



## **Informes de Avances y Resultados I Trimestre 2019**

**Alcaldía Municipal de Santiago de María**

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE: ENERO</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD: Tesorería</b>	<b>05/02/2019</b>
<b>OBJETIVO:</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Planillas</b>			
	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		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>		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		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	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		<b>Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE: FEBRERO

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesorería

05/03/2019

OBJETIVO:

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Planillas</b>			
	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		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>		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		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	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	

	<b>4.6</b>	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
<b>5</b>		<b>Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	<b>5.1</b>	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: MARZO**

**Fecha de presentación:**

**UNIDAD: Tesorería**

**04/04/2019**

**OBJETIVO:**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Planillas</b>			
	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		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>		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		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	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	

	<b>4.5</b>	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	<b>4.6</b>	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
<b>5</b>		<b>Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	<b>5.1</b>	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: MARZO**

**Fecha de presentación:**

**UNIDAD: Tesorería**

**04/04/2018**

**OBJETIVO:**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Elaborar Planillas</b>			
	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		<b>Realizar Notas a las instituciones Financieras</b>		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		<b>Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias</b>			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		<b>Revisión de Documentación de Tesorería</b>			
	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	

	<b>4.5</b>	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	<b>4.6</b>	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
<b>5</b>		<b>Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales</b>			
	<b>5.1</b>	Incorporar documentación al sistema SAFIM	si	Documentos de egreso	



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>ENERO</b>	<b>Fecha de presentación: 07/02/2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>UACI</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<i>Elaborar Plan de Compras</i>			
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	NO	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papelería a las Unidades</i>	SI	<i>Solicitudes que hacen todas las unidades en el año</i>	
	1.5	<i>verificar Entradas de Material de Oficina</i>	SI	<i>Factura del Material y Papelería que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	

		<b>Manejo de página COMPRASAL</b>			
	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	NO	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
2	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b>Licitación Proyectos</b>			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<b>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e</b>	SI	<i>Inventario</i>	

		<b><i>Inmuebles de la Municipalidad</i></b>			
	<b>6</b>	<b><i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i></b>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	<b>7</b>	<b><i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i></b>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	<b>8</b>	<b><i>Reparación de Calles en Diferentes Sectores</i></b>	SI	<i>Documentos de la obra</i>	
	<b>9</b>	<b><i>Construcción de Túmulos en Diferentes Escuelas del Municipio</i></b>	SI	<i>Documentos de la obra</i>	
	<b>10</b>	<b><i>Reconstrucción de calle tipo concreto hidráulico en colonias jardines de San Martin 3 y 2</i></b>	si	<i>Documentos del proyecto</i>	



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	FEBRERO	<b>Fecha de presentación: 11/03/2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	UACI	
<b>OBJETIVO:</b>	Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración Municipal.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<i>Elaborar Plan de Compras</i>			
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	NO	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	1.2	<i>Tener Requerimientos de las unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papelería a las Unidades</i>	SI	<i>Solicitudes que hacen todas las unidades en el año</i>	
	1.5	<i>verificar Entradas de Material de Oficina</i>	SI	<i>Factura del Material y Papelería que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		<i>Manejo de página</i>			

		<b>COMPRASAL</b>			
	2.1	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	NO	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
2	2.2	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
3		<b>Licitación Proyectos</b>			
	3.1	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	3.2	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	3.3	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	3.4	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	3.5	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
4	4	<b>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
5	5	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</b>	SI	<i>Inventario</i>	

6	6	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
7	7	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
9	9	<i>Construcción de Túmulos en Diferentes Escuelas del Municipio</i>	SI	<i>Documentos de la obra</i>	
8	8	<i>Reconstrucción de calle tipo concreto hidráulico en colonias jardines de San Martin 3 y 2</i>	si	Documentos del proyecto	seguimiento



