

Informes de Avances y Resultados IV Trimestre 2017

Alcaldía Municipal de Santiago
de María




INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
MES DE			OCTUBRE	Fecha de presentación: 05/11/2017		
UNIDAD:			UACI			
		OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
1		Elaborar Plan de Compras				
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	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		
		Manejo de página COMPRASAL				
	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	SI	En la Página Web y Documento Físico		
	2.3	Registrar Licitaciones	SI	En la Página Web y Documento Físico		

3		Licitar Proyectos			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	SI	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	SI	<i>Documento de Evaluación</i>	
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	SI	<i>Acta de Adjudicación</i>	
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i>	NO	<i>Contratos</i>	
	5	<i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i>	SI	<i>Inventario</i>	
4	6	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<i>Remodelación de Cancha de Baloncesto Cubierta de Techo y Muro Perimetral de Colonia Nueve de Noviembre</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	Inicio del proyecto
	9				

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE		NOVIEMBRE	Fecha de presentación: 03/12/2017
		UNIDAD:		UACI	
		OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Plan de Compras			
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	SI	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papelería a las Unidades</i>	SI	<i>Solicitudes que hacen todas las unidades en el año</i>	
	1.5	<i>verificar Entradas de Material de Oficina</i>	SI	<i>Factura del Material y Papelería que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		Manejo de página COMPRASAL			
	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	SI	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	
2	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	SI	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	SI	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	
3		Licitación Proyectos			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación</i>	No tenemos proyectos en este

		<i>de Referencia</i>		<i>y Acuerdo Municipal</i>	mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i>	SI	<i>Inventario</i>	
4	6	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<i>Remodelación de Cancha de Baloncesto Cubierta de Techo y Muro Perimetral de Colonia Nueve de Noviembre</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	seguimiento del proyecto
	9				

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE		DICIEMBRE	Fecha de presentación: 08/01/2018	
	UNIDAD:		UACI		
	OBJETIVO:	Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Sí o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Plan de Compras			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	SI	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papelería a las Unidades	SI	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	SI	Factura del Material y Papelería que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
		Manejo de página COMPRASAL			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	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 Físico	No se han hecho licitaciones durante este mes


3		Licitar Proyectos			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i>	SI	<i>Inventario</i>	
4	6	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<i>Remodelación de Cancha de Baloncesto Cubierta de Techo y Muro Perimetral de Colonia Nueve de Noviembre</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	seguimiento del proyecto
	9				




Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES				OCTUBRE	Fecha de presentación: 01-02-2017
CARGO				UNIDAD AMBIENTAL	
MUNICIPIO				SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio			
	1.1	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Zonas con mucha actividad en y exceso de desecho sólido.
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se continua con el proceso de separación de basura se trabaja con 23 barriles semanal
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de nuevas rutas de recolección
	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajos de diferente índole dentro de la instalación.
2		Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.			
	2.1	Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspecciones Gálvez, Llach, Fátima María, por aguas residuales en su mayoría las colonias mencionadas no posee el servicio mencionado.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje menor en 2° calle frente al albergue el Modelo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección colonia San Martín II dicha colonia no posee el servicio mencionado.
	2.3	Inspección de cuneta en el mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Supervisión de tragante dentro del mercado y fuera del mercado municipal.
3		Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio			
	3.1	Inspección de Poda de Árbol Fátima María.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se podan árbol por inclinación a casa vecinal generando peligro a varias familias.


	3.2	Trabajos de poda y limpieza en colonia la Palma en casa y abandonada y lotes baldíos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Limpieza de lugares con acumulo de basura en diferentes zonas de la colonia.
	3.3	Poda de árboles albergue ex Incafe.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Generaba peligro a los vecinos sobre tendido eléctrico
	3.4	Parque Alameda poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en poda de árboles en el parque.
	3.5	Poda de Colonia Santa Clara	SI	Fotografía e Informe Mensual	arbol generando peligro sobre casa de vecinos.
4		Inspección de Residencias con prácticas de Destazo			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar 7° avenida	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realiza trabajo semanal en cada lugar se controla la higiene la cual está bastante aceptable en este lugar todo es tratado como se ha acordado.
	4.2	Inspección de residuos de destazo en forma no correcta en predio recolección de desecho solido	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de vísceras de destazo en lugar no adecuado se le dio atención al problema.
	4.3	Seguimiento de Inspección en la colonia Gálvez II a vivienda con actividad de destazo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Es necesario evacuar todos los residuos del destazo en forma diferente se han sugerido varias a la hora de hacer la inspección.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	El lugar presenta mucha basura pero no notificaron que se haría la limpieza.
5		TAREAS ADMINISTRATIVAS			
	5.1	Reunión de proyecto en el municipio con la cruz roja Española y Salvadoreña y Alcaldía re presenta por Unidad Ambiental y Gestión de Riesgos Municipal en los cuatro barrios del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en los diferentes barrios con las comisiones comunales con la colaboración Protección Civil en la formación de las mismas

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES				Noviembre	Fecha de presentación: 04-02-2017
CARGO				UNIDAD AMBIENTAL	
MUNICIPIO				SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio			
	1.1	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Zonas con mucha actividad en y exceso de desecho sólido.
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se continua con el proceso de separación de basura se trabaja con 23 barriles semanal
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de nuevas rutas de recolección
	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajos de diferentes índole dentro de la instalación .
2		Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.			
	2.1	Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspecciones Gálvez, Llach, Fátima María, por aguas residuales en su mayoría las colonias mencionadas no posee el servicio mencionado.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje menor en 2° calle frente al albergue el Modelo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección colonia San Martín II dicha colonia no posee el servicio mencionado.
	2.3	Inspección de cuneta en el mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Supervisión de tragante dentro del mercado y fuera del mercado municipal.
3		Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio			
	3.1	Inspección de Poda de Árbol Fátima María.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se podan árbol por inclinación a casa vecinal generando peligro a varias familias.


	3.2	Trabajos de poda y limpieza en colonia la Palma en casa y abandonada y lotes baldíos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Limpieza de lugares con acumulo de basura en diferentes zonas de la colonia.
	3.3	Poda de árboles albergue ex Incafe.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Generaba peligro a los vecinos sobre tendido eléctrico
	3.4	Parque Alameda poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en poda de árboles en el parque.
	3.5	Poda de Colonia Santa Clara	SI	Fotografía e Informe Mensual	Árbol generando peligro sobre casa de vecinos.
4		Inspección de Residencias con prácticas de Destazo			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar 7° avenida	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realiza trabajo semanal en cada lugar se controla la higiene la cual está bastante aceptable en este lugar todo es tratado como se ha acordado.
	4.2	Inspección de residuos de destazo en forma no correcta en predio recolección de desecho solido	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de vísceras de destazo en lugar no adecuado se le dio atención al problema.
	4.3	Seguimiento de Inspección en la colonia Gálvez II a vivienda con actividad de destazo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Es necesario evacuar todos los residuos del destazo en forma diferente se han sugerido varias a la hora de hacer la inspección.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	El lugar presenta mucha basura pero no notificaron que se haría la limpieza.
5		TAREAS ADMINISTRATIVAS			
	5.1	Reunión de proyecto en el municipio con la cruz roja Española y Salvadoreña y Alcaldía re presenta por Unidad Ambiental y Gestión de Riesgos Municipal en los cuatro barrios del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en los diferentes barrios con las comisiones comunales con la colaboración Protección Civil en la formación de las mismas

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO				
 Alcaldía Municipal Santiago de María No.	INFORME DEL MES		Diciembre	Fecha de presentación: 04-02-2017
	CARGO		UNIDAD AMBIENTAL	
	MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio			
	1.1 Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Zonas con mucha actividad en y exceso de desecho sólido.
	1.2 Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Se continua con el proceso de separación de basura se trabaja con 23 barriles semanal
	1.3 Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de nuevas rutas de recolección
	1.4 Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajos de diferente índole dentro de la instalación.
2	Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.			
	2.1 Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspecciones Gálvez, Llach, Fátima María, por aguas residuales en su mayoría las colonias mencionadas no posee el servicio mencionado.
	2.2 Inspección de tuberías y cunetas de drenaje menor en 2° calle frente al albergue el Modelo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección colonia San Martín II dicha colonia no posee el servicio mencionado.
	2.3 Inspección de cuneta en el mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Supervisión de tragante dentro del mercado y fuera del mercado municipal.
3	Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio			
	3.1 Inspección de Poda de Árbol Fátima María.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se podan árbol por inclinación a casa vecinal generando peligro a varias familias.


	3.2	Trabajos de poda y limpieza en colonia la Palma en casa y abandonada y lotes baldíos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Limpieza de lugares con acumulo de basura en diferentes zonas de la colonia.
	3.3	Poda de árboles albergue ex Incafe.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Generaba peligro a los vecinos sobre tendido eléctrico
	3.4	Parque Alameda poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en poda de árboles en el parque.
	3.5	Poda de Colonia Santa Clara	SI	Fotografía e Informe Mensual	Árbol generando peligro sobre casa de vecinos.
4		Inspección de Residencias con prácticas de Destazo			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar 7 avenida	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realiza trabajo semanal en cada lugar se controla la higiene la cual está bastante aceptable en este lugar todo es tratado como se ha acordado.
	4.2	Inspección de residuos de destazo en forma no correcta en predio recolección de desecho solido	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de vísceras de destazo en lugar no adecuado se le dio atención al problema.
	4.3	Seguimiento de Inspección en la colonia Gálvez II a vivienda con actividad de destazo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Es necesario evacuar todos los residuos del destazo en forma diferente se han sugerido varias a la hora de hacer la inspección.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	El lugar presenta mucha basura pero no notificaron que se haría la limpieza.
5		TAREAS ADMINISTRATIVAS			
	5.1	Reunión de proyecto en el municipio con la cruz roja Española y Salvadoreña y Alcaldía re presenta por Unidad Ambiental y Gestión de Riesgos Municipal en los cuatro barrios del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en los diferentes barrios con las comisiones comunales con la colaboración Protección Civil en la formación de las mismas

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE: OCTUBRE					Fecha de presentación: 03/11/2017
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				
2					
	2.1				
3					
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	convocatorias	coordinación con unidad de salud Santiago de María
	3.2				
4					
	4.1				
	4.2				
	4.3				
	4.4				
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	jornadas de formación empresarial
	5.3				
	5.4				
	5.5				
6					
	6.1				
	6.2				
	6.3				
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	listados de asistencia	jornadas de formación vocacional en la casa de encuentro juvenil
7					
	7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	listados de asistencia	jornadas de formación colectiva feminista
	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	convocatorias	identificación de líderes en las comunidades
	7.3				
8					
	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia	si	listados de asistencia	jornadas de charlas en centro escolar Santiago de María
	8.2	Fortalecer valores	si	listados de asistencia	charlas a asistentes de talleres
	8.3				
	8.4				
	8.5				

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE: NOVIEMBRE				Fecha de presentación: 03/12/2017
	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	Elaboración de plan Operativo Anual.	si	documentos	elaboración de POA 2018, proyecciones
	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	charlas a padres de aspirantes a becas
	4.2	Crear conciencia en las y los jóvenes para que continúen sus estudios superiores	si	listados de asistencia, convocatorias	reuniones con jóvenes aspirantes a becas
	4.3				
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	si	documentos	recolección de documentación para elaboración listado del siguiente año


	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, convocatorias	cierre de las actividades de formación empresarial del año
	5.3				
	5.4				
	5.5				
	6				
6	6.1				
	6.2				
	6.3				
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	listados de asistencia, convocatorias	cierre de actividades de formación vocacional y presentación de resultados
7					
	7.1				
	7.2				
	7.3				
8					
	8.1				
	8.2				
	8.3				
	8.4				
	8.5				
		turismo	si	convocatoria	participación en el acto de premiación del programa Pueblos Vivos 2017

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	MES DE: DICIEMBRE				Fecha de presentación: 03/01/2018
	UNIDAD: Niñez y Juventud			RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ	
	OBJETIVO: Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1				
	1.2	Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad	si	convocatorias	cierre del año de actividades
	1.3				
	1.4				
	1.5	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.	si	convocatorias	evaluación final de las actividades del plan operativo anual
	1.6				
	1.7				
	1.8				
	2	2.1			
2.2					
3	3.1				
	3.2				
	3.3				
4	4.1				
	4.2				
	4.3	Coordinar con universidades para crear convenios que permitan	si	convocatorias	reunión autoridades de la Universidad de Oriente para revisión de convenio


		obtener becas a jóvenes			
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	si	documentos	recolección de documentos
	4.5				
5					
	5.1				
	5.2				
	5.3	Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas	si	convocatorias	visita a municipios con implementación del programa CODE para conocer experiencias
	5.4				
	5.5				
6					
	6.1				
	6.2				
	6.3				
	6.4				
7					
	7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	convocatorias, listados de asistencia	cierre de actividades con la cooperación de la colectiva feminista y presentación de resultados
	7.2				
	7.3				
8					
	8.1				
	8.2				
	8.3				
	8.4				
	8.5				

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE:				OCTUBRE	Fecha de presentación: 6/11/2017
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	Constancia de DUI (RNPN)			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.1	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Divorcios			
	2.5	Subsidiario de Defunción			
	2.6	Reconocimientos			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Rectificaciones			

	3.5	Identidad Personal			
	3.6	Identidad Personal Póstuma			
	3.7	Adecuación de Nombre			
	3.8	Viudez			
	3.9	Resolución Motivada			
	3.1	Cancelación por Divorcios			
	3.11	Cancelación por Reconocimiento			
	3.12	Cancelación por Defunción			
4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
	5.1	Asistencia a Capacitaciones			
6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	6.1	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	6.2	Atención a la Unidad de Salud			
	6.3	Ingreso de 56 al Sistema REF 0,8			
	6.4	Recibo y envío de correspondencia			
	6.5	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			
	6.6	Atención Registro Hospitalario del RNPN			
	6.7	Atención al RNPN, Recolectores			
	6.8	Atención de Recolectores DIGESTYC			


INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcalía Municipal Santiago de María</p>		MES DE:		NOVIEMBRE	Fecha de presentación: 4/12/2017
		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	Constancia de DUI (RNPN)			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.1	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Divorcios			
	2.5	Subsidiario de Defunción			
	2.6	Reconocimientos			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			


	3.4	Rectificaciones			
	3.5	Identidad Personal			
	3.6	Identidad Personal Póstuma			
	3.7	Adecuación de Nombre			
	3.8	Viudez			
	3.9	Resolución Motivada			
	3.1	Cancelación por Divorcios			
	3.11	Cancelación por Reconocimiento			
	3.12	Cancelación por Defunción			
4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
	5.1	Asistencia a Capacitaciones			
6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	6.1	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	6.2	Atención a la Unidad de Salud			
	6.3	Ingreso de 59 al Sistema REF 0,8			
	6.4	Recibo y envío de correspondencia			
	6.5	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			
	6.6	Atención Registro Hospitalario del RNPN			
	6.7	Atención de Recolectores DIGESTYC			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		DICIEMBRE	Fecha de presentación: 5/1/2018
		UNIDAD:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
		OBJETIVO:		GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Acta de Matrimonio			
	1.6	Constancia de Soltería			
	1.7	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.8	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Divorcios			
	2.5	Reconocimientos			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Rectificaciones			
	3.5	Identidad Personal			
	3.6	Identidad Personal Póstuma			
	3.7	Adecuación de Nombre			

	3.8	Viudez			
	3.9	Resolución Motivada			
	3.1	Cancelación por Divorcios			
	3.11	Cancelación por Reconocimiento			
	3.12	Cancelación por Defunción			
4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
	5.1	Asistencia a Capacitaciones			
6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	6.1	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	6.2	Atención a la Unidad de Salud			
	6.3	Ingreso de 40 al Sistema REF 0,8			
	6.4	Recibo y envío de correspondencia			
	6.5	Confrontación de Partidas (sistema ref.)			
	6.6	Atención Registro Hospitalario del RNPN			

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

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

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE:		DICIEMBRE	FECHA DE ENTREGA, ENERO 201	
	UNIDAD:		LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		
	OBJETIVO: FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO				
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad	si	Tarjetas	
	1.1	Rotular las tarjetas del personal de esta Municipalidad	"	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
	1.2				
	1.3	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal	si	Documentación elaborado por L.C.A.M.	
2		Actualización de Expedientes del Personal	si	Registrador de L.C.A.M.	DIAS ESPORADICOS
	2.1	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	SI	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	documentación elaborada por ISDEM
	2.2	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno en los expedientes	
	2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener el archivo con expedientes activos	
	2.4				
3		Actividades Diversas	si		
	3.1	Elaboración de carnet de Identificación del personal	si	elaborados por este Departamento de L.C.A.M.	
	3.2	Fotocopiar acuerdos del personal	si	Enviar a Isdem s.s. y archivar en cada uno de los expedientes	
	3.3	entregar a Isdem los acuerdos del 2017		actualizar los registros del personal de esta alcaldía	




INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE OCTUBRE **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	
7		Acuerdos de Tramites de Prestamos	si	Libro de Actas y Acuerdos	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			NOVIEMBRE	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, 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	
6		Realizo Matrimonios	si	Libro de acta de matrimonio	
7		Acuerdos de Tramites de Prestamos	si	Libro de Actas y Acuerdos	




INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE DICIEMBRE **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	
7		Acuerdos de Tramites de Prestamos	si	Libro de Actas y Acuerdos	
8		Matrimonios	si	Libro de Actas matrimoniales	

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



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE NOVIEMBRE DE 2017

Fecha de presentación:

UNIDAD: Participación Ciudadana y Proyección Social.

OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.

No	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica			
	1.2	actualización de datos comunales			
	1.3	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana			
	1.4	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	SI		
2	2.1	mesas juveniles multisectoriales			
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	SI		
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	SI		
	2.4	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal			
3	3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo			
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, La Francia en temas de liderazgo comunitario			
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria	SI		
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de , Flor de Liz, Batres, Cerro Verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	no		
	4.1	apoyo en festivales gastronómicos	si		
	4.2	apoyo en diferentes eventos sociales			
		socialización de proyecto juventud emprende CONAMIPE			
	Apoyo en torneo de futbol masculino en col. Roberto Edmundo González Lara	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			



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO


MES DE DICIEMBREL 2017


Fecha de presentación:

UNIDAD: Participación Ciudadana y Proyección Social.

OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica			
	1.2	actualización de datos comunales			
	1.3	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana			
	1.4	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	SI		
2	2.1	mesas juveniles multisectoriales			
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	SI		
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	SI		
	2.4	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal			
3	3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo			
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, La Francia en temas de liderazgo comunitario			
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, col. Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria			
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de , Flor de Liz, Batres, Cerro Verde, en temas de atribuciones y funciones directivas			
	4.1	apoyo en festivales gastronómicos			
	4.2	apoyo en diferentes eventos sociales			
			Finalización de proyecto juventud emprende CONAMIPE		
		Apoyo en torneos de futbol			
		Apoyo en traslado de niños integrantes de la escuela municipal, desde el Cantón el Tigre, hasta el Estadio Municipal			
		Apoyo a grupo Musical Municipal	SI		

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE: OCTUBRE			Fecha de presentación: 05/11/2017		
UNIDAD: Tesorería					
OBJETIVO:					
Actividades Programadas			Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Planillas de ISSS	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras			
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliacione s	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE: NOVIEMBRE		Fecha de presentación:	
		UNIDAD: Tesorería		04/12/2017	
		OBJETIVO:			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Sí o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Planillas de ISSS	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras			
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: DICIEMBRE


Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesorería

08/12/2017

OBJETIVO:

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

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE	Octubre		Fecha de presentación: 01/11/2017
		UNIDAD:	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			se solicitó Información Oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuesta y no se pudo actualizar el portal
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	no		
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	no		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	no		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	si		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	no		
	2.7	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si	portal de transparencia	
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si		se cargan las fotografías de las actividades realizadas por la municipalidad en la fanpage
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de trasparencia	si		
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			

	4.1	Capacitación a servidores públicos de los niveles de dirección, técnico y soporte administrativo así como al concejo municipal	si		
	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	no		se solicitó Información Oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuesta y no se pudo actualizar el portal
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	no		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	no		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
5		Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Si	Expedientes de solicitudes	Durante el mes no se recibió solicitud de información.
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	Si		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	Si		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	no	convocatorias	
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de Canastas Básicas
	4	Reuniones	si		
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE		Noviembre		Fecha de presentación: 12/12/2017	
UNIDAD:		ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA			
OBJETIVO:		Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.			
No	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	no		
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	no		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	no		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	si		se realizaron las versiones públicas de actas 18 y 19 2017 del concejo
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	no		
	2.7	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si	portal de transparencia	
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	no		
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia	no		
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus			

		actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Capacitación a servidores públicos de los niveles de dirección, técnico y soporte administrativo así como al concejo municipal	si		
	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	no		
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	no		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	no		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
5		· Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Si	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibió una solicitud de información lo cual se desarrolló el debido tramite.
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	Si		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	Si		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	no	convocatorias	
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de Canastas Básicas
	4	Reuniones	si		
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO


MES DE	Diciembre	Fecha de presentación: 10/12/2018
---------------	------------------	--

UNIDAD: ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

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


No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	no		Durante el mes se elaboró el memorándum para la solicitud de planes 2018, así mismo se elaboró el plan de trabajo de la unidad, También se trabajó en la realización de la rendición de cuentas periodo 2015-2017
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	no		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	no		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	si		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	no		
	2.7	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si	portal de transparencia	
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiéndolo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	no		
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia	no		
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus			

		actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Capacitación a servidores públicos de los niveles de dirección, técnico y soporte administrativo así como al concejo municipal	si		
	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	no		
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	no		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	no		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	no		
5		Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Si	Expedientes de solicitudes	Durante el mes no se recibió solicitud de información
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	Si		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	Si		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
	5.6	Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	no	convocatorias	
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de Canastas Básicas
	4	Reuniones	si		
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			OCTUBRE		
UNIDAD:			Fecha de presentación:		
			Administración Tributaria Municipal		
OBJETIVO:					
Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Bitácora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	168- Control de Empresas en Mora
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	
	2.3	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
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	1- Cambio de Nombre 1- Cambio de Dirección
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 102 estados de cuenta


	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	232- Control de empresas que no entregaron balance 2016 1352- Actualización y Control de inmuebles 1- Cobro a empresa por Internet
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	368- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,314 Recibos Aviso-Cobro

					entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,314 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	
	6.5	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	193-Notificaciones entregadas
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención al Cliente	si	Informe semanal	12- Solicitudes de lámparas quemadas 1- Reclamo de contaminación ambiental 1- Reclamo de calle en mal estado
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 3,674 recibos 350
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	507 recibos 1-Isam

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE		NOVIEMBRE	
		UNIDAD:		Fecha de presentación: Administración Tributaria Municipal	
		OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Bitácora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	Control de Empresas en Mora
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	
	2.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	92- Elaboraciones de Avisos de Cobro
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	3- Cambio de Nombre 2- Cambio de Dirección 2- Nuevos Contribuyentes en el Sistema Catastro Inmuebles



	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 13 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	Inmuebles y Empresas Actualizadas
	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	1525- Actualización y Control de inmuebles 2- Cobro a empresa por Internet
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	2- Inmuebles Nuevos Inscritos
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	332- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,226 Recibos Aviso-Cobro entregados

6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,226 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	
	6.5	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	172- Notificaciones entregadas
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención al Cliente	si	Informe semanal	17- Solicitudes de lámparas quemadas 1- Reclamo de contaminación ambiental 1- Reclamo por recolección de desechos solidos
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 2,833 recibos 279
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	628 recibos 1-Isam

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE		DICIEMBRE			
UNIDAD:		Administración Tributaria Municipal			
OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Bitácora de Reunión	
	2	Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
2	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	20	Sistema de Facturación	0- Control de Empresas en Mora
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	
	2.3	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
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	1- Cambio de Nombre 1- Desmembración 2- Inmuebles nuevos
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 10 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	no	Sistema de Inmuebles y	

				Empresas	
	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	2- Revisión de cuadro a empresas a noviembre 300- Revisión de control de notas a empresas 300- Actualización y control de empresas a diciembre/17 150- Verificaciones de control de inmuebles a diciembre/17
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			

	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	366- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,224 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,224Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	
	6.5	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	18- Notificaciones entregadas
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención al Cliente	si	Informe semanal	13- Solicitudes de lámparas quemadas 1- Reclamo de contaminación ambiental
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 1,819 recibos 384
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	354- recibos 1-Isam

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 Alcaldía Municipal Santiago de María	MES DE:			OCTUBRE	
				Fecha de presentación: 03 DE NOVIEMBRE 2017	
UNIDAD:				UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER	
OBJETIVO: Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	1.1	CAPACITACION A MUJERES DEL MUNICIPIO SOBRE EL MARCO JURIDICO A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	CAPACITACION A ACTORES LOCALES PARA GUIAR A PROCEDIMIENTO Y RUTA DE ATENCION DE DENUNCIAS C/LA VIOLENCIA DE LAS MUJERES	NO		SE SUSPENDIO YA QUE LOS ORDENANZAS DE LA MUNICIPALIDAD NO QUISIERON IR A ENTREGAR CONVOCATORIA
	1.3	CAPACITACION CONSEJO CONSULTIVO Y CONTRALORIA SOCIAL PARA EL DERECHO DE LAS MUJERES COMO MEDIO CIUDADANO	SI	FOTGRAFIAS	
	1.4	CAPACITACION SOBRE ENFOQUE DE GENERO A JEFATURAS DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	NO		NO SE REALIZO POR MOTIVOS DE SALUD PERSONAL
	1.5	CAPACITACION A MEDIOS DE COMUNICACIÓN PARA NO PROMUEVAN LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES	SI	FOTOGRAFIAS	

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



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:



NOVIEMBRE

Fecha de presentación: 04 DE DICIEMBRE 2017


UNIDAD:


UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	capacitación a instituciones garantes de derechos			
	1.1	capacitación y sensibilización de instituciones involucradas en atención a mujeres víctimas de violencia	si	fotografías	
	1.2	conmemoración del día de la no violencia contra las mujeres	si	fotografías	
	1.3	capacitación a medios de comunicación para no promuevan la violencia contra las mujeres	si	fotografías	
	2	formación técnica vocacional para las mujeres de Santiago de María, a través de la capacitación en talleres vocacionales y formación en emprendedurismo juvenil rural y proyecto de ciudad mujer joven, con enfoque de género			
	2.1	Taller vocacional de proyecto ciudad mujer joven con niñas de centro escolar metropolitana.	si	fotografías	
	2.2	taller de empoderamiento juvenil con jóvenes de la zona rural con colectiva feminista	si	fotografías	
	2.3	asesoría sobre denuncias procedimiento de rutas de atención sobre violencias	si	fotografías	
	2.4	reuniones imprevistas dentro de la municipalidad	si	fotografías	
	3	reuniones imprevistas con organizaciones gubernamentales y no gubernamentales	si	fotografías	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:	DICIEMBRE		
			Fecha de presentación: 03 de Enero 2018		
		UNIDAD:	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER		
		OBJETIVO: Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	1.1	CAPACITACION A MUJERES DEL MUNICIPIO SOBRE EL MARCO JURIDICO A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	SI		
	1.3	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI		
	1.4	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI		
	2	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
	2.1	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI		
	2.2	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	NO		NO SE PRESENTO NINGUNA DENUNCIA DURANTE EL MES
	2.4	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD			
	3	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI		

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE:		OCTUBRE		Fecha de presentación: 23/01/2017	
UNIDAD:		CONTABILIDAD			
OBJETIVO: Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	MES DE AGOSTO DE 2017
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	Aplicativo SAFIM	MES DE AGOSTO DE 2017
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	MES DE MARZO ABRIL DE 2017
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de Septiembre de 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		NOVIEMBRE	Fecha de presentación: 23/01/2017
		UNIDAD:		CONTABILIDAD	
OBJETIVO: Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE SEPTIEMBRE DE 2017
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE SEPTIEMBRE DE 2017
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	MAYO Y JUNIO 2017
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de Octubre de 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
MES DE:			DICIEMBRE	Fecha de presentación: 23/01/2017	
UNIDAD:			CONTABILIDAD		
OBJETIVO:		Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE OCTUBRE DE 2017
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE OCTUBRE DE 2017
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	AGOSTO Y SEPTIEMBRE 2017
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de Noviembre, Diciembre y Aguinaldos 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017

MES DE OCTUBRE 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 (Sí 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
3		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas.	NO		YA SE REALIZO
	3.2	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	NO		YA SE REALIZO
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO

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

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017					
		MES DE		NOVIEMBRE	Fecha de presentación:
		UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL	
		OBJETIVO:			
		Implementar las habilidades adquiridas durante los procesos de capacitación u otras actividades realizadas por Unidad de Gestión de Riesgo Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.			
	1.1	Organizar y capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia.	NO		YA SE REALIZO
	1.2	Ejecutar 4 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 3 personas por comunidad.	NO		YA SE REALIZO
2		Fortalecimiento de las capacidades municipales para la reconstrucción y rehabilitación, Gestión de recursos financieros y técnicos.			
	2.1	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre saneamiento ambiental integral (Manejo y disposición adecuada de desechos sólidos, aguas residuales, uso de agroquímicos).	NO		YA SE REALIZO
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales.	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo.	SI	FOTOGRAFIAS	
3		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas.	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	NO		YA SE REALIZO
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO

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



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2017					
MES DE			DICIEMBRE	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.	NO		YA SE REALIZO
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo.	SI	FOTOGRAFIAS	
3		Fortalecimiento de la Unidad Ambiental para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas.	NO		YA SE REALIZO
	3.2	Formular 4 Herramientas de la Gestión Ambiental Municipal de la Unidad Ambiental de Santiago de María.	NO		YA SE REALIZO
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial.	NO		YA SE REALIZO

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



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

Mes: octubre 2017


Fecha de presentación:
octubre

Unidad de Convivencia
Ciudadana


Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	si	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	si	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	


	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía 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
	4.2	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
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan inspecciones de carácter periódico.
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal

 INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
		Mes: noviembre 2017			Fecha de presentación: noviembre
		Unidad de Convivencia Ciudadana			
Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	si	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	si	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
	4	Inspecciones relativas al		informe de	

		orden publico		trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de est lugares índole, den medio finalidad de dar cumplimi cualquier to s medio vehicular marco de convivencia ciudadana lugares y denuncias
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan inspecciones de carácter periódico.
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal

 INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
		Mes: diciembre 2017			Fecha de presentación: diciembre
		Unidad de Convivencia Ciudadana			
		Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	si	informes de trabajo	reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	si	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y

		causar controversias entre vecinos del municipio.			contravenciones
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de est lugares índole, den medio finalidad de dar cumplimi cualquier to s medio vehicular marco de convivencia ciudadana lugares y denuncias
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan inspecciones de carácter periódico.
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		INFORME DEL MES		Octubre	Fecha de presentación: 31 de Octubre
		CARGO		UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Tren de Aseo)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Debido a la demanda existente y el incremento en la producción de desechos sólidos, pero también la carencia de unidades de recolección se hace necesaria la verificación de las rutas de recolección y reasignación de personal a rutas críticas identificadas.
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se mantienen las rutas establecidas, se reasignan o modifican dependiendo de la demanda y necesidad existente.
	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Verificación e inspección a rutas de recolección
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se mantienen coordinaciones con instituciones y actores locales



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES **Noviembre** **Fecha de presentación: 30 de Noviembre**

CARGO **UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES**

MUNICIPIO **SANTIAGO DE MARIA**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Tren de Aseo)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Debido a la demanda existente y el incremento en la producción de desechos sólidos, pero también la carencia de unidades de recolección se hace necesaria la verificación de las rutas de recolección y reasignación de personal a rutas críticas identificadas.
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se mantienen las rutas establecidas, se reasignan o modifican dependiendo de la demanda y necesidad existente.
	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Verificación e inspección a rutas de recolección
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Informe y Registro Fotográfico

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES			Diciembre	Fecha de presentación: 02 de Enero	
CARGO			UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES		
MUNICIPIO			SANTIAGO DE MARIA		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Sólidos (Tren de Aseo)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se sostuvo una serie de reuniones con persona de barrido, con el objetivo de verificar la efectividad de las rutas de recolección y establecer acciones y actividades puntuales que permitan brindar un mejor servicio a la población.
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos	SI	Informe y Registro Fotográfico	Durante el 2017 se mantuvieron las rutas de recolección y modificaron, esto debido a la identificación de puntos críticos y demandas de la población.
	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Verificación e inspección a rutas de recolección, actividad que se mantuvo 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	Actividad desarrollada de carácter mensual.
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Informe y Registro Fotográfico

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		Moisés Jurado	INFORME MES DE OCTUBRE 31 DE OCTUBRE		
			MERCADO MUNICIPAL		
			Desarrollo de actividades operativas		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes			
	1.1	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	SI	Informe de Actividad	Se desarrolló la jornada de limpieza en algunos sectores del mercado municipal.
	1.2	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.	SI	Informe de Actividad	Se hizo limpieza en cisterna del mercado municipal
	1.3	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	SI	Informe, Fotografías	Se realizaron reparaciones a nivel de la zona de ropa y cambio de láminas en el sector de verduras
	1.4	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	SI	Informe de Actividad	Se volvió a delimitar los espacios asignados a comerciantes
2		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	2.1	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.	SI	En proceso	En proceso
	2.2	Mejora general aparatos de iluminación.			
	2.3	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire			
3		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta			
	3.1	Estudio integral de puntos de venta			
	3.2	Homogenización de la rotulación comercial			
4		Procesos Administrativos			
	4.1	Actualización y creación de expedientes por arrendantes			
	4.2	Censo de aparatos eléctricos			
	4.3	Divulgación de ordenanza municipal			
	4.4	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal			
5		Convivencia Ciudadana			

	5.1	Desarrollo de acciones y actividades que propicien la sana convivencia	SI	Informes de actividad	Se desarrollan misas y otras actividades para propiciar la sana convivencia a nivel municipal
	5.2	Resolución de conflictos a nivel interno	SI	actas	A nivel del mercado Municipal mensualmente se interviene en conflictos que se generan a nivel de usuarios y arrendantes, por cada situación que se atiende se levanta un acta y se establecen medidas, siempre basados en la Ordenanza reguladora del Mercado Municipal.
6		Actividades Medioambientales			
	6.1	a. Actividades de saneamiento ambiental	SI	Informe	Se brindaron capacitaciones al sector carne, marisco y pollo, sobre la necesidad de ambientes y espacios limpios
	6.2	a. Eliminación de vectores e identificación de puntos críticos	SI	Informe de Actividad	Por parte de la administración del Mercado Municipal se han visitado puestos específicos para hacer conciencia sobre la necesidad de mantener los puestos aseados y libres de plagas y vectores.
	6.3	a. Establecimiento y verificación de normas de higiene	SI	Informe de Actividad	Se realizaron visitas rutinarias a los diferentes puestos del mercado municipal con el fin de garantizar normas de higiene y productos de calidad
	6.4	a. Divulgación de campaña de separación de desechos solidos			



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

Moisés Jurado

INFORME MES DE NOVIEMBRE


30 DE NOVIEMBRE

MERCADO MUNICIPAL

Desarrollo de actividades operativas

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes			
	1.1	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	Si	Informe de actividad	Se realizaron actividades de limpieza de canaletas y tragantes
	1.2	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.			
	1.3	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	Si	Informe de actividad	Se han realizado soldaduras en portones del mercado municipal y reparación de andenes y canaletas
	1.4	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
2		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	2.1	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.			
	2.2	Mejora general aparatos de iluminación.			
	2.3	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire			
3		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta			
	3.1	Estudio integral de puntos de venta			
	3.2	Homogenización de la rotulación comercial			
4		Procesos Administrativos			
	4.1	Actualización y creación de expedientes por arrendantes	Si		Actualización de tarjetas a arrendantes
	4.2	Censo de aparatos eléctricos			

	4.3	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
	4.4	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal			
5		Convivencia Ciudadana			
	5.1	Desarrollo de acciones y actividades que propicien la sana convivencia	SI	Informes de actividad	Se desarrollan misas y otras actividades para propiciar la sana convivencia a nivel municipal
	5.2	Resolución de conflictos a nivel interno	SI	actas	A nivel del mercado Municipal mensualmente se interviene en conflictos que se generan a nivel de usuarios y arrendantes, por cada situación que se atiende se levanta un acta y se establecen medidas, siempre basados en la Ordenanza reguladora del Mercado Municipal.
6		Actividades Medioambientales			
	6.1	a. Actividades de saneamiento ambiental			
	6.2	a. Eliminación de vectores e identificación de puntos críticos	SI	Informe de Actividad	Por parte de la administración del Mercado Municipal se han visitado puestos específicos para hacer conciencia sobre la necesidad de mantener los puestos aseados y libres de plagas y vectores.
	6.3	a. Establecimiento y verificación de normas de higiene			
	6.4	a. Divulgación de campaña de separación de desechos sólidos			

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO											
						Moisés Jurado			INFORME MES DE DICIEMBRE 02 DE ENERO 2018		
						Miguel Hernández			MERCADO MUNICIPAL		
Desarrollo de actividades operativas											
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones						
1		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes									
	1.1	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	SI		Se realizó una limpieza general a nivel del mercado municipal						
	1.2	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.									
	1.3	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	No								
	1.4	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	SI	Informe de Actividad	Se evidencio que comerciantes han excedido las líneas establecidas, por lo tanto se han realizado verificaciones puntuales y llamados de atención con relación al tema. Durante el mes de Diciembre se asignaron los puestos de temporada.						
2		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:									
	2.1	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.									
	2.2	Mejora general aparatos de iluminación.									
	2.3	Revisión, reparación y limpieza de extractor de aire									
3		Plan de Mejora interior, interiorismo e imagen exterior de los puntos de venta									
	3.1	Estudio integral de puntos de venta									

	3.2	Homogenización de la rotulación comercial			
4		Procesos Administrativos			
	4.1	Actualización y creación de expedientes por arrendantes			
	4.2	Censo de aparatos eléctricos			
	4.3	Divulgación de ordenanza municipal			
	4.4	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal	SI	Informe de Actividad	Se realizaron reuniones con arrendantes para tocar temas relacionados a desechos sólidos, pago de impuestos, moras, y delimitación de espacios.
5		Convivencia Ciudadana			
	5.1	Desarrollo de acciones y actividades que propicien la sana convivencia	SI	Informes de actividad	Se desarrollan misas y otras actividades para propiciar la sana convivencia a nivel municipal
	5.2	Resolución de conflictos a nivel interno	SI	actas	A nivel del mercado Municipal mensualmente se interviene en conflictos que se generan a nivel de usuarios y arrendantes, por cada situación que se atiende se levanta un acta y se establecen medidas, siempre basados en la Ordenanza reguladora del Mercado Municipal.
6		Actividades Medioambientales			
	6.1	a. Actividades de saneamiento ambiental			
	6.2	a. Eliminación de vectores e identificación de puntos críticos	SI	Informe de Actividad	Por parte de la administración del Mercado Municipal se han visitado puestos específicos para hacer conciencia sobre la necesidad de mantener los puestos aseados y libres de plagas y vectores.
	6.3	a. Establecimiento y verificación de normas de higiene	SI	Informe de Actividad	Se realizaron visitas rutinarias a los diferentes puestos del mercado municipal con el fin de garantizar normas de higiene y productos de calidad
	6.4	a. Divulgación de campaña de separación de desechos sólidos			