




Informes de Avances y Resultados II Trimestre 2017


Alcaldía Municipal de Santiago
de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>		MES DE		ABRIL	Fecha de presentación: 02/05/2017
		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	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	NO	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papelería a las Unidades</i>	SI	<i>Solicitudes que hacen todas las unidades en el año</i>	
	1.5	<i>verificar Entradas de Material de Oficina</i>	SI	<i>Factura del Material y Papelería que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
			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</i>	No se han hecho licitaciones durante

				<i>Físico</i>	este mes
3		Licitar 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>	
	8	Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara	SI	<i>Documentos Físicos</i>	Seguimiento de ejecución
	9	Seguimiento al proyecto Pavimentación de calles tipo Concreto Hidráulicos en Barrios y Colonias del Sector Poniente del Municipio de Santiago de María	SI	<i>Documentos Físicos</i>	Seguimiento de ejecución

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE			MAYO	Fecha de presentación: 03/06/2017
	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	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	NO	Plan de compras en la página web y el Documento Físico	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestión	NO	En la Página Web y Documento Físico	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Página Web y Documento Físico	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>	SI	<i>Documento de Liquidación</i>	
	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	<i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i>	SI	<i>Inventario</i>	
4	6	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<i>Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	Seguimiento de ejecución
	9	<i>Seguimiento al proyecto Pavimentación de calles tipo Concreto Hidráulicos en Barrios y Colonias del Sector Poniente del Municipio de Santiago de María</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	Finalización del proyecto


INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE		JUNIO	Fecha de presentación: 03/07/2017	
	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	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	SI	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	Ingresando el plan en la PAAC
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papelería a las Unidades</i>	SI	<i>Solicitudes que hacen todas las unidades en el año</i>	
	1.5	<i>verificar Entradas de Material de Oficina</i>	SI	<i>Factura del Material y Papelería que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		Manejo de página COMPRASAL			
2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	SI	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	Ingresando el plan en la PAAC	
2	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	

	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		<i>Licitación Proyectos</i>			
	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	<i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i>	SI	<i>Inventario</i>	
4	6	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<i>Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	Seguimiento de ejecución, se concedió una prórroga debido a atrasos
	9				




INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES			Abril	Fecha de presentación: 05-05-2017	
CARGO			UNIDAD AMBIENTAL		
MUNICIPIO			SANTIAGO DE MARIA		
No.	Sub - No.	Actividades Programadas	Realiza das (Si o No)	Medios de verificaci ón	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	Se trabaja en la limpieza de los lugares mencionados.
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	El trabajo de limpieza es supervisado tres veces por semana.
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	La inspección se realizó para verificar el recorrido del camión recolector.
	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se realiza campaña de deschatarrización en el lugar por combatir el zancudo en esta época.
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	Inspección de tragante en zona comercial en predio contiguo a la Alcaldía Municipal.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje	Si	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo he inspección con tragantes en el Municipio recibidores y conductores.
	2.3	Inspección de cuneta en la colonia la Gálvez	Si	Fotografía e Informe Mensual	
3		Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio			Verificación de varias cunetas en mal estado en el municipio para la realización de próximos trabajos.
	3.1	Inspección de Poda de Árbol	Si	Fotografía e Informe Mensual	Poda en el Barrio la parroquia descubriendo lámparas en el lugar.
	3.2	Trabajos de poda en colonia el Estadio.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en los descubrimientos de lámparas en las colonias por ramas obstruidas a


					las mismas.
	3.3	Poda de árboles en el parque el Calvario	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja poda de árboles y descubrimiento de lámparas en el mismo.
	3.4	Parque Alameda poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en poda de árboles en el parque.
	3.5	Entrega de árboles en estación de CEL	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se nos entregaron 2000 árboles en la estación de CEL gestionados por ASITECHI para ser entregados a comunidades.
4		Inspección de Residencias con prácticas de Destazo			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar en Colonia Gálvez	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de higiene en el lugar es el cincuenta por ciento efectiva se les sugirió varias directrices al realizarse la inspección.
	4.2	Inspección de destazo en la 7° Avenida Norte.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Higiene en buen estado por trabajo realizado en este domicilio.
	4.3	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar en Colonia San Martin.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Este lugar está siendo verificado dos veces por el mes y se trabaja en la higiene del mismo.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se sugiere mucha más limpieza en toda esta zona de trabajo por ser necesario por realizar esta actividad comercial.
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 con las con Cruz Roja Española y el trabajo de medición con Catastro, capacitación PFGL con el tema Fortalecimiento de Capacidades Municipales para la Gestión de Riesgos y Desastres.

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María IVU.	INFORME DEL MES		MAYO	Fecha de presentación: 01-06-2017	
	CARGO		UNIDAD AMBIENTAL		
	MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA		
	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 dentro de la Colonia Torres.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspecciones en colonia la palma por 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 Martín 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.


 Alcaldía Municipal Santiago de María		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		INFORME DEL MES		JUNIO	Fecha de presentación: 04-07-2017
		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 diferentes índoles 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 Martín 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 7° 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 desecho solido	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					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE: ABRIL				Fecha de presentación: 03/05/2017
	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				
	1.2				
	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	si	cartas de solicitud, bitácora de reuniones	
	1.4				
	1.5				
	1.6				
	1.7				
	1.8				
2					
	2.1				
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	fotografías, listados de asistencia	se desarrollan jornadas con diferentes instituciones y centros escolares
3					
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	cartas de solicitud, bitácora de reuniones	se solicita a la unidad de salud Santiago de María, para realizar jornadas de sensibilización


	3.2				
	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	cartas de solicitud, fotografías, listados de asistencia	visita a los centros escolares Dolores de Jesús Montoya y Baltazar Parada
4					
	4.1				
	4.2				
	4.3				
	4.4				
	4.5				
5					
	5.1				
	5.2	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	listados de asistencia, fotografía	se visitan centros escolares para realizar promoción e invitación, identificación de jóvenes que quieran participar en las jornadas de formación
	5.3				
	5.4				
	5.5				
6					
	6.1				
	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, fotografía	se realizan jornadas de talleres vocacionales en la casa de encuentro juvenil
7					
	7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y	si	listados de asistencia, fotografía	se realizan jornadas de formación en coordinación con la

		los jóvenes conozcan sus derechos y deberes			colectiva feminista
	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	listados de asistencia, fotografía	diferentes temáticas de participación juvenil
	7.3				
8					
	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	cartas de solicitud	se realizan coordinaciones con entidades relacionadas con la temática para realizar jornadas de formación juvenil
	8.2	Fortalecer valores	si	listados de asistencia, fotografía	jornadas de formación
	8.3				
	8.4				
	8.5				
		turismo	si	listados de asistencia, fotografías	coordinación con el circuito, reunión mensual para preparación de la participación en pueblos vivos

