



INFORME DE AVANCES Y RESULTADOS III TRIMESTRE 2018

Alcaldía Municipal de Santiago de María.

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO****MES DE: JULIO****Fecha de presentación: 2/8/2018****UNIDAD:****REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR****OBJETIVO: GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Divorcios			
	2.5	Subsidiario de Defunción			
	2.6	Reconocimientos			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Viudez			
	3.5	Rectificaciones			
	3.6	Identidad Personal			
	3.7	Identidad de fallecido			
	3.8	Nulidad de Partida de Nacimiento			
	3.9	Cancelación por Reconocimiento			
	3.1	Marginación por Defunción			
3.11	Cancelación por Divorcios				
4		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si		A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	5.1	Ingreso de 261 al Sistema REF 0,8			
	5.2	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	5.3	Atención a la Unidad de Salud			
	5.4	Recibo y envío de correspondencia			
	5.5	Confrontación de Partidas (sistema Ref.)			
	5.6	Atención DIGESTYC			



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE:			AGOSTO	Fecha de presentación: 3/9/2017	
UNIDAD:			REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR		
OBJETIVO: GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS					
N	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Constancia de DUI (RNPN)			
	1.9	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.1	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Divorcios			
	2.6	Reconocimientos			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Rectificaciones			
	3.5	Identidad Personal			
	3.6	Adecuación de Nombre			
	3.7	Pérdida de Autoridad Parental			
	3.8	Cancelación por Reconocimiento			
	3.9	Cancelación por Defunción			
	3.1	Cancelación por Divorcios			
3.11	Cancelación por Reposición				
4		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento, Defunción.			
5		REPOSICIÓN DE LIBROS	si	Sistema REF 0,8	
	5.1	Nacimiento			
6		OTRAS ACTIVIDADES	SI		
	6.1	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	6.2	Atención a la Unidad de Salud			
	6.3	Carnet de Minoridad			
	6.4	Reposición de Boletos de Nacimiento			
	6.5	Ingreso de 57 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
	6.6	Recibo y envío de correspondencia		Sistema REF 0,8	
	6.7	Confrontación de Partidas (sistema ref.)		Sistema REF 0,9	
	6.8	Atención de Recolectores R.N.P.N.			

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE:		SEPTIEMBRE	Fecha de presentación: 2/10/2018
		UNIDAD:		REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	
		OBJETIVO:		GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Constancia de Soltería			
	1.7	Opinión para asentamientos (PGR)			
	1.8	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.9	Constancia de C.I.P.			
2	1.1	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			
	2.4	Divorcios			
3	2.5	Reconocimientos			
		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Viuda			
	3.4	Rectificaciones			
	3.5	Identidad Post Morten			
	3.6	Cancelación por Reconocimiento			
	3.7	Cancelación por Divorcios			
	3.8	Cancelación por Reposición			
4	3.9	Marginación por Defunción			
		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
5	4.1	Nacimiento y Matrimonio.			
		REPOSICIÓN DE LIBROS	si	Sistema REF 0,8	
6	5.1	Nacimiento			
		OTRAS ACTIVIDADES	SI		
	6.1	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	6.2	Atención a la Unidad de Salud			
	6.3	Carnet de Minoridad			
	6.4	Certificación de Actas de Matrimonio			
	6.5	Reposición de Boleto de Nacimiento			
	6.6	Ingreso de 39 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
	6.7	Recibo y envío de correspondencia		Sistema REF 0,8	
6.8	Confrontación de Partidas (sistema ref.)		Sistema REF 0,8		
6.9	Atención a DIGESTYC				



Municipio Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			JULIO		Fecha de presentación:
UNIDAD:			Administración Tributaria Municipal		
OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria					
No	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	no	Bitácora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	0- convenios de pago
	2.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	Elaboración de Avisos de Cobro
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	6- cambio de nombre, 2- nuevos contribuyentes.
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 35 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 basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	217- Revisión y control de Balances 0- Control de empresas 0- Cobros a empresas por Internet 15- Apoyo a cuentas corrientes 5-Atencion al publico 30- Visitas a empresas.
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	8- Nuevos Contribuyentes inscritos
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	

	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	267 - Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,347 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- construcciones.
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,347 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención del cliente	si	Informe semanal	19- Solicitudes de lámparas quemadas 6- Reclamo de no pasa camión de basura 1- Solicitud de inspección
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 1,635 recibos 212
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	428 recibos 1-Isam

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			AGOSTO		Fecha de presentación:
UNIDAD:			Administración Tributaria Municipal		
OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Bitácora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro
	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	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	Elaboración de Avisos de Cobro
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	2- Cambio de Nombre, 0- Cambio de Dirección, 0- cambio de nombre y dirección, 6- cambio de base imponible, 4- nuevos contribuyentes, 1- desmembración de propiedad
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 06 estados de cuenta,
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	actualización de ambos sistemas
	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	400- Actualización de Cartera de Empresa a Agosto 2017 150- Control de empresas 2- Cobros a empresas por Internet
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	4- nuevos contribuyentes
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			

	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	328- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,324 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,324 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	
	6.5	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención del cliente	si	Informe semanal	20- Solicitudes de lámparas quemadas 1- Solicitud de calle en mal estado
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 2,900 recibos 239
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	434 recibos 1-Isam

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE				SEPTIEMBRE	Fecha de presentación:
UNIDAD:		Administración Tributaria Municipal			
OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, realizando reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.	si	Bitácora de Reunión	
2		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	Sistema de Cuentas Corrientes y Catastro a contribuyentes 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	7- Convenios Realizado
	2.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	7- Elaboración de Avisos de Cobro para contribuyentes en mora
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	3- Cambio de Nombre, 1 Cambios de Dirección, 1- Desmembraciones, 9- cambios de base imponible, 1-nueva empresa ,1- nuevo inmueble, 2- modificación de balances
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 15 estados de cuenta
	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	actualización de ambos sistemas
	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	no	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	no	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	1- nueva empresa, 1- nuevo contribuyente
4		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			

	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	306- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,455 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	4- Verificación de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,455 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	no	Copia con firma de quien recibe	
	6.5	Entrega de Notificaciones de cobro a inmuebles y empresas	si	Copia con firma de quien recibe	15 - Notificaciones entregadas
7		Otras Actividades			
	7.1	Atención al Cliente	si	Informe semanal	26- Solicitudes de lámparas quemadas, 3- Reclamos de desechos solidos
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 2,770 , recibos 302
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	si	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	466 recibos 1-Isam

