
	<b>SOLICITAR LA INFORMACIÓN</b>				
	2.1	Contar con la Información de Egresos e Ingresos en los Tiempos Establecidos.	NO		EN EL MES DE ENERO NO SE SOLICITO INFORMACION PORQUE AUN SE ESTA COMPLEMENTANDO LA INFORMACION DEL EJERCICIO 2019, Y SE ENCUENTRAN EN APLICATIVO SAFIM.
	2.2	Solicitar Estados de Cuentas de los Prestamos Internos a las Instituciones Financieras	SI	Correos Electronicos	SE SOLICITARON ESTADOS DE CUENTA A LAS INTITUCIONES FINANCIERAS, POR MEDIO DE CORREOS ELECTRONICOS Y LLAMADAS TELEFONICAS
	2.3	Solicitar planillas de Sueldos al area de Contabilidad.	SI	Planilla de Sueldos	Se recibio Planilla de Sueldo del Mes de Enero 2019
	2.4	Solicitar Fondo Circulante.	NO		No se ha iniciado con el Ejercicio 2019 por lo tanto no se ha solicitado informacion de Fondo Circulante.
3	<b>ELABORAR PERFILES</b>				
	3.1	Perfilar Proveedores de Bienes y Servicios.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
	3.2	Perfilar a Personas Beneficiarias por Transferencias	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
4	<b>ELABORAR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS</b>				
	4.1	Registrar y Aprobar toda la informacion de Gastos en Aplicativo SAFIM.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
	4.2	Registrar y Aprobar Gastos de Fondo Circulante en Aplicativo Safim.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
	4.3	Registrar y Aprobar planilla de sueldo.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
	4.4	Registrar y Aprobar Detalle de Prestamos Internos de la Municipalidad.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
5	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>				
	5.1	Elaborar listados con el fin de Complementar la Información.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
	5.2	Registrar Modificaciones al Presupuesto.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
	5.3	Elaborar Decretos de Modificaciones al Presupuesto.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
	5.4	Elaborar Informe Mensual de la Seccion.	SI	Informe Mensual	

NOTA: SE HA ESTADO TRABAJANDO CON DOCUMENTACION DEL EJERCICIO ANTERIOR YA QUE SE TIENE UN ATRAZO DE 2 MESES Y SE ESTA COMPLEMENTANDO LA INFORMACION DEL



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE:</b>
<b>UNIDAD:</b>
<b>OBJETIVO:</b>

<b>FEBRERO</b>	Fecha de presentación: 02/07/2020
<b>CONTABILIDAD</b>	
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		<b>Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	se realizo cierres del mes de noviembre de 2019
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	se realizo cierres del mes de noviembre de 2019
2		<b>Cierre Mensual</b>			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	se realizo cierres del mes de noviembre de 2019
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		no se presentaron cierres
	2.3	Archivar cierre	NO	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
		<b>Otras Actividades</b>		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	3.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>detalle de cheques</b>	COLOCADOS EN CADA AMPO
	3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>planilla</b>	se elaboro planilla correspondiente al mes de febrero de 2020
	3.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	<b>cuadro de recalcu</b>	
	3.4	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	<b>planilla</b>	
	3.5	Elaborar informe mensual	SI	<b>Nota de remision de informe</b>	
	3.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	no	<b>nota de remision a isdem</b>	SE PRESENTARON A LA ASESORA DE ISDEM HASTA EL CUARTO PERIODO DE 2019

## PRESUPUESTO

1		<b>INGRESAR PRESUPUESTO</b>			
---	--	-----------------------------	--	--	--

1.1	Registrar Presupuesto Municipal en Aplicativo safim.	NO		SE ESTA TRABAJANDO EN EL PRESUPUESTO 2020
<b>2</b>	<b>SOLICITAR LA INFORMACIÓN</b>			
2.1	Contar con la Información de Egresos e Ingresos en los Tiempos Establecidos.	NO		EN EL MES DE EFEBRERO NO SE SOLICITO INFORMACION PORQUE AUN SE ESTA COMPLEMENTANDO LA INFORMACION DEL EJERCICIO 2019, Y SE ENCUENTRAN EN APLICATIVO SAFIM Y SE ESTA TRABAJANDO EN EL PRESUPUESTO 2020
2.2	Solicitar Estados de Cuentas de los Prestamos Internos a las Instituciones Financieras	SI	Correos Electronicos	SE SOLICITARON ESTADOS DE CUENTA A LAS INTITUCIONES FINANCIERAS, POR MEDIO DE CORREOS ELECTRONICOS Y LLAMADAS TELEFONICAS
2.3	Solicitar planillas de Sueldos al area de Contabilidad.	SI	Planilla de Sueldos	Se recibio Planilla de Sueldo del Mes de Febrero 2020
2.4	Solicitar Fondo Circulante.	NO		No se ha iniciado con el Ejercicio 2020 por lo tanto no se ha solicitado imformacion de Fondo Circulante.
<b>3</b>	<b>ELABORAR PERFILES</b>			
3.1	Perfilar Proveedores de Bienes y Servicios.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
3.2	Perfilar a Personas Beneficiarias por Transferencias	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
<b>4</b>	<b>ELABORAR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS</b>			
4.1	Registrar y Aprobar toda la informacion de Gastos en Aplicativo SAFIM.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
4.2	Registrar y Aprobar Gastos de Fondo Circulante en Aplicativo Safim.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
4.3	Registrar y Aprobar planilla de sueldo.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
4.4	Registrar y Aprobar Detalle de Prestamos Internos de la Municipalidad.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
<b>5</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
5.1	Elaborar listados con el fin de Complementar la Información.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
5.2	Registrar Modificaciones al Presupuesto.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
5.3	Elaborar Decretos de Modificaciones al Presupuesto.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
5.4	Elaborar Informe Mensual de la Seccion.	SI	Informe Mensual	

**NOTA: SE HA ESTADO TRABAJANDO CON DOCUMENTACION DEL EJERCICIO ANTERIOR YA QUE SE TIENE UN ATRAZO DE 3 MESES Y SE ESTA COMPLEMENTANDO LA INFORMACION DEL EJECICIO ANTERIOR**



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE:</b>
<b>UNIDAD:</b>
<b>OBJETIVO:</b>

<b>MARZO</b>	Fecha de presentación: 02/07/2020
<b>CONTABILIDAD</b>	
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		<b>Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	NO SE REALIZO CIERRE
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	NO SE REALIZO CIERRE
2		<b>Cierre Mensual</b>			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		NO SE PRESENTARON CIERRES EN LA DGCG
	2.3	Archivar cierre	NO	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	NO SE COLOCARON
		<b>Otras Actividades</b>		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	3.1	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>detalle de cheques</b>	NO SE COLOCARON
	3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>planilla</b>	se elaboro planilla correspondiente al mes de marzo de 2020
	3.3	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	<b>cuadro de recalcu</b>	
	3.4	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	<b>planilla</b>	
	3.5	Elaborar informe mensual	SI	<b>Nota de remision de informe</b>	
	3.6	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	no	<b>nota de remision a isdem</b>	
1		<b>INGRESAR PRESUPUESTO</b>			

