



# Informes de Avances y Resultados III Trimestre 2017

Alcaldía Municipal de Santiago  
de María

---

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
<b>MES DE</b>			JULIO	<b>Fecha de presentación:</b> <b>07/08/2017</b>	
<b>UNIDAD:</b>			<b>UACI</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Plan de Compras</b>			
	1.1	<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>	
			<b>Manejo de página COMPRASAL</b>		
	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</i>	No se han hecho

				<i>Físico</i>	licitaciones durante este mes
<b>3</b>		<b><i>Licitar Proyectos</i></b>			
	<b>3.1</b>	<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
	<b>3.2</b>	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	<b>3.3</b>	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	<b>3.4</b>	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	<b>3.5</b>	<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
	<b>3.6</b>	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	<b>4</b>	<b><i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i></b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	<b>5</b>	<b><i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Inventario</i>	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b><i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	<b>7</b>	<b><i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i></b>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	<b>8</b>	<b><i>Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara</i></b>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	Seguimiento de ejecución, se concedió una segunda prórroga debido a atrasos
	<b>9</b>				

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE</b>		AGOSTO	<b>Fecha de presentación:</b> 04/09/2017
		<b>UNIDAD:</b>		<b>UACI</b>	
		<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Plan de Compras</b>			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	SI	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar 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	
			<b>Manejo de página COMPRASAL</b>		
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la página web y el Documento Físico	
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestión	NO	En la Página Web y Documento Físico	
	2.3	Registrar Licitaciones	SI	En la Página Web y Documento	No se han hecho

				<i>Físico</i>	licitaciones durante este mes
<b>3</b>		<b><i>Licitar Proyectos</i></b>			
	<b>3.1</b>	<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
	<b>3.2</b>	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	<b>3.3</b>	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	<b>3.4</b>	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	<b>3.5</b>	<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
	<b>3.6</b>	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	<b>4</b>	<b><i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i></b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	<b>5</b>	<b><i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Inventario</i>	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b><i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	<b>7</b>	<b><i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i></b>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	<b>8</b>	<b><i>Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara</i></b>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	
	<b>9</b>				

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE</b>		SEPTIEMBRE	<b>Fecha de presentación:</b> <b>02/10/2017</b>
		<b>UNIDAD:</b>		<b>UACI</b>	
		<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Elaborar Plan de Compras</b>			
	<b>1.1</b>	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	SI	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	
	<b>1.2</b>	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	<b>1.3</b>	<i>Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad</i>	
	<b>1.4</b>	<i>Suministrar de Material y papelería a las Unidades</i>	SI	<i>Solicitudes que hacen todas las unidades en el año</i>	
	<b>1.5</b>	<i>verificar Entradas de Material de Oficina</i>	SI	<i>Factura del Material y Papelería que los proveedores traen</i>	
	<b>1.6</b>	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
			<b>Manejo de página COMPRASAL</b>		
	<b>2.1</b>	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	SI	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	
<b>2</b>	<b>2.2</b>	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	
	<b>2.3</b>	<i>Registrar Licitaciones</i>	SI	<i>En la Página Web y Documento</i>	No se han hecho

				<i>Físico</i>	licitaciones durante este mes
<b>3</b>		<b><i>Licitar Proyectos</i></b>			
	<b>3.1</b>	<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
	<b>3.2</b>	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	<b>3.3</b>	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	<b>3.4</b>	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	SI	<i>Documento de Liquidación</i>	
	<b>3.5</b>	<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
	<b>3.6</b>	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	<b>4</b>	<b><i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i></b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	<b>5</b>	<b><i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Inventario</i>	
<b>4</b>	<b>6</b>	<b><i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	<b>7</b>	<b><i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i></b>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	<b>8</b>	<b><i>Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara</i></b>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	Finalización del proyecto
	<b>9</b>				



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

<b>INFORME DEL MES</b>			<b>JULIO</b>	<b>Fecha de presentación: 02-08-2017</b>	
<b>CARGO</b>			<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>		
<b>MUNICIPIO</b>			<b>SANTIAGO DE MARIA</b>		
No.	Su b- No .	Actividades Programadas	Realiza das (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio</b>			
	<b>1.1</b>	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo realizado en diferentes lugares visitados.
	<b>1.2</b>	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	El trabajo de limpieza se realiza en junta mente con la inspección.
	<b>1.3</b>	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	La inspección se realizó para verificar el recorrido del camión recolector.
	<b>1.4</b>	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Trabajos de fumigación y poda del lugar se están realizando.
<b>2</b>		<b>Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.</b>			
	<b>2.1</b>	Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspecciones en la colonia Torres, Juliana, y Vista Hermosa por no poseer el servicio se están realizando continuamente estos lugares.
	<b>2.2</b>	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.
	<b>2.3</b>	Inspección de cuneta en la colonia el Cocal	Si	Fotografía e Informe Mensual	Supervisión de cuneta colapsada en la colonia y filtración de agua en la misma.
<b>3</b>		<b>Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro</b>			

		<b>del Municipio</b>			
	3.1	Inspección de Poda de Árbol en la colonia 09 de Noviembre.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se podan árbol por estar rosando líneas del tendido eléctrico.
	3.2	Trabajos de poda en el Barrio la parroquia.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo de poda y descubrimiento de lámparas en el lugar.
	3.3	Poda de árboles en el parque Alameda.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en los árboles del parque.
	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 Gálvez	SI	Fotografía e Informe Mensual	Árbol generando peligro sobre líneas del tendido Eléctrico y sobre techo del vecino.
<b>4</b>		<b>Inspección de Residencias con prácticas de Destazo</b>			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar en Calle Bolívar	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo de limpieza aceptable en el lugar.
	4.2	Inspección de residuos de destazo en la colonia La Palma	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de residuos en lugares inadecuados aun teniendo conocimiento del mismo
	4.3	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar en Colonia San Martin.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Es necesario higiene más frecuente en este lugar.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	El lugar tiene bastante higiene cuando se realizó la inspección.
<b>5</b>		<b>TAREAS ADMINISTRATIVAS</b>			
	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. Y medición de inmuebles 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 municipal.

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
INFORME DEL MES			AGOSTO	Fecha de presentación: 01-09-2017	
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	Todos los lugares de trabajo están libres de basura
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	El trabajo de limpieza se realiza en las diferentes zonas de trabajo.
	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
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 de inspección con tragantes en la Residencial Santiago.
	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 cuneta en mal estado en la colonia y se realizan 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 la colonia por ramas obstruidas a las mismas.

	<b>3.3</b>	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.
	<b>3.4</b>	Parque Alameda poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en poda de árboles en el parque.
	<b>3.5</b>	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.
<b>4</b>		<b>Inspección de Residencias con prácticas de Destazo</b>			
	<b>4.1</b>	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.
	<b>4.2</b>	Inspección de destazo en la 7° Avenida Norte.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Higiene en buen estado por trabajo realizado en este domicilio.
	<b>4.3</b>	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar en Colonia San Martin.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Este lugar esta siendo verificado dos veces por mes y se trabaja en la higiene del mismo.
	<b>4.4</b>	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.
<b>5</b>		<b>TAREAS ADMINISTRATIVAS</b>			
	<b>5.1</b>	Reunión de proyecto en el municipio con la cruz roja Española y Salvadoreña y Alcaldía representa por Unidad Ambiental y Gestión de Riesgos Municipal en los cuatro barrios del municipio Apoyo y medición de inmuebles del Municipio con el personal de Catastro Municipal Capacitación con PFGL San Miguel.	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.