 INFORME DE ACTIVIDADES DE PLAN OPERATIVO 2018					
MES DE:				JULIO	Fecha de presentación: 01 DE AGOSTO 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	ACTUALIZACION DE PLAN DE VIOLENCIA			
	1.2	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
	1.3	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR SANTIAGO DE MARIA	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.4	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.5	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
	2	CAPACITACION CON INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	3	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		NO SE INCORPORA INFORMACION YA QUE ES RESERVADA
	4	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	CONVOCATORIA VERBAL	REUNION CON UNIVERSITARIOS PARA PROMOCIONAR CLASES DE INGLES
	5	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

 INFORME DE ACTIVIDADES DE PLAN OPERATIVO 2018					
MES DE:				AGOSTO	Fecha de presentación: 03 DE SEPTIEMBRE 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	REALIZAR ACTIVIDADES PRODUCTIVAS EN EL MUNICIPIO, PARA GENERAR FUENTES DE EMPLEO A MUJERES	NO		POR EL MOMENTO NO HAY PROYECTOS EN EL MUNICIPIO
	1.2	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	NO		POR EL MOMENTO NO HAY GRUPOS DE MUJERES INTERESADAS EN TALLERES VOCACIONALES
	1.3	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR SANTIAGO DE MARIA	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.4	TALLER DE EMPODERAMIENTO JUVENIL CON JOVENES DE LA ZONA RURAL CON COLECTIVA FEMINISTA	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.5	PROMOVER LA INSERCIÓN ESCOLAR DE NIÑAS Y JOVENES EN LOS CENTROS EDUCATIVOS	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.6	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	NO		
	2	CAPACITACION CON INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	3	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS Y PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	NO		NO SE PRESENTO PERSONA ALGUNA PARA DENUNCIAS
	4	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI		ENTREGA DE FICHA DE DIAGNOSTICO Y ATESTADOS A OFICINA DE ISDEMU
	5	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	CONVOCATORIA Y FOTOGRAFIAS	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE JULIO

Fecha de presentación:

UNIDAD:

Participación Ciudadana

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Fortalecimiento y reactivación a las ADESCOS del Municipio	si	Documentación que ampara la reestructuración de la ADESCO	Col. El Estadio
	1.2	Elección y juramentación	no		
	1.3	Seguimiento y asignación de credenciales	si	acta de reestructuración y elección de directivos	Col. El Estadio
	2.2	Capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	no		Se está coordinando con personal capacitado en el tema
	2.3	Información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si	fotografías	Col. Roberto Edmundo González Lara
	2.4	Rendición de cuentas	no		Está planificado para fin de año
3	3.1	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de: trabajo en equipo	no		no se ha impartido por falta de logística
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de liderazgo comunitario	no		No se ha impartido por falta de logística
	3.3	Socialización de ordenanza de convivencia ciudadana, ley acceso a la información pública	no		Comunidad Cantón Marquezado
	3.4	Talleres de capacitación Socialización de Ordenanza de Convivencia Ciudadana	si		Comunidad Roberto Edmundo González Lara
		Actividades diversas			
	4.1	Realizar eventos en el área de deportes	no		Col. Roberto Edmundo
	4.2	Realizar eventos en el área de cultura	si	fotografías	festival gastronómico en Col. Roberto Edmundo
	4.3	Realizar eventos especiales			
	4.4	Apoyo logístico y técnico a las Adescos e instituciones	si	archivo de documentos	Elaboración de documentación para proyecto de letrinas en caserío joya el Tigre
			socialización ordenanza convivencia ciudadana		

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE AGOSTO 2018				Fecha de presentación:	
UNIDAD:		Participación Ciudadana			
OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Fortalecimiento y reactivación a las ADESCOS del Municipio	si	Documentación que ampara la reestructuración de la ADESCO	CBI....MERCADO MUNICIPAL
	1.2	Elección y juramentación	no		
	1.3	Seguimiento y asignación de credenciales	si	Acta de reestructuración y elección de directivos	CBI....MERCADO MUNICIPAL
2	2.1				
	2.2	Capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones	no		Se está coordinando con personal capacitado en el tema
	2.3	Información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si	fotografías	Col. EL ESTADIO
	2.4	Rendición de cuentas	no		Está planificado para fin de año
3	3.1	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural ,en temas de: trabajo en equipo	no		No se ha impartido por falta de logística
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de liderazgo comunitario	no		no se ha impartido por falta de logística
	3.3	Socialización de ordenanza de convivencia ciudadana, ley acceso a la información pública	no		Comunidad Cantón Marquezado
	3.4	Talleres de capacitación Socialización de Ordenanza de Convivencia Ciudadana	si		Comunidad Roberto Edmundo González Lara
		Actividades diversas			
	4.1	Realizar eventos en el área de deportes	no		Col. Roberto Edmundo
	4.2	Realizar eventos en el área de cultura	si		
	4.3	Realizar eventos en área de agricultura	si		
4.4	apoyo logístico y técnico a las Adescos e instituciones	si	archivo de documentos	Elaboración de documentación para proyecto de letrinas en Caserío Joya el Tigre	

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		MES DE SEPTIEMBRE 2018		Fecha de presentación:	
		UNIDAD:		Participación Ciudadana	
OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Fortalecimiento y reactivación a las ADESCOS del Municipio	si	Documentación que ampara la reestructuración de la ADESCO	Santa Gema# 1
	1.2	Elección y juramentación	no		
	1.3	Seguimiento y asignación de credenciales	si	Acta de reestructuración y elección de directivos	Santa Gema# 1
2	2.1				
	2.2	Conversatorio con comunidades e instituciones, sobre problemática de la Basura	no		Se está coordinando con personal capacitado en el tema
	2.3	Información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal	si	fotografías	
	2.4	Rendición de cuentas	no		Está planificado para fin de año
3	3.1	Talleres de capacitación a comunidades del área urbana y rural, en temas de: trabajo en equipo	no		no se ha impartido por falta de logística
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de liderazgo comunitario	no		no se ha impartido por falta de logística
	3.3	Socialización de ordenanza de convivencia ciudadana, ley acceso a la información pública	no		
	3.4	Talleres de capacitación Socialización de Ordenanza de Convivencia Ciudadana	no		
		Actividades diversas			
	4.1	Realizar eventos en el área de deportes	no		Col. Roberto Edmundo
	4.2	Acompañamiento y apoyo a limpiar botaderos a cielo abierto	si		
	4.3	Realizar eventos en área de agricultura	si		Gestión para paquetes agrícolas (semilla de frijol)
	4.4	apoyo logístico y técnico a las Adescos e instituciones	si	archivo de documentos	Elaboración de documentación para proyecto de letrinas en Caserío Joya el Tigre