1.1	Registrar Presupuesto Municipal en Aplicativo safim.	NO		SE ESTA TRABAJANDO EN EL PRESUPUESTO 2020
<b>2</b>	<b>SOLICITAR LA INFORMACIÓN</b>			
2.1	Contar con la Información de Egresos e Ingresos en los Tiempos Establecidos.	NO		EN EL MES DE EFEBRERO NO SE SOLICITO INFORMACION PORQUE AUN SE ESTA COMPLEMENTANDO LA INFORMACION DEL EJERCICIO 2019, Y SE ENCUENTRAN EN APLICATIVO SAFIM Y SE ESTA TRABAJANDO EN EL PRESUPUESTO 2020
2.2	Solicitar Estados de Cuentas de los Prestamos Internos a las Instituciones Financieras	SI	Correos Electronicos	SE SOLICITARON ESTADOS DE CUENTA A LAS INTITUCIONES FINANCIERAS, POR MEDIO DE CORREOS ELECTRONICOS Y LLAMADAS TELEFONICAS
2.3	Solicitar planillas de Sueldos al area de Contabilidad.	SI	Planilla de Sueldos	Se recibio Planilla de Sueldo del Mes de Febrero 2020
2.4	Solicitar Fondo Circulante.	NO		No se ha iniciado con el Ejercicio 2020 por lo tanto no se ha solicitado imformacion de Fondo Circulante.
<b>3</b>	<b>ELABORAR PERFILES</b>			
3.1	Perfilar Proveedores de Bienes y Servicios.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
3.2	Perfilar a Personas Beneficiarias por Transferencias	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
<b>4</b>	<b>ELABORAR SOLICITUDES PRESUPUESTARIAS</b>			
4.1	Registrar y Aprobar toda la informacion de Gastos en Aplicativo SAFIM.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
4.2	Registrar y Aprobar Gastos de Fondo Circulante en Aplicativo Safim.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
4.3	Registrar y Aprobar planilla de sueldo.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
4.4	Registrar y Aprobar Detalle de Prestamos Internos de la Municipalidad.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
<b>5</b>	<b>OTRAS ACTIVIDADES</b>			
5.1	Elaborar listados con el fin de Complementar la Información.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
5.2	Registrar Modificaciones al Presupuesto.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
5.3	Elaborar Decretos de Modificaciones al Presupuesto.	NO		NO SE HA INICIADO CON EL EJERCICIO 2020
5.4	Elaborar Informe Mensual de la Seccion.	SI	Informe Mensual	

**NOTA: NO SE REALIZO CIERRE CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE YA QUE FALTABA RECIBO DE MI BANCO MULTIINVERSIONES DE NUEVO CREDITO CONTRATADO. SE LABORO HASTA EL DIA 11 DE MARZO DEBIDO A PANDEMIA POR COVID -19**

**NOTA: SE HA ESTADO TRABAJANDO CON DOCUMENTACION DEL EJERCICIO ANTERIOR YA QUE SE TIENE UN ATRAZO DE 3 MESES Y SE ESTA COMPLEMENTANDO LA INFORMACION DEL EJECICIO ANTERIOR**



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>Mes de:</b> Enero
<b>Unidad:</b>
<b>OBJETIVO:</b>

Fecha de presentación: 2020
<b>Niñez</b>
Promover servicios de Atención Integral a través de la Educación Inicial y la erradicación del maltrato infantil de los niños y niñas

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>componente de nutrición</b>			
	1.1	Revisar que el servicio de alimentación cumpla con las medidas de higiene establecidas.	si	Seguimiento	
	1.2	Dar cumplimiento en un 100% al menú establecido	si	Seguimiento	
	1.3	Dar seguimiento a la gráfica de peso y talla para verificar el ítem alcanzado.	si	fichero del desarrollo, expedientes	
2		<b>componente de salud</b>			
	2.1	Supervisión del cumplimiento de las normativas establecidas en todas las etapas del proceso desde la recepción de alimentos, en donde se verificará la cantidad, calidad, textura, apariencia	si	Seguimiento	
	2.2	coordinar dos veces al año con la unidad de salud la toma de exámenes de Niños, niñas y educadoras	no	constancias de buena salud	se realiza en el mes de Marzo
	2.3	Si hay casos de desnutrición, obesidad, problemas de comportamientos se darán las referencias y se dejará registrado en el FOR.DR 118.	no		No se han identificado niños y niñas en riesgo
	2.4	coordinar controles de niño y niña sano con la unidad de salud.	no		Se realiza en el mes de Mayo
3		<b>componente de Estimulación Temprana</b>			



	se cuenta con la implementacion de la guia para Estimulacion del Desarrollo del niño y niña	si	fotografias	
3.1	se verifica el desarrollo de las tecnicas de Estimulacion del Desarrollo (lectura en voz alta, ambiente letrado, libro viajero)	si	Seguimiento	
3.2	se realizaran evaluaciones del desarrollo para identificar niños y niñas que Necesitan Estimulacion y los que se encuentran en Riesgo.	no		se realizan en el mes de Marzo
3.3	registrar en el FOR 118 las referencias cuando haya necesidad de que el niño o niña sea referido a la Unidad de Salud.	si	hojas de referencias (expedientes NN)	
4	<b>componente de Recreacion</b>			
4.1	Realizar actividades para inculcar nuestras costumbres y tradiciones	no		se realiza en el mes de septiembre
4.2	Se desarrollaran actividades para fomentar la practica de deporte en sus diferentes ramas.	no		se realiza en los meses de Abril a Junio
5	<b>componente de proteccion</b>			
5.1	Realizar la evaluacion del personal de nuevo ingreso a los Centros de Atencion Inicial	no		No hay ingresos de educadoras
5.2	Realizar chequeo fisico diario del ingreso de niños y niñas		listas de chequeo fisico	
5.3	Revision de las infraestructuras de los Centros de Atencion Inicial		bitacoras	
6	<b>fortalecimiento y concientizacion de padres, madres o responsables y educadoras de los Centros de Atencion Inicial</b>			
6.1	Capacitacion de elaboracion de expedientes de niños y niñas.	si	Listados, fotografias	
6.2	Capacitacion de Disciplina Positiva y Buen Trato.	si	Listados, fotografias	Se realizo con las Familias de los Centros de Atencion Inicial
6.3	Jornadas de Sencibilizacion de los Derechos de NN	si	Listados, fotografias	
6.4	Diferentes temas de replicas de capacitaciones	si	Listados, fotografias	
7	<b>creacion de expedientes del Area Administrativa</b>			