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES				SEPTIEMBRE	Fecha de presentación: 03-10-2017
CARGO			UNIDAD AMBIENTAL		
MUNICIPIO			SANTIAGO DE MARIA		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio</b>			
	1.1	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Calles y Avenida con actividad de limpieza cuando se realizaba la inspección.
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se solicitó al camión recolector pasar por el acumulo del desecho solido en algunos lugares visitados.
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	La recolección de basura se trabaja bajo la inspección de esta unidad.
	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en podas dentro de la instalación y retiro de maleza.
2		<b>Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.</b>			
	2.1	Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección a cuneta donde se vacía el agua servida del mercado.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de aguas residuales en la colonia 09 de nov.
	2.3	Inspección de cuneta en la colonia la Monte Bello.	SI	Fotografía e Informe Mensual	inspección de aguas e en la colonia por no contar con servicio de aguas residuales
3		<b>Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio</b>			
	3.1	Inspección de Poda de Árbol	SI	Fotografía e Informe Mensual	Poda en la colonia cerrito por rosar en líneas del tendido eléctrico.
	3.2	Trabajos de poda de Árbol	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en los descubrimientos de lámparas en la colonia por ramas obstruidas a las mismas.
	3.3	Poda de árboles en el parque alameda	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en despejar el lugar por tener en su mayoría las plantas demasiado grandes.
	3.4	Parque col Monte	SI	Fotografía e	Se trabajó en poda de árboles en el

		Bello. poda de arboles		Informe Mensual	parque.
	<b>3.5</b>	Entrega de árboles ha comunidades por solicitud.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se entregaron arboles a diferentes Comunidades de especies diferentes.
<b>4</b>		<b>Inspección de Residencias con prácticas de Destazo</b>			
	<b>4.1</b>	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar en Colonia la Palma.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Lugar muy bien higiénico el trabajo se realiza siguiendo las normas entregadas en diferentes visitas.
	<b>4.2</b>	Inspección de destazo en calle Bolívar	SI	Fotografía e Informe Mensual	Higiene en buen estado por trabajo realizado en este domicilio.
	<b>4.3</b>	Seguimiento de inspección de destazo en 7 Avenida	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificando y cumpliendo con las acuerdos llegados en visitas anteriores se trabaja con esa decisiones tomadas.
	<b>4.4</b>	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en el lugar con limpieza se verifico carnes, basureros, refrigeradoras, y la higiene en general dando resultado positivo para trabajar de esta manara que ya había sido sugerida.
<b>5</b>		<b>TAREAS ADMINISTRATIVAS</b>			
	<b>5.1</b>	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 Apoyo y medición de inmuebles del Municipio con el personal de Catastro Municipal Capacitación con PFGL san Miguel.	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.



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

**MES DE: JULIO**

**Fecha de  
presentación:  
03/08/2017**

**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				
3					
	3.1				
	3.2				
	3.3				
4					
	4.1	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	si	convocatorias	se habla con padres y madres de familia sobre la importancia de la aplicación al programa de becas
	4.2				
	4.3				
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	si	listados de asistencia	se continua con la recolección de la documentación necesaria para aplicar a una beca
	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	desarrollo de jornadas 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, fotografías	se realiza festival juvenil en el marco de las fiestas patronales del municipio
	6.4				
7					
	7.1				
	7.2				
	7.3				
8					
	8.1				
	8.2				
	8.3				
	8.4				
	8.5				
		turismo	si	fotografías	se desarrolla evento estrella, en el municipio de Estanzuelas con la participación de Santiago de María, para evaluación del programa Pueblos Vivos

 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>		<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>			
		MES DE: AGOSTO			Fecha de presentación: 03/09/2017
		UNIDAD: Niñez y Juventud		RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ	
		<b>OBJETIVO:</b> 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 (Sí o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1				
	1.2				
	1.3				
	1.4				
	1.5				
	1.6				
	1.7				
2	2.1				
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	listados de asistencia, convocatorias	Coordinación con la colectiva feminista para jornadas de formación juvenil
3	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	convocatorias	se coordina con centros escolares para asistencia de jóvenes a jornadas de formación
	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	listados de asistencia, convocatorias	visita a centros escolares Santiago de María, Dolores de Jesús Montoya
4					
	4.1				
	4.2				
	4.3				
	4.4				
5	4.5				
	5.1				

	<b>5.2</b>	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	listados de asistencia, convocatorias	jornadas de formación con grupo de jóvenes identificados en centros escolares
	<b>5.3</b>				
	<b>5.4</b>	Formar grupos de capacitadores en el programa CODE	si	listados de asistencia, convocatorias	identificación de jóvenes idóneos para formar a otros jóvenes
	<b>5.5</b>				
<b>6</b>					
	<b>6.1</b>				
	<b>6.2</b>				
	<b>6.3</b>				
	<b>6.4</b>	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	listados de asistencia, convocatorias	Desarrollo de jornadas de formación vocacional
<b>7</b>					
	<b>7.1</b>	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	convocatorias	promoción de actividades de la casa de encuentro
	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	convocatorias	Jornadas de formación con grupo de jóvenes identificados en centros escolares
	<b>7.3</b>				
<b>8</b>					
	<b>8.1</b>	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	cartas de solicitud	Jornadas de formación con grupo de jóvenes identificados en centros escolares
	<b>8.2</b>	Fortalecer valores	si	listados de asistencia, convocatorias	charlas con jóvenes en la casa de encuentro
	<b>8.3</b>	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema	si	cartas de solicitud	solicitud de charlas con instituciones para jornadas en centros escolares
	<b>8.4</b>				
	<b>8.5</b>				
		turismo	si		visita de personas a destino turístico del municipio



<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>			
<b>MES DE: SEPTIEMBRE</b>			<b>Fecha de presentación: 03/10/2017</b>
<b>UNIDAD: Niñez y Juventud</b>		<b>RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ</b>	

		<b>OBJETIVO: Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.</b>			
No	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>					
	<b>1.1</b>				
	<b>1.2</b>	Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad	si	listados de asistencia	revisión de plan anual para coordinación de actividades
	<b>1.3</b>				
	<b>1.4</b>				
	<b>1.5</b>	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.	si	convocatoria, formatos, planes	evaluación de actividades realizadas
	<b>1.6</b>				
	<b>1.7</b>				
	<b>1.8</b>				
<b>2</b>					
	<b>2.1</b>				
	<b>2.2</b>	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	si	listados de asistencia	en coordinación con la colectiva feminista se desarrolla jornada de formación de la escuela departamental de liderazgo
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	convocatoria	coordinación con entidades relacionadas con el tema
	<b>3.2</b>				
	<b>3.3</b>	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	si	listados de asistencia	visita a centros escolares, Baltazar Parada
<b>4</b>					
	<b>4.1</b>				
	<b>4.2</b>				

	<b>4.3</b>				
	<b>4.4</b>				
	<b>4.5</b>				
<b>5</b>					
	<b>5.1</b>	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	si	convocatorias	se solicita a directores de centros escolares identificar jóvenes líderes para participar en jornadas de formación
	<b>5.2</b>	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	listados de asistencia	desarrollo de jornadas de formación empresarial
	<b>5.3</b>				
	<b>5.4</b>				
	<b>5.5</b>				
<b>6</b>					
	<b>6.1</b>				
	<b>6.2</b>				
	<b>6.3</b>				
	<b>6.4</b>	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	listados de asistencia	jornadas de formación vocacional
<b>7</b>					
	<b>7.1</b>	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	listados de asistencia	en las jornadas de formación vocacional se introducen temáticas relacionadas con la participación juvenil
	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	convocatorias	promoción de actividades de la casa de encuentro juvenil
	<b>7.3</b>				
<b>8</b>					
	<b>8.1</b>	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	listados de asistencia	en los grupos que participan en las jornadas se desarrollan jornadas de prevención de violencia
	<b>8.2</b>	Fortalecer valores	si	listados de asistencia	todas las actividades realizadas en la casa de encuentro va inmerso el tema de valores
	<b>8.3</b>				
	<b>8.4</b>				
	<b>8.5</b>				
		turismo	si	fotografías	participación en el evento nacional de Pueblos Vivos, en la ciudad de San Salvador