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

MARZO

Fecha de presentación: 10/04/2019

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		<i>Elaborar Plan de Compras</i>			
	1.1	<i>Tener el Presupuesto Municipal Vigente y Aprobado Mediante Acuerdo Municipal</i>	NO	<i>Documento del Presupuesto Municipal y Acuerdo Municipal</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	1.2	<i>Tener Requerimientos de la unidades</i>	SI	<i>Documento de Requerimiento de las Unidades</i>	
	1.3	<i>Solicitar Cotización a Diferentes Proveedores</i>	SI	<i>las Solicitudes de materiales y papelería de cada Unidad</i>	
	1.4	<i>Suministrar de Material y papelería a las Unidades</i>	SI	<i>Solicitudes que hacen todas las unidades en el año</i>	
	1.5	<i>verificar Entradas de Material de Oficina</i>	SI	<i>Factura del Material y Papelería que los proveedores traen</i>	
	1.6	<i>Elaborar Inventario de Material de Oficina</i>	SI	<i>Inventario al Final del Año</i>	
		<i>Manejo de página</i>			

		<b>COMPRASAL</b>			
	<b>2.1</b>	<i>Ingresar Plan de Compras en la PAAC</i>	NO	<i>Plan de compras en la página web y el Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
<b>2</b>	<b>2.2</b>	<i>Registrar Compras por libre Gestión</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No hay presupuesto Municipal por parte de contabilidad
	<b>2.3</b>	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
<b>3</b>		<b>Licitación Proyectos</b>			
	<b>3.1</b>	<i>Elaborar Bases de Licitación, Términos de Referencia</i>	NO	<i>Documento de Bases de Licitación y Acuerdo Municipal</i>	No tenemos proyectos en este mes
	<b>3.2</b>	<i>Elaborar Evaluación de Licitaciones</i>	NO	<i>Documento de Evaluación</i>	No hay
	<b>3.3</b>	<i>Mantener Expedientes de proyectos Completos y Actualizados</i>	SI	<i>Expedientes de Proyectos</i>	
	<b>3.4</b>	<i>Elaborar Liquidaciones de Proyectos</i>	NO	<i>Documento de Liquidación</i>	No hay liquidaciones
	<b>3.5</b>	<i>Elaborar Acta de Adjudicación para Compras o Procesos de Libre Gestión</i>	NO	<i>Acta de Adjudicación</i>	No hay proyectos solo en ejecución
	<b>3.6</b>	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
<b>4</b>	<b>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</b>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay	
<b>5</b>	<b>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la</b>	SI	<i>Inventario</i>		

		<i>Municipalidad</i>			
	<b>6</b>	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	<b>7</b>	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	<b>8</b>	<i>Reconstrucción de calle tipo concreto hidráulico en colonias jardines de San Martin 3 y 2</i>	si	Documentos del proyecto	seguimiento

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE: ENERO</b>	<b>Jueves 31 de Enero 2019</b>
<b>UNIDAD: L. C. A. M.</b>	<b>Ley de la Carrera Administrativa Municipal</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<b>FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	<b>si</b>	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	<b>1.1</b>	<b>Recibir documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.</b>	<b>si</b>	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	
	<b>1.2</b>	<b>Revisar y actualizar datos del personal</b>	<b>si</b>	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborada por el I.S.D.E.M. L.C.A.M. e I.S.S.S.
	<b>1.3</b>	<b>Control de permisos para técnico de informática y reloj digital</b>	<b>si</b>	Formulario impreso por encargado de informática	



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE: FEBRERO</b>	<b>Jueves 28 de Febrero 2019</b>
<b>UNIDAD: L. C. A. M.</b>	<b>Ley de la Carrera Administrativa Municipal</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<b>FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION DEBIDAMENTE ACTUALIZADO</b>

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	<b>si</b>	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	<b>1.1</b>	<b>Recibir documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.</b>	<b>si</b>	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	
	<b>1.2</b>	<b>Revisar y actualizar datos del personal</b>	<b>si</b>	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborada por el I.S.D.E.M. L.C.A.M. e I.S.S.S.
	<b>1.3</b>	<b>Control de permisos para técnico de informática y reloj digital</b>	<b>si</b>	Formulario impreso por encargado de informática	