	7.1	*Creacion de expedientes de niños y niñas. *Expedientes de educadoras *Expedientes de los CAI *Expediente de peso/talla *Expediente de Asistencias *Expedientes de Evaluaciones de Desarrollo. *Control de Cuentas Bancarias. *Libro de entrega de bono para educadoras *Expediente de Alimento MINEDCYT *Libro contable de Aldeas Infantiles SOS	si	Expedientes	
8	<b>Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS</b>				
	8.1	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	<b>Monitoreo en los centros de atencion inicial, para evaluacion de las Jornadas diarias</b>				
	9.1	Centro de Atencion Inicial Mercedes Llach	si	bitacoras	
	9.2	Centro de Atencion Inicial Marquezado	si	bitacoras	
	9.3	Centro de Atencion Inicial Santiago de Maria	si	bitacoras	
10	<b>Fortalecimiento al Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.</b>				
	10.1	Promover los derechos y deberes de niños y niñas, en los Centros Escolares del Municipio.	si	Listas de asistencias	
	10.2	Programacion y realizar convocatorias de reuniones ordinarias y con el Comité Local de Derechos del Municipio.	si	convocatorias	
	10.3	Reuniones de trabajo del Comité Local de Derechos	si	Listados, fotografías	

11	10.4	seguimiento al Plan Operativo del CLD	si	Listados, fotografias	
	<b>Participacion en los Comites departamentales y Municipales, para la Garantia de Derechos de niños, niñas y adolescentes.</b>				
	11.1	Reuniones del Comité Intersectorial del Municipio	si	Listas de asistencias	
	11.2	Reuniones del Comité departamental de primera Infancia	si	Listados, fotografias	
	11.3	capacitaciones y coordinacion con el proyecto de CONFIO, para la erradicacion de Niñez migrante.	si	fotografias	
	<b>Otros</b>				
		Asistencia a Capacitaciones y Diplomados en relacion a la Unidad de Niñez o Centros de Atencion Inicial	si	diplomas, asistencias	Implentacion del Nuevo modelo para los Centros de Atencion Inicial
		Reuniones de Comision de la Carrera Adm. Municipal	si	Fotografias	



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

**Mes de: Febrero**

Fecha de presentación: 2020

**Unidad:**

**Niñez**

**OBJETIVO:**

Promover servicios de Atención Integral a través de la Educación Inicial y la erradicación del maltrato infantil de los niños y niñas

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	<b>componente de nutrición</b>				
	1.1	Revisar que el servicio de alimentación cumpla con las medidas de higiene establecidas.	si	Seguimiento	
	1.2	Dar cumplimiento en un 100% al menú establecido	si	Seguimiento	se verifica compras y orciones de alimento para niños y niñas
	1.3	Dar seguimiento a la grafica de peso y talla para verificar el item alcanzado.	si	fichero del desarrollo, expedientes	Se verifica a travez de las graficas el estado nutricional de niños y niñas
2	<b>componente de salud</b>				

2.1	Se supervisa el 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	Si hay casos de desnutricion, obesidad, problemas de comportamientos sedaran las referencias y se dejara registrado en el FOR.DR 118.	no		No se han identificado niños y niñas en riesgo
2.3	coordinar controles de niño y niña sano con la unidad de salud.	no		Se reliza en el mes de Mayo
3	<b>componente de Estimulacion Temprana</b>			
	se cuenta con la implementacion de la guia para Estimulacion del Desarrollo del niño y niña	si	fotografias	se realiza tres veces por semana
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		se realizan en el mes de Marzo

	<b>3.3</b>	registrar en el FOR 118 las referencias cuando haya necesidad de que el niño o niña sea referido a la Unidad de Salud.	si	hojas de referencias (expedientes NN)	
<b>4</b>	<b>componente de Recreacion</b>				
	<b>4.1</b>	Se realizan actividades de recreacion en espacios al aire libre	no		se realiza dos veces por semana
	<b>4.2</b>	Se desarrollaran actividades para fomentar la practica de deporte en sus diferentes ramas.	no		
<b>5</b>	<b>componente de proteccion</b>				
	<b>5.1</b>	Realizar la evaluacion del personal de nuevo ingreso a los Centros de Atencion Inicial	no		No hay ingresos de educadoras
	<b>5.2</b>	Realizar chequeo fisico diario del ingreso de niños y niñas		listas de chequeo fisico	
	<b>5.3</b>	Revisión de las infraestructuras de los Centros de Atencion Inicial		bitacoras	
<b>6</b>	<b>fortalecimiento y concientizacion de padres, madres o responsables y educadoras de los Centros de Atencion Inicial</b>				

6.1	Capacitacion de elaboracion de expedientes de niños y niñas.	si	Listados, fotografias	
6.2	Jornadas de Sencibilizacion de los Derechos de NN	si	Listados, fotografias	
6.3	Diferentes temas de replicas de capacitaciones	si	Listados, fotografias	
7	<b>actualizacion de expedientes del Area Administrativa</b>			
7.1	*Actualizacion 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	
8	<b>Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS</b>			

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	<b>Monitoreo en los centros de atencion</b>			
9.1	Centro de Atencion Inicial Mercedes Llach	si	bitacoras	
9.2	Centro de Atencion Inicial Marquezado	si	bitacoras	
9.3	Centro de Atencion Inicial Santiago de Maria	si	bitacoras	
10	<b>Fortalecimiento al Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.</b>			
10.1	Promover los derechos y deberes de niños y niñas, en los Centros Escolares del Municipio.	si	Listas de asistencias	
10.2	Programacion y realizar convocatorias de reuniones ordinarias y con el Comité Local de Derechos del Municipio.	si	convocatorias	



	10.3	Reuniones de trabajo del Comité Local de Derechos	si	Listados, fotografías	
	10.4	seguimiento al Plan Operativo del CLD	no	Listados, fotografías	no hay actividades programadas
11	<b>Participacion en los Comites departamentales y Municipales, para la Garantia de Derechos de niños, niñas y adolescentes.</b>				
	11.1	Reuniones de Ordinarias de la Red de Atencion Compartida (ISNA)	si	fotografias	
	11.2	Reuniones del Comité Intersectorial del Municipio	si	Listas de asistencias	
	11.4	Reuniones y coordinacion con el proyecto de CONFIO, para la erradicacion de Niñez migrante.	si	fotografias	
12	<b>Otros</b>				
12.1		Asistencia de diplomado de niñez migrante	si	diplomas, asistencias	
12.2		Reuniones de la Comision de la Carrera Administrativa Municipal, (Sesiones ordinarias y extraordinarias)	si	Actas	



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

Mes de: Marzo

Fecha de presentación:

Unidad de Niñez

OBJETIVO:

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

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

2.2	coordinar dos veces al año con la unidad de salud la toma de exámenes de Niños, niñas y educadoras	si	constancias de buena salud	se practicaron exámenes de laboratorio solo a las educadoras
2.3	Si hay casos de desnutricion, obesidad, problemas de comportamientos sedaran las referencias y se dejara registrado en el FOR.DR 118.	si	expedientes	No se han identificado niños y niñas en riesgo
2.4	coordinar controles de niño y niña sano con la unidad de salud.	no		Se reliza en el mes de Mayo
3	<b>componente de Estimulacion Temprana</b>			
	se cuenta con la implementacion de la guia para Estimulacion del Desarrollo del niño y niña	si	fotografias	
3.1	se verifica el desarrollo de las tecnicas de Estimulacion del Desarrollo (lectura en voz alta, ambiente letrado, libro viajero)	si	Seguimiento	
3.2	se realizaran evaluaciones del desarrollo para identificar niños y niñas que Necesitan Estimulacion y los que se encuentran en Riesgo.	si	Graficas	No se han identificado niños y niñas en riesgo
3.3	registrar en el FOR 118 las referencias cuando haya necesidad de que el niño o niña sea referido a la Unidad de Salud.	si	hojas de referencias (expedientes NN)	
4	<b>componente de Recreacion</b>			

4.1	Realizar actividades para inculcar nuestras costumbres y tradiciones	no		se realiza en el mes de septiembre
4.2	Se desarrollaran actividades para fomentar la practica de deporte en sus diferentes ramas.	no		se realiza en los meses de Abril a Junio
5	<b>componente de proteccion</b>			
5.1	Realizar la evaluacion del personal de nuevo ingreso a los Centros de Atencion Inicial	no		No hay ingresos de educadoras
5.2	Realizar chequeo fisico diario del ingreso de niños y niñas	si	listas de chequeo fisico	
5.3	Revision de las infraestructuras de los Centros de Atencion Inicial	si	bitacoras	
6	<b>fortalecimiento y concientizacion de padres, madres o responsables y educadoras de los Centros de Atencion Inicial</b>			
6.1	Capacitacion de elaboracion de expedientes de niños y niñas.	si	Listados, fotografias	
6.2	Capacitacion de Disciplina Positiva y Buen Trato.	si	Listados, fotografias	Se realizo con las Familias de los Centros de Atencion Inicial
6.3	Jornadas de Sencibilizacion de los Derechos de NN	si	Listados, fotografias	
6.4	Diferentes temas de replicas de capacitaciones	si	Listados, fotografias	
7	<b>creacion de expedientes del Area Administrativa</b>			

	7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Creacion de expedientes de niños y niñas.</li> <li>*Expedientes de educadoras</li> <li>*Expedientes de los CAI</li> <li>*Expediente de peso/talla</li> <li>*Expediente de Asistencias</li> <li>*Expedientes de Evaluaciones de Desarrollo.</li> <li>*Control de Cuentas Bancarias.</li> <li>*Libro de entrega de bono para educadoras</li> <li>*Expediente de Alimento MINEDCYT</li> <li>*Libro contable de Aldeas Infantiles SOS</li> </ul>	si	Expedientes	
8	<b>Entrega de Doumentacion a ISNA-Aldeas SOS</b>				
	8.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Asistencias</li> <li>*Recibos de subveccion para alimentacion y bono de educadoras.</li> <li>*Referencias de niños y niñas en N yR</li> <li>*Actas y listados de reuniones con educadoras y padres de Familia.</li> <li>*seguimientos de Niños y niñas identificados en Riesgo o Necesita Estimulacion.</li> <li>*Evaluaciones de desarrollo semestrales de niños y niñas.</li> <li>*Copias de facturas de compras.</li> <li>*asistencias Aldeas Infantiles SOS</li> <li>*Entrega de facturas y libro contable.</li> </ul>	si	expedientes de copias de documentacion que se entrega	Se entrega de forma mensual
9	<b>Monitoreo en los centros de atencion inicial, para evaluacion de las Jornadas diarias</b>				
	9.1	Centro de Atencion Inicial Mercedes Llach	si	bitacoras	
	9.2	Centro de Atencion Inicial Marquezado	si	bitacoras	
	9.3	Centro de Atencion Inicial Santiago de Maria	si	bitacoras	
10	<b>Fortalecimiento al Comité Locales de Derechos de la Niñez y de la Adolescencia.</b>				

10.1	Promover los derechos y deberes de niños y niñas, en los Centros Escolares del Municipio.	si	Listas de asistencias	
10.2	Programacion y realizar convocatorias de reuniones ordinarias y con el Comité Local de Derechos del Municipio.	si	convocatorias	
10.3	Reuniones de trabajo del Comité Local de Derechos	si	Listados, fotografias	
10.4	seguimiento al Plan Operativo del CLD	si	Listados, fotografias	
11	<b>Participacion en los Comites departamentales y Municipales, para la Garantia de Derechos de niños, niñas y adolescentes.</b>			
11.1	Reuniones de Ordinarias de la Red de Atencion Compartida (ISNA)	si	fotografias	
11.2	Reuniones del Comité Intersectorial del Municipio	si	Listas de asistencias	Se realizan convocatorias y se le da seguimiento al plan Operativo Anual
11.3	Reuniones del Comité departamental de primera Infancia	si	Listados, fotografias	
11.4	capacitaciones y coordinacion con el proyecto de CONFIO, para la erradicacion de Niñez migrante.	si	fotografias	Presentacion del mapeo comunitario
<b>Otros</b>				

	Asistencia a Capacitaciones y Diplomados en relacion a la Unidad de Niñez o Centros de Atencion Inicial	si	diplomas, asistencias	Implentacion del Nuevo modelo para los Centros de Atencion Inicial
	Reuniones de la Comision de la Carrera Administrativa Municipal, (Sesiones ordinarias y extraordinarias)	si	Actas	

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE ENERO 2020</b>
<b>UNIDAD: participacion Ciudadana</b>
<b>OBJETIVO:FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.</b>

Fecha de presentación:
<b>JOSE EULOGIO MEJIA</b>

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1	<b>Fortalecimiento a las Adescos</b>			
	1.1	Apoyo en constitucion de ADESCOS	si	fotografias	Comunidad Santa Gema
2	2	<b>ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>			
	2.1	Capasitacion de la normativa Municipal de participacion ciudadana a comunidades e instituciones	si	fotografias	Comunidad Santa Gema
	2.2	<b>Rendicion de Cuentas</b>	no		
	2.3	Espacios de Participacion Ciudadana	no		
	2.4	Informacion a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si	fotografias	Comunidad Santa Gema
	2.5				
3	3	<b>Fortalecimiento a instituciones y comunidades en diversos temas</b>			
	3.1	talleres de capasitacion	no		
	3.3	ayudas sociales	no		
	3.4				



4

<b>4</b>	<b>Actividades diversas</b>			
<b>4.1</b>	apoyo en constitucion de ADESCOS			
<b>4.2</b>	apoyo en programas sensibilizacion ambiental			
<b>4.3</b>	apoyo adiferentes unidades			



<b>MES DE FEBRERO 2020</b>
<b>UNIDAD: participacion Ciudadana</b>
<b>OBJETIVO:FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.</b>