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE:		JULIO	Fecha de presentación: 1/8/2017
		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)			
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			

	<b>3.4</b>	Viudez			
	<b>3.5</b>	Rectificaciones			
	<b>3.6</b>	Identidad Personal			
	<b>3.7</b>	Identidad de fallecido			
	<b>3.8</b>	Cancelación por Reconocimiento			
	<b>3.9</b>	Cancelación por Defunción			
	<b>3.1</b>	Cancelación por Divorcios			
<b>4</b>		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>5</b>		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
	<b>5.1</b>	Asistencia a Capacitaciones			
<b>6</b>		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	<b>6.1</b>	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>6.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>6.3</b>	Ingreso de 46 al Sistema REF 0,8			
	<b>6.4</b>	Recibo y envío de correspondencia			
	<b>6.5</b>	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			
	<b>6.6</b>	Atención Registro Hospitalario del RNPN			
	<b>6.7</b>	Atención de Recolectores de Partidas del RNPN			

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
<b>MES DE:</b>			<b>AGOSTO</b>	<b>Fecha de presentación:</b> <b>1/9/2017</b>	
<b>UNIDAD:</b>			<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>		
<b>OBJETIVO:</b> <b>GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b>					
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>1.1</b>	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	<b>1.2</b>	Matrimonios			
	<b>1.3</b>	Defunciones			
	<b>1.4</b>	Divorcios			
	<b>1.5</b>	Credencial del Síndico Municipal			
	<b>1.6</b>	Acta de Matrimonio			
	<b>1.7</b>	Constancia de Soltería			
	<b>1.8</b>	Constancia de DUI (RNPN)			
	<b>1.9</b>	Constancia de imagen (RNPN)			
<b>2</b>		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>2.1</b>	Nacimientos			
	<b>2.2</b>	Matrimonios			
	<b>2.3</b>	Defunciones			
	<b>2.4</b>	Divorcios			
	<b>2.5</b>	Subsidiario de Nacimiento			
	<b>2.6</b>	Reconocimientos			
<b>3</b>		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>3.1</b>	Matrimonios			
	<b>3.2</b>	Divorcios			
	<b>3.3</b>	Defunciones			
	<b>3.5</b>	Rectificaciones			

	<b>3.6</b>	Identidad Personal			
	<b>3.8</b>	Cancelación por Reconocimiento			
	<b>3.9</b>	Cancelación por Defunción			
	<b>3.1</b>	Cancelación por Divorcios			
<b>4</b>		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>5</b>		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N. e	
	<b>5.1</b>	Asistencia a Capacitaciones			
<b>6</b>		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	<b>6.1</b>	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>6.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>6.3</b>	Ingreso de 47 al Sistema REF 0,8			
	<b>6.4</b>	Recibo y envío de correspondencia			
	<b>6.5</b>	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			
	<b>6.6</b>	Atención Registro Hospitalario del RNPN			
	<b>6.7</b>	Atención de Recolectores DIGESTYC			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	<b>MES DE:</b>			<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>Fecha de presentación: 4/10/2017</b>
	<b>UNIDAD:</b>			<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
	<b>OBJETIVO:</b>			<b>GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b>	
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>1.1</b>	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	<b>1.2</b>	Matrimonios			
	<b>1.3</b>	Defunciones			
	<b>1.4</b>	Divorcios			
	<b>1.5</b>	Credencial del Síndico Municipal			
	<b>1.6</b>	Acta de Matrimonio			
	<b>1.7</b>	Constancia de Soltería			
	<b>1.8</b>	Constancia de DUI (RNPN)			
	<b>1.9</b>	Constancia de imagen (RNPN)			
	<b>1.1</b>	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
<b>2</b>		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>2.1</b>	Nacimientos			
	<b>2.2</b>	Matrimonios			
	<b>2.3</b>	Defunciones			
	<b>2.4</b>	Divorcios			
	<b>2.5</b>	Subsidiario de Defunción			
	<b>2.6</b>	Reconocimientos			
<b>3</b>		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>3.1</b>	Matrimonios			
	<b>3.2</b>	Divorcios			
	<b>3.3</b>	Defunciones			
	<b>3.5</b>	Rectificaciones			
	<b>3.6</b>	Identidad Personal			

	<b>3.7</b>	Viudez			
	<b>3.8</b>	Adecuación de Nombre			
	<b>3.9</b>	Cancelación por Reconocimiento			
	<b>3.1</b>	Cancelación por Defunción			
	<b>3.11</b>	Cancelación por Divorcios			
<b>4</b>		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>5</b>		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N. e	
	<b>5.1</b>	Asistencia a Capacitaciones			
<b>6</b>		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	<b>6.1</b>	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>6.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>6.3</b>	Ingreso de 61 al Sistema REF 0,8			
	<b>6.4</b>	Recibo y envío de correspondencia			
	<b>6.5</b>	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			
	<b>6.6</b>	Atención Registro Hospitalario del RNP			
	<b>6.7</b>	Atención de Recolectores DIGESTYC			

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE:</b>		JULIO	<b>FECHA DE ENTREGA, AGOSTO 2017</b>
		<b>UNIDAD:</b>		<b>LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	
		<b>OBJETIVO: FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>			
No.	Sub - No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad</b>	<b>si</b>	<b>Tarjetas</b>	
	<b>1.1</b>	Rotular las tarjetas del personal de esta Municipalidad	"	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
	<b>1.2</b>				
	<b>1.3</b>	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal	<b>si</b>	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
<b>2</b>		<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	<b>si</b>	Registrador de L.C.A.M.	DIAS ESPORADICOS
	<b>2.1</b>	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	<b>SI</b>	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	documentación elaborada por ISDEM
	<b>2.2</b>	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	<b>si</b>	Revisión esporádica de cada uno en los expedientes	
	<b>2.3</b>	Depuración de expedientes	<b>si</b>	Mantener el archivo con expedientes activos	
	<b>2.4</b>				
<b>3</b>		<b>Actividades Diversas</b>	<b>si</b>		
	<b>3.1</b>	Elaboración de carnet de Identificación del personal	<b>si</b>	elaborados por este Departamento de L.C.A.M.	
	<b>3.2</b>	Fotocopiar acuerdos del personal	<b>si</b>	Enviar a Isdem s.s. y archivar en cada uno de los expedientes	
	<b>3.3</b>	entregar a Isdem los acuerdos del 2017		actualizar los registros del personal de esta alcaldía	

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE:</b>		<b>AGOSTO</b>	<b>FECHA DE ENTREGA, SEPTIEMBRE 2017</b>
		<b>UNIDAD:</b>		<b>LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	
		<b>OBJETIVO: FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>			
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		<b>Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad</b>	<b>si</b>	<b>Tarjetas</b>	
	<b>1.1</b>	Rotular las tarjetas del personal de esta Municipalidad	"	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
	<b>1.2</b>				
	<b>1.3</b>	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal	<b>si</b>	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
<b>2</b>		<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	<b>si</b>	Registrador de L.C.A.M.	<b>DIAS ESPORADICOS</b>
	<b>2.1</b>	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	<b>SI</b>	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	documentación elaborada por ISDEM
	<b>2.2</b>	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	<b>si</b>	Revisión esporádica de cada uno en los expedientes	
	<b>2.3</b>	Depuración de expedientes	<b>si</b>	Mantener el archivo con expedientes activos	
	<b>2.4</b>				
<b>3</b>		<b>Actividades Diversas</b>	<b>si</b>		
	<b>3.1</b>	Elaboración de carnet de Identificación del personal	<b>si</b>	elaborados por este Departamento de L.C.A.M.	
	<b>3.2</b>	Fotocopiar acuerdos del personal	<b>si</b>	Enviar a Isdem s.s. y archivar en cada uno de los expedientes	
	<b>3.3</b>	entregar a Isdem los acuerdos del 2017		actualizar los registros del personal de esta alcaldía	