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE: MAYO				Fecha de presentación: 03/06/2017
	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				
	1.2				
	1.3				
	1.4				
	1.5				
	1.6				
	1.7				
	1.8				
2					
	2.1				
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	cartas de invitación, solicitudes	solicitud a organizaciones que trabajan el tema de juventud
3					
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	cartas de solicitud	coordinación mensual con unidad de salud Santiago de María
	3.2				
	3.3	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir	si	cartas de visita, listados de asistencia, fotografía	visita a los centros escolares Santiago de María, Obispo Castro Ramírez


		charla a los jóvenes.			
4					
	4.1				
	4.2				
	4.3				
	4.4				
	4.5				
5					
	5.1				
	5.2	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	listados de asistencia, fotografías	jornadas de formación con grupos identificado
	5.3	Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas	si	fotografías	conocer el desarrollo de actividades de otras iniciativas de negocios dentro del modelo CODE
	5.4	Formar grupos de capacitadores en el programa CODE	si	listados de asistencia, fotografías	formación para la técnica enseñanza entre pares
	5.5				
6					
	6.1				
	6.2				
	6.3	Planificación y ejecución del festival juvenil "SantiagoFest" en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.	si	listados de asistencia, fotografías	reunión para coordinación y planificación del evento estrella de la casa de encuentro juvenil

	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	listados de asistencia, fotografías	continua el proceso de formación juvenil
7	7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	listados de asistencia, fotografías	jornadas de formación con la colectiva feminista escuela departamental de liderazgo
	7.2				
	7.3				
8	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	cartas de solicitud	buscar personas idóneas para jornadas de formación
	8.2	Fortalecer valores	si	listados de asistencia, fotografías	visita a centros escolares
	8.3	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema	si	cartas de solicitud	coordinación con instituciones
	8.4				
	8.5				


INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Alcalda Municipal Santiago de María</i></p>		MES DE: JUNIO			Fecha de presentación: 03/07/2017
		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				
	1.2	Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad	si	listados de asistencia	se realizan jornadas entre el equipo de la casa de encuentro y encargado del área para revisión de plan anual y ejecución de actividades
	1.3				
	1.4				
	1.5	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.	si	formatos, planes, listados de asistencia	evaluación de actividades
	1.6				
	1.7				
	1.8				
2					
	2.1				
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	convocatorias, listados de asistencia	se realizan jornada con la colectiva feminista en formación juvenil
3					
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	convocatorias, listados de asistencia	invitación a centros escolares para participación en las jornadas de formación

	3.2	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.	si	cartas de solicitud	se hacen solicitudes a la unidad de salud Santiago de María, para actividades
	3.3	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	si	listados de asistencia	visita a centros escolares, liceo cultural santiaguense
4					
	4.1				
	4.2				
	4.3				
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	si	convocatorias, listados de asistencia	se realiza convocatoria para inicio de ciclo II
	4.5				
5					
	5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	si	cartas de solicitud	se hace visita a centros escolares y con las y los directores se identifica a jóvenes potenciales para el programa
	5.2	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	listados de asistencia	se inicia nuevo proceso de formación juvenil en el programa CODE
	5.3				
	5.4				
	5.5				
6					
	6.1				
	6.2				

	6.3	Planificación y ejecución del festival juvenil "SantiagoFest" en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.	si	listados de asistencia	reunión con equipo de la casa de encuentro para planificación y avances del evento
	6.4				
7					
	7.1				
	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	listados de asistencia	con la colectiva feminista se desarrollan jornadas de formación en la escuela departamental de liderazgo
	7.3				
8					
	8.1				
	8.2				
	8.3				
	8.4				
	8.5				

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE:		ABRIL	Fecha de presentación: 3/5/2017	
	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	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.1	Constancia de Inexistencia (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			
	2.7	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 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 55 al Sistema REF 0,8			
	6.4	Recibo y envío de correspondencia			
	6.5	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	MES DE:		MAYO	Fecha de presentación: 2/6/2017	
	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	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.1	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
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	Subsidiario de Nacimiento			
	2.6	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 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 57 al Sistema REF 0,8			
	6.4	Recibo y envío de correspondencia			
	6.5	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			
	6.6	Atención Unidad de Recolección del RNPN			
	6.7	Asistencia a capacitaciones/ R.N.P.N.			




INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO


		MES DE:		JUNIO	Fecha de presentación: 5/7/2017
		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	Dependera de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
1.1	Constancia de Inexistencia (RNPN)				
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	Subsidiario de Defunción			
	2.6	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 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.	
	5.1	Asistencia a Capacitaciones			
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 78 al Sistema REF 0,8			
	6.4	Recibo y envío de correspondencia			
	6.5	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			
	6.6	Atención Registro Hospitalario del RNPN			

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		MES DE:		ABRIL	FECHA DE ENTREGA, MAYO 2017
		UNIDAD:		LEY 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	si	Tarjetas	
	1.1	Rotular las tarjetas del personal de esta Municipalidad	si	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
	1.2				
	1.3	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal	si	Documentación elaborado por LC.A..M.	
2		Actualización de Expedientes del Personal	si	Registrador de L.C.A.M.	DIAS ESPORADICOS
	2.1	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	SI	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	documentación elaborada por ISDEM
	2.2	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno en los expedientes	
	2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener el archivo con expedientes activos	
	2.4				
3		Actividades Diversas	si		
	3.1	Elaboración de carnet de Identificación del personal	si	elaborados por este Departamento de L.C.A.M.	
	3.2	Fotocopiar acuerdos del personal	si	Enviar a Isdem S. S. y archivar en cada uno de los expedientes	
	3.3	entregar a Isdem los acuerdos del 2017		actualizar los registros del personal de esta alcaldía	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		MAYO	FECHA DE ENTREGA, JUNIO 2017
		UNIDAD:		LEY 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	si	Tarjetas	
	1.1	Rotular las tarjetas del personal de esta Municipalidad	"	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
	1.2				
	1.3	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal	si	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
2		Actualización de Expedientes del Personal	si	Registrador de L.C.A.M.	DIAS ESPORADICOS
	2.1	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	SI	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	documentación elaborada por ISDEM
	2.2	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno en los expedientes	
	2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener el archivo con expedientes activos	
	2.4				
3		Actividades Diversas	si		
	3.1	Elaboración de carnet de Identificación del personal	si	elaborados por este Departamento de L.C.A.M.	
	3.2	Fotocopiar acuerdos del personal	si	Enviar a Isdem s.s. y archivar en cada uno de los expedientes	
	3.3	entregar a Isdem los acuerdos del 2017		actualizar los registros del personal de esta alcaldía	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		JUNIO	FECHA DE ENTREGA, JULIO 2017
		UNIDAD: LEY 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	si	Tarjetas	
	1.1	Rotular las tarjetas del personal de esta Municipalidad	"	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
	1.2				
	1.3	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal	si	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
2		Actualización de Expedientes del Personal	si	Registrador de L.C.A.M.	DIAS ESPORADICOS
	2.1	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	SI	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	documentación elaborada por ISDEM
	2.2	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno en los expedientes	
	2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener el archivo con expedientes activos	
	2.4				
3		Actividades Diversas	si		
	3.1	Elaboración de carnet de Identificación del personal	si	elaborados por este Departamento de L.C.A.M.	
	3.2	Fotocopiar acuerdos del personal	si	Enviar a Isdem s.s. y archivar en cada uno de los expedientes	
	3.3	entregar a Isdem los acuerdos del 2017		actualizar los registros del personal de esta alcaldía	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE		ABRIL	2017
		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, autenticas, 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	
4		Elaboración de cuadro control de documentación	si	Archivo de Correspondencia	
5		Recibo Auditoria de la Corte de cuentas, Auditoran 2015 a 2016	si	Solicitudes de Auditoria	
6		Realizo Matrimonios	si		