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



	Fecha de presentación:
<b>JOSE EULOGIO MEJIA</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1	<b>FORTALESIMIENTOS A LAS ADESCOS</b>			
	1.1	Apoyo en constitucion de ADESCOS	si	fotografias	Reestructuracion Comunidad Santa Gema
2	2	<b>ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>			
	2.1	Capasitacion de la normativa Municipal de participacion ciudadana a comunidades e instituciones	si	fotografias	Comunidad Santa Gema
	2.2	Rendicion de Cuentas	no		
	2.3	Espacios de Participacion Ciudadana	no		
	2.4	Informacion a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si	fotografias	Comunidad Fatima Maria
3	3	<b>Fortalecimiento a instituciones y comunidades en diversos temas</b>			
	3.1	talleres de capasitacion			
	3.3	ayudas sociales			
	3.4				
4	4	<b>Actividades diversas</b>			

4.1	apoyo en constitucion de ADESCOS	si		
4.2	apoyo en programas sensibilizacion ambiental	si	fotografias	
4.3	apoyo adiferentes unidades			



<b>MES DE FEBRERO 2020</b>
<b>UNIDAD: participacion Ciudadana</b>
<b>OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.</b>

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



Fecha de presentación:
<b>JOSE EULOGIO MEJIA</b>

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1	<b>FORTALESIMIENTOS A LAS ADESCOS</b>			
	1.1	Apoyo en constitucion de ADESCOS	si	fotografias	Reestructuracion Comunidad Santa Gema
2	2	<b>ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>			
	2.1	Capasitacion de la normativa Municipal de participacion ciudadana a comunidades e instituciones	si	fotografias	Comunidad Santa Gema
	2.2	Rendicion de Cuentas	no		
	2.3	Espacios de Participacion Ciudadana	no		
	2.4	Informacion a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si	fotografias	Comunidad Fatima Maria
3	3	<b>Fortalecimiento a instituciones y comunidades en diversos temas</b>			
	3.1	talleres de capasitacion			
	3.3	ayudas sociales			
	3.4				
4	4	<b>Actividades diversas</b>			

4.1	apoyo en constitucion de ADESCOS	si		
4.2	apoyo en programas sensibilizacion ambiental	si	fotografias	
4.3	apoyo adiferentes unidades			

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE MARZO 2020</b>
<b>UNIDAD: participacion Ciudadana</b>
<b>OBJETIVO:FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.</b>

Fecha de presentación:
<b>JOSE EULOGIO MEJIA</b>

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1	<b>FORTALESIMIENTOS A LAS ADESCOS</b>			
	1.1	Apoyo en constitucion de ADESCOS	si	fotografias	Comunidad Galvez 2
2	2	<b>ESPACIOS Y MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>			
	2.1	Capasitacion de la normativa Municipal de participacion ciudadana a comunidades e instituciones	si	fotografias	Comunidad las Playitas
	2.2	Rendicion de Cuentas	no		
	2.3	Espacios de Participacion Ciudadana	no		
	2.4	Informacion a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si		Comunidad Galvez 2
3	3	<b>Fortalecimiento a instituciones y comunidades en diversos temas</b>			
	3.1	talleres de capasitacion			
	3.3	ayudas sociales			
	3.4				
4	4	<b>Actividades diversas</b>			

4.1	apoyo en constitucion de ADESCOS	si	fotografias	colonia Galvez 2
4.2	apoyo en programas sensibilizacion ambiental	si	fotografias	colonia Galvez 2 y Colonia Santa Fidelia
4.3	apoyo adiferentes unidades			



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE: ENERO</b>		<b>VIERNES 31 DE ENERO 2020</b>
<b>UNIDAD: R. C. A. M.</b>	<b>Registro de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACIÓN DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>	

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

**ABDÓN ANTONIO DURÁN QUINTANILLA.-  
REGISTRADOR DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**





**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE: FEBRERO</b>		<b>VIERNES 28 DE FEBRERO 2020</b>
<b>UNIDAD: R. C. A. M.</b>	<b>Registro de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACIÓN DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>	

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

**ABDÓN ANTONIO DURÁN QUINTANILLA.-  
REGISTRADOR DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE: MARZO</b>		<b>MARTES 31 DE MARZO 2020</b>
<b>UNIDAD: R. C. A. M.</b>	<b>Registro de la Carrera Administrativa Municipal</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACIÓN DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>	

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

**ABDÓN ANTONIO DURÁN QUINTANILLA.-  
REGISTRADOR DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.**

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE**

**ENERO**

**2020**

**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	
		Sesion de concejo, elaboracion de acta uno, tenencia de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días VIERNES 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
2		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	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender llamadas, entrega de informacion a UAIP	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Licencias de Cantinas, Abarroterias	si	copia de Licencias	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
		Atencion al Publico	si		

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

<b>MES DE</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>2020</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
		Sesion de concejo, elaboracion de acta uno, reirrenda 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	
2		Atender instituciones en general.	si	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permisos, autenticas	si	Copia de permiso, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos,	si	Certificacion de excenciones,	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
		Entrega de cuadros a Archivo	si	cuadros digitales y en fisico	
		Entrego Actas Version pública a la UAIP 31 Copias	si	Nota de Recibido	
		Recibo Oficios de varias instituciones publicas, Recursos se extienden Certificaciones de acuerdos de Recursos,	si	Oficios en fisico certificaciones con recibido	Se entregan a los interesados
		Entrega de Informe, Febrero a UAIP	si	en fisico y digital	
		Entrego paginas de la 31 a la 38 a UAIP V/ PÚBLICA	si	Fisico	

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE**

**MARZO**

**2020**

**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		Sesion de concejo, elaboracion de acta uno, tenencia 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	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos,	si	Certificacion de excenciones	
		<b>Matrimonio</b>	si	<b>Libro de actas matrimoniales</b>	
		<b>20/03/2020 Suspensión de trabajo Pandemia COVID-19</b>	si	<b>Decretos Ejecutivos y legislat.</b>	<b>Decretos</b>
		<b>CUARENTENA NACIONAL</b>	si	<b>DECRETOS Ejecutivos y legislat.</b>	<b>Decretos</b>
		Entrega de actas version publica a UAIP			



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE: ENERO</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD: Tesoreria</b>	<b>10/02/2020</b>
<b>OBJETIVO:</b>	

No.	Sub- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si/No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Planillas</b>			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confia y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Informe Anual 2019 de Renta	si	Informe	
2		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>		Notas enviadas	
	2.1	Notas a las Cajas de Credito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		<b>Manter al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE: FEBRERO</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD: Tesoreria</b>	<b>10/03/2020</b>
<b>OBJETIVO:</b>	

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



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE: MARZO</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD: Tesoreria</b>	<b>15/04/2020</b>
<b>OBJETIVO:</b>	

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



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



<b>MES DE</b>	ENERO	Fecha de presentación: 10/02/2020
<b>UNIDAD:</b>	<b>UACI</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Plan de Compras</b>			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	NO	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	No esta aprobado
	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 papaleria 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	
		<b>Manejo de pagina COMPRASAL</b>			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	NO	Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico	No esta aprobado el presupuesto
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	SI	En la Pagina Web y Documento Fisico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b>Licitat Proyectos</b>			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluacion de Licitaciones	NO	Documento de Evaluacion	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	NO	Docuemento de Liquidacion	No hay liquidaciones
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion	SI	Acta de Adjudicacion	
	3.6	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.	SI	Resoluciones y Ordenes de Cambio	
	4	<b>Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	Contratos	le da seguimientos a los que hay
	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</b>	SI	Inventario	
4	6	<b>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</b>	SI	Diferentes Fianzas	
	7	<b>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</b>	SI	Docuementos de Liquidacion	
	8	<b>Remodelacion de cancha de Futbol Sala de Parque San Rafael Municipio de Santiago de Maria, Departamento de Usulután</b>	SI	seguimiento al proceso	
	9	<b>Pavimentacion Asfaltica en Arterias Principales en el casco Urbano de Santiago de Maria, Departamento de Usulután</b>	SI	seguimiento al proceso	

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



*Municipalidad  
Santiago de María*

<b>MES DE</b>	FEBRERO	Fecha de presentación: 10/03/2020
<b>UNIDAD:</b>	<b>UACI</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Plan de Compras</b>			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	NO	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	No esta aprobado
	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 papaleria 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	
		<b>Manejo de pagina COMPRASAL</b>			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	NO	Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico	No esta aprobado el presupuesto
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	SI	En la Pagina Web y Documento Fisico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b>Licitat Proyectos</b>			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluacion de Licitaciones	NO	Documento de Evaluacion	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	NO	Docuemento de Liquidacion	No hay liquidaciones
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion	SI	Acta de Adjudicacion	
	3.6	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.	SI	Resoluciones y Ordenes de Cambio	
	4	<b>Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</b>	SI	Inventario	
4	6	<b>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</b>	SI	Diferentes Fianzas	
	7	<b>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</b>	SI	Docuementos de Liquidacion	
	8	<b>Remodelacion de cancha de Futbol Sala de Parque San Rafael Municipio de Santiago de Maria, Departamento de Usulután</b>	SI	seguimiento al proceso	
	9	<b>Pavimentacion Asfaltica en Arterias Principales en el casco Urbano de Santiago de Maria, Departamento de Usulután</b>	SI	seguimiento al proceso	



Municipalidad  
Santiago de María

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	MARZO	Fecha de presentación: 14/04/2020
<b>UNIDAD:</b>	<b>UACI</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Plan de Compras</b>			
	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 Papelería que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
		<b>Manejo de pagina COMPRASAL</b>			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	NO	Plan de compras en la pagina web y el Documento Físico	En proceso
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	SI	En la Pagina Web y Documento Físico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Físico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b>Licitat Proyectos</b>			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluacion de Licitaciones	NO	Documento de Evaluacion	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	NO	Docuemento de Liquidacion	No hay liquidaciones
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion	SI	Acta de Adjudicacion	
	3.6	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.	SI	Resoluciones y Ordenes de Cambio	
	4	<b>Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</b>	SI	Inventario	
4	6	<b>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</b>	SI	Diferentes Fianzas	
	7	<b>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</b>	SI	Docuementos de Liquidacion	
	8	<b>Remodelacion de cancha de Futbol Sala de Parque San Rafael Municipio de Santiago de Maria, Departamento de Usulután</b>	SI	seguimiento al proceso	
	9	<b>Pavimentacion Asfaltica en Arterias Principales en el casco Urbano de Santiago de Maria, Departamento de Usulután</b>	SI	seguimiento al proceso	



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>ENERO</b>	<b>Fecha de presentación: 10/02/2020</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	
<b>OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.</b>		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
		<b>Eje estratégico 1: Clasificación de la Información</b>				
1	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	SI			
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	SI			
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	SI	Cuadros de gestion documental		
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	SI			
	1.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.	SI			
	1.6	Elabora el índice de información reservada	SI	Indice de Informacion Enero 2020		
	1.7	Remitir índice de información al IAIP.	SI	Correo Confirmacion		
	1.8	Elaborar indice de informacion oficiosa y publica	No			Se encuentra en proceso
	1.9	Elaborar indice de informacion cofidencial	No			
		<b>Eje estratégico 2: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>				
2	2.1	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI	Notas de solicitud	Se solicito la informacion oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas por algunas unidades.	
	2.2	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI			
	2.3	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI			
	2.4	Realizar las versiones publicas necesarias	SI			
	2.5	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI			

	2.6	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	SI		
3		<b>Eje estratégico 3: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	3.1	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	Reporte del Registro de actividades del portal de transparencia con 107 registros
	3.2	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		
	3.3	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
	3.4	Creación de cartelera Municipal	SI		
	3.5	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad y fanpage de	
4		<b>Eje estratégico 4: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	4.3	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI		
	4.4	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		
	4.5	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	4.6	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	Si		
	4.7	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	Si		
		<b>Eje estratégico 5: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			

5	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	No		Durante el mes no se presentaron solicitudes
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	No		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	No		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	No		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	No		
		<b>7. Actividades diversas</b>			
7	7.1	Asistir a capacitaciones	SI		Asistencia a 6 jornadas de capacitación sobre Seguridad y salud ocupacional
	7.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		Se elaboro el informe anual 2019 para enviarlo al IAIP
	7.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		Entrega de canastas basicas y otras actividades
	7.4	Revisar correos institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	7.5	otras.	SI		
	7.5	Asistencia a reuniones de la comisión LCAM	SI		



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE</b>	febrero	<b>Fecha de presentación:</b> 02/03/2020
<b>UNIDAD:</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2		<b>Eje estratégico 2: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	2.1	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		
	2.2	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	2.3	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI		
	2.4	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.5	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI		
	2.6	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la	SI		
3		<b>Eje estratégico 3: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	3.1	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad	Reporte del Registro de actividades del portal de transparencia con 222 registros
	3.2	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
	3.3	Creación de cartelera Municipal	SI		
	3.4	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI		

4		<b>Eje estratégico 4: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficioso que genera.	SI	Memorandum y fotografías	Se realizo 2 reunion y mesa de dialogo con jefaturas de unidades y 1 con el Concejo Municipal
	4.2	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		
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	SI		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	SI		
5		<b>Eje estratégico 5: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	SI	Expediente: UAIP-001-2020 Y UAIP-002-2020	Durante el mes se presentaron solicitudes 2 solicitudes a la Unidad las cuales se brindo el debido procedimiento
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	SI		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	SI		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.	SI		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	SI		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	SI		
		<b>7. Actividades diversas</b>			
7	7.1	Asistir a capacitaciones	SI		
	7.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
	7.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		Entrega de canastas basicas y otras actividades