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: MARZO**

**Jueves 28 de MARZO 2019**

**UNIDAD: L. C. A. M.**

**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
<b>1</b>		<b>Actualización de Expedientes del Personal</b>	<b>si</b>	Hojas impresas, de la L.C.A.M. permisos del personal entre otros	
	<b>1.1</b>	<b>Recibir documentos tales como permisos personales, compensatorios, incapacidades, con subsidio sin subsidio, vacaciones anuales etc.</b>	<b>si</b>	Hojas impresas elaboradas por la municipalidad y hojas impresas del I.S.S.S.	
	<b>1.2</b>	<b>Revisar y actualizar datos del personal</b>	<b>si</b>	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborada por el I.S.D.E.M. L.C.A.M. e I.S.S.S.
	<b>1.3</b>	<b>Control de permisos para técnico de informática y reloj digital</b>	<b>si</b>	Formulario impreso por encargado de informática	
	<b>1.4</b>	<b>Recibir y fotocopiar las evaluaciones para mandarlas al R. N. C. A. M.</b>	<b>si</b>	Formularios impresos de evaluaciones	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



**MES DE:**



**ENERO**

**Fecha de presentación: 01 DE FEBRERO 2019**

**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			
2		CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	2.1	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO	SI		CONTINUACION DE DIPLOMADO SOBRE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES A UMM

		GUBERNAMENTALES			
	<b>3</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		
	<b>4</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	CONVOCATORIA	REUNION SOBRE LLENADO DE MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS
	<b>5</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	CONVOCATORIA Y FOTOS	REUNION SOBRE ALIANZAS DE TRABAJO EN EL MUNICIPIO CON CIUDAD MUJER USULUTAN
	<b>6</b>	REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL	NO		POR MOTIVOS DE COORDINACION SE TRASLADO REUNION PARA 6-7 FEBRERO
	NOT A			EN LO QUE SE REFIERE A FORMACIONES TECNICAS EN EL MES DE ENERO SE REALIZAN LAS COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES	

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019**



**MES DE:**



**FEBRERO**

**Fecha de presentación: 01 DE MARZO 2019**

**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
2		<b>EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL</b>			
	2.1	EMPODERAR A LAS MUJERES SOBRE SUS DERECHOS	NO		NO SE RELIZO YA QUE SE ESTA EN PROCESO LA UNIDAD DE CAPACITACION SOBRE EL TEMA
3		CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	3.1	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	CONVOCATORIA Y FOTOS	
	4	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		

	<b>5</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	SI	CONVOCATORIA	
	<b>6</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	CONVOCATORIA Y FOTOS	
	<b>7</b>	REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL	SI	CONVOCATORIA	

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2019



**MES DE:**

**MARZO**

**Fecha de presentación: 01 DE ABRIL 2019**

**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
<b>1</b>		FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
	<b>1.1</b>	PROMOVER EL DERECHO DE LAS MUJERES CON CIUDAD MUJER	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>2</b>		EJE 2. CUIDADO Y PROTECCION SOCIAL			
	<b>2.1</b>	CREACION DE LA POLITICA DE GENERO	NO		SE ESTA VERIFICANDO CON QUE ORGANIZACIÓN SE PUEDE ELABORAR
	<b>2.2</b>	TALLER CON JOVENES DE OBISPO	SI	FOTOGRAFIAS Y LISTADO	