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE:</b>		SEPTIEMBRE	<b>FECHA DE ENTREGA, OCTUBRE 2017</b>
		<b>UNIDAD:</b>		<b>LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL</b>	
		<b>OBJETIVO:</b>		<b>FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad</b>	<b>si</b>	<b>Tarjetas</b>	
	<b>1.1</b>	Rotular las tarjetas del personal de esta Municipalidad	"	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
	<b>1.2</b>				
	<b>1.3</b>	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal	<b>si</b>	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
<b>2</b>		<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	<b>si</b>	Registrador de L.C.A.M.	DIAS ESPORADICOS
	<b>2.1</b>	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	<b>SI</b>	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	documentación elaborada por ISDEM
	<b>2.2</b>	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	<b>si</b>	Revisión esporádica de cada uno en los expedientes	
	<b>2.3</b>	Depuración de expedientes	<b>si</b>	Mantener el archivo con expedientes activos	
	<b>2.4</b>				
<b>3</b>		<b>Actividades Diversas</b>	<b>si</b>		
	<b>3.1</b>	Elaboración de carnet de Identificación del personal	<b>si</b>	elaborados por este Departamento de L.C.A.M.	
	<b>3.2</b>	Fotocopiar acuerdos del personal	<b>si</b>	Enviar a Isdem s.s. y archivar en cada uno de los expedientes	
	<b>3.3</b>	entregar a Isdem los acuerdos del 2017		actualizar los registros del personal de esta alcaldía	

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
<b>MES DE</b>			<b>JULIO</b>	<b>2017</b>	
<b>UNIDAD:</b>			<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.					
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00 p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, 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, 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	
8		Matrimonio,	si	Actas matrimoniales	
9		Expedición Título de Predio Urbano	si	Libro de Protocolo	

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
<b>MES DE</b>				<b>AGOSTO</b>	<b>2017</b>
<b>UNIDAD:</b>				<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>				Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00 p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, auténticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
6		Realizo Matrimonios	si		
7		Contestaciones a solicitudes de la Auditoria de Corte de Cuentas	si	Notas giradas por la auditoria	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
MES DE			SEPTIEMBRE	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 5.00 p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, auténticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
6		Realizo Matrimonios	si	Libro de acta de matrimonio	

		<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>			
		MES DE JULIO 2017			Fecha de presentación:
<b>Alcaldía Municipal</b> <i>Santiago de María</i>		<b>UNIDAD: participación Ciudadana</b>			
		<b>OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL</b>			
No.	Sub - No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>					
	<b>1.1</b>	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica	no		
	<b>1.2</b>	actualización de datos comunales			
	<b>1.3</b>	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana	no		
	<b>1.4</b>	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	si		comunidad Cerro Verde
<b>2</b>					
	<b>2.1</b>	mesas juveniles multisectoriales			
	<b>2.2</b>	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	si		
	<b>2.3</b>	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal			
	<b>2.4</b>	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal			
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo	no		
	<b>3.2</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, La Francia en temas de liderazgo comunitario	si		Santa Gema
	<b>3.3</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria	no		

	<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de, Flor de Liz, Batres, Cerro Verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	no		
	<b>4.1</b>	apoyo en mantenimiento de estadio municipal	si		
	<b>4.2</b>	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			
		Apoyo en poda de árboles INSAM			

 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>			
		<b>MES DE AGOSTO 2017</b>			<b>Fecha de presentación:</b>
		<b>UNIDAD: participación Ciudadana y Proyección Social</b>			
		<b>OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.</b>			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>					
	<b>1.1</b>	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica			
	<b>1.2</b>	actualización de datos comunales			
	<b>1.3</b>	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana	no		
	<b>1.4</b>	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	no		
<b>2</b>					
	<b>2.1</b>	mesas juveniles multisectoriales			
	<b>2.2</b>	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones			
	<b>2.3</b>	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si		
	<b>2.4</b>	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal			
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo	no		
	<b>3.2</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, La Francia en temas de liderazgo comunitario			
	<b>3.3</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria			
	<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de, Flor de Liz, Batres, Cerro Verde, en temas de	SI		

		atribuciones y funciones directivas			
	<b>4.1</b>	apoyo en festivales gastronómicos			
	<b>4.2</b>	apoyo en diferentes eventos sociales			
		socialización de proyecto huertos caseros en caserío Las Flores Macarena	si	fotos,	
		Apoyo en poda de árboles en colonia el Cerrito		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			

 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
	<b>MES DE SEPTIEMBRE 2017</b>					<b>Fecha de presentación:</b>
	<b>UNIDAD: participación Ciudadana y Proyección Social</b>					
<b>OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCA</b>						
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>	
<b>1</b>						
	<b>1.1</b>	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica				
	<b>1.2</b>	actualización de datos comunales				
	<b>1.3</b>	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana	no			
	<b>1.4</b>	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	si			
<b>2</b>						
	<b>2.1</b>	mesas juveniles multisectoriales				
	<b>2.2</b>	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones				
	<b>2.3</b>	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	SI			
	<b>2.4</b>	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal				
<b>3</b>						
	<b>3.1</b>	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo				
	<b>3.2</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, La Francia en temas de liderazgo comunitario				

	<b>3.3</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria			
	<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de, Flor de Liz, Batres, Cerro Verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	SI		
	<b>4.1</b>	apoyo en festivales gastronómicos			
	<b>4.2</b>	apoyo en diferentes eventos sociales	si		
		proyecto huertos caseros en CBI Mercedes Llach			
		proyecto huertos caseros en INSAM	SI		
		Apoyo en traslado de niños integrantes de la escuela municipal, desde el Cantón el Tigre, hasta el Estadio Municipal	SI		
		Apoyo a grupo Musical Municipal	SI		

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE: JULIO</b>			<b>Fecha de presentación</b>
		<b>UNIDAD: Tesorería</b>		<b>06/08/2017</b>	
		<b>OBJETIVO:</b>			
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		<b>Elaborar Planillas</b>			
	<b>1.1</b>	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	<b>1.2</b>	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	<b>1.3</b>	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	<b>1.4</b>	Planillas de Renta	si	Planillas	
	<b>1.5</b>	Planillas de ISSS	si	Planillas	
<b>2</b>		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>			
	<b>2.1</b>	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	<b>2.2</b>	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	<b>2.3</b>	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	<b>2.4</b>	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
<b>3</b>		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	<b>3.1</b>	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	<b>3.2</b>	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
<b>4</b>		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	<b>4.1</b>	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	<b>4.2</b>	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	<b>4.3</b>	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	<b>4.4</b>	elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	<b>4.5</b>	elaboración de Cheques	si	Cheques	
	<b>4.6</b>	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
<b>5</b>		<b>Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	<b>5.1</b>	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	<b>5.2</b>	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE: AGOSTO</b>			<b>Fecha de presentación :</b>
		<b>UNIDAD: Tesorería</b>		<b>06/09/2017</b>	
		<b>OBJETIVO:</b>			
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		<b>Elaborar Planillas</b>			
	<b>1.1</b>	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	<b>1.2</b>	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	<b>1.3</b>	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	<b>1.4</b>	Planillas de Renta	si	Planillas	
	<b>1.5</b>	Planillas de ISSS	si	Planillas	
<b>2</b>		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>			
	<b>2.1</b>	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	<b>2.2</b>	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	<b>2.3</b>	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	<b>2.4</b>	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
<b>3</b>		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	<b>3.1</b>	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	<b>3.2</b>	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
<b>4</b>		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	<b>4.1</b>	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	<b>4.2</b>	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	<b>4.3</b>	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	<b>4.4</b>	elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	<b>4.5</b>	elaboración de Cheques	si	Cheques	
	<b>4.6</b>	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
<b>5</b>		<b>Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	<b>5.1</b>	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	<b>5.2</b>	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE: SEPTIEMBRE</b>			<b>Fecha de presentación:</b>
		<b>UNIDAD: Tesorería</b>		<b>04/10/2017</b>	
		<b>OBJETIVO:</b>			
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		<b>Elaborar Planillas</b>			
	<b>1.1</b>	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	<b>1.2</b>	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	<b>1.3</b>	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	<b>1.4</b>	Planillas de Renta	si	Planillas	
	<b>1.5</b>	Planillas de ISSS	si	Planillas	
<b>2</b>		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>			
	<b>2.1</b>	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	<b>2.2</b>	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	<b>2.3</b>	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	<b>2.4</b>	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
<b>3</b>		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	<b>3.1</b>	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	<b>3.2</b>	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
<b>4</b>		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	<b>4.1</b>	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	<b>4.2</b>	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	<b>4.3</b>	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	<b>4.4</b>	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	<b>4.5</b>	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	<b>4.6</b>	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
<b>5</b>		<b>Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	<b>5.1</b>	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	<b>5.2</b>	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

