



INFORMES DE AVANCES Y RESULTADOS II TRIMESTRE 2018.

Alcaldía Municipal de Santiago de María.



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE:		ABRIL			
		Fecha de presentación: 3/5/2018			
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	Dependera de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Solteria			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.1	Constacia de Inexistencia (RNPN)			
	1.11	Reposición de Boletos de Nacimiento			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependera 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	Dependera de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Viudes			
	3.5	Rectificaciones			
	3.6	Identidad Personal			
	3.7	Estado Familiar Subsidiario de Nacimiento			
	3.8	Cancelación por Reconocimiento			
	3.9	Marginación por Defunción			
	3.1	Cancelación por Divorcios			
4		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	6.1	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	6.2	Atención a la Unidad de Salud			
	6.3	Ingreso de 55 al Sistema REF 0,8			
	6.4	Recibo y envio de correspondencia			
	6.5	Confrontacion de Partidas (sistema ref)			
	6.6	Atención a Digestyc			

	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO
--	--



		MES DE:		MAYO	Fecha de presentación: 4/6/2018
		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	Dependera de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependera 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	Dependera de la demanda de los usuarios

	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Viudes			
	3.5	Rectificaciones			
	3.6	Identidad Personal			
	3.7	Identidad de fallecido			
	3.8	Cancelación por Reconocimiento			
	3.9	Cancelación por Divorcios			
	3.1	Adecuación de Nombre			
4		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
	4.2	Matrimonios			
5		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	5.1	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	5.2	Atención a la Unidad de Salud			
	5.3	Ingreso de 126 al Sistema REF 0,8			
	5.4	Recibo y envio de correspondencia			
	5.5	Confrontacion de Partidas (sistema ref)			
	5.6	Atencion Unidad de Recolección del RNPN			

	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
	MES DE:		JUNIO	Fecha de presentación: 3/7/2018



		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	Dependera de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.1	Constacia de Inexistencia (RNPN)			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependera 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	Dependera de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			

	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Viudes			
	3.5	Rectificaciones			
	3.6	Identidad Personal			
	3.7	Identidad de fallecido			
	3.8	Cancelación por Reconocimiento			
	3.9	Marginación por Defunción			
	3.1	Cancelación por Divorcios			
4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	5.1	Atencion a enfermera del Hospital Nacional			
	5.2	Atención a la Unidad de Salud			
	5.3	Ingreso de 60 al Sistema REF 0,8			
	5.4	Recibo y envio de correspondencia			
	5.5	Confrontacion de Partidas (sistema ref)			

	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
	MES DE		ABRIL	2018
	UNIDAD:		SECRETARIO MUNICIPAL	

		OBJETIVO:		Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, 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	Certificacion de excenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
4		Elaboracion de cuadro control de documentación	si	Archivo de Correspondencia	
5		Elaboracion de Acta de entrega y recib	si		
6		Realizo Matrimonios	si		
7		Redaccion de Acta de Entrega de a nvo. Concejo	si	Acta de entrega y . de Alc.	01/05/2018 C 3 AÑOS



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE		MAYO	2018
UNIDAD:	SECRETARIO MUNICIPAL		
OBJETIVO:	Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.		

Actividades Programadas		Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
No.				
1	Acta de entrega y Recibida por parte de Concejo saliente y entrante	si	Acta de entrega y recibida por Concejo saliente y entrante	Acto Publico
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 viernes 4.30p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
	Atender instituciones en general.	si	Documentacion recibida y enviada	
	Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
	Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas, redactas documentos de Alcalde	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3	Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificacion de excenciones, reprogramaciones	
	Correspondencia del alcalde. Contestar	si	Archivo de Correspondencia	
	Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
4	Elaboracion de cuadro control de documentación	si	Archivo de Correspondencia	
5	Recibo Auditoria de la Corte de cuentas, Auditoria 2015 a 2016	si	Solicitudes de Auditoria	
6	Realizo Matrimonios y entrwega de cuadro a Encargada de Archivo	SI	Libro de Actas matrimoniales	
7	Entrega de informes de trabajo a oficial de informacion, y entega de informacion a encargada de archivo	SI	Cuadros con firma de Recibido	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		JUNIO	2018
		UNIDAD:		SECRETARIO MUNICIPAL	
		OBJETIVO:	Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.		
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentacion recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios autenticas, 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	Certificacion de excenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
4		Elaboracion de cuadro control de documentación	si	Archivo de Correspondencia	
5		Recibo Auditoria de la Corte de cuentas, Peritaje	si	Auditoria en el Despacho	
6		Realizo Matrimonios	si	Libro de Actas Matrimoniales	
7		Contestaciones a solicitudes de la Auditoria de Corte de Cuentas	si	Notas giradas por la auditoria	
8		Refrenda nombramientos, Suspenciones,	si	Libro de Nombramientos, docu	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		INFORME DEL MES		ABRIL	
		CARGO		UNIDAD AMBIENTAL	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.2	Inspeccion de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se ha iniciado con la coordinacion de la campaña de limpieza del mercado municipal
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	
	1.4	Inspeccion de rutas de recoleccion de desechos solidos.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspeccion de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía y Informe Mensual	salida Alegria, 6 av Sur,y 1calle Oriente
		Reunion trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo minimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía y Informe Mensual	En proceso
	1.8	Inspeccion de aguas Reciduales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	
	1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el area del mercado municipal
	2	2.1	Inspeccion de poda de arboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual
3	3.2	Inspeccion del Area de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se hicieron inspecciones en el area de carne para identificar aspectos de salubridad
4	4.2	Asistencia Tecnica al publico	SI	Fotografía y Informe Mensual	Actividades desarrolladas a nivel municipal
		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			



		INFORME DEL MES		MAYO	
		CARGO		UNIDAD AMBIENTAL	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.2	Inspeccion de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se ha iniciado con la coordinacion de la campaña de limpieza del mercado municipal
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	
	1.4	Inspeccion de rutas de recoleccion de desechos solidos.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspeccion de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía y Informe Mensual	
		Reunion trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo minimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía y Informe Mensual	En proceso
	1.8	Inspeccion de aguas Reciduales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	
	1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el area del mercado municipal
	2	2.1	Inspeccion de poda de arboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual
3	3.2	Inspeccion del Area de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se hicieron inspecciones en el area de carne para identificar aspectos de salubridad
4	4.2	Asistencia Tecnica al publico	SI	Fotografía y Informe Mensual	Actividades desarrolladas a nivel municipal
INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		INFORME DEL MES		JUNIO	



		CARGO		UNIDAD AMBIENTAL	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.2	Inspeccion de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se ha iniciado con la coordinacion de la campaña de limpieza del mercado municipal
	1.3	Inspeccion de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía y Informe Mensual	
	1.4	Inspeccion de rutas de recoleccion de desechos solidos.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspeccion de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía y Informe Mensual	
		Reunion trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo minimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía y Informe Mensual	En proceso
	1.8	Inspeccion de aguas Reciduales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual	
	1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Respuesta al juzgado ambiental por denuncia de un botadero acielo abierto yamado salida a Alegria donde se trabajo en la limpieza del mismo y se rotulo por orden del mismo juzgado dandole respuesta a la que la nota especificaba y por ley
	2	2.1	Inspeccion de poda de arboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía y Informe Mensual