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE:		JULIO			FECHA DE ENTREGA, AGOSTO 2018
UNIDAD:		LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL			
OBJETIVO: FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad	si	Tarjetas	
	1.1	Rotular las tarjetas del personal de esta Municipalidad	"	Documentación elaborado por LC.A.M.	
	1.2				
	1.3	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal	si	Documentación elaborado por LC.A.M.	
2		Actualización de Expedientes del Personal	si	Registrador de L.C.A.M.	DIAS ESPORADICOS
	2.1	REVISAR Y ACTUALIZAR DATOS DEL PERSONAL	SI	Mantener cada uno de los expedientes y mantenerlos ordenados	Documentación elaborada por ISDEM
	2.2	Revisar los permisos, licencias amonestaciones acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno en los expedientes	
	2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener el archivo con expedientes activos	
	2.4				
3		Actividades Diversas	si		
	3.1	Elaboración de carnet de Identificación del personal	si	elaborados por este Departamento de L.C.A.M.	
	3.2	Fotocopiar acuerdos del personal	si	Enviar a Isdem s.s. y archivar en cada uno de los expedientes	
	3.3	entregar a Isdem los acuerdos del 2017		actualizar los registros del personal de esta alcaldía	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE:

JULIO

Fecha de presentación: 08/10/2018

UNIDAD:

CONTABILIDAD

OBJETIVO: Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE ABRIL DE 2018
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE ABRIL DE 2018
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	MES DE ABRIL DE 2018
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de JULIO 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	
		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:	AGOSTO	Fecha de presentación: 08/10/2018	
		UNIDAD:	CONTABILIDAD		
OBJETIVO: Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE MAYO DE 2018
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE MAYO DE 2018
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	NO SE REALIZO CIERRE
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	MAYO DE 2018
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de AGOSTO 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	
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:	SEPTIEMBRE	Fecha de presentación: 08/10/2018	
		UNIDAD:	CONTABILIDAD		
		OBJETIVO: Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.			
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE JUNIO 2018
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	MES DE JUNIO 2018
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	SE REALIZO CIERRES DE LOS MESES DE JULIO A DICIEMBRE DE 2017 Y ENERO A JUNIO 2018
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	SI		
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	JUNIO
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de SEPTIEMBRE 2018
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	
		NOTA: SE REALIZARON VARIOS CIERRES CONTABLES CON LA COLABORACION DE ASESOR DE HACIENDA YA QUE SE SOLICITARA CATEGORIZACION EN DGCG			

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
		INFORME DEL MES		JULIO	
		CARGO		UNIDAD AMBIENTAL	
		MUNICIPIO		SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.2	Inspección de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se ha iniciado con la coordinación de la campaña de limpieza del mercado municipal
	1.3	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	1.4	Inspección de rutas de recolección de desechos sólidos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspección de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía e Informe Mensual	
		Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía e Informe Mensual	En proceso
	1.8	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	En el mercado municipal en diferentes sectores del mismo
	1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía e Informe Mensual	participación en reunión con COMURES para formar la comisión de prevención de riesgos, se asistió a reunión con el MARN reunión Sn. Miguel, reunión Jucuapa con ASITECHI y la UGAMA se trataron varios temas referentes al medio ambiente.
	2	2.1	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual
3	3.2	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se hicieron inspecciones en el área de carne para identificar aspectos de salubridad
4	4.2	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades desarrolladas a nivel municipal

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES				AGOSTO	
CARGO				UNIDAD AMBIENTAL	
MUNICIPIO				SANTIAGO DE MARIA	
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.2	Inspección de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se ha iniciado con la coordinación de la campaña de limpieza del mercado municipal
	1.3	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	1.4	Inspección de rutas de recolección de desechos sólidos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspección de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía e Informe Mensual	
		Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía e Informe Mensual	En proceso
	1.8	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	En la colonia torres y colonia juliana se realizaron inspecciones.
	1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Dándole seguimiento a las medidas cautelares que el juez ambiental de limpieza de basureros a cielo abierto dentro del municipio lo cual ya se está realizando.
	2	2.1	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual
3	3.2	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se hicieron inspecciones en el área de carne para identificar aspectos de salubridad
4	4.2	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades desarrolladas a nivel municipal

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES			SEPTIEMBRE		
CARGO			UNIDAD AMBIENTAL		
MUNICIPIO			SANTIAGO DE MARIA		
No	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.2	Inspección de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se ha iniciado con la coordinación de la campaña de limpieza del mercado municipal
	1.3	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	1.4	Inspección de rutas de recolección de desechos sólidos.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se realizan visitas de seguimiento y monitoreo con el fin de garantizar la limpieza de las zonas
	1.5	Inspección de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía e Informe Mensual	
		Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía e Informe Mensual	En proceso
	1.8	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	En la colonia torres y colonia juliana se realizaron inspecciones.
	1.9	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Dándole seguimiento a las medidas cautelares que el juez nos dejó se entregó el informe del trabajo realizado en el cual se describe todas las acciones realizadas todas fueron descritas y verificadas con una fotografía de cada acción, se realizó reunión con los inspectores de salud de la zona para planificar campañas dentro del mercado municipal de manipuladoras de alimentos que serían los días 4y 5 de Octubre,
	2	2.1	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual
3	3.2	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se hicieron inspecciones en el área de carne para identificar aspectos de salubridad
4	4.2	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades desarrolladas a nivel municipal

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES			Julio	Fecha de presentación: 31 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
4		IMPULSAR EL ACCESO A LA EDUCACION SUPERIOR A LAS Y LOS JOVENES			
	4.1	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	SI	Informe de Actividad	Reunión en Centros Escolares con Padres y madres de Familia, con el objetivo de sensibilizar sobre la importancia de la educación de las y los jóvenes
	4.2	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	SI	Informe de Actividad	Durante el mes de Julio se llevó a cabo la recepción de documentos de becados para el ciclo 02 / 2018
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	Actividad realizada en el marco de las actividades de las Fiestas Patronales
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	Durante el mes de Julio se llevaron a cabo una serie de reuniones con jóvenes de la Casa de Encuentro Juvenil y el comité de Festejos para la planificación del Santiago Fest
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	SI	Listado de Participantes	Desarrollo del Santiago Fest en el Marco de las Fiestas Patronales
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 el marco de las Fiestas Patronales se llevó a cabo un proceso de divulgación sobre derechos de las y los jóvenes

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
INFORME DEL MES			SEPTIEMBRE	Fecha de presentación: 30 de Septiembre	
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	Informe de Actividad	Durante el mes de Septiembre del año en curso, se llevó a cabo la reunión bimensual con el facilitador de la Casa de encuentro Juvenil de Santiago de María, cuyo objetivo principal fue evaluar el desarrollo de las diferentes acciones y actividades que la CEJ está impulsado, de igual forma sirvió para coordinar el apoyo por parte de las y los jóvenes al festival de bandas.
2		ARTICULACION INSTITUCIONAL			
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	SI	Informe de Actividad	Actualmente se está 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			