		<b>MES DE</b>	<b>Julio</b>	<b>Fecha de presentación:</b> <b>07/08/2017</b>	
		<b>UNIDAD:</b>	<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>		
		<b>OBJETIVO:</b> Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.			
<b>No</b>	<b>Sub - No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>2</b>		<b>Preparar y actualizar toda la información oficioso a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.</b>			
	<b>2.2</b>	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficioso	no		
	<b>2.3</b>	Solicitar la información oficioso a las unidades administrativas.	no		
	<b>2.4</b>	Preparar la información oficioso entregada por las unidades.	no		
	<b>2.5</b>	Realizar las versiones publicas necesarias	si		se digitaron actas 10 y 11 de 2017 del concejo
	<b>2.6</b>	Crear y diseñar presentación de información oficioso.	no		
	<b>2.7</b>	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
	<b>2.8</b>	Creación y diseño de la presentación de la información oficioso (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

<b>3</b>		<b>Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.</b>			
	<b>3.3</b>	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	no		Actualmente la pág. web se encuentra fuera de servicios, sin embargo los formulario están con información
	<b>3.4</b>	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		
<b>4</b>		<b>Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.</b>			
	<b>4.1</b>	Capacitación a servidores públicos de los niveles de dirección, técnico y soporte administrativo así como al concejo municipal	si	Listado de asistencia	
	<b>4.2</b>	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
	<b>4.3</b>	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	no		
	<b>4.4</b>	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	no		
	<b>4.5</b>	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
<b>5</b>		<b>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.</b>			
	<b>5.1</b>	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Si	Expedientes de solicitudes	Durante el mes no se recibió solicitud de

	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	Si		información,
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.	Si		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		<b>Actividades diversas</b>			
	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		

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
<b>MES DE</b>		<b>Agosto</b>			<b>Fecha de presentación:</b> <b>04/09/2017</b>
<b>UNIDAD:</b>		<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>			
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.			
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>2</b>		<b>Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.</b>			
	<b>2.2</b>	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	no		se solicitó a las diferentes unidades información oficiosa pero no se obtuvo respuesta
	<b>2.3</b>	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	no		
	<b>2.4</b>	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	no		
	<b>2.5</b>	Realizar las versiones publicas necesarias	si		se digitaron actas 12 y 13 2017 del concejo
	<b>2.6</b>	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	no		
	<b>2.7</b>	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si	portal de transparencia	Actualmente la pág. web se encuentra fuera de servicios, sin embargo los módulos están con información
	<b>2.8</b>	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
<b>3</b>		<b>Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.</b>			

	<b>3.3</b>	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	no		Actualmente la pág. web se encuentra fuera de servicios, sin embargo los módulos están con información
	<b>3.4</b>	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		
<b>4</b>		<b>Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.</b>			
	<b>4.1</b>	Capacitación a servidores públicos de los niveles de dirección, técnico y soporte administrativo así como al concejo municipal	si		
	<b>4.2</b>	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
	<b>4.3</b>	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	no		
	<b>4.4</b>	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	no		
	<b>4.5</b>	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
	<b>4.5</b>	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
<b>5</b>		<b>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.</b>			
	<b>5.1</b>	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la	Si	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibió dos

		información.			solicitudes de información, se realizó el debido procedimiento así como su resolución entregando la información.
	<b>5.2</b>	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	Si		
	<b>5.3</b>	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
	<b>5.4</b>	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.	Si		
	<b>5.5</b>	Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
	<b>5.6</b>	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		<b>Actividades diversas</b>			
	<b>1</b>	Asistir a capacitaciones	no	convocatorias	
	<b>2</b>	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	<b>3</b>	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de Canastas Básicas
	<b>4</b>	Reuniones	si		
	<b>5</b>	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	<b>6</b>	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**

<b>MES DE</b>		<b>Septiembre</b>		<b>Fecha de presentación:</b> <b>04/10/2017</b>	
<b>UNIDAD:</b>		<b>ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA</b>			
<b>OBJETIVO:</b>		Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.			
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>2</b>		<b>Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.</b>			
	<b>2.2</b>	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	no		
	<b>2.3</b>	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	no		
	<b>2.4</b>	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	no		
	<b>2.5</b>	Realizar las versiones publicas necesarias	si		se digitaron actas 14 y 15 2017 del concejo
	<b>2.6</b>	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	no		
	<b>2.7</b>	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si	portal de transparencia	El portal web se encontraba fuera de servicio ya que rediseñaron la plataforma.
	<b>2.8</b>	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
<b>3</b>		<b>Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.</b>			
	<b>3.3</b>	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión	no		

		municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.			
	<b>3.4</b>	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		
<b>4</b>		<b>Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.</b>			
	<b>4.1</b>	Capacitación a servidores públicos de los niveles de dirección, técnico y soporte administrativo así como al concejo municipal	si		
	<b>4.2</b>	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	no		
	<b>4.3</b>	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	no		
	<b>4.4</b>	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	no		
	<b>4.5</b>	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
<b>5</b>		<b>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.</b>			
	<b>5.1</b>	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Si	Expedientes de solicitudes	Durante el mes no se recibió solicitud de información.
	<b>5.2</b>	Auxiliar a los particulares en la elaboración de	Si		

		solicitudes.			
	<b>5.3</b>	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
	<b>5.4</b>	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	Si		
	<b>5.5</b>	Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
	<b>5.6</b>	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		<b>Actividades diversas</b>			
	<b>1</b>	Asistir a capacitaciones	no	convocatorias	
	<b>2</b>	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	<b>3</b>	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de Canastas Básicas
	<b>4</b>	Reuniones	si		
	<b>5</b>	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	<b>6</b>	otras	si		



<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>				
<b>MES DE</b>			<b>JULIO</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD:</b>			<b>Administración Tributaria Municipal</b>	
<b>OBJETIVO:</b> Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria				
<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.1</b>	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.			
<b>2.1</b>	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	no	Sistema de Facturación	
<b>2.2</b>	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario-17 Firmado por el contribuyente	
<b>2.3</b>	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	
	Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
<b>3.1</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	2- Cambio de Nombre 1- Cambio de Dirección
<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 10 estados de cuenta
<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y Empresas	

