



INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS I TRIMESTRE 2018.

Alcaldía Municipal de Santiago de María.



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

ENERO

Fecha de presentación: 5/2/2018

AD:

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

TIVO:

GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			

	1.9	Constancia de DUI (RNPN)			
	1.1	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.11	Constancia de Inexistencia de Nacimiento			
	1.12	Reposición de Boletos de Nacimiento			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Divorcios			
	2.5	Reconocimientos			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Viudez			
	3.5	Rectificaciones			
	3.6	Identidad Personal			
	3.7	Identidad de fallecido			

	3.8	Cancelación por Reconocimiento			
	3.9	Cancelación por Divorcios			
4		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	6.1	Atención al RNPN-Registro Hospitalario			
	6.2	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	6.3	Atención a la Unidad de Salud			
	6.4	Ingreso de 305 al Sistema REF 0,8			
	6.5	Recibo y envío de correspondencia			
	6.6	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE:				FEBRERO	Fecha de presentación: 6/3/2017
UNIDAD:				REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
OBJETIVO:				GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Acta de Matrimonio			
	1.6	Constancia de Soltería			
	1.7	Carnet de Minoridad			
	1.8	Constancia de DUI (RNPN)			

		1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
		1.1	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
		1.11	Constancia de Nacimiento			
	2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
		2.1	Nacimientos			
		2.2	Matrimonios			
		2.3	Defunciones			
		2.4	Divorcios			
		2.5	Reconocimientos			
	3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
		3.1	Matrimonios			
		3.2	Divorcios			
		3.3	Defunciones			
		3.4	Viudez			
		3.5	Rectificaciones			
		3.6	Identidad Personal			
		3.7	Subsidiario de Defunción			
		3.8	Cancelación por Reconocimiento			

		3.9	Marginación por Defunción			
		3.1	Cancelación por Divorcios			
	4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
		4.1	Nacimiento			
	5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
	6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
		6.1	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
		6.2	Atención a la Unidad de Salud			
		6.3	Ingreso de 197 al Sistema REF 0,8			
		6.4	Recibo y envío de correspondencia			
		6.5	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		MARZO	Fecha de presentación: 4/4/2018
		UNIDAD:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
		OBJETIVO:		GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Acta de Matrimonio			
	1.6	Constancia de Soltería			
	1.7	Carnet de Minoridad			
	1.8	Constancia de DUI (RNPN)			

		1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
		1.1	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
		1.11	Constancia de Nacimiento			
		1.12	Reposición de Boletos de Nacimiento			
	2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
		2.1	Nacimientos			
		2.2	Matrimonios			
		2.3	Defunciones			
		2.4	Divorcios			
		2.5	Reconocimientos			
	3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
		3.1	Matrimonios			
		3.2	Divorcios			
		3.3	Defunciones			
		3.4	Viudez			
		3.5	Rectificaciones			
		3.6	Identidad Personal			
		3.7	Cancelación por Reconocimiento			

		3.8	Marginación por Defunción			
		3.9	Cancelación por Divorcios			
	4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
		4.1	Nacimiento			
	5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
	6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
		6.1	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
		6.2	Atención a la Unidad de Salud			
		6.3	Atención al RNPN-Registro Hospitalario			
		6.4	Ingreso de 491 al Sistema REF 0,8			
		6.5	Recibo y envío de correspondencia			
		6.6	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i>		INFORME DEL MES		ENERO	Fecha de presentación: 01-04-2018
		CARGO		UNIDAD AMBIENTAL	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio			
	1.1	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Zonas con mucha actividad en y exceso de desecho sólido.
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se continua con el proceso de separación de basura se trabaja con 23 barriles semanal
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de nuevas rutas de recolección.-
	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajos de diferente índole dentro de la instalación.
2		Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.			
	2.1	Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspecciones Gálvez, Llach, Fátima María, por aguas residuales en su

					mayoría las colonias mencionadas no posee el servicio mencionado.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje menor en 2° calle frente al albergue el Modelo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección colonia San Martin II dicha colonia no posee el servicio mencionado.
	2.3	Inspección de cuneta en el mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Supervisión de tragante dentro del mercado y fuera del mercado municipal.
3		Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio			
	3.1	Inspección de Poda de Árbol Fátima María.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se podan árbol por inclinación a casa vecinal generando peligro a varias familias.
	3.2	Trabajos de poda y limpieza en colonia la Palma en casa y abandonada y lotes baldíos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Limpieza de lugares con acumulo de basura en diferentes zonas de la colonia.
	3.3	Poda de árboles albergue ex Incafe.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Generaba peligro a los vecinos sobre tendido eléctrico
	3.4	Parque Alameda poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en poda de árboles en el parque.
	3.5	Poda de Colonia Santa Clara	SI	Fotografía e Informe Mensual	Árbol generando peligro sobre casa de vecinos.
4		Inspección de Residencias con prácticas de Destazo			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar 7ª avenida	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realiza trabajo semanal en cada lugar se controla la higiene la cual está bastante aceptable en este lugar todo es tratado como se ha acordado.

	4.2	Inspección de residuos de destazo en forma no correcta en predio recolección de desechos sólidos	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de vísceras de destazo en lugar no adecuado se le dio atención al problema.
	4.3	Seguimiento de Inspección en la colonia Gálvez II a vivienda con actividad de destazo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Es necesario evacuar todos los residuos del destazo en forma diferente se han sugerido varias a la hora de hacer la inspección.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	El lugar presenta mucha basura pero no notificaron que se haría la limpieza.
5		TAREAS ADMINISTRATIVAS			
	5.1	Reunión de proyecto en el municipio con la Cruz Roja Española y Salvadoreña y Alcaldía re presenta por Unidad Ambiental y Gestión de Riesgos Municipal en los cuatro barrios del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en los diferentes barrios con las comisiones comunales con la colaboración Protección Civil en la formación de las mismas

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		INFORME DEL MES		FEBRERO	Fecha de presentación: 02-02-2018
		CARGO		UNIDAD AMBIENTAL	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio			
	1.1	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo realizado a la hora de realizar inspección
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de separación de desechos sólidos un proyecto a futuro de la municipalidad.
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de nuevas rutas de recolección
	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en limpieza de todo producto por eventos en el mes.
2		Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.			
	2.1	Inspección de aguas residuales y servidas	SI	Fotografía e Informe	Inspecciones en colonia la palma por