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE				MAYO	2017
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	
4		Elaboración de cuadro control de documentación	si	Archivo de Correspondencia	
5		Recibo Auditoria de la Corte de cuentas, Auditaran 2015 a 2016	si	Solicitudes de Auditoria	
6		Realizo Matrimonios	si		
7		Contestaciones a solicitudes de la Auditoria de Corte de Cuentas	si	Notas giradas por la auditoria	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			JUNIO		2017
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, autenticas, 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	
4		Elaboración de cuadro control de documentación	si	Archivo de Correspondencia	
5		Recibo Auditoria de la Corte de cuentas, Auditoran 2015 a 2016	si	Solicitudes de Auditoria	
6		Realizo Matrimonios	si		
7		Contestaciones a solicitudes de la Auditoria de Corte de Cuentas	si	Notas giradas por la auditoria	
8		Matrimonio,	si	Actas matrimoniales	



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

ABRIL

Fecha de presentación:

UNIDAD:

INFORMATICA

OBJETIVO:

Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la institución.

Fecha	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
03/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas				
	Revisión de equipo de REF por falla en conexión a impresora				
	Apoyo a Registrador de la Carrera por atasco de papel en impresora.				
	Apoyo a UATM en revisión de escáner			se instalo drivers de scan.	
	Apoyo a Fondo Circulante en revisión de equipo por falla en acceso a Red.				
	04/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
		Apoyo a Oficial de información en recopilación de POA en formato Word.			
Apoyo a Auxiliar de Ctas. Ctes. en revisión de archivos Excel con daños				se pudo recuperar datos de archivos	
Apoyo a Cajera en revisión de equipo por falla en acceso a Sistema de Facturación					
Apoyo a Unidad de la Mujer en revisión de equipo por falla en acceso a Red.					

05/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de reportes mensuales			
	Apoyo a Participación Ciudadana en formato de cuadros control en Excel.			
	Apoyo a Unidad de Medio Ambiente en revisión de impresora.			
	Apoyo a Oficial de Información en recopilación de reportes mensuales.			Se convirtió de formato Excel a Word.
06/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en impresión de 130 Encuestas.			En coordinación de WorldVision y Colectiva Feminista.
	Apoyo a Proyección Social en actividad de Juventud Emprendedora			En coordinación con CONAMIPE.
	Apoyo a Registrador de la Carrera Municipal en formato de Cuadro Control Documentación.			
	Se efectuó respaldo de Archivos en equipo de Oficial de Información.			Se utilizó disco duro externo, para su posterior revisión y depuración.
	Revisión de Fotocopiadora por atasco de papel.			Se recomienda no utilizar papel doblado para evitar este problema.
07/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			


	Apoyo a Oficial de Información en traslado de archivos en formato Excel a formato Word.			Reportes Mensuales de las diferentes unidades.
	Apoyo a encargada de archivo en formato de cuadro para reporte.			
	Apoyo a Proyección Social en atasco de papel en impresora multifunción.			
10/04/2017	Periodo Vacaciones de Semana Santa.			
12/04/2017				
13/04/2017				
14/04/2017				
17/04/2017				
18/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Oficial de Información en escaneo de firma y sello de la unidad.			
	Apoyo a Secretario Municipal en cambio de clave acceso a equipo de la unidad.			
	Se efectuó mantenimiento preventivo de equipo Unidad de la Mujer			Se efectuó cambio de lectora de tarjetas y memoria USB.
	Revisión de Swicht principal por falla en acceso a Red, por bloqueo de señal en sistema de Facturación.			Se configuraron 4 equipos incluyendo servidor.
19/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			

	Revisión de impresora Unidad de Medio Ambiente. Sedimentación de tinta en cabezales			Se procedió a limpieza y alineación de los mismos. Queda operando
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de reportes mensuales.			
	Apoyo a Registrador en escaneo de documentos			
	Apoyo a UAIP en escaneo de documentos corte de cuentas.			
20/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Se efectuó instalación de sistema operativo en equipo de auditor externo.			Se instaló sistema operativo y programas utilitarios.
	Apoyo a Acceso a la información en escaneo de documentos varios.			
	Apoyo a Tesorería por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a Contabilidad por falla en acceso a Red.			Se verifico cableado UTP y se efectuó limpieza de terminal.
21/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de cuadro control de documentación.			
	Apoyo a Registrador de la Carrera en Formato de Cuadro			

	Control para archivo.			
	Apoyo a REF en revisión de equipo auxiliar por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a Caja en revisión de equipo por falla en acceso a Sistema de Facturación.			
24/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Encargada de Archivo en impresión de manual y fotografías para reportes			
	Apoyo a Oficial de Información en atención de personal de IAIP.			Se verifico avances en el sistema de la información digitada.
	Apoyo a REF en revisión de equipo auxiliar por falla en acceso al sistema.			
25/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Se efectuó respaldo de información de equipo de oficial de información.			Se procederá a su limpieza y formateo.
	Revisión de falla en acceso a Red de equipo auxiliar de REF.			
	Apoyo a UATM en escaneo de documentos varios.			
	Apoyo a Registrador de la Carrera en revisión de equipo por falla en acceso a Red.			
26/04/2017	Apoyo Informático a			

	diferentes áreas			
	Revisión de servidor de Internet por falla debido a variación de voltaje.			
	Apoyo a Personal de Corte de Cuentas en instalación en despacho			Se instaló equipo portátil y se cambió línea telefónica.
	Apoyo a Contabilidad en envío de logo para sistema SAFIM			
	Apoyo a Secretario Municipal en configuración de archivos para impresión.			
	Verificación de daños en dos reguladores de voltaje por falla eléctrica.			Equipo auxiliar de cuentas corrientes y equipo de UGRM.
27/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Instalación de proyector y pantalla para capacitación de CONAMIPE			
	Apoyo a Personal de Corte de Cuentas en configuración de equipos portátiles en Red de la Municipalidad.			
	Limpieza y reparación de equipo de Participación Ciudadana.			Daño causado por variación de voltaje.
	Apoyo a Oficial de Información en impresión de actas del consejo 2017.			
	Se instaló programas utilitarios en equipo que será asignado a Fondo Circulante.			

28/04/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a UATM en impresión de manuales tributarios.			
	Instalación de proyector y pantalla para capacitación de CONAMIPE			
	Apoyo a REF en revisión de impresora en Red.			Bloqueo de impresiones.
	Formateo de equipo de Oficial de Información.			Instalación de Windows, Office y programas utilitarios.
	Limpieza y mantenimiento preventivo equipo acceso a la información.			