	6.4	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 artísticos en el área 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	Como parte de los diferentes esfuerzos realizados, las y los jóvenes de la Casa de Encuentro se involucraron en las celebraciones de las fiestas cívicas desarrolladas en el mes de Septiembre, el día 6 de Septiembre se apoyó el recibimiento de la antorcha de la independencia y en la última semana del mes se apoyó la organización y ejecución del festival de bandas departamental.
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					
MES DE		Julio		Fecha de presentación: 01/08/2018	
UNIDAD:			ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA		
OBJETIVO: Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Determinar que la información que posee la municipalidad es oficiosa, reservada, confidencial o pública.			
	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	no		Se solicitó el llenado del cuadro de gestión documental sin embargo no todas las Unidades presentaron
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	no		
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	si	cuadro de gestión documental	
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	si		
	1.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.	si		
	1.6	Elabora el índice de información reservada	si	Índice de Información	
	1.7	Remitir índice de información al IAIP.	si	Correo y Notificación	
	1.8	Elaborar índice de información oficiosa y publica	no		Se encuentra en proceso
	1.9	Elaborar índice de información confidencial	no		
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.1	Creación de la comisión de transparencia	no		
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	si	Notas de solicitud	Se solicitó la información oficiosa a diferentes unidades sin embargo no hubo respuestas a la fecha por algunas Unidades
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	si		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	si		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	si		

	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	no	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	Durante el mes no se realizó la actualización de la información oficiosa ya que aún las Unidades no han entregado la información
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia	no	Portal de transparencia en página web de la municipalidad y fanpage de Facebook	
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	si		Se elaboraron memorándum de solicitud de información a unidades para la publicación en el portal de transparencia de la municipalidad
	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 información 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		Se asistió a capacitación y en Evento de Foro Internacional de buenas prácticas, y capacitación sobre Ley de la carrera
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de canastas básicas
	4	Reuniones			Se asiste a las reuniones ordinarias y extraordinarias de la comisión de la Carrera Administrativa
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos
	6	Otras	SI		Se solicitaron y retiraron solvencias en Procuraduría General y Corte de Cuentas. Se realizó el llenado de ficha sobre buenas prácticas en transparencia municipal.

 INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE		Agosto		Fecha de presentación: 06/09/2018	
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 la información oficiosa a diferentes unidades y miembros del Concejo sin embargo no hubo respuestas a la fecha por algunas Unidades
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI		
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI		
	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.			
	3.1	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	No	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	Aún hay módulos que no se han actualizado debido a la falta de información ya que no la han entregado las unidades.
	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 recopilando toda la información 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 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	Capacitación a servidores públicos de los niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo así como al Concejo Municipal.	NO	Solicitud de capacitación	No se realizó durante el mes por que no había espacio por parte del IAIP sin embargo la fecha programada para la capacitación es el 14 de septiembre;
	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI	Notas de solicitud de información a unidades	Se elaboraron memorándum de solicitud de información 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 sometan.	No		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.			
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	No		Se asistió a capacitación sobre portal web.
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Elección de comité, presentación de plan de recolección de desechos
	4	Reuniones	Si		asistencia a 6 sesiones de comisión LCAM
	5	Revisión correos Institucionales	Si		Diariamente se revisan los correos
	6	Otras	SI		

						INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
						MES DE			Septiembre		
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 elaboró el informe de avances y resultados del II trimestre 2018						
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	SI								
	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	SI								
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI								
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	SI								
	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.									
	3.1	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	No	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	Aún hay módulos que no se han actualizado debido a la falta de información ya que no la han entregado las unidades.						
	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 recopilando toda la información 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.									
	4.1	Capacitación a servidores públicos de los niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo así como al Concejo Municipal.	SI	Listado de participantes							

	4.2	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	SI	Notas de solicitud de información a unidades	Se elaboraron memorándum de solicitud de información 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 sometán.	No		
	5.5	Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.			
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	No		Se realizó visita a Alcaldía de San Dionisio para ver Archivo municipal y su trabajo.
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Festival de bandas, y presentación de comité, entrega de canastas
	4	Reuniones	Si		asistencia a sesiones de comisión LCAM , reunión con asesoría de ISDEM para revisión de Reglamento Interno
	5	Revisión correos Institucionales	Si		Diariamente se revisan los correos
	6	Otras	SI		Se asistió a entrega de reconocimiento por buenas prácticas. Se colaboró a unidad de Archivo con la revisión y modificación de políticas. Elaboración de Costos de Reproducción.



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE JULIO

Fecha de presentación: 01/08/2018

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)	NO	FOTOGRAFIAS	
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	NO	FOTOGRAFIAS	
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	NO		SE ESTA RALIZANDO
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestión de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	NO		YA SE REALIZO
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	NO		ESPERANDO DE RESPUESTA
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	NO		YA SE REALIZADO
	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		YA SE REALIZO
4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de árboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	FOTOGRAFIAS	

4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	SI	NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA	
4.3	Jornadas de Fumigación	SI	FOTOGRAFIAS	
4.4	Activación del COEM	SI	ALERTA EMITIDA POR P. C.	
4.5	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados	SI	FOTOS LISTADOS	
4.6	CAPACITACIONES	SI	INVITACIONES	



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE AGOSTO

Fecha de presentación: 07/09/2018

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)	NO		YA SE REALIZO
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	NO		YA SE REALIZO
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	NO		NO SE REALIZO
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestión de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	NO		YA SE REALIZO
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	NO		ESPERANDO DE RESPUESTA
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	NO		YA SE REALIZADO
	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar	NO		YA SE REALIZO
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo	SI	FOTOGRAFIAS	
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC	NO		YA SE REALIZO
4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de árboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	SI	NOSE HA DECRETADO NINGUNA ALERTA	

	4.3	Jornadas de Fumigación	SI	FOTOGRAFIAS	
	4.4	Activación del COEM	SI	ALERTA EMITIDA POR P. C.	
	4.5	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados	SI	FOTOS LISTADOS	
	4.6	CAPACITACIONES	SI	INVITACIONES	
	4.7	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL	SI	CERTIFICADOS DE ACTAS	

		INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO			
		MES DE SETPIEMBRE		Fecha de presentación: 05/10/2018	
		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	fotografías	
	1.2	Ejecutar 5 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 2 personas por comunidad	SI	fotografías	
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	fotografías	ya se realizo
	2.2	Formular y ejecutar plan de sensibilización y capacitación sobre efecto y consecuencia de deforestación e incendios de malezas y forestales	NO		ya se realizo
	2.3	Elaborar plan de gestión de fondos para la atención de emergencias, prevención y reducción de riesgo	NO		no se realizo
3		Fortalecimiento de la Unidad Gestión de Riesgo para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
	3.1	Capacitar al personal de la Unidad Ambiental Municipal y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	NO		ya se realizo
	3.2	Llenar la Herramienta de Identificación de Riesgo Y capacidades Municipales de Santiago de María	NO		esperando de respuesta
	3.3	Diseño y gestión de Plan de capacitación sobre Ordenamiento Territorial	NO		ya se realizado
	3.4	Implementar un plan de capacitación en 12 Centros Escolares sobre Plan de Protección Escolar	SI	fotografías	ya se realizo
	3.5	Diseñar y ejecutar plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo	SI	fotografías	
	3.6	Diseño y ejecución de plan de capacitación y sensibilización sobre Gestión de Riesgo Prospectivo a CMPC	NO		ya se realizo
4		OTRAS ACTIVIDADES			
	4.1	realizar poda y tala de árboles que sean peligro para los humanos e infraestructura a nivel municipal	SI	fotografías	
	4.2	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	SI	no se ha decretado	

				ninguna alerta	
4.3	Jornadas de Fumigación		SI	fotografías	
4.4	Activación del COEM		SI	alerta emitida por p. c.	
4.5	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados		SI	fotos listados	
4.6	CAPACITACIONES		SI	invitaciones	
4.7	COMISION DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL		SI	certificados de actas	

						INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO								
						INFORME DEL MES			Julio		Fecha de presentación: 31 de Julio			
						CARGO			UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES					
						MUNICIPIO			SANTIAGO DE MARIA					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones									
1	1.5	Visitas de inspección, evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Durante el mes de Julio, se desarrollaron visitas de supervisión a las rutas de recolección de desechos sólidos y barrido de calles, oportunidad que sirvió para indagar sobre las principales problemáticas existentes en cada ruta, zonas críticas, capacidad de recolección y dificultades en el desarrollo de funciones									
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	SI	Informe y Registro Fotográfico	En Julio se establecieron reuniones con el objetivo de brindar cobertura a las fiestas patronales del Municipio, mantenimiento de zonas limpias, y readecuación de horarios por motivos de fiestas patronales y vacaciones de agosto									
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente									
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente									
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente									
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	Informe y Registro Fotográfico	Revisión y verificación de carácter semanal.									
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se realizaron actividades de poda de césped y limpieza general al interior del Estadio Municipal									
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Bitácora de Reunión	A solicitud del Juzgado ambiental se implementaron diferentes acciones y actividades de a nivel del municipio, iniciando por la identificación de zonas críticas, utilizadas por la población de forma no autorizada para el depósito de basura, limpieza de zonas verdes, colocación de rótulos de prohibición, elaboración de plan de recolección de desechos sólidos.									



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES

Agosto

Fecha de presentación: 31 de Agosto

CARGO

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

No	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.5	Visitas de inspección, evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se establecieron reuniones adicionales con personal recolector de desechos sólidos con el fin de establecer grupos de recolección en áreas y zonas críticas a nivel del municipio de Santiago de María.
		Campaña de limpieza	SI	Informe y Registro Fotográfico	Durante el mes de Agosto se han llevado a cabo jornadas de recolección de desechos sólidos, en el que se han realizado múltiples actividades, todo esto en coordinación con las unidades de medio ambiente, unidad de juventud, convivencia ciudadana, Mercado Municipal, así como otras dependencias municipales, dentro de las principales actividades se mencionan: recolección de desechos sólidos en botaderos a cielo abierto, colocación de rótulos, informes para la aplicación de multas. Todas estas actividades continuaran durante el mes de septiembre y octubre.
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	Informe y Registro Fotográfico	Revisión y verificación de carácter semanal.
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se realizaron actividades de poda de césped y limpieza general al interior del Estadio Municipal
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Bitácora de Reunión	A raíz de la problemática de la basura se establecieron reuniones de coordinación con instituciones y actores locales, para abordar la problemáticas de la basura, como municipalidad se puso a disponibilidad recursos materiales y humanos, que permitan evacuar la situación de insalubridad municipal



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

INFORME DEL MES

Septiembre

Fecha de presentación: 30 de Septiembre

CARGO

UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.5	Visitas de inspección, evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	SI	Informe y Registro Fotográfico	Actividades desarrolladas de carácter permanente
	1.6	Reunión con Personal Recolector de Desechos sólidos para conocer las principales dificultades y necesidades existentes a nivel laboral	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se realizaron dos reuniones quincenales con equipo de barrido y recolección de desechos sólidos, con el fin de identificar problemáticas y necesidades a nivel de los empleados y rutas, estas reuniones también permitieron evaluar las nuevas rutas trazadas con relación al plan de manejo de desecho sólido, elaborado en coordinación con el área de medio ambiente. Se Identificó que a pesar de los esfuerzos que se están haciendo por parte de la municipalidad, aun la población no asume su responsabilidad y obligación con relación al adecuado manejo de desechos sólidos, sin embargo se seguirán manteniendo las rutas establecidas, supervisando más de cerca las zonas críticas, mayores visitas de seguimiento y monitoreo con la finalidad de mantener las zonas limpias.
	1.7	Verificación y supervisión de alumbrado publico	SI	Informe y Registro Fotográfico	Durante el mes de Septiembre se hicieron reparaciones de alumbrado público en algunas zonas del municipio.
	1.8	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.9	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	SI	Informe y Registro Fotográfico	Permanente
	1.10	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	SI	Informe y Registro Fotográfico	Como parte del proceso y de cara a la finalización del invierno y la llegada del mes de noviembre se han realizado actividades de limpieza y eliminación de maleza en el cementerio municipal y otros espacios públicos.
	1.11	Mantenimiento de Estadio Municipal	SI	Informe y Registro Fotográfico	Se realizaron actividades de poda de césped y limpieza general al interior del Estadio Municipal
2	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	SI	Bitácora de Reunión	Se mantienen actividades de coordinación con Centros Escolares, Instituciones Gubernamentales entre otras, con la finalidad de continuar esfuerzos por el adecuado manejo de desechos sólidos.