		CASTRO RAMIREZ SOBRE ACOSO CIBERNETICO Y ACOSO SEXUAL			
	<b>2.3</b>	CONMEMORACION NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA MUJER	SI	FOTOGRAFIAS	
<b>3</b>		FORMACIÓN TÉCNICA VOCACIONAL PARA LAS MUJERES DE SANTIAGO DE MARÍA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN EN TALLERES VOCACIONALES Y FORMACIÓN EN EMPRENDEDURISMO JUVENIL RURAL Y PROYECTO DE CIUDAD MUJER JOVEN, CON ENFOQUE DE GÉNERO			
	<b>3.1</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO DE MUJERES ADULTAS, EN LAS DIFERENTES ESPECIALIDADES	NO	POR EL MOMENTO NO SE TIENE CONFORMADO GRUPOS DE MUJERES	
	<b>3.2</b>	TALLER VOCACIONAL DE PROYECTO CIUDAD MUJER JOVEN CON NIÑAS DE CENTRO ESCOLAR METROPOLITANA, INSTITUTO NACIONAL	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>3.3</b>	PARTICIPACION EN TALLERES SOBRE GENERO CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	
	<b>4</b>	ASESORIA SOBRE DENUNCIAS PROCEDIMIENTO DE RUTAS DE ATENCION SOBRE VIOLENCIAS	SI		SOLO HA DADO ASESORIA PERO NO SE HA REALIZADO TRASLADO
	<b>5</b>	REUNIONES IMPREVISTAS DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD	NO		
	<b>6</b>	REUNIONES IMPREVISTAS CON ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES	SI	FOTOGRAFIAS	

7	REUNIONES CON COMITÉ INTERSECTORIAL	SI	FOTOGRAFIAS Y LISTADO
---	-------------------------------------	----	-----------------------

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



<b>MES DE:</b>	<b>ENERO</b>	<b>Fecha de presentación: 01/03/2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE OCTUBRE DE 2018
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE OCTUBRE DE 2019
2		<b>Cierre Mensual</b>			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	NO SE REALIZO CIERRE

	presupuesto del Aplicativo SAFIM				
<b>2.2</b>	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG	
<b>2.3</b>	Archivar cierre	NO	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>		
<b>2.4</b>	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES	
<b>3</b>	<b>Otras Actividades</b>		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>		
	<b>3.1</b>	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>detalle de cheques</b>	COLOCADOS EN CADA AMPO
	<b>3.2</b>	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>planilla</b>	se elaboró planilla correspondiente al mes de Enero de 2019
	<b>3.3</b>	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	<b>cuadro de recalculo</b>	
	<b>3.4</b>	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	<b>planilla</b>	
	<b>3.5</b>	Elaborar informe mensual	SI	<b>Nota de remisión de informe</b>	
	<b>3.6</b>	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	SI	<b>nota de remisión a Isdem</b>	REPORTES CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE:</b>	<b>FEBRERO</b>	Fecha de presentación: <b>01/03/2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	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
<b>1</b>		<b>Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
	<b>1.1</b>	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE NOVIEMBRE E DE 2018
	<b>1.2</b>	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE NOVIEMBRE DE 2019
<b>2</b>		<b>Cierre Mensual</b>			

	<b>2.1</b>	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	NO SE REALIZO CIERRE
	<b>2.2</b>	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	<b>2.3</b>	Archivar cierre	NO	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	<b>2.4</b>	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
		<b>Otras Actividades</b>		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
<b>3</b>	<b>3.1</b>	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	<b>SI</b>	<b>detalle de cheques</b>	COLOCADOS EN CADA AMPO
	<b>3.2</b>	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	<b>SI</b>	<b>planilla</b>	se elaboró planilla correspondiente al mes de Enero de 2019
	<b>3.3</b>	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	<b>NO</b>	<b>cuadro de recalculo</b>	
	<b>3.4</b>	Elaborar planilla de aguinaldos	<b>NO</b>	<b>planilla</b>	
	<b>3.5</b>	Elaborar informe mensual	<b>SI</b>	<b>Nota de remisión de informe</b>	MES DE FEBRERO DE 2019
	<b>3.6</b>	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	<b>SI</b>	<b>nota de remisión a Isdem</b>	Reportes entregados hasta el segundo trimestre de 2018 ya q no están elaboradas las conciliaciones bancarias

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>MARZO</b>	Fecha de presentación: 004/05/2019
<b>UNIDAD:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.</b>	

No.	Su b- No .	Actividades Programadas	Realiza das (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
		<b>Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM</b>			
<b>1</b>	<b>1.1</b>	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE DICIEMBRE DE 2019
	<b>1.2</b>	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	SI	<b>Aplicativo SAFIM</b>	MES DE DICIEMBRE DE 2019
		<b>Cierre Mensual</b>			
<b>2</b>	<b>2.1</b>	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	NO	<b>Aplicativo SAFIM</b>	NO SE REALIZO CIERRE
	<b>2.2</b>	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG

	<b>2.3</b>	Archivar cierre	NO	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
	<b>2.4</b>	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos	SI	<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	SE COLOCARON COMPROBANTES CONTABLES
		<b>Otras Actividades</b>		<b>Archivo de ingresos y egresos</b>	
<b>3</b>	<b>3.1</b>	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	<b>detalle de cheques</b>	COLOCADOS EN CADA AMPO
	<b>3.2</b>	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	<b>planilla</b>	se elaboró planilla correspondiente al mes de FEBRERO de 2019
	<b>3.3</b>	Elaborar Recalculo de impuesto sobre la renta de empleados	NO	<b>cuadro de recalculo</b>	
	<b>3.4</b>	Elaborar planilla de aguinaldos	NO	<b>planilla</b>	
	<b>3.5</b>	Elaborar informe mensual	NO	<b>Nota de remisión de informe</b>	
	<b>3.6</b>	Elaborar informe sobre gasto de fodes cada trimestre	SI	<b>nota de remisión a Isdem</b>	REPORTES ENTREGADOS HASTA EL SEGUNDO TRIMESTRE DE 2018 YA Q NO ESTAN ELABORADAS LAS CONCILIACIONES BANCARIAS

NOTA: SE TIENE AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS Y SE ESTA BRINDADO INFORMACION AL EQUIPO DE AUDITORES DE LOS MESES DE JUNIO DE 2017 A MAYO DE 2018



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.  
ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : ENERO 2019

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
03/01/2019	Cambio de disco duro y reinstalación de sistema operativo en máquina de registro	
	Elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban	
	Limpieza superficial de máquinas de cubículos #3, #4, #5, #6 y #7.	
04/01/2019	Escaneo de documentos a Marta.	
	Reinstalación de impresor en máquina asignada a Abdón	
07/01/2019	Reinicio de servidor de internet	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes.	
	Ayuda a Marta en conversión de imágenes en archivos PDF.	
	Ayuda en retiro de material navideño del quiosco del parque San Rafael.	
08/01/2019	Reinicio de servidor de internet	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes.	
	Cambio de teclado y mouse a máquina asignada a recuperación de mora	
	Cambio de teclado a auxiliar de cuentas corrientes (Verónica).	
09/01/2019	Reinicio de servidor de cuentas corrientes	
	Reinicio de servidor de internet	
	Reinstalación de Windows 10 en maquina asignada a recuperación de mora.	
	Instalación de programas necesarios (Office, lector pdf, winrar)	

10/01/2019	Revisión de dos máquinas en REF	
	Revisión de máquina de niña Meyber por problemas con anuncio.	
	Ayuda a recuperación de mora	
11/01/2019	Reinicio de servidor de internet	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes	
	Ayuda en reunión de agentes del CAM	
14/01/2019	Reinicio de servidor de internet	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes.	
	Reincorporación de máquina de medio ambiente a cubículo correspondiente.	
15/01/2019	Ayuda a Nilson en digitación de personas para proyecto EEO	
	Ayuda en reunión con jefes de unidades.	
16/01/2019	Reinicio de servidor de internet	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes.	
	Instalación de impresor Epson L4150 en administración de mercado.	
	Instalación de impresor Epson L3110 a Secretario.	
17/01/2019	Revisión de teclado a Sara en REF.	
	Revisión de Archivo que no se podía abrir en máquina de Meyber en REF	
	Cambio de Mouse en máquina de Meyber.	

18/01/2019	Traslado de mobiliario de unidad de riesgo hacia cubículo 10	
	Reinicio de servidor de internet	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes	
21/01/2019	Reinicio de servidor de cuentas corrientes	
	Reinicio de servidor de internet	
	Elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
22/01/2019	Revisión de máquina de Niña Sarita en Cubículo 1	
	Revisión de máquina de patricia en catastro	
	Ayuda a Sara en REF por problemas con el Mouse	
	Revisión de impresor Epson en cubículo 1.	
23/01/2019	Reinicio de servidor de Internet	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes.	
	Ayuda a REF en cambio de posición de mobiliario.	
24/01/2019	Reinicio de servidor de internet	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes por falla de conexión.	
	Elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
25/01/2019	Revisión de servidor de cuentas corrientes por falla en el servicio eléctrico lo que genero un problema en el sistema de cuentas corrientes.	
	Refil de tinta de color y tinta negra en las impresores Epson de cuentas corrientes, registro administración, cubículo 9 y unidad de riesgo laboral.	
	Elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban	

28/01/2019	Revisión de máquina de caja por problema con el sistema de cuentas corrientes	
	Revisión de máquina de REF por problemas al imprimir	
	Ayuda con escaneo de documentos	
29/01/2019	Reinicio de servidor de internet.	
	Reinicio de servidor de cuentas corrientes.	
	Revisión de máquina de niña Sara en cubículo #1.	
30/01/2019	Ayuda a Abdón en documento de Word	
	Elaboración de cable Ethernet para unidad de Riesgo Laboral.	
31/01/2019	Reinicio de servidor de cuentas corrientes.	
	Revisión de máquina de REF.	
	Revisión de máquina de Sara por problema con el disco duro.	
	Revisión de ups de Miguel Torres por falla, se encontraba saturado	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.  
ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : FEBRERO 2019

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01/02/2019	Instalación de impresor de UGRL en Maquina de UATM	
	Ayuda con la elaboración de solicitudes a personas	
04/02/2019	Revisión de máquina de REF	
	limpieza de cabezales de impresora Epson l365	
05/02/2019	Revisión de máquina de miguel torres.B16	
	Tirado de cableado de energía eléctrica.	
	Revisión de máquina de caja.	
	Cambio de teclado a Vero en cuentas corrientes.	
	Limpieza de máquina de Vero en cuentas corrientes B12	
06/02/2019	Ayuda en la instalación de cableado para energía de los servidores.	
	Ayuda a teresa Araujo con archivo.B23	
07/02/2019	Revisión de ups y servidores por falla al mover una pieza	
	Refill de tinta Amarilla y negra en impresor Epson de URLM.	
08/02/2019	Ayuda con la elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
	Ayuda con instalación de impresor en red	

11/02/2019	Revisión de máquina de Marielos en cubículo #11	
	Revisión de máquina de Verónica en cubículo 3	
	Revisión de impresor Epson de cubículo 9	
12/02/2019	Ayuda en la elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban	
	Revisión de máquina de Sarita.	
13/02/2019	Revisión de conexión en máquina de caja	
	Limpieza de máquina de Sarita en cubículo #1	
	Revisión de máquina de REF por problemas al iniciar.	
14/02/2019	Configuración de impresor de cubículo #1 en máquina de Marielos.	
	Ayuda en la elaboración de solicitudes a personas.	
15/02/2019	Revisión de máquina de Evelin por fallo en el disco duro	
	Revisión de máquina de Teresa Araujo por falla al iniciar	
18/02/2019	Ayuda en REF por problemas en máquina de Sara.	
	Ayuda en la elaboración de cuadro a Teresa Araujo	
19/02/2019	Ayuda a Teresa Araujo con documento de Word realización de índice.	
	Revisión de conexión de RJ45 en máquina de caja	