Alcaldía Municipal
Santiago de María

		dentro de la Colonia Torres.		Mensual	mal uso de desechos del destazo.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje menor en 2° calle frente al albergue el Modelo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección colonia Torres por mal uso de aguas negras en el lugar.
	2.3	Inspección de cuneta en el mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Supervisión de tragante dentro del mercado y fuera del mercado municipal.
3		Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio			
	3.1	Inspección de Poda de Árbol Col 09 de Nov.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se podan arboles por líneas sobre casa vecinal y sobre líneas del tendido eléctrico.
	3.2	Trabajos de poda y limpieza en zonas verdes del municipio salida a Alegría 3° Avenida norte y 1° calle poniente.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Limpieza de lugares con acumulo de basura dentro del municipio y recuperación de lugares por mal uso del desecho sólido.
	3.3	Poda de árboles en el pasaje 3 de colonia El Guarumal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Generaba peligro a los vecinos sobre el techo.
	3.4	Parque Ferreiro poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en el descubrimiento de focos de alumbrado eléctrico en el lugar y árboles.
	3.5	Poda de árboles en colonia el cocal.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Por estar ramas del mismo sobre líneas del tendido eléctrico.
4		Inspección de Residencias con prácticas de Destazo			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar Colonia la Palma.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de evacuación de vísceras del destazo por salida de aguas lluvias y afectación de vecinos.
	4.2	Inspección del área de carnes del mercado municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo de limpieza en el sector cuando se realiza la inspección.

	4.3	Seguimiento de Inspección en la colonia San Martin a vivienda con actividad de destazo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Es necesario trabajar más en la higiene del lugar.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	El lugar presenta mucha basura pero no notificaron que se haría la limpieza.
5		TAREAS ADMINISTRATIVAS			
	5.1	Reunión con el (MARN- MAG) en oficinas de ISDEM. San Miguel temas Deforestación Recurso Hídrico Deslizamiento.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Todos los temas tratados en exposición fueron dados por el personal especializado en los diferentes temas.



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES

MARZO

Fecha de presentación: 04 de Abril

CARGO

UNIDAD AMBIENTAL

MUNICIPIO

SANTIAGO DE MARIA

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.2	Inspección de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se ha iniciado con la coordinación de la campaña de limpieza del mercado municipal
	1.3	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	1.4	Inspección de rutas de recolección de desechos sólidos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspección de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía e Informe Mensual	
			Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario	SI	Fotografía e Informe

			de trabajo.		Mensual	
		1.8	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	
		1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el área del mercado municipal
	2	2.1	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se atendieron dos casos en la comunidad Francia
	3	3.2	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se hicieron inspecciones en el área de carne para identificar aspectos de salubridad
	4	4.2	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades desarrolladas a nivel municipal

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
	MES DE:		ENERO	Fecha de presentación: 20/04/2018	
	UNIDAD:		CONTABILIDAD		
	OBJETIVO:		Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE NOVIEMBRE DE 2017
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE NOVIEMBRE DE 2017
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE

	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	OCTUBRE DE 2017
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de Enero de 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	
		NOTA: SE ELABORO INFORME DE FODES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2013 PARA ISDEM			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	MES DE:		FEBRERO	Fecha de presentación: 20/04/2018		
	UNIDAD:		CONTABILIDAD			
	OBJETIVO:		Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM				
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE NOVIEMBRE DE 2017	
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE NOVIEMBRE DE 2017	
2		Cierre Mensual				
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE	

	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	NOVIEMBRE DE 2017
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de Febrero de 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	
		NOTA: SE PRESENTO INFORMES DE FODES 2013 A FODES CORRESPONDIENTE AL PRIMER, SEGUNDO Y TERCER TRIMESTRE			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	MES DE:		MARZO	Fecha de presentación: 20/04/2018		
	UNIDAD:		CONTABILIDAD			
	OBJETIVO:		Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM				
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE DICIEMBRE DE 2017	
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE DICIEMBRE DE 2017	
2		Cierre Mensual				
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE	

	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	DICIEMBRE DE 2017
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de Marzo 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	
		NOTA: ELABORACION DE INFORMES FODES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2014 PRIMER Y SEGUNDO TRIMESTRE, ELABORACION PRESUPUESTO 2018			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		ENERO DEL 2018.-	15 de febrero del 2018
		UNIDAD:		Le de la Carrera Administrativa Municipal	
		OBJETIVO:		FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad	no	Tarjetas Listado de asistencia	no hay tarjetas de marcación
	1.1	Rotular las tarjetas del personal administrativo y de mercado de 2018	si	tarjetas impresas	hay mese en los que se elabora listado de marcación por falta de tarjetas
	1.2	Elaboración de la hoja de control diario de entradas y salidas del personal de la municipalidad	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	
	1.3	Elaboración de reporte mensual de llegadas tardías y reporte para oficial de Acceso a la Información y Contabilidad de Enero a diciembre de 2018.	no	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	
2		Actualización de Expedientes del Personal	si		

	2.1	Revisar y actualizar datos del personal	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborado por ISDEM L.C.A.M. e I.S.S.S
	2.2	Revisar si existen permisos, licencias, amonestaciones, acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno de los expedientes	
	2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener nuestro archivo con expedientes activos	
3		Actividades Diversas	si		
	3.1	fotocopiar documentos varios	si	Tener un respaldo de cada uno de los movimientos de los empleados y archivar cada uno de estos en sus respectivos expedientes	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		ENERO DEL 2018.-	15 de febrero del 2018
		UNIDAD:		Le de la Carrera Administrativa Municipal	
		OBJETIVO:		FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO	
No	Sub - No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad	no	Tarjetas Listado de asistencia	no hay tarjetas de marcación
	1.1	Rotular las tarjetas del personal administrativo y de mercado de 2018	si	tarjetas impresas	hay mese en los que se elabora listado de marcación por falta de tarjetas
	1.2	Elaboración de la hoja de control diario de entradas y salidas del personal de la municipalidad	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	
	1.3	Elaboración de reporte mensual de llegadas tardías y reporte para oficial de Acceso a la Información y Contabilidad de Enero a diciembre de 2018.	no	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	
2		Actualización de Expedientes del Personal	si		