 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO				
	MES DE:		MAYO	Fecha de presentación:	
	UNIDAD:		INFORMATICA		
	OBJETIVO: Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la institución.				
Fecha	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
01/05/2017	Feriado por día del trabajo				
02/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas				
	Refilado de Sistema de Tinta en impresora Riesgo Laboral.				
	Refilado de Sistema de Tinta en impresora Unidad Medio Ambiente.				
	Revisión de Swicht de unidad de catastro				
	Apoyo a Unidad de Acceso a la Información en impresión de actas para publicación.				
	Apoyo a Auxiliar de Registrador en claves de acceso al sistema de Hacienda.				
	03/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Secretario Municipal en Formato de reportes mensuales.				

	Apoyo a Unidad de Acceso a la Información en impresión de actas para publicación.			
	Apoyo a REF en revisión de falla en acceso a Sistema de Partidas.			
	Apoyo a Contabilidad en impresión de viñetas PFGL para equipos.			
04/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Unidad de Acceso a la Información en impresión de actas para publicación.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en instalación de retroproyector			Reunión con Cruz Roja Internacional
	Apoyo a Secretario Municipal en configuración de equipo en acceso a Inter			
	Apoyo a Participación Ciudadana en instalación de dos impresoras en Red.			Impresora de Unidad Ambiental y Fotocopiadora Brother9
05/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Riesgo Laboral en escaneo y envío de documentos por correo.			
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de cuadros para Auditoria.			

	Revisión de equipo auxiliar REF por falla en acceso a Sistema.			
	Apoyo a Cajera en falla acceso a Sistema de Facturación.			
08/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Secretario Municipal en escaneo y envío de documentos a CSJ unidad de Probidad.			
	Apoyo a Acceso a información en traslado de archivos de respaldo a equipo.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en descarga de fotos para reporte mensual.			
	Apoyo a REF en revisión de equipo auxiliar por falla en variación de voltaje.			
09/05/2017	Permiso Personal			
10/05/2017	Asueto día de la Madre			
11/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en escaneo de documentos			
	Apoyo a Encargada de Archivo en impresión de documentos.			

	Envío de Documento para CSJ Unidad de Probidad.			
	Revisión de equipo Auxiliar de REF por falla en arranque.			equipo presenta daño en disco duro
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de cuadros varios.			
12/05/2017	Apoyo Informatico a diferentes areas			
	Configuración de Impresora en Red para equipos del Registro del Estado Familiar.			
	Apoyo a Oficial de Información en impresión de notas varias.			
	Revisión de impresora de caja.			Se efectuó limpieza y mantenimiento preventivo por atasco de papel.
	Apoyo a Personal de Sycotel, en limpieza y mantenimiento de planta telefónica.			Se revisaron 3 extensiones con fallas, Ctas Ctes, contabilidad y catastro.
	Cambio de equipo FAX en oficina de Secretario Municipal.			
15/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de equipo oficina mercado			daño en video y fuente de poder

	municipal.			
	Revisión de impresora multifunción.			Se encontró nido de hormiga en lector de escáner.
	Apoyo a secretario municipal en escaneo de documentos alcalde y envío por correo.			
	Apoyo a Unidad de Acceso a la Información en impresión de notas varias.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en revisión de equipo por falla en acceso a red.			
16/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Participación Ciudadana en formato de cuadro Excel.			
	Apoyo a Ctas Ctes en revisión de equipo por falla en variación de voltaje.			
	Apoyo a Contabilidad en revisión de formato reportes hacienda.			
	Revisión de fotocopidora de PFGL por atasco de papel			Equipo presenta daño en tambor, se recomienda cambio.
	Apoyo UGRM en configuración de impresora en Red.			
17/05/2017	Apoyo Informático a			

	diferentes áreas			
	Apoyo auxiliar de Ref. en configuración de fotocopiadora/impresora en Red.			
	Memorándum Interno a empleados			Uso adecuado de equipo de cómputo y medidas de seguridad.
	Apoyo a Unidad de la Mujer en escaneo e impresión de documentos.			
	Instalación de equipo de Oficial de Información.			Se configuro en red y se le instalo respaldo de archivos.
18/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a capacitación de CONAMYPE			Instalación de retroproyector, pantalla y sistema de sonido.
	Apoyo a oficial de información en impresión y escaneo de documentos.			
	Apoyo a REF en configuración de impresoras en red.			Equipo auxiliar, se configuro 2 impresoras.
	Revisión de retroproyector por falla en encendido.			Se verifico falla y se entregó a oficial de información funcionando.
19/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			

	Apoyo a Secretario Municipal en formato de cuadros para reportes.			
	Apoyo a Personal de Corte de Cuentas en impresiones varias.			
	Apoyo a Auxiliar de REF en instalación de equipo.			
	Instalación de Windows y Office en equipo para Facturación			
22/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Unidad de la Mujer y Acceso a la Información en instalación de equipos.			Debido a cambio de mobiliario de la oficina.
	Apoyo a Registrador de la Carrera en escaneo de documentos para ISSS.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en activación de paquete de Office 2013.			
	Instalación de Unidad Virtual en equipo para el área de facturación e instalación de Windows XP.			
	Apoyo a UGRM en la creación de índice en documento Word.			
23/05/2017	Permiso Personal			
24/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			

	Apoyo Auxiliar de REF por falla en acceso a Sistema.			
	Configuración de equipo Área de Facturación. Instalación de Office, Windows.			Sistema de Facturación, Instalación de tarjeta puerto LPT1.
	Apoyo a Riesgo Laboral en escaneo de Archivos para AFP y Seguro Social.			
	Por la tarde se trabajó con Personal de Syscotel, en configuración de Sistema de Facturación.			
25/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Se efectuó mantenimiento preventivo a equipo de Registrador de la Carrera.			Se instaló driver de audio.
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga e impresión de 3 documentos de la CSJ			
	Limpieza y Mantenimiento preventivo de equipo oficina administrativa del Mercado Municipal.			el día viernes 26 se procederá a instalación del mismo
	Apoyo a UGRM en elaboración de documento.			Proyecto en coordinación de cruz roja salvadoreña.
	Se procedió a la instalación de impresora en oficina de mercado			Solo queda funcionando impresora, daño en

	municipal.			cinta de escáner.
26/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de equipo en Oficina Administrativa de Mercado Municipal.			Se efectuó reparación y mantenimiento y cambio de teclado
	Apoyo a Unidad de la Niñez y Juventud en instalación de programas.			Se instaló Suite S6 de Adobe.
	Apoyo a Registro del Estado Familiar			Se procedió a configuración de impresora en Red para 2 equipos.
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de reporte.			
	Apoyo a personal de Corte de Cuentas en formato de reporte.			
29/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Contabilidad en formato de reportes.			
	Apoyo a Auxiliar REF en revisión de equipo por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a Registrador en revisión de equipo por falla en arranque.			
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga de archivos correo.			