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: Julio

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesorería

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 Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Planillas de ISSS	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras			
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: ABRIL

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesorería

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 Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
	1.5	Planillas de ISSS	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras			
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si		
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos	si		



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE: SEPTIEMBRE

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesorería

01/09/2018

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	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras		Notas enviadas	
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja		informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso		Factura y Recibos	
	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante		Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo		Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques		Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso		informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM			
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos			



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE		JULIO 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 Cotización a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papelería a las Unidades	SI	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	SI	Factura del Material y Papelería que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
		Manejo de página COMPRASAL			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la página web y el Documento Físico	ingresado
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestión	NO	En la Página Web y Documento Físico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Página Web y Documento Físico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitación Proyectos			
	3.1	Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluación de Licitaciones	NO	Documento de Evaluación	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	SI	Documento de Liquidación	
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión	NO	Acta de Adjudicación	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.	NO	Resoluciones y Ordenes de Cambio	No hay
	4	Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	Inventario	
4	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	Diferentes Fianzas	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	Documentos de Liquidación	
	8	Conformación de Balastado de calles de colonias y cantones del Municipio	SI	Documento de Liquidación	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE AGOSTOS **Fecha de presentación: 07/09/2018**

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	
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papelería a las Unidades	SI	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	SI	Factura del Material y Papelería que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
		Manejo de página COMPRASAL			
	2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la página web y el Documento Físico	
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestión	NO	En la Página Web y Documento Físico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Página Web y Documento Físico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitación Proyectos			
	3.1	Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar Evaluación de Licitaciones	NO	Documento de Evaluación	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	SI	Documento de Liquidación	
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión	NO	Acta de Adjudicación	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.	NO	Resoluciones y Ordenes de Cambio	No hay
	4	Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	Inventario	
4	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	Diferentes Fianzas	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	Documentos de Liquidación	



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO					
MES DE			SEPTIEMBRE Fecha de presentación: 05/10/2018		
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.					
Actividades Programadas		Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones	
No.					
1		Elaborar Plan de Compras			
	1.1	Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal	SI	Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal	
	1.2	Tener Requerimientos de la unidades	SI	Documento de Requerimiento de las Unidades	
	1.3	Solicitar cotización a Diferentes Proveedores	SI	las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad	
	1.4	Suministrar de Material y papelería a las Unidades	SI	Solicitudes que hacen todas las unidades en el año	
	1.5	verificar Entradas de Material de Oficina	SI	Factura del Material y Papelería que los proveedores traen	
	1.6	Elaborar Inventario de Material de Oficina	SI	Inventario al Final del Año	
		Manejo de página COMPRASAL			
2.1	Ingresar Plan de Compras en la PAAC	SI	Plan de compras en la página web y el Documento Físico		
2	2.2	Registrar Compras por libre Gestión	NO	En la Página Web y Documento Físico	
	2.3	Registrar Licitaciones	NO	En la Página Web y Documento Físico	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		Licitat Proyectos			
	3.1	Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia	NO	Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	Elaborar evaluación de Licitaciones	NO	Documento de evaluación	No hay
	3.3	Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados	SI	Expedientes de Proyectos	
	3.4	Elaborar Liquidaciones de Proyectos	SI	Documento de Liquidación	
	3.5	Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión	NO	Acta de Adjudicación	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	Elaborar Resoluciones, ordenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.	NO	Resoluciones y Ordenes de Cambio	No hay
	4	Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad	NO	Contratos	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad	SI	Inventario	
4	6	Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad	SI	Diferentes Fianzas	
	7	Banco de Registro de Proveedores Actualizado	SI	Documentos de Liquidación	

 <p>Alcaldía Municipal Santiago de María</p>	INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO				
	MES DE		JULIO	2018	
	UNIDAD:		SECRETARIO MUNICIPAL		
	OBJETIVO: Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.				
No.	No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, auténticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
4		Elaboración de cuadro control de documentación	si	Archivo de Correspondencia	
5		Recibo Auditoria de la Corte de cuentas, Auditaran 2015 a 2016	si	Solicitudes de Auditoria	
6		Realizo Matrimonios	si		
7		Contestaciones a solicitudes de la Auditoria de Corte de Cuentas	si	Notas giradas por la auditoria	
8		Matrimonio,	si	Actas matrimoniales	
9		Expedición Título de Predio Urbano	si	Libro de Protocolo	



Alcaldía Municipal

Santiago de María

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



Alcaldía Municipal
Santiago de María

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

SEPTIEMBRE

2018

UNIDAD:

SECRETARIO MUNICIPAL

OBJETIVO: Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	si	Libro de Actas y acuerdos	
		Atender instituciones en general.	si	Documentación recibida y enviada	
		Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	si	Copia de permiso, libro de actas, libro de matrimonios, documentos en general	
		Certificar acuerdos, firmar vialidades, auténticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
6		Realizo Matrimonios	si	Libro de acta de matrimonio	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.****ACTIVIDADES EFECTUADAS MES: JULIO 2018**

FECHA	ACTIVIDAD	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.
		OBSERVACIONES
02/07/2018	Revisión de servidor de cuentas Corrientes	se encontraba apagado(Resuelto)
	Revisión de servidor de internet	se encontraba apagado(Resuelto)
	Revisión de máquina de Ingrid en estado familiar	no establecida conexión con el impresor(Resuelto)
03/07/2018	limpieza de cabezales de impresor de registro	estaba imprimiendo en mal estado(Resuelto)
	revisión de conexión de máquina de caja	tiene falso el conector rj45(Persiste)
04/07/2018	Revisión de máquinas en el REF por falla al conectar con el sistema y modificaciones debido a que el Swicht se encontraba desconectado.	Resuelto
	Revisión de maquina en REF por falla al conectar con el Scanner	Resuelto
05/07/2018	revisión de máquina de Marielos en cuentas corrientes	problema al guardar archivo (Resuelto)
	ayuda a Teresa Araujo con modificación de cuadros	Resuelto
	configuración de impresor en máquina de María de los Ángeles en acceso a la información	Resuelto
	ayuda técnica a niña Sarita	Configuración de cuadros de informes
06/07/2018	limpieza de máquina de niña sarita	resuelto
	ayuda con cuadros de informes a catastro	Resuelto
	Resuelto	no ingresaba al sistema()
	configuración de impresor en máquina de Teresa Mejía	resuelto
	Revisión de máquina de Jorge en Registro familiar	no podía imprimir(resuelto)
	ayuda a Miguel Torres con problema con impresor brother	Resuelto
09/07/2018	Limpieza de máquina de registro de personal	resuelto
	limpieza de Maquina de Archivo Municipal	resuelto
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes	resuelto
	Reinicio de servidor de internet	resuelto
10/07/2018	Limpieza superficial de máquina de Teresa Mejía	resuelto
	revisión de router de internet	se encontraba apagado (resuelto)
	revisión de servidores de internet y cuentas corrientes	resuelto
11/07/2018	revisión de contómetro de Roxana en tesorería	resuelto
	ayuda a Sara en Registro Familiar no podía imprimir	resuelto
	revisión de conexión de Swicht en Registro Familiar	resuelto