	2.1	Revisar y actualizar datos del personal	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborado por ISDEM L.C.A.M. e I.S.S.S
	2.2	Revisar si existen permisos, licencias, amonestaciones, acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno de los expedientes	
	2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener nuestro archivo con expedientes activos	
3		Actividades Diversas	si		
	3.1	fotocopiar documentos varios	si	Tener un respaldo de cada uno de los movimientos de los empleados y archivar cada uno de estos en sus respectivos expedientes	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE: MARZO			martes 03 de Abril de 2018
			UNIDAD: L. C. A. M.	Le de la Carrera Administrativa Municipal	
			OBJETIVO:	FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO	
No	Sub - No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaboración de hoja de Asistencia en sustitución de tarjetas por falta de tinta en el reloj de marcación	si	Hojas hechas por la LCAM	
	1.1	Evaluaciones de 68 empleados: Barrido de Calles, Recolectores, CAM y Auxiliares de Jefaturas	si	hoja elaboradas por ISDEM	NO SE LLEVARON LA EVALUACIONES DE LOS JEFES DE TODA LA MUNICIPALIDAD
	1.1	Elaboración de reporte mensual de llegadas tardías y reporte para oficial de Acceso a la Información y Contabilidad de Enero a diciembre de 2018.	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	

	1.2	Actualización de Expedientes del Personal	si	hojas impresas, de la LCAM permisos del personal entre otros	
	1.3	Revisar y actualizar datos del personal	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborado por ISDEM L.C.A.M. e I.S.S.S

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
	MES DE: ENERO				Fecha de presentación: 03/02/18
	UNIDAD: NIÑEZ Y JUVENTUD			RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ	
	OBJETIVO: Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	Coordinación con la municipalidad para acordar presupuesto de 2018	SI	fotografías, listados de asistencia	reunión con el Alcalde municipal para acordar partida presupuestaria
	1.2				
	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	SI	fotografías, convocatorias	coordinación con la fundación EDUCO
	1.4				
	1.5				
	1.6				
	1.7				
2					
	2.1				

	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	SI	cartas convenio	reuniones con personal de la fundación EDUCO para coordinar acciones en marco del proyecto juvenil
3					
	3.1				
	3.2				
	3.3				
	3.4				
	3.5				
	3.6				
	3.7				
4	3.8				
	4.1	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	SI		se habla con las madres y padres de familia de los aspirantes a las becas
	4.2	Crear conciencia en las y los jóvenes para que continúen sus estudios superiores	SI	listados de asistencia	asistencia personalizada para ayudar a jóvenes con su iniciativa de estudios
	4.3	Coordinar con universidades para crear convenios que permitan obtener becas a jóvenes	SI		coordinación con la UNIVO para logística del inicio de año educativo
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	SI	publicaciones, convocatorias, documentos de los aspirantes a becas, listado de becados	
5					

	5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	SI	listados de asistencia, fotografías	reunión con jóvenes de diferentes instituciones para poder ser miembros del grupo juvenil de música
	5.2				
	5.3				
	5.4				
	5.5	Ejecución de actividades con las mini empresas en diferentes lugares del municipio.	SI		coordinación con jóvenes para desarrollo de actividad con el grupo de música
6					
	6.1	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes	SI	fotografía, cartas de invitación	coordinación para participación en festival gastronómico de la colonia San Martin
	6.2				
	6.3				
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	fotografías, listados de asistencia	se desarrollan jornadas de formación en el grupo de música
		actividades varias			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE: FEBRERO			Fecha de presentación: 03/03/2018
		UNIDAD: Niñez y Juventud		RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ	
OBJETIVO: Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.					
No.	Sub - No.	Actividades Programadas	Realiza das (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1				
	1.2				
	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	si	cartas de convocatoria y de coordinación	reuniones con la fundación EDUCO para validar información línea base para inicio de proyecto
	1.4				
	1.5				
	1.6				
	1.7				
	1.8				
	2	2.1			
2.2					

3					
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	listados de asistencia	jornada de información y presentación de objetivos del taller a jóvenes que participan en los talleres de la CEJ
	3.2				
	3.3				
	3.8				
4					
	4.1				
	4.2				
	4.3				
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	si	documentación, listados de becados	se le da continuidad a la recolección de documentación para listado final de becas y becados
	4.5	Reuniones con alumnas y alumnos becados	si	listados de asistencia, fotografías	se realiza reunión con becados y becadas del proyecto de becas 2018 para coordinar participaciones activas dentro de las actividades correspondientes a este año
5					
	5.1				
	5.2	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si		se visitó al director del CE Baltazar Parada para promoción del programa que se desarrollara con las y

					los alumnos del centro escolar
	5.3				
	5.4				
	5.5				
6					
	6.1	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes	si	fotos, listados de asistencia	montaje de evento en el marco de celebración del mes de la amistad por miembros del grupo de música de la CEJ
	6.2				
	6.3				
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	listados de asistencia	se inician jornadas de formación en talleres de música
7					
	7.1				
	7.2				
	7.3	Facilitar información	si		visita a centros escolares del municipio para promocionar actividades de la CEJ
8					
	8.1				
	8.2				
	8.3				

	8.4				
	8.5				
		actividades varias			
		reunión personal técnico de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal	SI	fotografías, documentos, planes	
		reuniones Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	si	actas de acuerdos	se realizó 2 reuniones para tratar diferentes temas relacionados a revisión de documentos de la comisión, plan estratégico y manuales



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES

MARZO

Fecha de presentación: 04 de Abril

CARGO

UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD

MUNICIPIO

SANTIAGO DE MARIA

No.	Su b- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.2	Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad,	SI	informe de Reunión	Se abordaron las actividades principales a ejecutar durante el mes de Marzo Abril

	1.5	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.	SI	Informe de evaluación	Se sostuvo una reunión de evaluación con el Facilitador de la CEJ para evaluar el desarrollo de actividades ejecutadas en el primer trimestre
2	2.1	Creación de un plan interinstitucional, con la participación de la juventud que permita articular los esfuerzos evitando la duplicidad, priorizando y optimizando la utilización de los recursos.	SI	Plan Interinstitucional	En Proceso
3	3.2	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.	SI	Actas de reunión	
	3.3	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	SI	informe de actividad	Desarrollado en tres Centros Escolares del Municipio
5	5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	SI	Informe de actividad	En proceso
	5.2	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	SI	En Proceso	En Proceso
6	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	SI	En Proceso	En Proceso
7	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	SI	Informe de Actividad	En Proceso
	7.3	Facilitar información	SI	Permanente	Permanente

8	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia	SI	Informe de Actividad	Desarrollado en tres Centros Escolares del Municipio
---	-----	--	----	----------------------	--



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE	ENERO	Fecha de presentación: 08/02/2018
UNIDAD:	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	
OBJETIVO:	Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Determinar que la información que posee la municipalidad es oficiosa, reservada, confidencial o pública.			
	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	No		Unidades faltantes de entregar cuadro:
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	No		
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	si	Se solicitó el llenado del cuadro de gestión documental	
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	si		
	1.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.	no		
	1.6	Elabora el índice de información reservada	si	Índice de Información	
	1.7	Remitir índice de información al IAIP.	si	Correo	
	1.8	Elaborar índice de información oficiosa y pública	No		Se encuentra en proceso

	1.9	Elaborar índice de información confidencial	No		
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.1	Creación de la comisión de transparencia	No		
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	No	Notas de solicitud	Se solicitó la información oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	No		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	Si		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		se confrontaron 11 actas digitadas 2016 con actas originales
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	se modificó nuevamente el portal de transparencia , ordenando las categorías según

	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad y fanpage de Facebook	lineamientos
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	si		Se solicitó la información oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas
	4.2	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si		
	4.3	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	si		
	4.4	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	si		
5		Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Si	Expediente UAIP-001-2018	Se presentó una solicitud durante el mes, y se realizó el debido trámite.
	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		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	No		
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de canastas básicas
	4	Reuniones			
	5	Revisión correos Institucionales	Si		Diariamente se revisan los correos
	6	Otras	Si		Se elaboró tabla de plazo de conversación de la unidad.



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

febrero

Fecha de presentación:
02/03/2018

UNIDAD:

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Determinar que la información que posee la municipalidad es oficiosa, reservada, confidencial o pública.			
	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	No		
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	No		
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	No		Se encuentra en proceso
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	No		
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.1	Creación de la comisión de transparencia	No		

	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	si		Se solicitó la información oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		se confrontaron 4 actas digitadas 2016 con actas originales
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	se modificó nuevamente el portal de transparencia , ordenando las categorías según lineamientos
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad y fanpage de Facebook	
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información	si		Se solicitó la información oficiosa a diferentes

		oficiosa que genera.			unidades sin embargo no hubo respuestas
4.2		Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si		
4.3		Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	si		
4.4		Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	si		
		Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
		Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	No		Durante el mes se recibió una solicitud de información, se realizó el debido procedimiento así como su resolución entregando la información.
		Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	No		
		Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	No		
		Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.	No		
		Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	No		
		Actividades diversas			
1		Asistir a capacitaciones	SI		Se asistió dos jornadas de capacitación

	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de canastas básicas, introducción de agua potable en parcelación Roberto González y proyecto de concreteado
	4	Reuniones			
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

Marzo

**Fecha de presentación:
04/04/2017**

UNIDAD:

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

OBJETIVO:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Determinar que la información que posee la municipalidad es oficiosa, reservada, confidencial o pública.			
	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	No		Se encuentra en proceso de elaboración.
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	No		
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	No		
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	No		
	1.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.	No		
	1.8	Elaborar índice de información oficiosa y publica	No		
	1.9	Elaborar índice de información confidencial	No		
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			

	2.1	Creación de la comisión de transparencia	No		
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	si		Se solicitó la información oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas por parte de algunas unidades
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		se confronto una acta de concejo 2016
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad y fanpage de Facebook	se realizó respaldo en memoria de portal de transparencia , ordenando las categorías según lineamientos
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia	si		
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			

	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	si		Se solicitó la información oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas
	4.2	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si		
	4.3	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	si		
	4.4	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	si		
5		Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	No	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibió dos solicitudes de información, se realizó el debido procedimiento así como su resolución entregando la información.
	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		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	si		se asistió a capacitaciones sobre nuevos lineamientos
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual

	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de canastas básicas
	4	Reuniones			
	5	Revisión correos Institucionales	Si		Diariamente se revisan los correos

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María		MES DE	ENERO	2018	
		UNIDAD:	SECRETARIO MUNICIPAL		
		OBJETIVO:	Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00 p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, auténticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
		Recibir solicitudes de matrimonio	si	Documentos	A realizar 1a. Semana de Febrero

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO				
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE		FEBRERO	2018
	UNIDAD:		SECRETARIO MUNICIPAL	
	OBJETIVO:		Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	
	No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación
1	Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2	Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
	Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
	Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
	Certificar acuerdos, firmar vialidades, auténticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3	Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, reprogramaciones	
	Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
	Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
	Permisos a Partidos Políticos	si	Solicitudes, permisos	
	Matrimonios	si	Libro de actas matrimoniales	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>		MES DE		MARZO	2018
		UNIDAD:		SECRETARIO MUNICIPAL	
		OBJETIVO:		Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, auténticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
	MES DE: ENERO				Fecha de presentación: 03/02/2018
	UNIDAD: Servicios Públicos Municipales			RESPONSABLE: MIGUEL EDMUNDO HERNANDEZ	
	OBJETIVO: Mejorar el servicio que se brinda a los habitantes del municipio de Santiago de María, en el área de limpieza y mantenimiento de calles, avenidas y lugares de esparcimiento para la población				
	No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación
1					
	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Tren de Aseo)	SI	Realizando recorrido y verificar zona por zona y realizar encuesta a los usuarios	Tener un mejor control del personal de barrido de calles
	1.2	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección			
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Barrido de Calles)	si		
	1.4	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección		Revisar zona por zona	Motivar al empleado hacer un mejor trabajo

	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	haciendo verificación de campo y acompañando a los camiones en las rutas de recolección	tener un mejor control del personal de recolección de desechos sólidos
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	si		
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	por medio de la revisión de las zonas de recolección	Tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	si		
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales			
	1.1	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	revisión de campo en cada uno de los parques	tener en óptimas condiciones los parques
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	con la verificación e informe entregado por el en cargado del estadio	mejorar las condiciones de la instalaciones para que toda la población pueda hacer uso
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en el municipio	si	cartas de coordinación	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
	MES DE: ENERO				Fecha de presentación: 03/03/2018
	UNIDAD: Servicios Públicos Municipales			RESPONSABLE: MIGUEL EDMUNDO HERNANDEZ	
	OBJETIVO: Mejorar el servicio que se brinda a los habitantes del municipio de Santiago de María, en el área de limpieza y mantenimiento de calles, avenidas y lugares de esparcimiento para la población				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Tren de Aseo)		Realizando recorrido y verificar zona por zona y realizar encuesta a los usuarios	Tener un mejor control del personal de barrido de calles
	1.2	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	si		
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Barrido de Calles)			
	1.4	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	si	Revisar zona por zona	motivar al empleado hacer un mejor trabajo