	7.4	Revisar correos institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	7.5	otras.	SI		Reuniones CCAM



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>MES DE</b>	<b>MARZO</b>	<b>Fecha de presentación: 31/03/2020</b>
<b>UNIDAD:</b>		
<b>OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.</b>		

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>2</b>		<b>Eje estratégico 2: Gestión de la Información Oficiosa.-</b>			
	2.1	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	SI		
	2.2	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	2.3	-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI		
	2.4	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.5	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI		
	2.6	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	SI		
<b>3</b>		<b>Eje estratégico 3: Difusión de la información que sea de carácter oficiosa.</b>			
	3.1	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del portal de transparencia subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	SI	Portal de transparencia en pagina web de la municipalidad	Reporte del Registro de actividades del portal de transparencia con 227 registros
	3.2	Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionabilidad y accesibilidad del Portal de Transparencia	SI		
	3.3	Creación de cartelera Municipal	SI		
	3.4	Utilizar las redes sociales para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer.	SI		
<b>4</b>		<b>Eje estratégico 4: Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.</b>			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI		

	4.2	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	Memorandum y fotografías	Se realizo 2 reunion y mesa de dialogo con jefaturas de unidades y 1 con el Concejo Municipal
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	SI		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	SI		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	SI		
5		<b>Eje estratégico 5: Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública.</b>			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	SI	Expediente: UAIP-003-2020 Y UAIP-004-2020	Durante el mes se presentaron solicitudes 2 solicitudes a la Unidad las cuales se brindo el debido procedimineto
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	SI		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	SI		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	SI		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	SI		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	SI		
		<b>7. Actividades diversas</b>			
7	7.1	Asistir a capacitaciones	SI		
	7.2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	SI		
	7.3	Tomar fotografías de diferentes eventos	SI		
	7.4	Revisar correos institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	7.5	otras.	SI		Reuniones CCAM

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



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

No	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Vitacora de Reunión	
		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	no	Sistema de Facturación	SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	14- 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.	ELABORACION DE AVISOS DE COBRO
		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	06- CAMBIO DE NOMBRE , 05- CIERRE DE EMPRESA 03- CAMBIOS DE DIRECCION . 02- MODIFICACION DE BASE IMPONIBLE 01- DESMEMBRACION DE PROPIEDAD 02-CAMBIO DE NOMBRE Y DIRECCION 03- NUEVO CONTRIBUYENTE 11- MODIFICACION DE BALANCES
3	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	22- ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	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- REVISION 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.	10 - EMPRESAS NUEVAS
		<a href="#">Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.</a>			
4	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	4,537- RECIBOS AVISO-COBRO
5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	436 - 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 Verficación de empresas que funcionan en el Municipio	si	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	10- NUEVAS EMPRESAS
6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	7 - VERIFICACION DE CONSTRUCCION
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	si	Copia con firma de quien recibe	417- NOTIFICACIONES ENTREGADAS
6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega	si	Copia con firma de quien recibe	0- RESOLUCIONES ENTREGADAS
	Otras Actividades			
7	7.1 Atencion del cliente	si	Informe semanal	13- SOLICITUD DE LAMPARAS QUEMADAS 0- RECLAMO CONTAMINACION AMBIENTAL 05- RECLAMO DE RECOLECCION DE BASURA

7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	DESCARGO DE TARJETAS EMPRESAS: 73 INMUEBLES: 468
7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	1,409 RECIBOS 1-ISAM
7.5	Otras Actividades Cuentas Corrientes	si	Informe semanal	24-ENTREGA DE SOLVENCIAS 9- TITULOS DEL CEMENTERIO 6- PREUPUESTO CONSTRUCCION 4- PRESUPUESTO DE ROMPIMIENTO DE CALLE 9- LICENCIA VENTA DE CERVEZA Y LICOR
7.6	Otros Tipos de Recibos	si	Informe semanal	10- FACTURAS 770- RECIBOS (RECIBOS DE ESTADO FAMILIAR,MERCADO Y OTROS)



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

**MES DE**

**FEBRERO**

Fecha de presentación:

**UNIDAD:**

**Administración Tributaria Municipal**

**OBJETIVO:**

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Vitacora de Reunión	
		<i>Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.</i>			
2	2.1	Cruce de información con el Area de cuentas corrientes para actualización en mora	no	Sistema de Facturación	SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por	08- 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	23- ELABORACION DE AVISOS DE COBRO
		<i>Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.</i>			



3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	04- CAMBIO DE NOMBRE , 02- CIERRE DE EMPRESA 03- CAMBIOS DE DIRECCION . 02- MODIFICACION DE BASE IMPONIBLE 00- DESMEMBRACION DE PROPIEDAD 00-CAMBIO DE NOMBRE Y DIRECCION 03- NUEVO CONTRIBUYENTE 36- MODIFICACION DE BALANCES
3	3.2	si	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	Estados de Cuenta digitalizados 13- ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA
3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	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- REVISION Y CONTROL DE BALANCES 0- CONTROL DE EMPRESAS 0- COBROS A EMPRESAS POR INTERNET REBICION DE CALCULOS IMPUESTO CAJA DE CREDITO
3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	06 - EMPRESAS NUEVAS
	Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			

4	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	Emission de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	4,428- RECIBOS AVISO-COBRO
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	347 - 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	si	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	06- NUEVAS EMPRESAS
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones	9 - VERIFICACION DE CONSTRUCCION
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	4,400 RECIBOS AVISO-COBRO ENTREGADOS
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	36- NOTIFICACIONES ENTREGADAS
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega	si	Copia con firma de quien	0- RESOLUCIONES ENTREGADAS
		Otras Actividades			

7

7.1	Atencion del cliente	si	Informe semanal	00- SOLICITUD DE LAMPARAS QUEMADAS 0- RECLAMO CONTAMINACION AMBIENTAL 00- RECLAMO DE RECOLECCION DE BASURA
7.2	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	DESCARGO DE TARJETAS EMPRESAS: 47 INMUEBLES: 1,150
7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	691 RECIBOS 1-ISAM
7.5	Otras Actividades Cuentas Corrientes	si	Informe semanal	48-ENTREGA DE SOLVENCIAS 7- TITULOS DEL CEMENTERIO 12- PREUPUESTO CONSTRUCCION 0- PRESUPUESTO DE ROMPIMIENTO DE CALLE 0- LICENCIA VENTA DE CERVEZA Y LICOR
7.6	Otros Tipos de Recibos	si	Informe semanal	00- FACTURAS 699- RECIBOS (RECIBOS DE ESTADO FAMILIAR, MERCADO Y OTROS)