12/07/2018	ayuda a Teresa Araujo en ordenamiento de documento	resuelto
	ayuda con escaneo de documentos	
	configuración de impresor Epson en máquina de Marielos en acceso a la información	resuelto
	elaboración de solicitudes a personas	
13/07/2018	limpieza de cabezales de impresor Epson asignado a la unidad de informática, participación ciudadana	resuelto
	Revisión de servidores de internet y servidor de cuentas corrientes	resuelto
	revisión de máquina de caja	resuelto
16/07/2018	revisión de máquina de Ingrid en registro familiar	resuelto
	configuración de impresor en máquina de Registro familiar	
	Revisión de máquina de Sara en Registro Familiar	resuelto
	configuración de impresor en máquina de catastro	resuelto
17/07/2018	Revisión de máquina de Milton Cruz por problema al imprimir	resuelto
	revisión de impresor en registro de personal por falla al imprimir	resuelto
	revisión de servidores de internet y cuentas corrientes	resuelto
	limpieza superficial de máquina de Alicia en acceso a la información	
18/07/2018	ayuda con inserción de logo de UGDA en archivo	
	Revisión de máquina de Rocío por falla al imprimir en Registro Familiar	resuelto
	reinicio de servidores de cuentas corrientes e internet por subida de voltaje en energía eléctrica	resuelto
19/07/2018	reinstalación de controladores de scanner en Registro Familiar	resuelto
	Revisión y reinicio de servidores de internet y cuentas corrientes	resuelto
	revisión de máquina de Atilio en cuentas corrientes por problemas de impresión	resuelto
26/07/2018	configuración de impresor en máquina de Jorge en Registro Familiar	resuelto
	Reinicio de Servidores de cuentas corrientes	resuelto
	limpieza de maquina asignada a auxiliar de informática	
27/07/2018	limpieza de maquina asignada a proyección social	
	ayuda con elaboración de cuadro de cronograma a Teresa Mejía	resuelto
	Limpieza de máquina de Jorge en Registro Familiar	
	Ayuda con elaboración de solicitudes a personas que la necesitaban	resuelto
30/07/2018	configuración de impresor Epson en maquina 2 en catastro	resuelto
	revisión de máquina de Abdón en Registro Familiar por problema al imprimir	resuelto
	Reinicio de servidores de cuentas corrientes e internet	resuelto
31/07/2018	revisión de máquina de Héctor en despacho por problema con impresor	resuelto
	ayuda con escaneo de documentos a miguel torres	
	revisión de máquina de caja por problema con la conexión al servidor de cuentas corrientes	resuelto

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.

ACTIVIDADES EFECTUADAS MES: AGOSTO 2018

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01/08/2018 	Revisión de máquina de Ingrid con problema con conexión a internet	
	limpieza de impresor de Roberto Mitjavila	
	Revisión de máquina de Meyber por problema con sistema	
02/08/2018	Reinicio de servidores de internet y cuentas corrientes	
	Revisión de máquina de registro de personal por problema de conexión a internet	
07/08/2018	Revisión de máquina de Atilio por falla al iniciar	
	Revisión de máquina de Marielos en caja por falla con el disco duro	
	Ayuda a miguel torres con scanner que no funcionaba	
	Revisión de teclado en catastro ya que no funcionaba correctamente	
	Reseteo de impresor Epson L365	
08/08/2018	Cambio de CPU a teresa Araujo se le traslado el CPU que tenía en el área de informática.	
	Instalación de dicho CPU en escritorio de teresa Araujo.	
09/08/2018	Ayuda a unidad de participación ciudadana en llenado de formularios de agricultores que perdieron sus cultivos	
	Revisión de máquina de Atilio por problemas en el sistema	
	Ayuda ha llenado de formularios de persona que perdieron sus cultivos a la unidad de participación ciudadana.	

	Configuración de impresor en máquina de teresa Araujo.	
10/08/2018		
	Revisión de servidor de cuentas corrientes por falla en conexión de cuentas corrientes	
	Revisión de máquina de Atilio en cuentas corrientes.	
13/08/2018		
	Elaboración de respaldo a archivos de maquina asignada a Atilio en cuentas corrientes	
	Formateo de máquina de cuentas corrientes asignada a Atilio	
	Instalación de los programas necesarios para el correcto funcionamiento y para la realización de los diferentes procesos en máquina de Atilio.	
14/08/2018		
	Limpieza interna y externa en maquina asignada a Atilio en cuentas corrientes.	
	Revisión de máquinas en el REF por falla al conectar con el sistema y modificaciones debido a que el Swicht se encontraba desconectado.	
	Revisión de máquina de caja por fallo en conexión con el servidor de cuentas corrientes	
15/08/2018		
	Realización de respaldo de archivos de máquina de participación ciudadana.	
	Reseteo de sistema Windows en máquina de participación ciudadana.	
	Configuración de impresor S-printer en maquina en cubículo 11.	
	Instalación de programas necesarios para la realización de actividades laborales en dicha máquina.	
	Revisión de maquina en REF por falla al conectar con el Scanner.	
	Reintegración de información respaldada de maquina asignada a José en la unidad de participación ciudadana.	

	Configuración de impresora de cuentas corrientes en máquina asignada a Milton y en máquina asignada a.	
16/08/2018		
	Revisión de servidor de cuentas corrientes	
	revisión de servidor de internet	
17/08/2018		
	Revisión de máquina de caja por problemas con la conexión al servidor	
	Refill de tinta negra en impresor asignado a registrador.	
	Configuración de impresor asignado a registrador para que no detecte redes automáticamente.	
20/08/2018	Reinicio de servidor de cuentas corrientes	
	Reinicio de servidor de internet.	
21/08/2018		
	Limpieza superficial de impresor asignado a unidad de informática.	
	Reinicio de servidor de internet por fallo en la energía eléctrica	
	Revisión en máquina de sarita en cubículo 1	
22/08/2018		
	Limpieza de máquina de unidad de la mujer	
	Revisión de máquina de Sara en Registro Familiar	
	Configuración de impresor en máquina de Ingrid	
23/08/2018		
	revisión de máquina de Ingrid problema con la pantalla	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes por falla de energía	
	Reinicio de servidor de internet por falla de energía	
24/08/2018		
	Ayuda con elaboración de solicitud a personas que lo solicitaron	