3	3.2	Inspeccion del Area de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía y Informe Mensual	Se hicieron inspecciones en el area de carne para identificar aspectos de salubridad
4	4.2	Asistencia Tecnica al publico	SI	Fotografía y Informe Mensual	Actividades desarrolladas a nivel municipal

 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO				
	INFORME DEL MES		Abril	Fecha de presentación: 03 de Mayo	
	CARGO		UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD		

		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL.			
	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	SI	Borrador Plan de Gestión	Durante el mes de abril, en coordinación con jóvenes de la CEJ se inicio la elaboración del Plan de Gestión
3		PROMOVER PROGRAMAS SOBRE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA			
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	SI	Informe de Actividad	Como parte de las visitas a los centros escolares se ha facilitado información oportuna sobre tematicas relacionadas a la salud sexual y reproductiva, en coordinación con personal de Salud.
	3.3	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	SI	Informe de Actividad	Se coordino con personal de salud talleres de salud sexual y reproductiva a nivel de los Centros Escolares de la Joya El Trigre y La Tranquilidad
5		EMPREDIMIENTO Y ACCESO AL PRIMER EMPLEO.			
	5.2	desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	Si	En proceso	En Proceso de Gestión
6		IMPULSAR ESPACIOS DE SANA RECREACIÓN PARA JÓVENES			
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	SI	En Proceso	Durante el mes de Abril, se desarrollo un sondeo sobre los talleres artisticos a desarrollar en el segundo y tercer trimestre del año

7		FORTALECER LA PARTICIPACIÓN Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD			
	7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	SI	Informe de Actividad	durante el mes de abril se iniciaron las coordinaciones con la PNC y el Juzgado de paz, para coordinar un recurso, el cual pueda facilitar talleres sobre derechos de la niñez
	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	SI	Informe de Actividad	
8		PROMOVER UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS Y LOS JOVENES			
	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia	SI	Informe de Actividad	Actividad desarrollada en Centros Escolares
	8.2	Fortalecer valores	SI	Informe de Actividad	Actividad desarrollada en Centros Escolares
	8.3	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema	SI	Informe de Actividad	Actividad desarrollada en Centros Escolares

 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
	INFORME DEL MES		Mayo	Fecha de presentación: 30 de Mayo
	CARGO		UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD	
	MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	

No.	Sub- No.	Actividades Programadas	Realizada s (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
2		ARTICULACION INSTITUCIONAL			
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	SI	Informe de Actividad	Actualmente se esta ejecutando en coordinación con EDUCO un programa de Niñez y Migración
3		PROMOVER PROGRAMAS SOBRE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA			
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	SI	Informe de Actividad	Talleres Centros Escolares
	3.3	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	SI	Informe de Actividad	Talleres Centros Escolares
5		EMPRENDIMIENTO Y ACCESO AL PRIMER EMPLEO.			
	5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	SI	Informe de Actividad	En Proceso de Ejecución
	5.2	desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	SI	Informe de Actividad	En Proceso de Ejecución
	5.3	Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas	SI	Informe de Actividad	En Proceso de Ejecución
6		IMPULSAR ESPACIOS DE SANA RECREACIÓN PARA JÓVENES			

	6.3	Planificación y ejecución del festival juvenil "SantiagoFest" en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.	SI	Informe de Actividad	Se iniciaron las primeras reuniones con Jovenes de la Casa de Encuentro Juvenil, para hacer las planificaciones respectivas para el Santiago Fest 2018
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	SI	Listado de Participantes	Se dio continuidad a talleres artisticos en el area musical, en el mes de Junio se iniciara con talleres de danza y teatro
7		FORTALECER LA PARTICIPACIÓN Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD			
	7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	SI	Informe de Actividad	En Proceso de Gestión
	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	SI	Informe de Actividad	En Proceso
8		PROMOVER UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS Y LOS JOVENES			
	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia	SI	Informe de Actividad	Actividades desarrolladas en CE
	8.2	Fortalecer valores	SI	Informe de Actividad	Actividades desarrolladas en CE
	8.3	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema	SI	Informe de Actividad	Actividades desarrolladas en CE

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO				
 <p><i>Municipalidad Municipal Santiago de María</i></p>	INFORME DEL MES		Junio	Fecha de presentación: 30 de Julio
	CARGO		UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD	
	MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL.				
	1.2	Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad,	SI	Acta de Reunión	Se sostuvo una reunión con el facilitador de la casa de encuentro, con el objetivo de verificar las acciones y actividades impulsadas por la Casa de encuentro Juvenil
	1.5	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.	SI	Acta de Reunión	Se sostuvo una reunión con jóvenes de la CEJ para evaluar el desempeño y funcionamiento de acciones y actividades realizadas durante el mes de junio.
2	ARTICULACION INSTITUCIONAL				
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	SI	Informe de Actividad	Actualmente se esta ejecutando en coordinación con EDUCO un programa de Niñez y Migración
3	PROMOVER PROGRAMAS SOBRE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA				
	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	SI	Informe de Actividad	Talleres Centros Escolares
	3.3	Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.	SI	Informe de Actividad	Talleres Centros Escolares
5	EMPREDIMIENTO Y ACCESO AL PRIMER EMPLEO.				
	5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	SI	Informe de Actividad	En Proceso de Ejecución
	5.2	desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	SI	Informe de Actividad	En Proceso de Ejecución

	5.3	Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas	SI	Informe de Actividad	En Proceso de Ejecución
6		IMPULSAR ESPACIOS DE SANA RECREACIÓN PARA JÓVENES			
	6.3	Planificación y ejecución del festival juvenil “SantiagoFest” en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.	Si	Informe de Actividad	Se iniciaron las primeras reuniones con Jovenes de la Casa de Encuentro Juvenil, para hacer las planificaciones respectivas para el Santiago Fest 2018
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	SI	Listado de Participantes	Se dio continuidad a talleres artisticos en el area musical, en el mes de Junio se iniciara con talleres de danza y teatro
7		FORTALECER LA PARTICIPACIÓN Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD			
	7.1	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	SI	Informe de Actividad	En Proceso de Gestión
	7.2	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	SI	Informe de Actividad	En Proceso
8		PROMOVER UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS Y LOS JOVENES			
	8.1	Implementar charlas para la prevención de la violencia	SI	Informe de Actividad	Actividades desarrolladas en CE
	8.2	Fortalecer valores	SI	Informe de Actividad	Actividades desarrolladas en CE
	8.3	Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema	SI	Informe de Actividad	Actividades desarrolladas en CE