	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	haciendo verificación de campo y acompañando a los camiones en las rutas de recolección	tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	si		
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	por medio de la revisión de las zonas de recolección	Tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	si		
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	si		
	1.1	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	revisión de campo en cada uno de los parques	tener en óptimas condiciones los parques
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	con la verificación e informe entregado por el en cargado del estadio	mejorar las condiciones de la instalaciones para que toda la población pueda hacer uso
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en el municipio	si	cartas de coordinación	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i>		INFORME DEL MES		MARZO	Fecha de presentación: 04 de Abril
		CARGO		UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub - No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Tren de Aseo)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se han revisado las rutas de recolección de desechos sólidos a nivel municipal
	1.2	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	SI	Informe y Registro Fotográfico	Reunión con grupos recolectores para verificación y control de funciones laborales
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se han revisado las rutas de recolección de desechos sólidos a nivel municipal
	1.4	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	SI	Informe y Registro Fotográfico	Reunión con grupos recolectores para verificación y control de funciones laborales
	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Verificación e inspección a rutas de recolección
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	SI	Informe y Registro Fotográfico	Verificación de principales necesidades de empleados en el desarrollo de sus funciones y actividades

	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado público	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Informe y Registro Fotográfico	En Proceso

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE		ENERO	Fecha de presentación: 08/02/2018		
	UNIDAD:		UACI			
	OBJETIVO:		Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1		Elaborar Plan de Compras				
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	NO	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad	
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades		
	1.3	Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad		
	1.4	Suministrar de Material y papelería 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		

		Manejo de página COMPRASAL			
	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	NO	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
2	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitación Proyectos			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	<i>Inventario</i>	
4	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
	MES DE		FEBRERO	Fecha de presentación: 09/03/2018	
	UNIDAD:		UACI		
	OBJETIVO:		Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Plan de Compras			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	NO	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papelería 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	

		Manejo de página COMPRASAL			
	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	NO	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
2	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitación Proyectos			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	<i>Inventario</i>	
4	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE		MARZO	Fecha de presentación: 09/04/2018		
	UNIDAD:		UACI			
	OBJETIVO:		Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1		Elaborar Plan de Compras				
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	NO	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad	
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades		
	1.3	Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad		
	1.4	Suministrar de Material y papelería 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		

		Manejo de página COMPRASAL			
	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	NO	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
2	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitación Proyectos			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	<i>Inventario</i>	
4	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
	MES DE			ENERO	Fecha de presentación: 22/02/2018	
	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.	NO	Bitácora de Reunión		
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.				
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	NO	Sistema de Facturación		
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	NO	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	0- Convenios Realizados	

	2.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en Mora.	no	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	2- Cambios de Nombre y dirección 1- Cambios de Dirección 3-cambio de nombre y base imponible. 3- Modificación de Base Imponible 1- cambio de dirección 1-cambio de nombre y B.I. 3- cambios de nombre
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 26 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	actualización de ambos sistemas
	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	984- Revisión de empresas a enero/18 3- nota recibido cobro en internet 6- notas enviadas a empresa
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	8- Nuevos Contribuyentes
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			

	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	648- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,670 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	no	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,670 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	92- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	no	Copia con firma de quien recibe	0- Resoluciones entregadas

7		Otras Actividades			
	7.1	Atención al cliente	si	Informe semanal	9- reclamos de lámparas quemadas en el municipio
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 3,329 recibos 437
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	769-recibos 1-Isam
	7.5	Elaboración de Resoluciones de Apelaciones	no	informe mensual	



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	Bitácora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario-17 Firmado por el contribuyente	10- Convenios Realizados
	2.3	10- Convenios Realizados	no	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el	

				contribuyente.	
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	2- Cambio de Nombre 2- Cambios de Dirección 1- Desmembración 3- Modificación de Base Imponible
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 9 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	1- Revisión de Estado de Cuenta 54- Revisión y control de Balances 8- Revisión de cobro de empresas 1- Revisión y control de Cálculo de Interés
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	5- Nuevos Contribuyentes
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	

	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	421- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,556 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	3- Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,556 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	68- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	35- Resoluciones entregadas
7		Otras Actividades			

7.1	Atención al cliente	si	Informe semanal	Apoyo a Secretario Municipal, Apoyo en la Unidad de Acceso a la Información Pública
7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 3,019 recibos 420
7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	486 recibos 1-Isam

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
	MES DE			MARZO	Fecha de presentación:	
	UNIDAD:			Administración Tributaria Municipal		
	OBJETIVO:			Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria		
No	Sub No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Bitácora de Reunión		
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.				
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación		
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario-17 Firmado por el contribuyente		
	2.3	Convenios Realizados	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el	5- Convenios Realizados	

				contribuyente.	
3					
3.1	Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	1- Cambio de Nombre 2- Cambios de Dirección 1- Desmembración 2- Modificación de Base Imponible	
3.2	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 11 estados de cuenta	
3.3	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	35- Empresas ingresadas al nuevo Sistema Catastro	
3.4	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	1- Revisión de Estado de Cuenta 24- Revisión y control de Balances 1- Revisión y control de Cálculo de Interés	
3.5	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	1- Nuevo Contribuyente	
4	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos				

	4.1	Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Capacitaciones en materia Tributaria			
	5.1	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.	si	Sistema de Facturación	371- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Emisión de avisos de cobro	si	Informe Semanal	3,458 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Entrega de aviso de cobro			
	6.1	Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	3- Verificaciones de construcción
	6.3	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Recibos Aviso-Cobro	3,458 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Avisos de Cobro	si	Copia con firma de quien recibe	65- Notificaciones entregadas

	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	20- Resoluciones entregadas
7		Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances			
	7.1	Otras Actividades	si	Informe semanal	Apoyo a Secretario Municipal, Apoyo en la Unidad de Acceso a la Información Pública
	7.2	Atención al cliente	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 3,100 recibos 200
	7.3	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	no	Informe semanal	
	7.4	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	si	Informe semanal	465 recibos 1-Isam

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	MES DE		ENERO	Fecha de presentación:	
	UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL		
	OBJETIVO:		FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS CMPC, Y LAS CCPC, FUNDAMENTAR LA CULTURA DE GESTION DE RIESGO		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.			
	1.1	Organizar y Capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	Ejecutar 5 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 2 personas por comunidad	NO		SE EJECUTARAN EN EL MES DE MARZO
2		Fortalecimiento de las capacidades municipales para la reconstrucción y rehabilitación, Gestión de recursos financieros y técnicos			

	2.1	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre saneamiento ambiental integral (Manejo y disposición adecuada de desechos sólidos, aguas residuales, uso de agroquímicos)	NO		SE REALIZARAN LA ULTIMA SEMANA DE MARZO
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	NO		SE REALIZARA EN MES DE JUNIO
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestión de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	NO		SE INICIARAN LAS GESTION EN EL MES DE FEBRERO
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO

	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE ABRIL
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo	NO		SE EJECUTAR EN EL LA ULTIMA SEMANA DE ABRIL
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO
4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de árboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	SI	INVITACIONES	
	4.3	Jornadas de Fumigación	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.4	Activación del COEM	NO		NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA
	4.5	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados			
	4.6	CAPACITACIONES	SI	INVITACIONES	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
	MES DE		FEBRERO	Fecha de presentación:	
	UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS MUNICIPALES		
	OBJETIVO:		FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS CMPC, Y LAS CCPC, FUNDAMENTAR LA CULTURA DE GESTION DE RIESGO		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.			
	1.1	Organizar y Capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	Ejecutar 5 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 2 personas por comunidad	NO		SE EJECUTARAN EN EL MES DE MARZO
2		Fortalecimiento de las capacidades municipales para la reconstrucción y rehabilitación, Gestión de recursos financieros y técnicos			

	2.1	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre saneamiento ambiental integral (Manejo y disposición adecuada de desechos sólidos, aguas residuales, uso de agroquímicos)	NO		SE REALIZARAN LA ULTIMA SEMANA DE MARZO
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	NO		SE REALIZARA EN MES DE JUNIO
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestión de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	SI	NOTAS	
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO

	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE ABRIL
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo	NO		SE EJECUTAR EN EL LA ULTIMA SEMANA DE ABRIL
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE MARZO
4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de árboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	SI	NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA	
	4.3	Jornadas de Fumigación	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.4	Activación del COEM	NO		NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA
	4.5	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados	SI	FOTOS LISTADOS	
	4.6	CAPACITACIONES	SI	INVITACIONES	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
	MES DE			MARZO	Fecha de presentación:
	UNIDAD:			UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL	
	OBJETIVO:			FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS CMPC, Y LAS CCPC, FUNDAMENTAR LA CULTURA DE GESTION DE RIESGO	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.			
	1.1	Organizar y Capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	Ejecutar 5 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 2 personas por comunidad	SI	FOTOGRAFIAS	
2		Fortalecimiento de las capacidades municipales para la reconstrucción y rehabilitación, Gestión de recursos financieros y técnicos			

	2.1	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre saneamiento ambiental integral (Manejo y disposición adecuada de desechos sólidos, aguas residuales, uso de agroquímicos)	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	NO		SE REALIZARA EN MES DE JUNIO
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestión de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	NO		ESPERANDO DE RESPUESTA
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	NO		SE A DEJADO PARA EL MES JUNIO

	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar	NO		SE REALIZARA EN EL MES DE ABRIL
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo	NO		SE EJECUTAR EN LA ULTIMA SEMANA DE ABRIL
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC	NO		SE A DEJADO PARA LA ULTIMA SEMANA DE MAYO
4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de árboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	SI	NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA	
	4.3	Jornadas de Fumigación	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.4	Activación del COEM	NO		NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA
	4.5	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados	SI	FOTOS LISTADOS	
	4.6	CAPACITACIONES	SI	INVITACIONES	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE:		ENERO	Fecha de presentación: 02 DE FEBRERO 2018	
	UNIDAD:		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER		
	OBJETIVO:		Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	1.1	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	NO		NO SE REALIZO YA QUE LAS INSTITUCIONES NO TENIAN LINEAMIENTOS, ESTAN EN PROCESO
	1.2	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		

	1.4	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO		NO HUBIERON PROGRAMACIONES
	2	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			
	2.1	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	NO		NO HUBIERON PROGRAMACIONES

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE:			FEBRERO	Fecha de presentación: 02 DE MARZO 2018
	UNIDAD:			UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
OBJETIVO:		Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	1.1	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.4	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

	2	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			
	2.1	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		
	3	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO		NO SE REALIZARON DURANTE EL MES
	4	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE:			MARZO	Fecha de presentación: 03 DE ABRIL 2018
	UNIDAD:			UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
OBJETIVO:		Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	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			
	1.1	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	

		PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	NO		POR EL PROCESO DE ELECCIONES MUNICIPALES NO SE PROGRAMO
	1.4	INCORPORAR LA CONTRATACION DE MUJERES EN PROYECTOS EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD	NO		NO SE REALIZO YA QUE SE LLEVO EL PROCESO DE ELECCIONES MUNICIPALES
	2	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	2.1	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	NO		DURANTE EL MES NO SE ACERCO PERSONA ALGUNA
	3	ACTUALIZACION DE PLAN DE VIOLENCIA	NO		NO SE HA PODIDO COORDINAR CON NINGUNA ONG'S
	4	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO		NO SE REALIZARON DURANTE EL MES
	5	CONMEMORACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER	SI	FOTOGRAFIAS Y LISTADOS	
	6	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE: ENERO				Fecha de presentación:
	UNIDAD: Tesorería			08/01/2018	
	OBJETIVO:				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Planillas de ISSS	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras			
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			

	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE: FEBRERO			Fecha de presentación:
		UNIDAD: Tesorería		05/02/2018	
		OBJETIVO:			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Planillas de ISSS	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras			
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			

	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE: MARZO			Fecha de presentación:	
	UNIDAD: Tesorería			07/03/2018	
	OBJETIVO:				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Planillas de ISSS	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras			
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			

	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		Moisés Jurado		INFORME MES DE ENERO	31 DE ENERO DE 2018
				MERCADO MUNICIPAL	
				Desarrollo de actividades operativas	
No.	Sub - No.	Actividades Programadas	Realizadas (Sí o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes			
	1.1	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	SI	Informe de Actividad	Se desarrolló la jornada de limpieza en algunos sectores del mercado municipal.
	1.2	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.	No		
	1.3	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	No		
	1.4	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	No		
2		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	2.1	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.	SI	Informe de Actividad	Se hizo una revisión parcial del sistema eléctrico para verificar reparaciones en las diferentes zonas del mercado

	2.2	Mejora general aparatos de iluminación.	No		
	2.3	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire	No		
3		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta	No		
	3.1	Estudio integral de puntos de venta	No		
	3.2	Homogenización de la rotulación comercial	No		
4		Procesos Administrativos			
	4.1	Actualización y creación de expedientes por arrendantes	SI	Expedientes	Durante el mes de enero se ha iniciado con la elaboración y actualización de expedientes.
	4.2	Censo de aparatos eléctricos	No		
	4.3	Divulgación de ordenanza municipal	No		
	4.4	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal	No		
5		Convivencia Ciudadana			
	5.1	Desarrollo de acciones y actividades que propicien la sana convivencia	SI	Informes de actividad	Se desarrollan misas y otras actividades para propiciar la sana convivencia a nivel municipal
	5.2	Resolución de conflictos a nivel interno	SI	actas	A nivel del mercado Municipal mensualmente se interviene en conflictos que se generan a nivel de usuarios y arrendantes, por cada situación que se atiende se levanta un acta y se establecen medidas, siempre basados en la Ordenanza reguladora del