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente	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	no	Sistema de Facturación	SISTEMA DE CUENTAS CORRIENTES Y CATASTRO
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	08- 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.	30-ELABORACION DE AVISOS DE COBRO
		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	02- CAMBIO DE NOMBRE , 00- CIERRE DE EMPRESA 01- CAMBIOS DE DIRECCION . 63- MODIFICACION DE BASE IMPONIBLE 00- DESMEMBRACION DE PROPIEDAD 00-CAMBIO DE NOMBRE Y DIRECCION 08- NUEVO CONTRIBUYENTE 63- MODIFICACION DE BALANCES	
3	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	05- ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA
3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	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- REVISION 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.	03 - EMPRESAS NUEVAS	
4	<a href="#">Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.</a>				
4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías		

	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	4,439- RECIBOS AVISO-COBRO
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	142- 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	si	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	03- NUEVAS EMPRESAS
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	0- VERIFICACION DE CONSTRUCCIC
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	4,405 RECIBOS AVISO-COBRO ENTREGADOS
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	20- NOTIFICACIONES ENTREGADAS
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para	si	Copia con firma de quien recibe	0- RESOLUCIONES ENTREGADAS
		Otras Actividades			

7

7.1	Atencion del cliente	si	Informe semanal	0- SOLICITUD DE LAMPARAS QUEMADAS 0- RECLAMO CONTAMINACION AMBIENTAL 0- RECLAMO DE RECOLECCION DE BASURA
7.2	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresa	si	Informe semanal	DESCARGO DE TARJETAS EMPRESAS: 45 INMUEBLES: 799
7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	366 RECIBOS 1-ISAM
7.5	Otras Actividades Cuentas Corrientes	si	Informe semanal	45-ENTREGA DE SOLVENCIAS 10- TITULOS DEL CEMENTERIO 9- PREUPUESTO CONSTRUCCION 0- PRESUPUESTO DE ROMPIMIENTO DE CALLE 0- LICENCIA VENTA DE CERVEZA Y LICOR
7.6	Otros Tipos de Recibos	si	Informe semanal	0- FACTURAS 365- RECIBOS (RECIBOS DE ESTADO FAMILIAR,MERCADO Y OTROS)

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020



<b>MES DE:</b>	<b>ENERO</b>	<b>Fecha de presentación: 03 DE</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación la	



No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	<b>1</b>	FORMACION TECNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
	<b>1.1</b>	Talleres para restituir los derechos de las mujeres, adolescentes y niñas	SI		
	<b>1.2</b>	Talleres dirigidos a Prevenir el embarazo en adolescentes	NO		
	<b>2</b>	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	<b>2.1</b>	Elaboración de Plan de Prevención de Violencia	NO		QUE CON LA ORGANIZACIÓN QUE SE PROGRAMA TUVIERON
	<b>3</b>	Reuniones Mensuales con Comité Intersectorial	SI	CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIA	
	<b>4</b>	Asesoría Sobre Denuncias Procedimiento De Rutas De Atención Sobre Violencias	SI	CONVOCATORIA	
	<b>5</b>	Reuniones Imprevistas Con Organizaciones Gubernamentales Y No Gubernamentales	SI	CONVOCATORIA Y F	REUNION PARA PROGRAMACION DE TRABAJOS EN COORDINACION CON
	<b>6</b>	Reuniones Imprevistas Dentro De La Municipalidad	SI	CONVOCATORIA Y F	CAPACITACION SOBRE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

SARA EUGENIA VILLALTA GUIDO  
ENCARGADA UNIDAD DE LA MUJER



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020



**MES DE:**

**UNIDAD:**

**OBJETIVO:**



**FEBRERO**      Fecha de presentación: 02 DE MARZO 2020

**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
	<b>1</b>	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
	<b>1.1</b>	Talleres para restituir los derechos de las mujeres, adolescentes y niñas	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.2</b>	Talleres dirigidos a Prevenir el embarazo en adolescentes	SI	FOTOGRAFIA	
	<b>1.3</b>	Reuniones Mensuales con Comité Mujeres de la zona Rural y Urbana	SI	FOTOGRAFIAS Y LISTAS	
	<b>2</b>	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	<b>2.1</b>	Elaboración de Plan de Prevención de Violencia Y de Igualdad	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>3</b>	Reuniones Mensuales con Comité Intersectorial	SI	CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIA	
	<b>4</b>	Asesoría Sobre Denuncias Procedimiento De Rutas De Atención Sobre Violencias	SI		
	<b>5</b>	Reuniones Imprevistas Con Organizaciones Gubernamentales Y No Gubernamentales	SI	CONVOCATORIA Y FOTOS	
	<b>6</b>	Reuniones Imprevistas Dentro De La Municipalidad	SI	CONVOCATORIA Y F	REUNION PARA COORDINACION DE CUADROS DE ARCHIVO

SARA EUGENIA VILLALTA GUIDO  
ENCARGADA UNIDAD DE LA MUJER

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2020



<b>MES DE:</b>	<b>MARZO</b>	<b>Fecha de presentación:</b> 01 DE ABRIL 2020
<b>UNIDAD:</b>	<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.	



No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	<b>1</b>	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
	<b>1.1</b>	Jornadas de Sensibilización a Personal de Hospital Nacional	NO	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.2</b>	Capacitación A Medios De Comunicación Para No Promuevan La Violencia Contra Las Mujeres	NO	FOTOGRAFIA	
	<b>1.3</b>	Exámenes de Mamografías, Citologías y Virus del Papiloma Humano	NO	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.4</b>	Talleres dirigidos a Prevenir el embarazo en adolescentes	NO	FOTOGRAFIAS Y LISTAS	
	<b>1.5</b>	Taller Vocacional De Proyecto De Mujeres Adultas, En Las Diferentes Especialidades	NO	LISTADOS	
	<b>1.6</b>	Capacitación Para El Derecho De Las Mujeres Como Medio Ciudadano	SI	FOTOGRAFIAS Y LISTAS	
	<b>1.7</b>	Conmemoración del día nacional e internacional de la mujer	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.8</b>	Talleres para restituir los derechos de las mujeres	SI	FOTOGRAFIAS Y LISTAS	
	<b>1.9</b>	Capacitación Sobre Enfoque De Género A Jefaturas De Unidades De La Municipalidad	SI	FOTOGRAFIAS Y LISTAS	SE REALIZO TALLER DE MASCULINIDAD
	<b>2</b>	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	<b>2.1</b>	Elaboración de Plan de Prevención de Violencia Y de Igualdad	SI	FOTOGRAFIAS	

3	Reuniones Mensuales con Comité Intersectorial	NO	CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIA	
4	Asesoría Sobre Denuncias Procedimiento De Rutas De Atención Sobre Violencias	SI		
5	Reuniones Imprevistas Con Organizaciones Gubernamentales Y No Gubernamentales	NO	CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIA	
6	Reuniones Imprevistas Dentro De La Municipalidad	SI	CONVOCATORIA	

NOTA: LAS ACTIVIDADES NO REALIZADAS SE SUSPENDIERON POR LA SITUACION DEL COVID-19

SARA EUGENIA VILLALTA GUIDO  
ENCARGADA UNIDAD DE LA MUJER