	Revisión de router en despacho por falla acceso a Internet.			
30/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Riesgo Laboral en escaneo de documentos para envío ISSS			
	Apoyo a Contabilidad en impresión de cuadros control formato Excel.			
	Apoyo a Caja en revisión de equipo por falla en acceso a Red.			
	Se efectuó cambio de Router principal.			Debido a recalentamiento del equipo anterior.
	Apoyo a facturación en revisión de impresora matricial por atasco de papel continuo.			es necesario revisión y limpieza
31/05/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Auxiliar Ctas Ctes en revisión de falla en acceso a sistema de Facturación.			Se configuro IP estática para conexión a servidor.
	Apoyo a Auxiliar de REF en revisión de equipo por falla en acceso a Sistema.			Se efectuó instalación de acceso directo para servidor.
	Apoyo a Riesgo Laboral en escaneo de documentos y envío por correo.			
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de documentos en Excel.			
	Apoyo a Registrador de la Carrera en revisión de falla en lector de CD			Se verifico daño en el mismo es necesario el reemplazo



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

JUNIO

**Fecha de
presentación:**

UNIDAD:

INFORMATICA

OBJETIVO:

Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la institución.

Fecha	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
01/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas				
	Revisión de falla en equipo auxiliar de REF			Se configuro dos impresoras en Red.	
	Apoyo a UATM en revisión de equipo por falla en acceso a Inter.				
	Entrega de Reporte de Actividades mensuales.			correspondiente a Mayo 2017	
	Apoyo a Oficial de Información en Impresión de notas varias.				
	Apoyo a Registrador de la Carrera Municipal.			Fotografías de personal para archivo.	
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga de archivos en correo e impresión.				
	02/06/2017	Permiso Personal			
	05/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			

	Apoyo a Registrador de la Carrera en formato de cuadro control.			
	Revisión de equipo oficina mercado municipal por falla en arranque.			
	Revisión de impresora en Red equipo auxiliar de REF.			
	Apoyo a Encargada de Archivo en descarga e impresión de convocatoria a Capacitación.			
	Apoyo a Encargada de Presupuesto en escaneo de documentos.			
06/06/2017	Permiso Personal			
07/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Registrador de la Carrera en formato de reportes Excel.			
	Apoyo a Secretario Municipal en reportes mensuales.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en cambio de mobiliario y computadora.			
	Apoyo Auxiliar del REF en configuración de impresora en Red.			

	Revisión de equipo Fondo Circulante por falla eléctrica.			
08/06/2017	Viaje a San Salvador			
09/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a UATM en formato de archivos			
	Apoyo a Registrador en formato de archivos			
	Revisión de equipo de auxiliar del REF por falla en el arranque			
	Apoyo a UGRM en escaneo de documentos			
12/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a Registrador para elaboración de hojas de control de entrada y salida de personal.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en elaboración de ficha institucional			
	Apoyo a Riesgo Laboral en solicitud de viáticos a San Salvador.			
	Apoyo Ctas Ctes en revisión de equipo auxiliar por falla en arranque.			
13/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			


	Apoyo a UATM por falla en impresora.			
	Se efectuó revisión de impresora de Contabilidad.			
	Revisión de equipo de Unidad Ambiental por falla en conexión a Red.			
	Apoyo a Registrador en elaboración de formatos de reporte.			
14/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Apoyo a riesgo laboral en formato de reporte.			
	Revisión de equipo de Catastro por falla en Red			
	Apoyo a Recuperación de Mora en configuración de impresora.			
	Configuración de impresora en Red para equipo de convivencia ciudadana.			
15/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de equipo de UATM por falla en acceso a Red. Se configuro acceso inalámbrico.			
	Revisión de equipo asignado al Alcalde Municipal por falla en acceso a Red.			

	Apoyo a Unidad de la Mujer en revisión de impresora por falla en escaneo de documentos.			
	Apoyo a REF por falla en arranque de equipo auxiliar.			
16/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión equipo de REF por falla en disco duro y acceso a Red.			
	Apoyo a Cuentas Corrientes en revisión de equipo por falla en arranque.			
	Revisión de falla en impresor de Ctas Ctes, por atasco de papel.			
19/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de falla en impresora de RED en Registro del Estado Familiar.			
	Apoyo a auxiliar de contabilidad, en configuración de archivo para impresión.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en envío de documentos por correo a ISSS			
	Revisión de falla en equipo de Caja			Falla en acceso a Sistema de Facturación.

20/06/2017	Viaje a San Miguel			
21/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de equipo de registrador por falla en arranque.			
	Instalación de drivers de video en equipo UGRM			Equipo presenta falla en video, se procedió a buscar otros drivers para solucionar el problema.
	Revisión de equipo de Ctas Ctes por falla en conexión a Red.			
22/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de equipo de recuperación de mora por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en revisión de equipo por falla en sistema.			
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga de archivos de correo e impresión.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en envío de documentos a AFP.			
23/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de falla en equipo de Facturación			

	Se instaló Swicht en oficina de catastro. Se configuro 2 equipos.			
	Se efectuó mantenimiento preventivo de equipo Riesgo Laboral.			Se procedió a instalación de Windows, office y programas utilitarios.
	Apoyo a REF en revisión de equipo auxiliar por falla en acceso a sistema.			
26/06/2017	Viaje a San Miguel			
27/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de Equipo de Registrador, se Procedió a formateo y limpieza del mismo.			Instalación de Windows 8, Office 2010, Adobe Reader, Configuración de Impresora.
	Revisión de falla en impresora en Red, en el REF.			Falla en 3 equipos en Red.
	Revisión de equipo de Oficial de Información por falla en Acceso a Inter.			debido a variación de voltaje
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga de archivo por correo, ISDEM			
28/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de equipo de Unidad de la Mujer.			Se efectuó respaldo de archivos.
	Descarga de drivers para equipo de Registrador de la Carrera.			
	Apoyo Auditor de Corte de Cuentas en revisión de archivo dañado en formato Word.			
	Revisión de Formato de Documentos para REF.			
29/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			

	Revisión de Equipo de Unidad de la Mujer, se procedió a formateo, limpieza y mantenimiento preventivo.			Se instaló Windows 8.1, office 2013, programas utilitarios.
	Configuración de impresora en Red para equipo de Riesgo Laboral.			Se descargó drivers para equipo.
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga de archivos varios.			
	Revisión de teclado de equipo de Unidad de Medio Ambiente.			Se efectuó limpieza del mismo.
	Apoyo a UGRM en revisión de formato de archivos para reportes mensuales.			
30/06/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas			
	Revisión de equipo en oficina de mercado municipal.			Se instaló disco, configuración de inter, instalación de impresora.
	Revisión de impresor multifunción de oficina mercado municipal.			Obstrucción de inyectores, se efectuó limpieza y refileado de tinta.
	Refileado de tinta impresor multifunción de unidad de medio ambiente.			Se efectuó limpieza, se encontró nido de hormigas.
	Apoyo a Unidad de la Mujer, cambio de mouse, por daño en el mismo.			
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga de archivos de correo.			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE ABRIL 2017			Fecha de presentación:
		UNIDAD: participación Ciudadana			
		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	Actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica	si	listados y fotos	Reestructuración de la directiva Comunal del Barrio Concepción
	1.2	actualización de datos comunales			
	1.3	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana	no		
	1.4	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	si	caserío los Rivera	
2					
	2.1	mesas juveniles multisectoriales			
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones			
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal			
	2.4	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal			
3					