	Ayuda con elaboración de cronograma de actividades para el plan de limpieza de botaderos quebradas y depósitos de basura.	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes	
	Reinicio de servidor de internet	
27/08/2018		
	Revisión de Swicht de Registro familiar	
	Configuración de impresor de cuentas corrientes.	
	Ayuda técnica en reunión para dar a conocer el plan de limpieza en los diferentes botaderos a cielo abierto, con los diferentes representantes de las instituciones.	
	Revisión de máquina de Ingrid por falla en el cableado eléctrico	
	Revisión de máquina de Meyber por falla en conexión eléctrica	
28/08/2018	Configuración de impresora en máquina de Ingrid	
	Configuración de impresora en máquina de victoria	
	Ayuda a Milton en cuentas corrientes en dar formato a cuadros	
	Ayuda con elaboración de cronograma de actividades para plan de limpieza de quebradas predios y barriles de recolección de basura. A julio mejía	
29/08/2018	Ayuda con elaboración de presentaciones para la reunión donde se va a tratar el tema de los botaderos a cielo abierto.	
	Revisión de conexión en máquina de Sara en Registro Familiar.	
30/08/2018		
	Ayuda técnica en la colocación y ordenación de proyector para mostrar las diapositivas acerca del tema de los botaderos de basura.	
	Revisión de impresor en Registro Familiar.	

 INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
Mes: julio 2018			Fecha de presentación: julio 2018		
Unidad de Convivencia Ciudadana					
Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	no	informes de trabajo	se están haciendo gestiones para realizar una nueva convocatoria a los miembros del comité de convivencia ciudadana
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	no	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
		Socialización de Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas en el Municipio.	Si	Informes, Fotografías en la Página Web de la Municipalidad	Se realizó actividad con actores locales, representantes de las comunidades del municipio, y Unidades de la Municipalidad, en las Instalaciones de la alcaldía municipal como en algunas comunidades
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	inspecciones de campo a lugares donde se da denuncia por desechos fecales de mascotas en la vía peatonal	si	informes de trabajo	previa denuncia se da inspecciones de campo y visitas a personas naturales propietarias de las mascotas y se les hace una amonestación de carácter verbal
	3.6	Inspecciones periódicas a parques y zonas verdes del municipio, para verificar el normal uso de los espacios públicos	si	Informes de trabajo	Se realiza Inspecciones de Campo para verificar que no se encuentren personas dañando la infraestructura ni el ornato de los parques del municipio.

	3.7	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala disposición de desechos sólidos, en diferentes lugares del municipio.	si	informes de trabajo	se realiza actividad previa inspección de los lugares, se indaga con los vecinos y se les concientiza para la corrección de este tipo de actividades dañinas para la limpieza y el ornato del municipio
	3.8	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones, y otros cuerpos legales aplicables en la municipalidad
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado inspecciones en lugares donde se dan este tipo de acciones que van en contra de lo estipulado en la Ley de Convivencia Ciudadana
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripio)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	5.3	Apoyo a Comisión de la Carrera Administrativa	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos
			Luis Carlos Rivera Campos		
			Unidad de Convivencia Ciudadana		



INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
		Mes: agosto 2018			Fecha de presentación: agosto 2018
		Unidad de Convivencia Ciudadana			
Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	no	informes de trabajo	se están haciendo gestiones para realizar una nueva convocatoria a los miembros del comité de convivencia ciudadana
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	no	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
		Socialización de Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas en el Municipio.	Si	Informes, Fotografías en la Página Web de la Municipalidad	Se realizó actividad con actores locales, representantes de las comunidades del municipio, y Unidades de la Municipalidad, en las Instalaciones de la alcaldía municipal como en algunas comunidades
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	inspecciones de campo a lugares donde se da denuncia por desechos fecales de mascotas en la vía peatonal	si	informes de trabajo	previa denuncia se da inspecciones de campo y visitas a personas naturales propietarias de las mascotas y se les hace una amonestación de carácter verbal

	3.6	Inspecciones periódicas a parques y zonas verdes del municipio, para verificar el normal uso de los espacios públicos	si	Informes de trabajo	Se realiza Inspecciones de Campo para verificar que no se encuentren personas dañando la infraestructura ni el ornato de los parques del municipio.
	3.7	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala disposición de desechos sólidos, en diferentes lugares del municipio.	si	informes de trabajo	se realiza actividad previa inspección de los lugares, se indaga con los vecinos y se les concientiza para la corrección de este tipo de actividades dañinas para la limpieza y el ornato del municipio
	3.8	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones, y otros cuerpos legales aplicables en la municipalidad
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado inspecciones en lugares donde se dan este tipo de acciones que van en contra de lo estipulado en la Ley de Convivencia Ciudadana
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de via publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripio)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	5.3	Apoyo a Comisión de la Carrera Administrativa	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

 INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES					
Mes: septiembre 2018					Fecha de presentación: septiembre de 2018
Unidad de Convivencia Ciudadana					
Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades					
No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	no	informes de trabajo	se están haciendo gestiones para realizar una nueva convocatoria a los miembros del comité de convivencia ciudadana
	1.1			informes de trabajo	
2		Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.	no	informes de trabajo	se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
		Socialización de Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas en el Municipio.	Si	Informes, Fotografías en la Página Web de la Municipalidad	Se realizó actividad con actores locales, representantes de las comunidades del municipio, y Unidades de la Municipalidad, en las Instalaciones de la alcaldía municipal como en algunas comunidades
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral en el área urbana del municipio	si	informe de trabajo	se inspecciona las denuncias y se verifica que cualquier tipo de animales de granja no causen malestar a los vecinos
	3.4	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
	3.5	inspecciones de campo a lugares donde se da denuncia por desechos fecales de mascotas en la vía peatonal	si	informes de trabajo	previa denuncia se da inspecciones de campo y visitas a personas naturales propietarias de las mascotas y se les hace una amonestación de carácter verbal

	3.6	Inspecciones periódicas a parques y zonas verdes del municipio, para verificar el normal uso de los espacios públicos	si	Informes de trabajo	Se realiza Inspecciones de Campo para verificar que no se encuentren personas dañando la infraestructura ni el ornato de los parques del municipio.
	3.7	Limpieza y Ornato de lugares donde se da actividades de mala disposición de desechos sólidos, en diferentes lugares del municipio.	si	informes de trabajo	se realiza actividad previa inspección de los lugares, se indaga con los vecinos y se les concientiza para la corrección de este tipo de actividades dañinas para la limpieza y el ornato del municipio
	3.8	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones, y otros cuerpos legales aplicables en la municipalidad
	4	Inspecciones relativas al orden publico		informe de trabajo	
	4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado inspecciones en lugares donde se dan este tipo de acciones que van en contra de lo estipulado en la Ley de Convivencia Ciudadana
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripió)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales	si	informe de trabajo	
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
	5.2	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad	si	informes de trabajo	
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	5.3	Apoyo a Comisión de la Carrera Administrativa	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos