



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 | | EMPRENDIMIENTO Y ACCESO AL PRIMER EMPLEO. | | | |
| | 5.1 | Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE | SI | Informe de Actividad | En Proceso de Ejecución |
| | 5.2 | desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles. | SI | Informe de Actividad | En Proceso de Ejecución |
| | 5.3 | Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas | SI | Informe de Actividad | En Proceso de Ejecución |
| 6 | | IMPULSAR ESPACIOS DE SANA RECREACIÓN PARA JÓVENES | | | |


| | | | | | |
|---|------------|--|----|--------------------------|---|
| | 6.4 | 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 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 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 oficioso 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 | | |

|  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 | | 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, 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 | | 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, 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 | |

| | | | | | |
|--|------------|--|-----------------------------|---|----------------------|
|  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, Auditoran 2015 a 2016 | si | Solicitudes de Auditoria | |
| 6 | | Realizo Matrimonios | si | | |
| 7 | | Contestaciones a solicitudes de la Auditoria de Corte de Cuentas | si | Notas giradas por la auditoria | |
| 8 | | Matrimonio, | si | Actas matrimoniales | |
| 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. |
|--------------|---|---|
| 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 intimidación 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 (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 |