	3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo	no		
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, la Francia en temas de liderazgo comunitario	no		
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria	no		
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de , Flor de Liz, Batres, Cerro Verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	no		
	4.1	apoyo en festivales gastronómicos	si		
	4.2	apoyo en diferentes eventos sociales	si		
		Apoyo en traslado de niños integrantes de la escuela municipal, desde el Cantón el Tigre, hasta el Estadio Municipal	Si	FOTOS	
		Apoyo a grupo Musical Municipal			


INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE MAYO 2017				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	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica			
	1.2	actualización de datos comunales		listados	
	1.3	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana	no		Falta de presupuesto
	1.4	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	si		comunidad Bosques del tigre
2					
	2.1	mesas juveniles multisectoriales			
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	si		comunidad Flores Macarena
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal			


	2.4	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal			
3					
	3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo	si		comunidad Bosques del Tigre, Joya el Tigre, Tranquilidad
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, la Francia en temas de liderazgo comunitario	no		
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria	no		
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de , Flor de Liz, Batres, Cerro Verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	si		comunidades cantón Batres, Cerro Verde
	4.1	apoyo en festivales gastronómicos	si		
	4.2	apoyo en diferentes eventos sociales	si		
		socialización de proyecto juventud emprende CONAMIPE	SI	fotos,	
		Apoyo en traslado de niños integrantes de la escuela municipal, desde el Cantón el Tigre, hasta el Estadio Municipal	SI	FOTOS	
		Apoyo a grupo Musical Municipal			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		MES DE JUNIO 2017			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	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica	no		
	1.2	actualización de datos comunales	si	fotos	comunidad Bosques del Tigre
	1.3	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana	no		
	1.4	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	SI		comunidad Flores Macarena
2					
	2.1	mesas juveniles multisectoriales	si		
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	SI		
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	SI		
	2.4	consultas ciudadana y encuestas, sobre	NO		

		accionar Municipal			
3					
	3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo	SI		
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, la Francia en temas de liderazgo comunitario	no		
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col .Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria	SI		
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de , Flor de Liz, Batres, Cerro Verde ,en temas de atribuciones y funciones directivas	NO		
	4.1	apoyo en festivales gastronómicos	NO		
	4.2	apoyo en diferentes eventos sociales	si		
		socialización de proyecto juventud emprende CONAMIPE			
		Apoyo en traslado de niños integrantes de la escuela municipal, desde el Cantón el Tigre, hasta el Estadio Municipal	SI	FOTOS	
		Apoyo a grupo Musical Municipal			

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE: Abril			Fecha de presentación
		UNIDAD: Tesorería		04/05/2017	
		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: MAYO			Fecha de presentación :
		UNIDAD: Tesorería		05/06/2017	
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: JUNIO Fecha de presentación:			
		UNIDAD: Tesorería		05/07/2017	
		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		Abril		Fecha de presentación: 08/05/2017	
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
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	si		
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si		se solicitó a la diferentes unidades la información oficiosa del primer trimestre del 2017
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		se preparó información para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	Si		se elaboraron versiones públicas de actas del concejo
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		se ha creado y diseñado información para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
	2.7	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si	portal de transparencia	Actualmente el sistema se encuentra fuera de servicios, sin embargo los formulario están con información
	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		se ha creado información para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
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 oficios establecida en el art. 10 y 17.	si		
	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	se actualizando toda la información oficios de acuerdo a los lineamientos para la publicación de la información oficios
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 oficios que genera.	si		
	4.2	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si	Notas de solicitud de información a unidades	Se solicitó información a unidades para la publicación en el portal de transparencia de la municipalidad
	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.	Si		

		Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	Si	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibió dos solicitud de información, se realizó el debido procedimiento así como su resolución entregando la información.
		Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
		Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	Si		
		Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
Actividades diversas					
	1	Asistir a capacitaciones	si	convocatorias	se asistió a capacitaciones sobre el sistema de Portal de transparencia del gobierno abierto
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		
	4	Reuniones	Si		a la unidad se le realizo la fiscalización de la información oficiosa primer trimestre 2017
	5	Revisión correos Institucionales	Si		Diariamente se revisan los correos

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE		Mayo		Fecha de presentación: 05/06/2017	
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
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	no		
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	no		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	no		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	si		se digitaron actas 2017 del concejo 6 y 7
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	no		
	2.7	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si	portal de transparencia	Actualmente el sistema se encuentra fuera de servicios, sin embargo los formulario están con información
	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		se ha creado información para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
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 subienddo fotos de eventos, obras e	no		


		información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.			
	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	no		
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Capacitación a servidores públicos de los niveles de dirección, técnico y soporte administrativo así como al concejo municipal	si	Listado de asistencia	Se coordinó con el Isdem capacitación sobre aspectos generales de la LAIP
	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	no	Notas de solicitud de información a unidades	Se solicitó información a unidades para la publicación en el portal de transparencia de la municipalidad
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	no		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	no		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
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	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibió una solicitud de información, se realizó el debido procedimiento así como su resolución entregando la información. Y se continuo
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de	Si		

		solicitudes.			resolviendo 2 solicitud presentada a finales del mes anterior
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	Si		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	no	convocatorias	
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		proyecto de calles del municipio
	4	Reuniones	si		se hizo presencia en reuniones del comité central de festejos se han elaborado notas e invitaciones de diferentes actividades
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	6	otras	si		se entregó información solicitada por corte de cuenta. Se colaboró en la elaboración de decoración para presentación de candidatas

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE	Junio	Fecha de presentación: 05/07/2017	
		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
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	no		Se solicitó información a unidades para la publicación en el portal de transparencia de la municipalidad
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	no		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	no		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	si		se digitaron actas 2017 del concejo 8 y 9
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	no		
	2.7	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si		
	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	no		

		de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.			
	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	no		
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	no	Notas de solicitud de información a unidades	Se solicitó el llenado de cuadros de clasificación a unidades para la publicación del índice de reserva de la municipalidad
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	no		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	no		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
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	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibió dos solicitud 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.	Si		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	Si		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		

	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	no	convocatorias	
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		
	4	Reuniones	si		se hizo presencia en reuniones del comité central de festejos se han elaborado notas e invitaciones de diferentes actividades
	5	Revisión correos Institucionales	Si		Diariamente se revisan los correos
	6	otras	si		se entregó información solicitada por corte de cuenta.