 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
	MES DE	Abril		Fecha de presentación: 08/05/2018
	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	si	Notas de solicitud de información a unidades	se solicitó a la diferentes unidades administrativas la informacion oficiosa correspondiente al año 2017 y primer trimestre del 2018
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		Se preparó informacion para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		Se elaboraron versiones públicas de actas del concejo y de diferente informacion.
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		se ha creado y diseñado informacion para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		se ha creado informacion para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	Se actualizando toda la informacion oficiosa de acuerdo a los lineamientos para la publicacion de la informacion oficiosa elaborando 195 registros de documentos.
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia	si		

4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información ofensiva que genera.	si	Notas de solicitud de información a unidades	Se solicitó información a unidades para la publicación en el portal de transparencia de la municipalidad sin embargo algunas unidades no cumplieron con el plazo estipulado de entrega de información
	4.2	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si		
	4.3	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámites a las solicitudes	si		
	4.4	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	si		
		Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
		Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	Si	Expedientes de solicitudes	Durante el mes se recibió una solicitud de información, se realizó el debido procedimiento así como su resolución entregando la información.
		Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	Si		
		Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	Si		
		Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	Si		
		Realizar las notificaciones correspondientes.	Si		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	Si		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	No		
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de Canastas básicas al adulto mayor

	4	Reuniones	Si		
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE		Mayo		Fecha de presentación: 01/05/2018	
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	si	Notas de solicitud de información a unidades	se solicitó a la diferentes unidades administrativas la información oficiosa correspondiente al año 2017 y primer trimestre del 2018
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		Se preparó información para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	Si		Se elaboraron versiones públicas de actas del concejo y de diferente información.
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		se ha creado y diseñado información para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		se ha creado información para el llenado de formularios del portal de gobierno abierto
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiéndolo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	Se actualizando toda la información oficiosa de acuerdo a los lineamientos para la publicación de la información oficiosa elaborando 115 registros de documentos.
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia	si		
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	si	Notas de solicitud de información a unidades	Se solicitó información a unidades para la publicación en el portal de transparencia de la municipalidad sin embargo algunas unidades no cumplieron con el plazo estipulado de entrega de información
	4.2	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si		

	4.3	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	si		
	4.4	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	si		
		Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
		Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	No		Durante el mes no se presentaron solicitudes de informacion a la Unidad.
		Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	No		
		Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	No		
		Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.	No		
		Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	No		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	No		
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de Canastas básicas al adulto mayor
	4	Reuniones	Si		Este mes se llevó acabo la fiscalización continua al 2017 por parte del Instituto de Acceso a la Informacion.
	5	Revisión correos Institucionales	Si		Diariamente se revisan los correos

	6	Otras	SI		Se solicitaron y retiraron solvencias en Ministerio de Hacienda y Tribunal de Ética Gubernamental.
--	---	-------	----	--	--

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE		Junio		Fecha de presentación: 02/07/2018	
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	si		

	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si	Notas de solicitud de informacion a unidades	Se preparó informacion para la publicación correspondiente al mes de julio
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		
	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.			
	3.2	Gestionar la mejora de los contenidos de información, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	se está actualizando toda la informacion oficiosa de acuerdo a los lineamientos para la publicación
	3.3	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.			
	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	si	Notas de solicitud de informacion a unidades	Se elaboraron memorándum de solicitud de informacion a unidades para la publicación en el portal de transparencia de la municipalidad
	4.3	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si		
	4.4	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	si		
	4.5	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	si		
		Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
	5.1	Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	No		Durante el mes no se presentaron solicitudes de información a la Unidad.
	5.2	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	No		
	5.3	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	No		

	5.4	Resolver sobre las solicitudes de información que se sometían.	No		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.			
	5.6	capacitaciones a Líderes Comunales y participación Ferias de transparencia	si		se realizó jornada de capacitación a líderes comunales
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	No		
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de Canastas básicas al adulto mayor, escuela de futbol
	4	Reuniones	Si		Planificación de seminario taller sobre derechos y deberes ciudadanos
	5	Revision correos Intitucionales	Si		Diariamente se revisan los correos
	6	Otras	SI		Se solicitaron y retiraron solvencias en Ministerio de Hacienda y Tribunal de Etica Gubernamental.

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE:				Abril	
				Fecha de presentación: 02 DE MAYO 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 CONSEJO CONSULTIVO Y CONTRALORIA SOCIAL PARA EL DERECHO DE LAS MUJERES COMO MEDIO CIUDADANO	SI	FOTOGRAFIAS	
	2	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
	2.1	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.4	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		
	3	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	FOTOGRAFIAS	
	4	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2018					
MES DE:			MAYO Fecha de presentación: 01 DE JUNIO 2018		
UNIDAD:			UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER		
OBJETIVO: Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			

	1.1	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	NO		NO SE HA REALIZADO NINGUN TALLER YA QUE TODAVIA NO HAY APROBACION DE INSAFORP PARA EL MUNICIPIO
	1.2	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPO.	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.3	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
	2	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	3	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI	NOTA DE REFERENCIA	NO SE PUEDE DAR INFORMACION YA QUE ES CONFIDENCIAL
	4	ACTUALIZACION DE PLAN DE VIOLENCIA	NO		ISDEMU USULUTAN ENVIO NOTA A ALCALDE PARA ASESORIAS DE ACTUALIZACION DE PLANES, SE ESPERA RESPUESTA
	5	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO		
	6	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI		

		INFORME DE ACTIVIDADES DE PLAN OPERATIVO 2018			
		MES DE:			JUNIO
			Fecha de presentación: 02 DE JULIO 2018		
		UNIDAD:	UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER		
		OBJETIVO: Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones

1	FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
1.1	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	NO		LAS INSTITUCIONES, CIUDAD MUJER E INSAFORP NO HAN APROBADO TALLERES PARA LAS MUJERES DEL MUNICIPIO
1.2	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR SANTIAGO DE MARIA	SI	FOTOGRAFIAS	
1.3	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
1.4	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
2	CAPACITACION CON INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
3	INCORPORAR LA CONTRATACION DE MUJERES EN PROYECTOS EJECUTADOS POR LA MUNICIPALIDAD	NO		NO HA HABIDO PROYECTOS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD
4	PROMOVER LA INSERCIÓN ESCOLAR DE NIÑAS Y JOVENES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	SI	FOTOGRAFIAS	
5	APOYO POR MEDIO DE BECAS A ESTUDIANTES DE BACHILLERATO, FORMACION TECNICA Y UNIVERSITARIA	SI	NO HAY COMPROBANTES YA QUE LA PERSONA ENCARGADA NO LA PROPORCIONAN	LA MUNICIPALIDAD DA APOYO PARA BECAS UNIVERSITARIAS Y TECNICAS

	6	REALIZAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN EL MUNICIPIO, PARA GENERAR FUENTES DE EMPLEO A MUJERES	NO		POR EL MOMENTO NO HAY PROYECTOS DE PRODUCTIVIDAD
	7	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		NO SE INCORPORA INFORMACION YA QUE ES RESERVADA
	8	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	CONVOCATORIA VERBAL	CONFORMACION DE COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, CONVOCATORIA VERBAL
	9	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE	ABRIL Fecha de presentación: 21 DE MAYO DEL 2018		
		UNIDAD:	UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL		
		OBJETIVO: FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS CMPC, Y LAS CCPC, FUNDAMENTAR LA CULTURA DE GESTION DE RIESGO			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.			