					Mercado Municipal.
6		Actividades Medioambientales			
	6.1	a. Actividades de saneamiento ambiental			
	6.2	a. Eliminación de vectores e identificación de puntos críticos	SI	Informe de Actividad	Por parte de la administración del Mercado Municipal se han visitado puestos específicos para hacer conciencia sobre la necesidad de mantener los puestos aseados y libres de plagas y vectores.
	6.3	a. Establecimiento y verificación de normas de higiene			
	6.4	a. Divulgación de campaña de separación de desechos solidos			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		Moisés Jurado		INFORME MES DE FEBRERO	28 DE FEBRERO DE 2018
		MERCADO MUNICIPAL			
		Desarrollo de actividades operativas			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes			
	1.1	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)			
	1.2	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.			
	1.3	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	SI	Informe, Fotografías	Durante el mes de febrero, se realizaron actividades de reparación y mantenimiento del exterior al mercado, así como también techo y

					espacios de ventilación
	1.4	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.			
2		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	2.1	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.			
	2.2	Mejora general aparatos de iluminación.			
	2.3	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire			
3		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta			
	3.1	Estudio integral de puntos de venta			
	3.2	Homogenización de la rotulación comercial			
4		Procesos Administrativos			
	4.1	Actualización y creación de expedientes por arrendantes	SI	Expedientes	Durante el mes de enero se ha iniciado con la elaboración y actualización de expedientes.
	4.2	Censo de aparatos eléctricos			
	4.3	Divulgación de ordenanza municipal			
	4.4	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal			
5		Convivencia Ciudadana			
	5.1	Desarrollo de acciones y actividades que propicien la sana convivencia	SI	Informes de actividad	Se desarrollan misas y otras

					actividades para propiciar la sana convivencia a nivel municipal
	5.2	Resolución de conflictos a nivel interno	SI	actas	A nivel del mercado Municipal mensualmente se interviene en conflictos que se generan a nivel de usuarios y arrendantes, por cada situación que se atiende se levanta un acta y se establecen medidas, siempre basados en la Ordenanza reguladora del Mercado Municipal.
6		Actividades Medioambientales			
	6.1	a. Actividades de saneamiento ambiental			

6.2	a. Eliminación de vectores e identificación de puntos críticos	SI	Informe de Actividad	Por parte de la administración del Mercado Municipal se han visitado puestos específicos para hacer conciencia sobre la necesidad de mantener los puestos aseados y libres de plagas y vectores.
6.3	a. Establecimiento y verificación de normas de higiene	SI	Informe de Actividad	Se realizaron visitas rutinarias a los diferentes puestos del mercado municipal con el fin de garantizar normas de higiene y productos de calidad
6.4	a. Divulgación de campaña de separación de desechos solidos			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
		Moisés Jurado		INFORME MES DE MARZO	31 DE MARZO DE 2018	
					MERCADO MUNICIPAL	
					Desarrollo de actividades operativas	
No.	Sub- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes				
	1.1	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	SI	Informe de Actividad	Se desarrolló la jornada de limpieza en algunos sectores del mercado municipal.	
	1.2	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.				
	1.3	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	SI	Informe, Fotografías	Durante el mes de Marzo, se continuó con las actividades de reparación y mantenimiento del exterior al mercado, así como también	

					techo y espacios de ventilación, de igual en el sector del pasillo informal 1, se realizaron actividades de mantenimiento al drenaje de aguas negras.
	1.4	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.			
2		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	2.1	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.	SI	En proceso	Durante el mes de Marzo se tenía previsto iniciar el cambio y mantenimiento del sistema eléctrico del sector cereales del Mercado Municipal, sin embargo esta actividad se pospuso para el mes de mayo por cierre de gestión municipal
	2.2	Mejora general aparatos de iluminación.			
	2.3	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire			
3		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta			

	3.1	Estudio integral de puntos de venta	SI	En Proceso	Se inició la revisión de los diferentes puntos de venta, verificando accesibilidad, visibilidad, rubros comerciales, esta actividad se continuara durante el mes de mayo.
	3.2	Homogenización de la rotulación comercial			
4		Procesos Administrativos			
	4.1	Actualización y creación de expedientes por arrendantes	SI	Expedientes	Durante el mes de marzo se ha dado continuidad a la elaboración y actualización de expedientes.
	4.2	Censo de aparatos eléctricos			
	4.3	Divulgación de ordenanza municipal			
	4.4	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal			
5		Convivencia Ciudadana			
	5.1	Desarrollo de acciones y actividades que propicien la sana convivencia	SI	Informes de actividad	Se desarrollan misas y otras actividades para propiciar la sana convivencia a nivel municipal

	5.2	Resolución de conflictos a nivel interno	SI	actas	A nivel del mercado Municipal mensualmente se interviene en conflictos que se generan a nivel de usuarios y arrendantes, por cada situación que se atiende se levanta un acta y se establecen medidas, siempre basados en la Ordenanza reguladora del Mercado Municipal.
6		Actividades Medioambientales			
	6.1	a. Actividades de saneamiento ambiental			
	6.2	a. Eliminación de vectores e identificación de puntos críticos	SI	Informe de Actividad	Por parte de la administración del Mercado Municipal se han visitado puestos específicos para hacer conciencia sobre la necesidad de mantener los puestos aseados

					y libres de plagas y vectores.
6.3	a.	Establecimiento y verificación de normas de higiene	SI	Informe de Actividad	Se realizaron visitas rutinarias a los diferentes puestos del mercado municipal con el fin de garantizar normas de higiene y productos de calidad
6.4	a.	Divulgación de campaña de separación de desechos solidos			

	INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES			
	Mes: ENERO 2018			Fecha de presentación: Enero



Alcaldía Municipal
Santiago de María

		Unidad de Convivencia Ciudadana			
		Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	no	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	no	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos

	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de estos lugares índole, den medio finalidad de dar cumplimi cualquier to s medio vehicular marco de convivencia ciudadan lugares y denuncias
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripió)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	Inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal
	5.3	Monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del

					municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	5.3	Apoyo a Comisión de la Carrera Administrativa	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

		INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES			
		Mes: febrero 2018			Fecha de presentación: Enero
		Unidad de Convivencia Ciudadana			



Alcaldía Municipal
Santiago de María

		Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	no	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	no	informes de trabajo	se solicitará apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos

	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de est lugares índole, den medio finalidad de dar cumplimi cualquier to s medio vehicular marco de convivencia ciudadan lugares y denuncias
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripió)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del

					municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	5.3	Apoyo a Comisión de la Carrera Administrativa	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

		INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES			
		Mes: marzo 2018			Fecha de presentación: Enero



		Unidad de Convivencia Ciudadana			
		Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	no	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	no	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos

	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de est lugares índole, den medio finalidad de dar cumplimi cualquier to s medio vehicular marco de convivencia ciudadan lugares y denuncias
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripio)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	Inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal
	5.3	Monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del

					municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	5.3	Apoyo a Comisión de la Carrera Administrativa	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO		
	MES DE		ENERO	2018
	UNIDAD:		Unidad de Gestión Documental Archivos	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

		OBJETIVO:	RESGUARDAR DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACION EJEUTADA		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental			
	1.1	Crear comité para realizar la identificación documental de la institución	no	Nota convocatoria	Se realizó convocatoria y no asistieron algunos de los convocados
	1.2	Elaboración del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión documental y Archivos	si	Manual en procedimiento	copia del manual
	1.3	Recibir e incorporar documentos y expedientes para archivar de unidades	si	nota de entrega d documentos	
	1.4	Llevar control de préstamos de expedientes y documentos	si	formato sellado y firmado por el encargado de la unidas solicitante	
2		Valoración y selección documental	si	fotos de personal trabajando en selección documental	
3		Conservación de los documentos			
		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		FEBRERO	2018



		UNIDAD:		unidad de Gestión Documental	
		OBJETIVO:		RESGUARDAR DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACION EJECUTADA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental			
	1.1	crear comité para realizar la identificación documental de la institución	si	Acta de formación de comité	Acuerdo del comité ya formado
	1.2	Identificación de carpetas donde se archiva documentación	no		
	1.3	Recibir e incorporar documentos y expedientes para archivar de unidades	si	Nota de documentos recibidos	
	1.4	Llevar control de préstamos de expedientes y documentos	si	Formulario de préstamo de expedientes y documentos recibidos	
	1.5	Preparar índices o rótulos de identificación del contenido de las carpetas	no		
	1.6	Hacer limpieza en el área de archivo y ordenar documentos recibidos		Fotos	

	1.7	Capacitación de Fiscalización		Convocatoria	
	1.8	Buscar planillas del año de 1983 hasta el año 1990			
	1.9	Preparar índices o rótulos de identificación del contenido de las carpetas	si		
	2.5	Valoración y selección documental	no		
3		Realizar valoración y eliminación de documentos			
	3	Conservación de los documentos			
	1		si		



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE ENERO			Fecha de presentación:
		UNIDAD: participación Ciudadana y proyección social			
		OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	Fortalecimiento y reactivación a las ADESCOS del Municipio	si	archivos de documentación realizada	adescos cantón marquesado
	1.2	elección y juramentación		archivos de documentación realizada/acta de constitución	adescos cantón marquesado
	1.3	seguimiento y asignación de credenciales	si	acta de reestructuración o constitución de adescos	
2	2.1				
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	no		se está coordinando con personal capacitado en el tema
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	no		se está coordinando las visitas a las comunidades
	2.4	Rendición de cuentas	no		está planificado para fin de año
	3				

3.1	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de: trabajo en equipo	no		no se ha impartido por falta de logística
3.2	Talleres de capacitación a comunidad de liderazgo comunitario	no		no se ha impartido por falta de logística
3.3	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de organización comunitaria	no		no se ha impartido por falta de logística
3.4	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de atribuciones y funciones de directivas	no		no se ha impartido por falta de logística
	Actividades diversas			
4.1	realizar eventos en el área de deportes			
4.2	realizar eventos en el área de cultura			
4.3	realizar eventos especiales			



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE FEBRERO				Fecha de presentación:	
UNIDAD: participación Ciudadana y proyección social					
OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	Fortalecimiento y reactivación a las ADESCOS del Municipio	si	archivos de documentación realizada	adesco colonia el Cerrito
	1.2	elección y juramentación		archivos de documentación realizada/acta de constitución	
	1.3	seguimiento y asignación de credenciales	no	acta de reestructuración o constitución de adescos	
2	2.1				
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	no		se está coordinando con personal capacitado en el tema
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	no		se está coordinando las visitas a las comunidades
	2.4	Rendición de cuentas	no		está planificado para fin de año
	3				

3.1	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de: trabajo en equipo	no		no se ha impartido por falta de logística
3.2	Talleres de capacitación a comunidad de liderazgo comunitario	no		no se ha impartido por falta de logística
3.3	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de organización comunitaria	no		no se ha impartido por falta de logística
3.4	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de atribuciones y funciones de directivas	no		no se ha impartido por falta de logística
	Actividades diversas			
4.1	realizar eventos en el área de deportes			
4.2	realizar eventos en el área de cultura			
4.3	realizar eventos especiales			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>		MES DE:		Marzo	Fecha de presentación:
		UNIDAD: participación Ciudadana y proyección social			
		OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	Fortalecimiento y reactivación a las ADESCOS del Municipio	si	archivos de documentación realizada	
	1.2	elección y juramentación		archivos de documentación realizada/acta de constitución	
	1.3	seguimiento y asignación de credenciales	si	acta de reestructuración o constitución de adescos	
2					
	2.1				
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	no		se está coordinando con personal capacitado en el tema
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	no		se esta coordinando las visitas a las comunidades
	2.4	Rendición de cuentas	no		esta planificado para fin de año
3					

3.1	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de: trabajo en equipo	no		no se ha impartido por falta de logística
3.2	Talleres de capacitación a comuni de liderazgo comunitario	no		no se ha impartido por falta de logística
3.3	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de organización comunitaria	no		no se ha impartido por falta de logística
3.4	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de atribuciones y funciones de directivas	no		no se ha impartido por falta de logística
	Actividades diversas			
4.1	realizar eventos en el área de deportes	si	bitacora de visita a escuela de futbol	
4.2	realizar eventos en el área de cultura	no		por falta de logistica con lo administrativo de la municipalidad de fondos económicos
4.3	realizar eventos especiales	NO		por falta de fondo en la municipalidad