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		MES DE		ABRIL	Fecha de presentación:	
		UNIDAD:		Administración Tributaria Municipal		
		OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	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	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	8- Cambio de Nombre 5- Cambios de Dirección 39- Modificaciones de Balances
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 13 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	no	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	2- 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	306- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,465 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	2- Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,465 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	90- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	25- Resoluciones entregadas
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención del cliente	si	Informe semanal	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 1,884 recibos 233
	7.3	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	359 recibos 1-Isam




Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

		MES DE		MAYO	Fecha de presentación:
		UNIDAD:		Administración Tributaria Municipal	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2	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	
		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	14- Convenios Realizados
	2.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	3- Avisos de cobro realizados
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	7- Cambio de Nombre 1- Cambios de Dirección 1- Modificación de Base Imponible 2- Modificaciones de Medidas


	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 14 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	48- Revisión y control de Balances 11- Control de empresas 6- Cobro a empresas por Internet
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	
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	480- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,526 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	3,526 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	2- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	12- Resoluciones entregadas
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención del cliente	si	Informe semanal	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 2,413 recibos 335
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	352 recibos 1-Isam

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			JUNIO		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	no	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	1- Convenio Realizado
	2.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	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	5- Cambio de Nombre 1- Cambio de Dirección

	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 11 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	114- Revisión y control de Balances 17- Control de empresas 10- Cobros a empresas por Internet
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	
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	251- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,458 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	
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,458 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención del cliente	si	Informe semanal	
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 2,024 recibos 247
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	459 recibos 1-Isam

 Alcaldía Municipal Santiago de María		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE:		MAYO	Fecha de presentación: 02 DE JUNIO 2017
		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	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DE INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	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	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.4	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		
	3	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	FOTOGRAFIAS	
	4	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		MAYO	Fecha de presentación: 02 DE JUNIO 2017
		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	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DE INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	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	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.4	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		
	3	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	FOTOGRAFIAS	
	4	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

JUNIO

Fecha de presentación:
03 DE JULIO
2017

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	CAPACITACION A MUJERES DEL MUNICIPIO SOBRE EL MARCO JURIDICO A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	SI		
	1.2	CAPACITACION A ACTORES LOCALES PARA GUIAR A PROCEDIMIENTO Y RUTA DE ATENCION DE DENUNCIAS C/LA VIOLENCIA DE LAS MUJERES	SI		
	1.4	CAPACITACION SOBRE ENFOQUE DE GENERO A JEFATURAS DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	NO		SE TRASLADO PARA EL MES DE JULIO YA QUE NO SE PUDO COORDINAR
	1.5	PARTICIPAR Y REPORTAR LAS REUNIONES CON EL COMITÉ INTERSECTORIAL DE SANTIAGO DE MARÍA PARA SOCIALIZAR PLAN, POLÍTICAS, LEYES.	NO		SE TRASLADO PARA EL MES DE JULIO YA QUE NO SE PUDO COORDINAR
	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	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	TALLERES DIRIGIDOS A FOMENTAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES A MUJERES Y HOMBRES PARA FORMACION ACADEMICA PARA EJERCER UNA PROFESION	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.4	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		
	3	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	FOTOGRAFIAS	
	4	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

 Alcaldía Municipal Santiago de María		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE:		ABRIL	Fecha de presentación: 23/01/2018
		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	SI	Aplicativo SAFIM	meses de julio y agosto 2016
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	meses julio y agosto de 2016
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	se generaron reportes del mes de Julio y agosto de 2016
	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	se imprimen y firman reportes para ser presentados en DGCG
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	mes de julio y agosto de 2016
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de marzo de 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE:		MAYO	Fecha de presentación: 23/01/2018
		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 (Sí 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	SI	Aplicativo SAFIM	MES DE SEPTIEMBRE DE 2016
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	MES DE SEPTIEMBRE DE 2016
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	se generaron reportes del mes de Septiembre de 2016
	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 imprimieron comprobantes septiembre de 2016 y se colocaron en los ampos de ingresos y egresos
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de abril de 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	




INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: JUNIO **Fecha de presentación:** 23/01/2018


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	SI	Aplicativo SAFIM	MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2016
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2016
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	MES DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DE 2016
	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	SI	Archivo de ingresos y egresos	Se imprimieron comprobantes de Octubre y Noviembre 2016 y se colocaron en los ampos de ingresos y egresos
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de mayo de 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017			
		MES DE		ABRIL	Fecha de presentación:
		UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL	
		OBJETIVO: Implementar las habilidades adquiridas durante los procesos de capacitación u otras actividades realizadas por Unidad de Gestión de Riesgo Municipal.			
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 4 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 3 personas por comunidad.	NO		EN MAYO ES LA SEGUNDA
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.	SI	FOTOGRAFIAS	


3		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental 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	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	NO		EN MAYO ES LA SEGUNDA
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO
	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar.	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo.	NO		SE INICIARA EN MAYO
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC.	NO		YA SE REALIZO
4		Otras Actividades			
	4.1	Darle Cumplimiento a las Alertas que se emitan de Protección Civil.	SI	DOCUMENTOS EMITO POR PROTECCION CIVIL	
	4.2	Jornadas de Fumigación.	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.3	Activación del COEM.	SI	ACTAS	
	4.4	Otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados.	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.5	Invitaciones para Capacitaciones.	SI	INVITACIONES	

 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017			
		MES DE		MAYO	Fecha de presentación:
		UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL	
		OBJETIVO: Implementar las habilidades adquiridas durante los procesos de capacitación u otras actividades realizadas por Unidad de Gestión de Riesgo Municipal.			
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.	NO		YA SE REALIZO
	1.2	Ejecutar 4 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 3 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	NO		SE REALIZARA EN JUNIO


		de riesgo.			
3		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental 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		YA SE REALIZO
	3.2	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO
	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar.	NO		YA SE REALIZO
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo.	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC.	NO		YA SE REALIZO
4		Otras Actividades			
	4.1	Darle Cumplimiento a las Alertas que se emitan de Protección Civil.	SI	DOCUMENTOS EMITO POR PROTECCION CIVIL	
	4.2	Jornadas de Fumigación.	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.3	Activación del COEM.	SI	ACTAS	
	4.4	Otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados.	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.5	Invitaciones para Capacitaciones.	SI	INVITACIONES	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017					
		MES DE		JUNIO	Fecha de presentación:
		UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL	
		OBJETIVO: Implementar las habilidades adquiridas durante los procesos de capacitación u otras actividades realizadas por Unidad de Gestión de Riesgo Municipal.			
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.	NO		YA SE REALIZO
	1.2	Ejecutar 4 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 3 personas por comunidad.	NO		YA SE REALIZO
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		YA SE REALIZO
	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	SI	FOTOGRAFIAS	


		de riesgo.			
3		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental 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	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO
	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar.	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo.	NO		YA SE REALIZO
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC.	NO		YA SE REALIZO
4		Otras Actividades			
	4.1	Darle Cumplimiento a las Alertas que se emitan de Protección Civil.	SI	DOCUMENTOS EMITO POR PROTECCION CIVIL	
	4.2	Jornadas de Fumigación.	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.3	Activación del COEM.	SI	ACTAS	
	4.4	Otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados.	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.5	Invitaciones para Capacitaciones.	SI	INVITACIONES	

 INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
		Mes: abril 2017			Fecha de presentación: abril
		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	si	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.	si	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	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	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco


	ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.			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 ciudadana lugares y denuncias
4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	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	
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 inspecciones de carácter periódico.
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


 INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
		Mes: mayo 2017			Fecha de presentación: mayo
		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	si	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.	si	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	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	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco

		ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.			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 ciudadana lugares y denuncias
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	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	
	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 inspecciones de carácter periódico.
	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

 INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
		Mes: junio 2017			Fecha de presentación: junio
		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	si	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.	si	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	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	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

		causar controversias entre vecinos del municipio.			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 ciudadana lugares y denuncias
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	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	
	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 inspecciones de carácter periódico.
	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

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES				Abril	Fecha de presentación: 30 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	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se han continuado con visitas de inspección y verificación de rutas de recolección de desechos sólidos y barrido de calles. Dentro de los principales puntos críticos se encuentra La colonia el Guarumal, Colonia Roberto Edmundo y Colonia Santa Fidelia. Ante ello se amplía los días de recolección de desechos.
	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	Reuniones quincenales para verificación de problemas y necesidades.
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	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	Revisión y verificación de carácter semanal.
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Limpieza General y Poda de Césped.
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Bitácora de Reunión	Se mantienen actividades de coordinación con Centros Escolares, Instituciones Gubernamentales entre otras.

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		INFORME DEL MES		Mayo	Fecha de presentación: 30 de Mayo
		CARGO		UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se han continuado con visitas de inspección y verificación de rutas de recolección de desechos sólidos y barrido de calles. Dentro de los principales puntos críticos se encuentra La colonia el Guarumal, Colonia Roberto Edmundo y Colonia Santa Fidelia. Ante ello se amplían los días de recolección de desechos.
	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	Reuniones quincenales para verificación de problemas y necesidades.
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	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	Revisión y verificación de carácter semanal.
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Limpieza General y Poda de Césped.
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Bitácora de Reunión	Se mantienen actividades de coordinación con Centros Escolares, Instituciones Gubernamentales entre otras.



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES

Junio

Fecha de presentación: 30 de Junio


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	Durante el mes de Junio se revisaron las rutas de recolección de desechos sólidos y barrido de calles, permitiendo identificar la efectividad de la misma pero a su vez la carencia de camiones recolectores y aumento en la producción de basura.
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se han reasignados rutas de recolección y se han modificado; esto con el fin de brindar una mayor cobertura y dar abasto a las necesidades de la población.
	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 a nivel de recursos materiales y humanos.
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	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

 Alcaldía Municipal Santiago de María		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		Moisés Jurado		INFORME MES DE ABRIL	
				30 DE ABRIL	
		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	SI		Se realizaron reparaciones en el sector de cocinas y Ferretería
	1.1	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	SI	Informe de Actividad	Mensualmente se desarrollan jornadas de limpieza, este mes se realizó la limpieza de Ferretería y Cereales
	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	No		
	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			
		Moisés Jurado	INFORME MES DE MAYO 31 DE MAYO		
			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		Se realizó limpieza en el área de mariscos y Pupusas
	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)	No		
	1.4	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	SI	Informe de Actividad	Se evidencio que comerciantes han excedido las líneas establecidas, por lo tanto se han realizado verificaciones puntuales y llamados de atención con relación al tema
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			
	4.2	Censo de aparatos eléctricos			
	4.3	Divulgación de ordenanza municipal			

	4.4	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal	SI	Informe de Actividad	Se realizaron reuniones con arrendantes para tocar temas relacionados a desechos sólidos, pago de impuestos, moras, y delimitación de espacios.
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 JUNIO
30 DE JUNIO


Miguel Hernández

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.	SI	Informe de Actividad	Se hizo limpieza en cisterna del mercado municipal
	1.3	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	SI	Informe, Fotografías	Se realizaron reparaciones a nivel de la zona de ropa y cambio de láminas en el sector de verduras
	1.4	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	SI	Informe de Actividad	Se volvió a delimitar los espacios asignados a comerciantes
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	En proceso
	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			
	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	SI	Informe	Se brindaron capacitaciones al sector carne, marisco y pollo, sobre la necesidad de ambientes y espacios limpios
	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			

 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		Abril 2017	
		UNIDAD:		Unidad de Gestión Documental	
		OBJETIVO: RESGUARDAR DOCUMENTOS , EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACION EJECUTADO			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental			
	1.1	Codificar el cuadro de clasificación Documental	SI	Guía de Archivo Institucional	Está en borrador
	1.2	Identificación de carpetas donde se archiva documentación	si	Rótulos de documentos archivados	
	1.3	Recibir e incorporar documentos y expedientes para archivar de unidades		Nota de entrega de documentos recibidos	
	1.4	Llevar control de préstamos de expedientes y documentos	SI	Plantillas o formato de préstamos de documentos	
	1.5	Preparar índices o rótulos de identificación del contenido de las carpetas	SI	Archivo Central	
2		Valoración y selección documental			
	2.1	Realizar valoración y eliminación de documentos	SI	fotografías	
3		Conservación de los documentos			
	3.1	Ordenar y Clasificar documentos, Recibo solicitudes para el Alcalde	SI	Ver Archivo Central	
	3.2	Capacitaciones para jefes de unidad	SI	Convocatoria y fotografías	
	3.3	buscar planillas par tramites de jubilación	SI	copias de planillas	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
	MES DE		MAYO	2017	
	UNIDAD:		Unidad de Gestión Documental		
	OBJETIVO: RESGUARDAR DOCUMENTOS, EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACION EJECUTANDO				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Valoración y selección documental			
	1.1	Elaboración de tabla de plazos de conservación	si	plantilla de plazos de conservación	
	1.2	Identificación de carpetas donde se archiva documentación	si		
	1.3	Recibir e incorporar documentos y expedientes para archivar de unidades	si	Notas recibidas	
	1.4	Control de documentos recibidos y entregados	si	Solicitud de documentos	
	1.5	documentos entregados a las unidades	si	copias de los documentos	
2		Valoración y selección documental			
		Se ha clasificado y ordenado documentación, para la eliminación de documentos	si	fotografías	
		Actividades realizadas			
	2.1	Convocatoria para reunión del CISED	si	Convocatoria	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE

JUNIO **2017**

UNIDAD:

Unidad de Gestión Documental

OBJETIVO:

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental			
	1.1	Elaboración de tabla de plazos de conservación	si	Plantilla de plazos de conservación	
	1.2	Identificación de carpetas donde se archiva documentación	si		
	2.3	Recibir e incorporar documentos y expedientes para archivar de unidades	si		
	2.4	control de documentos recibidos y entregados	si	Notas recibidas	
	2.5	nueve de junio día internacional del archivo	no	Invitación al evento	
3		Valoración y selección documental			
	3.3	Realizar valoración y eliminación de documentos	no		
		Conservación de los documentos			
	1	Realizar limpieza de documentos y archivo	si		