	1.1	Organizar y Capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	Ejecutar 5 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 2 personas por comunidad	NO		YA SE EJECUTO
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 EJECUTO
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	NO		SE REALIZARA EN MES DE JUNIO
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestion de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	NO		SE A DEJADO PARA EL MES JUNIO
	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar	SI	FOTOGRAFIAS	
	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		SE A DEJADO PARA LA ULTIMA SEMANA DE MAYO
4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de arboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de proteccion civil	SI	NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA	
	4.3	Jornadas de Fumigacion	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.4	Activacion del COEM	NO		NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA
	4.5	otros que se agregen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografias y listados	SI	FOTOS LISTADOS	
	4.6	CAPACITACIONES	SI	INVITACIONES	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE			MAYO
					Fecha de presentación: 01/06/2018
		UNIDAD:			UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL
OBJETIVO: FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS CMPC, Y LAS CCPC, FUNDAMENTAR LA CULTURA DE GESTION DE RIESGO					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.			

	1.1	Organizar y Capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	Ejecutar 5 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 2 personas por comunidad	SI	FOTOGRAFIAS	
2		Fortalecimiento de las capacidades municipales para la reconstrucción y rehabilitación, Gestión de recursos financieros y técnicos			
	2.1	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre saneamiento ambiental integral (Manejo y disposición adecuada de desechos sólidos, aguas residuales, uso de agroquímicos)	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	SI	FOTOGRAFIAS	
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	NO		SE REALIZARA EN MES DE JUNIO
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestion de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	SI		ESPERANDO DE RESPUESTA
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	NO		SE A DEJADO PARA EL MES JUNIO
	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar	SI	FOTOGRAFIAS	
	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		SE A DEJADO PARA EL MES JUNIO

4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de arboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de proteccion civil	SI	NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA	
	4.3	Jornadas de Fumigacion	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.4	Activacion del COEM	NO		NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA
	4.5	otros que se agregen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografias y listados	SI	FOTOS LISTADOS	
	4.6	CAPACITACIONES	SI	INVITACIONES	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		JUNIO Fecha de presentación: 02/07/2018	
		UNIDAD:		UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL	
		OBJETIVO: FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LAS CMPC, Y LAS CCPC, FUNDAMENTAR LA CULTURA DE GESTION DE RIESGO			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.			
	1.1	Organizar y Capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	SI	FOTOGRAFIAS	

	1.2	Ejecutar 5 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 2 personas por comunidad	NO	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		SE REALIZARA HASTA EL FINALES DE JULIO
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestion de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	NO		ESPERANDO DE RESPUESTA
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	SI	FOTOGRAFIAS	
	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	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC	SI	FOTOGRAFIAS	

4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de arboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de proteccion civil	SI	NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA	
	4.3	Jornadas de Fumigacion	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.4	Activacion del COEM	NO		NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA
	4.5	otros que se agregen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografias y listados	SI	FOTOS LISTADOS	
	4.6	CAPACITACIONES	SI	INVITACIONES	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE	ABRIL		Fecha de presentación: 07 de Junio 2018
		UNIDAD:	Administración Tributaria Municipal		
		OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	no	Vitacora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			

	2.1	Cruce de información con el Area de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	verificacion de cuentas en mora
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	3 convenios realizados
	2.3	Convenios Realizados	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	3 convenios realizados
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	4- Cambios de Nombres 5- 39- Modificaciones de Balances
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 30 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	actualizacion deambos sistemas
	3.4	planificar y ejecutar las auditorias,Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar.asi como tener actualizados los expedientes,dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias,ejecutar auditoria basandoce en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	elaboracion de 30 notas para requerimiento de documentos financieros, 30 revisiones de balances 2017 para su respectivo analisis, 2 gestiones a empresas por gestion de analisis
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	4- Nuevas 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	430- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,463 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	2- Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,463 Recibos Aviso-Cobro entregados

	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	17- Resoluciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	30- Notificaciones entregadas para presentación
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención del cliente	si	Informe semanal	6- reclamos de lamparas quemadas, 2 reclamos por no pasar camion recolector de desechos solidos
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 1,455 recibos 186
	7.3	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	531 recibos 1-Isam

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			MAYO		
			Fecha de presentación: 07 de junio 2018		
UNIDAD:			Administración Tributaria Municipal		
OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Vitacora de Reunión	

2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el Area de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario-17 Firmado por el contribuyente	0- Convenios Realizados
	2.3	Elaboracion de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	revisión de contribuyentes en mora para posteriormente enviarles notificaciones 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 Fomulario - 34	4- Cambios de Nombres 1- desmembración, 15 modificaciones de balances
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 6 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	sistema actualizado
	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 basando en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	350- Revisión de empresas para cobro de mora a mayo 2018 10- de balances para envío de notas 2- Cobro a empresas por Internet, 35 revisión de balances 2017 para su respectivo análisis
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	4- ingreso de inmuebles nuevos
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	376- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,498 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	1- Verificación de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,498 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	10- Resoluciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	1- Notificaciones entregadas
7		Otras Actividades			

	7.1	Atencion del cliente	si	Informe semanal	19- reporte de lamparas quemadas, 1- Reporte de contaminacion ambiental, 3- reclamos por no pasar camion recolector de desechos solidos
	7.2	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 3,260 recibos 567
	7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	365 recibos 1-Isam

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			JUNIO		
			Fecha de presentación: 06/junio/2018		
UNIDAD:			Administracion Tributaria Municipal		
OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	no	Vitacora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			

	2.1	Cruce de información con el Area de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	3- Convenios Realizado
	2.3	Elaboracion de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Fomulario - 34	3- Cambio de Nombre 1- Cambio de Dirección 3- cambio de nombre y direccion 1- cambio de base imponible
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 44 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	3.4	planificar y ejecutar las auditorias,Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar.asi como tener actualizados los expedientes,dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias,ejecutar auditoria basandoce en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	520-control de mora en inmuebles y empresas 76- Revisión y control de Balances 2017 27- atencion al publico 19- visistas a empresas 30- apoyo area de cuentas corrientes
	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	323- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,267 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	3- construcciones
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,267 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 a empresas para entrega de balances	no	Copia con firma de quien recibe	
7		Otras Actividades			

7.1	Atencion del cliente	si	Informe semanal	12- reportes de lamparas quemadas 3- reclamos que no pasa tren de aseo 4- reclamos de contaminacion ambiental
7.2	Actualizacion de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 2,723 recibos 328
7.3	Actualizacion de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	432 recibos 1-Isam

		
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.		
ACTIVIDADES EFECTUADAS MES: ABRIL 2018		
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.		
FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
02/04/2018	Revision de equipos de las diferentes Areas de la Alcaldia	
	Implementación y Configuración de Reloj Biometrico de Registro de Marcaciones	
03/04/2018	Apoyo Informatico a diferentes areas	Resuelto
	Asistencia tecnica al Area de Registro Familiar	Resuelto
	Introduccion y configuracion de base de datos de marcador	Hecho
04/04/2018	Asistencia Tecnica al Area de caja, sistema no cargaba	Resuelto
	Asistencia Tecnica al Area de caja de cuentas corrientes sistema no cargaba	Resuelto
	Configuracion de base de datos de reloj marcador	Realizado
05/04/2018	Asistencia tecnica a Estado Familiar, problemas al imprimir	Resuelto
	Asistencia Tecnica al area de contabilidad	Resuelto
	Revision de pc de Estado Familiar	Realizado
	Pruebas piloto de marcaciones	Realizado

06/04/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Realizado
	Descarga de Información de Reloj marcador	Hecho
	Apoyo técnico a Registro de Estado Familiar, problemas con equipos al acceder a sistema	Resuelto
09/04/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Información de Marcaciones del reloj	Realizado
	Introducción de permisos a TCMS	Realizado
	Soporte técnico a diferentes áreas de la municipalidad	Realizado
10/04/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Información de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Registro Familiar, problemas en equipos	Realizado
	Introducción de permisos a TCMS	Realizado
11/04/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	verificado
	Descarga de Información de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Cuentas Corrientes, problemas en equipos	Realizado
	Introducción de permisos a TCMS	Hecho
12/04/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Información de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a Tesorería, problemas en equipos	solventados
	Introducción de permisos a TCMS	Realizados
13/04/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Información de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Catastro, problemas en equipos	Solventado
	Introducción de permisos a TCMS	Hecho
16/04/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Información de Marcaciones del reloj	Realizado

	Asistencia a UGDA, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
17/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a UGDA, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
18/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Unidad de la mujer, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
19/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a registrador, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
20/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
	Asistencia a UGDA, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
23/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UACI, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
24/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados

	Asistencia a UACI, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
25/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a REF, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
26/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a Caja, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
27/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UGRM, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
30/04/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a REF, problemas al Imprimir	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.

ACTIVIDADES EFECTUADAS MES: MAYO 2018

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
	Colaboracion en toma de posesion del Alcalde Municipal	
	se ultimaron detalles para marcador de digital y su correcta implementacion	
02/05/2018	Apoyo Informatico a diferentes areas	Resuelto
	Asistencia tecnica al Area de Registro Familiar	Resuelto
	Introduccion y configuracion de base de datos de marcador	Hecho
03/05/2018	Asistencia Tecnica al Area de caja, sistema no cargaba	Resuelto
	Asistencia Tecnica al Area de caja de cuentas corrientes	Resuelto
	sistema no cargaba	
	Configuracion de base de datos de reloj marcador	Realizado
04/05/2018	Asistencia tecnica a Estado Familiar, problemas al imprimir	Resuelto
	Asistencia Tecnica al area de contabilidad	Resuelto
	Revision de pc de Estado Familiar	Realizado
	Pruebas piloto de marcaciones	Realizado
07/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Realizado
	Descarga de Informacion de Reloj marcador	Hecho
	Apoyo tecnico a Registro de Estado Familiar, problemas con equipos al acceder a sistema	Resuelto

08/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizado
	Soporte tecnico a diferentes areas de la municipalidad	Realizado
09/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Registro Familiar, problemas en equipos	Realizado
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizado
10/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	verificado
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Cuentas Corrientes, problemas en equipos	Realizado
	Introduccion de permisos a TCMS	Hecho
11/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a Tesoreria, problemas en equipos	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
14/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Catastro, problemas en equipos	Solventado
	Introduccion de permisos a TCMS	Hecho
15/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a UGDA, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
16/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a UGDA, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos

	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
17/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Unidad de la mujer, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
18/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a registrador, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
21/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
	Asistencia a UGDA, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
22/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UACI, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
23/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UACI, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
24/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a REF, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
25/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados

	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a Caja, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
28/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UGRM, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
29/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a SECRETARIO, problemas al Imprimir	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
30/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UGRM, problemas al Imprimir	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
31/05/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia PC Comision Cruz Roja, problemas al Imprimir	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.****ACTIVIDADES EFECTUADAS MES: JUNIO 2018****DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.**

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01/06/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Información de Marcaciones del reloj	Realizado
	Formateo de pc de catastro, configuración de aplicaciones	Realizado
04/06/2018	Introducción de permisos a TCMS	Realizado
	Asistencia Técnica al Área de Registro Familiar	Resuelto
	Descarga de registro de Marcaciones desde el reloj	Hecho
05/06/2018	Asistencia Técnica al Área de caja, problemas con actualizaciones de windows	Resuelto
	Asistencia Técnica en cuentas corrientes, pc de recuperador de mora presentaba fallas	Resuelto
	sistema operativo no cargaba	
	Descarga de registro de marcaciones diarias	Realizado
06/06/2018	Asistencia técnica a Estado Familiar, problemas al imprimir	Resuelto
	Asistencia Técnica al área de jefatura UATM	Resuelto
	Revisión de pc de Estado Familiar	Realizado
	Descarga de registro de marcaciones	Realizado
07/06/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Realizado
	Descarga de Información de Reloj marcador	Hecho
	Apoyo técnico a Registro de Estado Familiar, problemas con equipos al acceder a sistema	Resuelto
08/06/2018	Revisión de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Información de Marcaciones del reloj	Realizado
	Introducción de permisos a TCMS	Realizado
	Soporte técnico a diferentes áreas de la municipalidad	Realizado

11/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Registro Familiar, fallas al imprimir	Realizado
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizado
12/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	verificado
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Cuentas Corrientes, falla en base datos	Resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Hecho
13/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a caja, problemas con acceso a sistema cc	solventado
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
14/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificado
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a unidad de la mujer , falla en equipos	Solventado
	Introduccion de permisos a TCMS	Hecho
15/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a UGDA, falla al imprimir	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
18/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a pc de cuentas corrientes, falla de sistema operativo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
19/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a Unidad de la mujer, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos

	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
20/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Asistencia a registrador, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
21/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizado
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
	Asistencia a UGDA, problemas en equipo	se le reviso el equipo, problemas resueltos
22/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UACI, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
25/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UACI, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
26/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a REF, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
27/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a Caja, problemas de actualizaciones	solventados
	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
28/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a UGRM, problemas de actualizaciones	solventados

	Introduccion de permisos a TCMS	Realizados
29/06/2018	Revision de estado de servidores, de internet y cuentas corrientes	Verificados
	Descarga de Informacion de Marcaciones del reloj	Realizados
	Asistencia a SECRETARIO, problemas al Imprimir	solventados



		MES DE	ABRIL			30 DE ABRIL DEL 2018
		UNIDAD:	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES			
		OBJETIVO:				
N o.	Sub-No.	Actividades Programadas	Objetivos	Ejecutas si / no	Medio de Verificación	Observaciones
1	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos (Tren de Aseo)	Brindar una cobertura global a nivel del Municipio de Santiago de Maria, en el tema de recolección de Desechos Solidos			
	1.2	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	Optimizar los recursos municipales en función de una adecuada recolección de desechos solidos.			
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos (Barrido de Calles)	Brindar una cobertura global a nivel del Municipio de Santiago de Maria, en el tema de recolección de Desechos Solidos			
	1.4	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	Optimizar los recursos municipales en función de una adecuada recolección de desechos solidos.			
	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	Garantizar la optima recolección de desechos solidos a nivel municipal	SI	Informe de Actividad	Diurante el mes de abril se llevo a cabo las visitas rutinarias de evaluación y supervisión de las rutas de recolección del tren de aseo y barrido
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos solidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	Porporcionar el apoyo logistico y material al personal recolector para la optimización de sus funciones	SI	Informe de Actividad	Se sostuvieron reuniones con el personal recolector para socializar manual de funciones, reglamentos internos y actividades relacionadas a su cargo, asi como tambien permisos, amonestaciones y solicitudes

	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	Garantizar que el alumbrado publico se encuentre en condiciones favorables para la población	SI	Informe de Actividad	Se visitaron algunas comunidades para verificar el adecuado funcionamiento del alumbrado publico
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	Mantener el Cementerio Municipal en condiciones favorables, eliminar focos de contaminación.	SI	Informe de Actividad	Como parte del inicio del invierno se han comenzado acciones y actividades que permitan la eliminación de recipientes y basura al interior del cementerio municipal
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	Garantizar el ornato y aseo diario de los Parques Municipales, identificar desperfectos en la infraestructura para su pronta reparacion	SI	Informe de Actividad	Verificaciones periodicas de limpieza y ornato del Parque
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	Garantizar el adecuado cumplimiento de cronogramas de aseo y limpieza	SI	Informe de Actividad	Verificaciones periodicas de limpieza y ornato del Parque
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	Mantener en condiciones favorables el Estadio Municipal, que contribuya al sano esparcimiento y recreación de niños, jovenes y adultos	No		Actividad que se desarrollara en el mes de Mayo
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	Coordinar acciones y actividades con actores locales, brindando apoyo en cualquier area de servicios municipales	Si	Bitacora de Visita	Se hacen coordinaciones con instituciones para abordar temas relacionados a la recoleccion y mantenimiento de desechos solidos

	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO		
	MES DE	MAYO	30 de Mayo
	UNIDAD:	SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	

OBJETIVO:						
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Objetivo	Ejecutada si/ no	Medio de Verificación	Observaciones
1	1.1	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos (Tren de Aseo)	Brindar una cobertura global a nivel del Municipio de Santiago de María, en el tema de recolección de Desechos Solidos			
	1.2	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	Optimizar los recursos municipales en función de una adecuada recolección de desechos solidos.			
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos (Barrido de Calles)	Brindar una cobertura global a nivel del Municipio de Santiago de Maria, en el tema de recolección de Desechos Solidos			
	1.4	Socialización con Grupos de Recolectores rutas de recolección	Optimizar los recursos municipales en función de una adecuada recolección de desechos solidos.			
	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	Garantizar la optima recolección de desechos solidos a nivel municipal	SI	Informe de Actividad	Diurante el mes de mayo se llevo a cabo las visitas rutinarias de evaluación y supervisión de las rutas de recolección del tren de aseo y barrido
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos solidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	Porporcionar el apoyo logistico y material al personal recolector para la optimización de sus funciones	SI	Informe de Actividad	Se sostuvieron reuniones con el personal recolector para socializar manual de funciones, reglamentos internos y actividades relacionadas a su cargo, asi como tambien permisos, amonestaciones y solicitudes
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	Garantizar que el alumbrado publico se encuentre en condiciones favorables para la población	SI	Informe de Actividad	Se visitaron algunas comunidades para verificar el adecuado funcionamiento del alumbrado publico

	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	Mantener el Cementerio Municipal en condiciones favorables, eliminar focos de contaminación.	Si	Informe de Actividad	Como parte del inicio del invierno se han comenzado acciones y actividades que permitan la eliminación de recipientes y basura al interior del cementerio municipal
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	Garantizar el ornato y aseo diario de los Parques Municipales, identificar desperfectos en la infraestructura para su pronta reparación	Si	Informe de Actividad	Verificaciones periodicas de limpieza y ornato del Parque
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	Garantizar el adecuado cumplimiento de cronogramas de aseo y limpieza	Si	Informe de Actividad	Verificaciones periodicas de limpieza y ornato del Parque
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	Mantener en condiciones favorables el Estadio Municipal, que contribuya al sano esparcimiento y recreación de niños, jóvenes y adultos	No		Actividad que se desarrollara en el mes de Mayo
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	Coordinar acciones y actividades con actores locales, brindando apoyo en cualquier area de servicios municipales	Si	Bitacora de Visita	Se hacen coordinaciones con instituciones para abordar temas relacionados a la recoleccion y mantenimiento de desechos solidos

	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
	INFORME DEL MES		Junio	Fecha de presentación: 30 de Junio 2018
	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 Solidos (Tren de Aseo)	SI	Informe y Registro Fotografico	Durante el mes de Junio se revisaron las rutas de recolección de desechos sólidos y barrido de calles, permitiendo identificar la efectividad de la misma pero a su vez la carencia de camiones recolectores y aumento en la producción de basura.
	1.3	Establecimiento de Rutas de Recolección de Desechos Solidos	SI	Informe y Registro Fotografico	Se han reasignados rutas de recolección y se han modificado; esto con el fin de brindar una mayor cobertura y dar abasto a las necesidades de la población.
	1.5	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotografico	Verificación e inspección a rutas de recolección
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos solidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	SI	Informe y Registro Fotografico	Verificación de principales necesidades a nivel de recursos materiales y humanos.
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	Informe y Registro Fotografico	Permanente
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	SI	Informe y Registro Fotografico	Permanente
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	SI	Informe y Registro Fotografico	Permanente
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	Informe y Registro Fotografico	Permanente
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotografico	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 Fotografico	Se continuan las actividades de coordinación a nivel del Municipio de Santiago de maría.

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO						
MES DE:			ABRIL	Fecha de presentación:		
UNIDAD: participacion Ciudadana y proyeccion 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	Fortalesimiento y reactivacion a las ADESCOS del Municipio	si	archivos de documentacion realizada (estadio)		
	1.2	eleccion y juramentacion		archivos de documentacion realizada/acta de constitucion		
	1.3	seguimiento y asignación de credenciales	si	acta de reestructuracion o constitucion de adescos		
	2.2	capasitacion de la normativa Municipal de participacion ciudadana a comunidades e instituciones	no		se esta coordinando con personal capacitado en el tema	
	2.3	informacion a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si		personas que se abocan a las instalaciones municipales	
	2.4	Rendicion de cuentas	no		esta planificado para fin de año	
3	3.1	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de:trabajo en equipo	no		no se ha inpartido por falta de logistica	
	3.2	Talleres de capacitación a comuni de liderazgo comunitario	no		no se ha inpartido por falta de logistica	
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de organización comunitaria	no		no se ha inpartido por falta de logistica	
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de atribuciones y funciones de directivas	no		no se ha inpartido por falta de logistica	
	Actividades diversas					
	4.1	realizar eventos en el area de deportes	si	bitacora de visita a escuela de futbol municipal		
	4.2	realizar eventos en el area de cultura	si	bitacora de visita a empresas de ss (dia de la Madre)	por falta de logistica con lo administrativo de la municipalidady de fondos economicos	
	4.3	realizar eventos especiales	NO		por falta de fondo en la municipaliodad	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE MAYO		Fecha de presentación:	05 de Mayo de 2018
		UNIDAD:		participacion Ciudadana y proyeccion socia	
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	Fortalesimiento y reactivacion a las ADESCOS del Municipio	si	archivos de documentacion realizada	Canton Cerro Verde (ADESCO)
	1.2	eleccion y juramentacion	no		
	1.3	seguimiento y asignacion de credenciales	si	acta de reestructuracion o constitucion de adescos	
	2.2	capasitacion de la normativa Municipal de participacion ciudadana a comunidades e instituciones	no		se esta coordinando con personal capasitado en el tema
	2.3	informacion a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si	fotografias	Canton Cerro Verde (ADESCO)
	2.4	Rendicion de cuentas	no		esta planificado para fin de año
3	3.1	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de:trabajo en equipo	no		no se ha inpartido por falta de logistica
	3.2	Talleres de capacitación a comuni de liderazgo comunitario	no		no se ha inpartido por falta de logistica
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de organizacion comunitaria	no		no se ha inpartido por falta de logistica
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de atribuciones y funciones de directivas	no		no se ha inpartido por falta de logistica
		Actividades diversas			
	4.1	realizar eventos en el area de deportes	si	fotografias	col.Roberto Edmundo
	4.2	realizar eventos en el area de cultura	si	fotografias	festival gastronomico en Col.Roberto Edmundo
	4.3	realizar eventos especiales			
	4.4	apoyo logistico y tecnico a las Adescos e instituciones	si	archivo de documentos	Elaboracion de documentacion para proyecto de letrinas en caserio joya el Tigre

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES		JUNIO	Fecha de presentación:
		UNIDAD:		participacion Ciudadana y proyeccion 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	Fortalesimiento y reactivacion a las ADESCOS del Municipio	si		Reunion directiva col.estadio
	1.2	eleccion y juramentacion	si	archivos de documentacion realizada/acta de constitucion	Adesco el Estadio
	1.3	seguimiento y asignacion de credenciales	si	constancia de acreditacion y legalizacion	directiva Canton Lomas de los Gonzalez
2	2.2	capasitacion de la normativa Municipal de participacion ciudadana a comunidades e instituciones	si	fotos y listados	
	2.3	informacion a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si	fotos y listados	
	2.4	Rendicion de cuentas	no		esta planificado para fin de año
3	3.1	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de:trabajo en equipo	no		no se ha inpartido por falta de logistica
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de liderazgo comunitario	no		no se ha inpartido por falta de logistica
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de organización comunitaria	no		no se ha inpartido por falta de logistica
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades del area urbana y rural ,en temas de atribuciones y funciones de directivas	no		no se ha inpartido por falta de logistica
		Actividades diversas			
	4.1	realizar eventos en el area de deportes			
	4.2	realizar eventos en el area de cultura			
	4.3	realizar eventos especiales			
	4.3	realizar proyectos agricolas	si		INSAM.....Canton Cerro Verde
	4.4	fortalesimiento de Adescos	si		elaboracion de documentos que amparan el proyecto (construccion de letrinas) Caserio la joya el tigre .-

 Alcaldía Municipal Santiago de María	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
	MES DE: ABRIL			JUEVES 03 de Abril de 2018
	UNIDAD: L. C. A. M.		Le de la Carrera Administrativa Municipal	
	OBJETIVO: FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO			
	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1 Elaboración de hoja de Asistencia en sustitución de tarjetas por falta de tinta en el reloj de marcación	si	Hojas hechas por la LCAM	

 Alcaldía Municipal Santiago de María	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
	MES DE: MAYO			2018
	UNIDAD:		LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	
	OBJETIVO: FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO			
	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	Actualización de expedientes de personal			
	1.1 Revisar y actualizar datos del personal	SI	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	
	1.2 Depuración de expedientes	si	Mantener nuestro archivo con expedientes activos	
	1.4 Ingreso de Nuevos empleados a la LCAM		SISTEMA DE ISDEM	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE:			JUNIO
		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		Contro de Tarjetas del Personal de la Municipalidad	si	Tarjetas	
	1.1	Actualización de Expedientes del Personal	si	Registrador de L.C.A.M.	DIAS ESPORADICOS
	1.2	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	SI	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	documentacion elaborada por ISDEM
	1.3	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revision esporadica de cada uno en los expedientes	
2		Actividades Diversas	si		
	2.1	Fotocopiar acuerdos del personal	si	para fines diversos de los empleados/as	
	2.2	actualizacion de fichas de datos, acuerdos titulos, entre otros a isdem	si	fichas elaborados por isdem entre otros	29 de junio de 2018

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		ABRIL	2018
		UNIDAD:		unidad de Gestion Documental	
		OBJETIVO:RESGUARDAR DOCUMENTOS , EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACION EJECUTADO			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificacion y clasificacion documental			
	1.1	Codificar el cuadro de clasificacion Documental	SI	Guia de Archivo Institucional	publicada
	1.2	Identificacion de carpetas donde se archiva documentacion	si	Rotulos de documentos de documentos archivados	
	1.3	Recibir e incorporar documentos y expedientes para archivar de unidades	si	Nota de entrega de documentos recibidos	
	1.4	Llevar control de prestamos de expedientes y documentos	SI	Plantillas o formato de prestamos de documentos	
	1.5	Preparar indices o rotulos de identificacion del contenido de las carpetas	SI		
2		Valoracion y selección documental			
	2.1	Realizar valoracion y eliminacion de documentos	SI	fotografias	
3		Conservacion de los documentos			
	3.1	Ordenar y Clasificar documentos, Recibo solicitudes para el Alcalde	SI	fotogrfia	
	3.2	Capacitaciones para jefes de unidad	SI	Convocatoria y fotografias	
	3.3	se esta recopilando documentacion que no ha sido entregada a archivo ccentral	SI	fotografias	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		MAYO	2018
		UNIDAD:		unidad de Gestion Documental	
		OBJETIVO:		Resguardar, documentos, expedientes y demas informacion ,ejecutado	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Valoracion y selección documental			
	1.1	Elaboracion de manual de transferencias documentales	si	manual en revision	copia del manual
	1.2	manual de procedimeientos	si	manual en revision	copia del manual
	1.3	Recibir e incorporar documentos y expedientes para archivar de unidades	si	Notas recibidas	
	1.4	Registro de documentos solicitado y entregado	si	formato sellado y firmado de recibido y entregado por el solicitante	
	1.5	.Hacer limpieza en el archivo central, un día de por medio.	SI		
2		Valoracion y selección documental			
	1	Se ha ordenado y clasificado documentacion	si		

 <p><i>Alcaldía Municipal Santiago de María</i></p>		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		JUNIO	2018
		UNIDAD:		unidad de Gestion Documental	
		OBJETIVO:			
No.	Sub- No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificacion y clasificacion documental			
	1.1	Identificado por unidad y por año	si	fotografias	
	1.2	Identificacion de carpetas donde se archiva documentacion	si	lista de documentos recibidos	
	1.3	Recibir e incorporar documentos y expedientes para archivar de unidades	si	acta de documentos recibidos	
	1.4	Llevar control de prestamos de expedientes y documentos	si	formato sellado y firmado por el soicitante	
	1.5	Hacer limpieza de archivo			
2		Valoracion y selección documental			
	2.1	Realizar valoracion y eliminacion de documentos	si	fotografias	actas de eliminacion documental
		Conservacion de los documentos			
	2.2	Realizar clasificacion de documentos	si	fotografias	tabla de plazos de conservacion

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE: ABRIL			Fecha de presentación:
		UNIDAD: Tesoreria		09/07/2018	
		OBJETIVO:			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confia 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 Credito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		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		Revision de Documentacion de Tesoreria			
	4.1	Revision de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revision de documentacion de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revision de documentacion de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboracion de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboracion de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revision de Documentacion de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Manter al dia la Documentacion en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentacion al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentacion al sistema de Integracion de Fondos	si		

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE: ABRIL			Fecha de presentación:
		UNIDAD: Tesoreria		09/05/2018	
		OBJETIVO:			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confia 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 Credito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		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		Revision de Documentacion de Tesoreria			
	4.1	Revision de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revision de documentacion de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revision de documentacion de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboracion de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboracion de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revision de Documentacion de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Manter al dia la Documentacion en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentacion al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentacion al sistema de Integracion de Fondos	si		

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE: ABRIL			Fecha de presentación:
		UNIDAD: Tesorería			08/06/2018
		OBJETIVO:			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Planillas de ISSS	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras			
	2.1	Notas a las Cajas de Credito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		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		Manter al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		ABRIL	Fecha de presentación: 08/10/2018
		UNIDAD:		CONTABILIDAD	
OBJETIVO: Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.					
No .	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE ENERO DE 2018
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE ENERO DE 2018
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidacion 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	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	ENERO DE 2018
	3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboro planilla correspondiente al mes de abril 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remision de infome	
NOTA: NO SE REALIZA CIERRES OPORTUNOS YA QUE EL SISTEMA SAFIM TIENE NUEVAS VALIDACIONES PARA LO CUAL NO SE CAPACITO AL PERSONAL					

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		MAYO	Fecha de presentación: 08/10/2018
		UNIDAD:		CONTABILIDAD	
OBJETIVO: Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.					
No	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE FEBRERO DE 2018
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE FEBRERO DE 2018
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidacion 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	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	MES DE FEBRERO DE 2018
	3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboro planilla correspondiente al mes de MAYO 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remision de infome	
NOTA: NO SE REALIZA CIERRES OPORTUNOS YA QUE EL SISTEMA SAFIM TIENE NUEVAS VALIDACIONES PARA LO CUAL NO SE CAPACITO AL PERSONAL					

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE:			JUNIO	Fecha de presentación: 08/10/2018	
UNIDAD:			CONTABILIDAD		
OBJETIVO: Registrar hechos economicos de forma cronologica que modifiquen la composicion de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar informacion contable y ejecucion del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE MARZO DE 2018
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del modulo Tesoreria de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE MARZO DE 2018
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecucion de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidacion de la Direccion General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidacion 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	Indice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	MES DE MARZO DE 2018
	3.2	Elaboracion de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboro planilla correspondiente al mes de JUNIO 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remision de infome	
NOTA: NO SE REALIZA CIERRES OPORTUNOS YA QUE EL SISTEMA SAFIM TIENE NUEVAS VALIDACIONES PARA LO CUAL NO SE CAPACITO AL PERSONAL					

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>		MES DE		ABRIL	Fecha de presentación: 09/05/2018
		UNIDAD:		UACI	
		OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
		No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)
1		Elaborar Plan de Compras			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	NO	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	no han entregado presupuesto
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotizacion a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papaleria de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papeleria a las Unidades	SI	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	SI	Factura del Material y Papeleria que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
		Manejo de pagina COMPRASAL			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	NO	Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico	no han entregado presupuesto
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	
	2.3	Registrar Licitaciones	SI	En la Pagina Web y Documento Fisico	
3		Licitat Proyectos			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluacion de Licitaciones	NO	Documento de Evaluacion	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	NO	Documento de Liquidacion	No hay liquidaciones

	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion</i>	SI	<i>Acta de Adjudicacion</i>	
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<i>Elaboracion de diferentes Contratos de la Municipalidad</i>	SI	<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 Liquidacion</i>	
	8	<i>Conformacion de Balastado de calles de colonias y cantones del Municipio</i>	SI	<i>Documentos al proceso</i>	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		MAYO	Fecha de presentación: 08/06/2018
		UNIDAD:		UACI	
		OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Plan de Compras			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	SI	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	en elaboracion
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotizacion a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papaleria de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papeleria a las Unidades	SI	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	SI	Factura del Material y Papeleria que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
			Manejo de pagina COMPRASAL		
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la pagina web y el Documento Fisico	actualizando claves de acceso
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Fisico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitat Proyectos			
	3.1	Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluacion de Licitaciones	NO	Documento de Evaluacion	No hay

	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	SI	<i>Docuemento de Liquidacion</i>	
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion</i>		<i>Acta de Adjudicacion</i>	No hay proyectos solo en ejecucion
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<i>Elaboracion 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>Docuementos de Liquidacion</i>	
	8	<i>Conformacion de Balastado de calles de colonias y cantones del Municipio</i>	SI	<i>seguimiento al proyecto</i>	

 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE		MAYO	Fecha de presentación: 09/08/2018
		UNIDAD:		UACI	
		OBJETIVO: Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Plan de Compras			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	SI	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	ingresado
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotizacion a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papeleria de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papeleria a las Unidades	SI	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	SI	Factura del Material y Papeleria que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
			Manejo de pagina COMPRASAL		
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la pagina web y el Documento Físico	ingresado
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestion	NO	En la Pagina Web y Documento Físico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Pagina Web y Documento Físico	No se han hecho licitaciones durante este mes

3		Licitar Proyectos			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitacion, Terminos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitacion y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluacion de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluacion</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	SI	<i>Docuemento de Liquidacion</i>	
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicacion para Compras o Procesos de Libre Gestion</i>	NO	<i>Acta de Adjudicacion</i>	No hay proyectos solo en ejecucion
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestion y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<i>Elaboracion 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 Liquidacion</i>	
	8	<i>Conformacion de Balastado de calles de colonias y cantones del Municipio</i>	SI	<i>Docuemento de Liquidacion</i>	