<b>3.4</b>	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. 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	50- Revisión y control de Balances 6- Control de empresas 1- Cobros a empresas por Internet
<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	2- Nuevos Contribuyentes inscritos
	Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
<b>4.1</b>	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
<b>4.2</b>	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
<b>5.1</b>	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	346- Avisos de Cobro Emitidos
<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,444 Recibos Aviso-Cobro entregados
	Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
<b>6.1</b>	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio	

			Formulario- 01	
<b>6.2</b>	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,444 Recibos Aviso-Cobro entregados
<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	
<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	
	Otras Actividades			
<b>7.1</b>	Atención del cliente	si	Informe semanal	17- Solicitudes de lámparas quemadas 1- Reclamo de contaminación ambiental 1- Solicitud de inspección
<b>7.2</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 2,014 recibos 247
<b>7.3</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
<b>7.4</b>	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	487 recibos 1-Isam



<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>				
	<b>MES DE</b>		<b>AGOSTO</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
	<b>UNIDAD:</b>		<b>Administración Tributaria Municipal</b>	
	<b>OBJETIVO:</b> Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria			
<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1.1</b>	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.			
<b>2.1</b>	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro
<b>2.2</b>	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario-17 Firmado por el contribuyente	
<b>2.3</b>	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	Elaboración de Avisos de Cobro
	Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
<b>3.1</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	4- Cambios de Nombre 1- Cambio de Dirección
<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 23 estados de cuenta
<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y Empresas	

<b>3.4</b>	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. 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	400- Ecuálización de Cartera de Empresa a Agosto 2017 150- Control de empresas 2- Cobros a empresas por Internet
<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	
	Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
<b>4.1</b>	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
<b>4.2</b>	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
<b>5.1</b>	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	328- Avisos de Cobro Emitidos
<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,324 Recibos Aviso-Cobro entregados
	Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			

<b>6.1</b>	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
<b>6.2</b>	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,324 Recibos Aviso-Cobro entregados
<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	
<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	
	Otras Actividades			
<b>7.1</b>	Atención del cliente	si	Informe semanal	20- Solicitudes de lámparas quemadas 1- Solicitud de calle en mal estado
<b>7.2</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 2,900 recibos 239
<b>7.3</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
<b>7.4</b>	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	566 recibos 1-Isam

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
<b>MES DE</b>			<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>Fecha de presentación:</b>	
<b>UNIDAD:</b>			<b>Administración Tributaria Municipal</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria					
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>	<b>1.1</b>	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	
<b>2</b>		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	<b>2.1</b>	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro a contribuyentes en mora
	<b>2.2</b>	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	
	<b>2.3</b>	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	Elaboración de Avisos de Cobro para contribuyentes en mora
<b>3</b>		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	<b>3.1</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	6- Cambios de Nombre 2- Cambio de Dirección

	<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 20 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	<b>3.4</b>	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. 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	667- Actualización de Cartera de Empresa a Agosto y Septiembre 2017 45- Control de empresas 350- Análisis y Control de Inmuebles 2- Cobros a empresas por Internet
	<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	
<b>4</b>		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	<b>4.1</b>	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	<b>4.2</b>	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
<b>5</b>		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones			

		deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	<b>5.1</b>	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	217- Avisos de Cobro Emitidos
	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,455 Recibos Aviso-Cobro entregados
<b>6</b>		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	<b>6.1</b>	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	<b>6.2</b>	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
	<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,455 Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	
	<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	
<b>7</b>		Otras Actividades			
	<b>7.1</b>	Atención al Cliente	si	Informe semanal	19- Solicitudes de lámparas quemadas
	<b>7.2</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 2,2820 recibos 205
	<b>7.3</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	si	Informe semanal	
	<b>7.4</b>	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	531 recibos 1-Isam

 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>		<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>			
		MES DE:		JULIO	Fecha de presentación: 02 DE AGOSTO 2017
UNIDAD:		UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER			
		<b>OBJETIVO:</b> <b>Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.</b>			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	<b>1</b>	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	<b>1.1</b>	PARTICIPAR Y REPORTAR LAS REUNIONES CON EL COMITÉ INTERSECTORIAL DE SANTIAGO DE MARIA PARA SOCIALIZAR PLAN, POLITICAS, LEYES	NO	LISTADOS Y FOTOGRAFIAS	SE SUSPENDIO YA QUE SE REALIZARON OTRAS ACTIVIDADES LO CUAL SE TRASLADO PARA AGOSTO
	<b>1.2</b>	CAPACITACION SOBRE ENFOQUE DE GENERO A JEFATURAS DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	NO	LISTADOS Y FOTOGRAFIAS	SE SUSPENDIO POR MOTIVO DE FIESTAS PATRONALES Y SE TRASLADO PARA EL MES DE AGOSTO
	<b>1.4</b>	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.5</b>	GESTION CON ONG'S U OTRAS INSTANCIAS EL CUMPLIMIENTO DE LA LIEV PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES	NO	FOTOGRAFIAS	

<b>2</b>	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
<b>2.1</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.2</b>	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.3</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.4</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO		NO HUBIERON PROGRAMACIONES DE REUNIONES
<b>3</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

		<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>			
		<b>MES DE:</b>		<b>AGOSTO</b>	<b>Fecha de presentación: 04 DE SEPTIEMBRE 2017</b>
		<b>UNIDAD:</b>		<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
		<b>OBJETIVO:</b> Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.			
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
	<b>1</b>	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	<b>1.1</b>	CAPACITACION A MUJERES DEL MUNICIPIO SOBRE EL MARCO JURIDICO A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.2</b>	CAPACITACION Y SENSIBILIZACION DE INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN ATENCION A MUJERES VICTIMAS DE VIOLENCIA	NO	LISTADOS Y FOTOGRAFIAS	
	<b>1.4</b>	CAPACITACION CONSEJO CONSULTIVO Y CONTRALORIA SOCIAL PARA EL DERECHO DE LAS MUJERES COMO MEDIO CIUDADANO	NO	FOTOGRAFIAS	
	<b>2</b>	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			

<b>2.1</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.2</b>	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.3</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.4</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>3</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <i>Alcalía Municipal</i> <i>Santiago de María</i>	<b>MES DE:</b>			<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>Fecha de presentación: 06 DE OCTUBRE 2017</b>
	<b>UNIDAD:</b>			<b>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</b>	
<b>OBJETIVO:</b> <b>Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.</b>					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	<b>1</b>	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	<b>1.1</b>	CAPACITACION A MUJERES DEL MUNICIPIO SOBRE EL MARCO JURIDICO A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.2</b>	CAPACITACION A ACTORES LOCALES PARA GUIAR A PROCEDIMIENTO Y RUTA DE ATENCION DE DENUNCIAS C/LA VIOLENCIA DE LAS MUJERES	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>1.3</b>	CAPACITACION CONSEJO CONSULTIVO Y CONTRALORIA SOCIAL PARA EL DERECHO DE LAS MUJERES COMO MEDIO CIUDADANO	NO		SE SUSPENDIO POR MES DE LA INDEPENDENCIA SE REALIZARON OTRAS ACTIVIDADES
	<b>1.4</b>	CAPACITACION SOBRE ENFOQUE DE GENERO A JEFATURAS DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	NO		SE SUSPENDIO POR MES DE LA INDEPENDENCIA SE REALIZARON OTRAS ACTIVIDADES
	<b>1.5</b>	CAPACITACION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA NO PROMUEVAN LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SI	FOTOGRAFIAS	

<b>2</b>	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
<b>2.1</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.2</b>	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.3</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2.4</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>3</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE:			JULIO	Fecha de presentación: 23/01/2018
	UNIDAD:			CONTABILIDAD	
	<b>OBJETIVO:</b> <b>Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE DICIEMBRE, CIERRE PRELIMINAR, CIERRE ANUAL y LIQUIDACION 2016
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE DICIEMBRE, CIERRE PRELIMINAR, CIERRE ANUAL y LIQUIDACION 2016
2		<b>Cierre Mensual</b>			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE DICIEMBRE, CIERRE PRELIMINAR, CIERRE ANUAL y LIQUIDACION 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	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	MES DE DICIEMBRE, CIERRE PRELIMINAR, CIERRE ANUAL y LIQUIDACION 2016
3		<b>Otras Actividades</b>			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	MES DE DICIEMBRE DE 2016
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>Planilla</b>	se elaboró planilla correspondiente al mes de Junio de 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	<b>Nota de remisión de informe</b>	

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE:</b>		<b>AGOSTO</b>	<b>Fecha de presentación:</b> <b>23/01/2018</b>
		<b>UNIDAD:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO: Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>					
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		<b>Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	<b>1.1</b>	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, 2017
	<b>1.2</b>	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, 2017
<b>2</b>		<b>Cierre Mensual</b>			
	<b>2.1</b>	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, 2017
	<b>2.2</b>	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
	<b>2.3</b>	Archivar cierre	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	<b>2.4</b>	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	Se imprimieron comprobantes de Enero, Febrero Marzo y Abril 2017 y se colocaron en los ampos de ingresos y egresos
<b>3</b>		<b>Otras Actividades</b>			
	<b>3.1</b>	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	<b>3.2</b>	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>Planilla</b>	se elaboró planilla correspondiente al mes de Julio de 2017
	<b>3.3</b>	Elaborar informe mensual	SI	<b>Nota de remisión de informe</b>	

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>MES DE:</b>		<b>SEPTIEMBRE</b>	<b>Fecha de presentación: 23/01/2018</b>
		<b>UNIDAD:</b>		<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO: Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>					
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		<b>Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	<b>1.1</b>	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE JUNIO Y JULIO DE 2017
	<b>1.2</b>	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE JUNIO Y JULIO DE 2017
<b>2</b>		<b>Cierre Mensual</b>			
	<b>2.1</b>	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE JUNIO Y JULIO DE 2017
	<b>2.2</b>	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
	<b>2.3</b>	Archivar cierre	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	<b>2.4</b>	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	Se imprimieron comprobantes de Junio y Julio 2017 y se colocaron en los ampos de ingresos y egresos
<b>3</b>		<b>Otras Actividades</b>			
	<b>3.1</b>	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	<b>3.2</b>	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>Planilla</b>	se elaboró planilla correspondiente al mes de Agosto de 2017
	<b>3.3</b>	Elaborar informe mensual	SI	<b>Nota de remisión de informe</b>	

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017</b>					
<b>MES DE</b>			<b>JULIO</b>		<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD:</b>			<b>UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL</b>		
<b>OBJETIVO: Implementar las habilidades adquiridas durante los procesos de capacitación u otras actividades realizadas por Unidad de Gestión de Riesgo Municipal.</b>					
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.	NO		YA SE REALIZO
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo.	SI	FOTOGRAFIAS	

<b>3</b>		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	<b>3.1</b>	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.2</b>	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.3</b>	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.4</b>	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>3.5</b>	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.6</b>	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC.	NO		YA SE REALIZO
<b>4</b>		Otras Actividades			
	<b>4.1</b>	Darle Cumplimiento a las Alertas que se emitan de Protección Civil.	SI	DOCUMENTOS EMITO POR PROTECCION CIVIL	
	<b>4.2</b>	Jornadas de Fumigación.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>4.3</b>	Activación del COEM.	SI	ACTAS	
	<b>4.4</b>	Otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>4.5</b>	Invitaciones para Capacitaciones.	SI	INVITACIONES	



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017**

MES DE  AGOSTO 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).	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales.	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo.	NO		YA SE REALIZO

<b>3</b>		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	<b>3.1</b>	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.2</b>	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>3.3</b>	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.4</b>	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.5</b>	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>3.6</b>	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC.	NO		YA SE REALIZO
<b>4</b>		Otras Actividades			
	<b>4.1</b>	Darle Cumplimiento a las Alertas que se emitan de Protección Civil.	SI	DOCUMENTOS EMITO POR PROTECCION CIVIL	
	<b>4.2</b>	Jornadas de Fumigación.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>4.3</b>	Activación del COEM.	SI	ACTAS	
	<b>4.4</b>	Otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>4.5</b>	Invitaciones para Capacitaciones.	SI	INVITACIONES	

 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		<b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017</b>			
		MES DE		SEPTIEMBRE	Fecha de presentación:
		UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL	
		<b>OBJETIVO: Implementar las habilidades adquiridas durante los procesos de capacitación u otras actividades realizadas por Unidad de Gestión de Riesgo Municipal.</b>			
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 de riesgo.	SI	FOTOGRAFIAS	

<b>3</b>		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	<b>3.1</b>	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>3.2</b>	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>3.3</b>	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.4</b>	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.5</b>	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo.	NO		YA SE REALIZO
	<b>3.6</b>	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC.	NO		YA SE REALIZO
<b>4</b>		Otras Actividades			
	<b>4.1</b>	Darle Cumplimiento a las Alertas que se emitan de Protección Civil.	SI	DOCUMENTOS EMITO POR PROTECCION CIVIL	
	<b>4.2</b>	Jornadas de Fumigación.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>4.3</b>	Activación del COEM.	SI	ACTAS	
	<b>4.4</b>	Otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados.	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>4.5</b>	Invitaciones para Capacitaciones.	SI	INVITACIONES	

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES</b>					
		<b>Mes: julio 2017</b>			<b>Fecha de presentación: julio</b>
<b>Unidad de Convivencia Ciudadana</b>					
<b>Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades</b>					
<b>NO.</b>	<b>SUB- No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		<b>Coordinación Comité de prevención de la violencia</b>	si	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	<b>1.1</b>			informes de trabajo	
<b>2</b>		<b>Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.</b>	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
<b>3</b>		<b>Inspecciones Relativas a Medio Ambiente</b>	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	<b>3.1</b>	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
	<b>3.2</b>	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
	<b>3.3</b>	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
	<b>3.4</b>	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
	<b>3.5</b>	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
	<b>4</b>	<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>		informe de trabajo	

	<b>4.1</b>	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía pública 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
	<b>4.2</b>	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía pública 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
	<b>5</b>	<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>	si	informe de trabajo	
	<b>5.1</b>	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	<b>5.2</b>	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	
	<b>5.3</b>	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	<b>5</b>	<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	si	informes de trabajo	
	<b>5.1</b>	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan inspecciones de carácter periódico.
	<b>5.2</b>	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

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES</b>					
		<b>Mes: agosto 2017</b>			<b>Fecha de presentación: agosto</b>
		<b>Unidad de Convivencia Ciudadana</b>			
<b>Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades</b>					
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		<b>Coordinación Comité de prevención de la violencia</b>	si	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	<b>1.1</b>			informes de trabajo	
<b>2</b>		<b>Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.</b>	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
<b>3</b>		<b>Inspecciones Relativas a Medio Ambiente</b>	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	<b>3.1</b>	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
	<b>3.2</b>	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
	<b>3.3</b>	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
	<b>3.4</b>	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
	<b>3.5</b>	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
	<b>4</b>	<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>		informe de trabajo	
	<b>4.1</b>	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
	<b>4.2</b>	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
	<b>5</b>	<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>	si	informe de trabajo	
	<b>5.1</b>	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	<b>5.2</b>	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	
	<b>5.3</b>	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	<b>5</b>	<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	si	informes de trabajo	
	<b>5.1</b>	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan inspecciones de carácter periódico.
	<b>5.2</b>	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: septiembre 2017

Fecha de presentación:  
septiembre

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		<b>Coordinación Comité de prevención de la violencia</b>	si	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		<b>Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.</b>	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		<b>Inspecciones Relativas a Medio Ambiente</b>	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	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley

		contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.			marco de convivencia ciudadana y contravenciones
	<b>4</b>	<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>		informe de trabajo	
	<b>4.1</b>	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
	<b>4.2</b>	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
	<b>5</b>	<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>	si	informe de trabajo	
	<b>5.1</b>	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	<b>5.2</b>	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	
	<b>5.3</b>	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	<b>5</b>	<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	si	informes de trabajo	
	<b>5.1</b>	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan inspecciones de carácter periódico.
	<b>5.2</b>	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

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
<b>INFORME DEL MES</b>				<b>Julio</b>	<b>Fecha de presentación: 31 de Julio</b>
<b>CARGO</b>				<b>UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</b>	
<b>MUNICIPIO</b>				<b>SANTIAGO DE MARIA</b>	
<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
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	Verificaciones periódicas de rutas de recolección del tren de aseo
	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	En Julio se establecieron reuniones con el objetivo de brindar cobertura a las fiestas patronales del Municipio
	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	Se realizaron actividades de poda de césped y limpieza general al interior del Estadio Municipal
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.



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES			Agosto	Fecha de presentación: 31 de Agosto	
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	Actividades desarrolladas de carácter permanente
	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	Se realizaron dos reuniones quincenales con equipo de barrido y recolección de desechos sólidos, con el fin de identificar problemáticas y necesidades a nivel de los empleados y rutas
	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	Se realizaron actividades de poda de césped y limpieza general al interior del Estadio Municipal
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 coordinacion con Centros Escolares, Instituciones Gubernamentales entre otras.

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <b>Alcaldía Municipal</b> <b>Santiago de María</b>		FORME DEL MES		Septiembre	Fecha de presentación: 30 de Septiembre
		RGO		UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
		INICIO		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	Actividades desarrolladas de carácter permanente
	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	Se realizaron dos reuniones quincenales con equipo de barrido y recolección de desechos sólidos, con el fin de identificar problemáticas y necesidades a nivel de los empleados y rutas
	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	Se realizaron actividades de poda de césped y limpieza general al interior del Estadio Municipal
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.

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>Moisés Jurado</b>	<b>INFORME MES DE JULIO</b>		
			<b>31 DE JULIO</b>		
			<b>MERCADO MUNICIPAL</b>		
			Desarrollo de actividades operativas		
<b>No.</b>	<b>Sub - No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes			
	<b>1. 1</b>	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	Si	Informe de actividad	Se realizaron actividades de limpieza de canaletas y tragantes
	<b>1. 2</b>	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.			
	<b>1. 3</b>	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	SI	Informe de actividad	Se han realizado soldaduras en portones del mercado municipal y reparación de andenes y canaletas
	<b>1. 4</b>	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	Si	Informe de actividad	Se ha continuado en la delimitación de espacios comerciales y salidas de emergencia
<b>2</b>		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	<b>2. 1</b>	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.			
	<b>2. 2</b>	Mejora general aparatos de iluminación.			
	<b>2. 3</b>	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire			
<b>3</b>		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta			
	<b>3. 1</b>	Estudio integral de puntos de venta			
	<b>3. 2</b>	Homogenización de la rotulación comercial			
<b>4</b>		Procesos Administrativos			
	<b>4. 1</b>	Actualización y creación de expedientes por arrendantes	Si		Actualización de tarjetas a arrendantes
	<b>4. 2</b>	Censo de aparatos eléctricos			
	<b>4. 3</b>	Divulgación de ordenanza municipal	SI	Boletín informativo	como parte de la sana convivencia y respeto a las normas establecidas se ha continuado con la

					divulgación de la ordenanza municipal
	<b>4.4</b>	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal			
<b>5</b>		Convivencia Ciudadana			
	<b>5.1</b>	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
	<b>5.2</b>	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.
<b>6</b>		Actividades Medioambientales			
	<b>6.1</b>	a. Actividades de saneamiento ambiental			
	<b>6.2</b>	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.
	<b>6.3</b>	a. Establecimiento y verificación de normas de higiene			
	<b>6.4</b>	a. Divulgación de campaña de separación de desechos sólidos			

 <b>INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO</b>					
		<b>Moisés Jurado</b>	INFORME MES DE AGOSTO 17		
			<b>31 DE AGOSTO 2017</b>		
			<b>MERCADO MUNICIPAL</b>		
Desarrollo de actividades operativas					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes			Durante el mes de Agosto se identificaron algunos sectores que necesitan de reparaciones específicas, las cuales se ejecutaran posteriormente
	<b>1.1</b>	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)			Se realizaron actividades de limpieza en el sector mariscos, pollo y verduras
	<b>1.2</b>	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.			
	<b>1.3</b>	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	Si	En proceso	En proceso de ejecución
	<b>1.4</b>	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.			Como parte de las actividades generales, se verifican los espacios delimitados, con el fin de que comerciantes puedan respetar las áreas delimitadas
<b>2</b>		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	<b>2.1</b>	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.			
	<b>2.2</b>	Mejora general aparatos de iluminación.	Si		Se realizaron cambios en las luminarias del sector verduras y carnes
	<b>2.3</b>	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire			

<b>3</b>		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta			
	<b>3.1</b>	Estudio integral de puntos de venta			
	<b>3.2</b>	Homogenización de la rotulación comercial			
<b>4</b>		Procesos Administrativos			
	<b>4.1</b>	Actualización y creación de expedientes por arrendantes	SI		Se han actualizado tarjetas de cobros y documentos de arrendantes
	<b>4.2</b>	Censo de aparatos eléctricos			
	<b>4.3</b>	Divulgación de ordenanza municipal			
	<b>4.4</b>	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal			
<b>5</b>		Convivencia Ciudadana			
	<b>5.1</b>	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
	<b>5.2</b>	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.
<b>6</b>		Actividades Medioambientales			
	<b>6.1</b>	a. Actividades de saneamiento ambiental			
	<b>6.2</b>	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.
<b>6.3</b>	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	
<b>6.4</b>	a. Divulgación de campaña de separación de desechos solidos	SI	Informe de Actividad	Se hace hincapié en los usuarios de hacer separación de desechos y reutilización de materiales.	



**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**

**Moisés Jurado**

**INFORME MES DE SEPTIEMBRE  
30 DE SEPTIEMBRE**

**MERCADO MUNICIPAL**

Desarrollo de actividades operativas

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes	SI		Se realizaron reparaciones en el sector de cocinas y Ferretería
	<b>1.1</b>	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
	<b>1.2</b>	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.	No		
	<b>1.3</b>	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	No		
	<b>1.4</b>	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	No		
<b>2</b>		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	<b>2.1</b>	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
	<b>2.2</b>	Mejora general aparatos de iluminación.	No		
	<b>2.3</b>	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire	No		
<b>3</b>		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta	No		
	<b>3.1</b>	Estudio integral de puntos de venta	No		
	<b>3.2</b>	Homogenización de la	No		

		rotulación comercial			
<b>4</b>		Procesos Administrativos			
	<b>4.1</b>	Actualización y creación de expedientes por arrendantes	No		
	<b>4.2</b>	Censo de aparatos eléctricos	No		
	<b>4.3</b>	Divulgación de ordenanza municipal	No		
	<b>4.4</b>	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal	No		
<b>5</b>		Convivencia Ciudadana			
	<b>5.1</b>	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
	<b>5.2</b>	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.
<b>6</b>		Actividades Medioambientales			
	<b>6.1</b>	a. Actividades de saneamiento ambiental			
	<b>6.2</b>	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.
	<b>6.3</b>	a. Establecimiento y verificación de normas de higiene			
	<b>6.4</b>	a. Divulgación de campaña de separación de desechos solidos			