20/02/2019	Ayuda con escaneo de documento a REF.	
	Ayuda con escaneo de documento a Roberto Mitjavila.	
21/02/2019	Revisión de maquina en REF por problemas al iniciar	
	Revisión de conexión en máquina de caja.	
	Revisión de máquina de Verónica en cuentas corrientes.	
22/02/2019	Revisión de conexión de internet en máquina de Miguel Torres	
	Revisión de máquina de Evelin por problemas en el inicio.	
25/02/2019	Revisión de máquina de Marielos por problemas con monitor.	
	Revisión de máquina de Sara en cubículo 1	
	Revisión de máquina de REF.	
26/02/2019	Revisión y ayuda con documento de prezzy a Sara en cubículo #1	
	Revisión de máquina de Evelin por falla en el disco duro.	
27/02/2019	Revisión de máquina de Roberto Mitjavila	
	Ayuda en escaneo de documento a marta	
	Realización de respaldo a máquina de Evelin	
28/02/2019	Revisión de máquina de Evelin por falla en disco duro	
	Clonación de máquina de Evelin en disco duro de 1 Tera	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.  
ACTIVIDADES EFECTUADAS MES : MARZO 2019

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA.

FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES
01/03/2019	Revisión de conexión en máquina de secretario municipal.	
	Revisión de máquina de marta en cubículo #8	
	Ayuda a Milton cruz con impresión de fotos de trabajo.	
04/03/2019	Ayuda a Teresa Araujo con documento	
	Revisión de máquina de REF	
05/03/2019	Revisión de máquina de Miguel Torres por problemas con impresor	
	Configuración de impresor de URLM en máquina de Miguel Torres	
06/03/2019	Ayuda a Teresa Araujo con Impresión de documentos	
	Configuración de impresor de cubículo #9 en máquina de Teresa Araujo	
07/03/2019	Revisión de máquina de Marielos en cubículo #11 por problemas con acceso a internet	
	Ayuda Teresa Araujo con modificación de documento	
08/03/2019	Revisión de impresor de Miguel Torres por problemas con impresiones	
	Ayuda a Teresa Araujo con documento y estilo al mismo.	
	Inserción de logo a documento de Teresa Araujo.	
	Revisión de escáner en Cubículo #8	
11/03/2019	Revisión de conexión a internet en máquinas de contabilidad.	
	Revisión de conexión a internet en máquinas de cuentas corrientes.	

12/03/2019	Revisión de máquina de Mario Portillo por problemas de conexión a internet.	
	Revisión de escáner en REF.	
	Cambio de máquina de Recuperación de Mora por problemas internos.	
13/03/2019	Revisión de máquina de Recuperación de mora por problemas con archivos.	
14/03/2019	Ayuda a Abdón con cuadro en Excel	
	Ayuda Técnica en Capacitación de Hospital.	
15/03/2019	Ayuda con elaboración de solicitudes a personas que lo necesitaban.	
	Revisión de máquina de Atilio por problema con Power Point.	
18/03/2019	Refill de tinta negra a impresor Epson de cubículo #9	
	Ayuda a Teresa Araujo con cuadro de mejoras.	
	Revisión de máquina de Sara en REF por problemas al imprimir.	
19/03/2019	Revisión de máquina de REF	
	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte de cuentas	
20/03/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte de cuentas	
	Revisión de impresor BROTHER en cubículo #10	
21/03/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte de cuentas	
	Revisión de máquina de cuentas corrientes	

22/03/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	
25/03/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	
26/03/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	
27/03/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	
28/03/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	
29/03/2019	Ayuda en escaneo de AMPOS solicitados por la corte	
	Soporte a usuarios internos	

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>ENERO</b>	<b>Fecha de presentación: 5/2/2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>1.1</b>	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	<b>1.2</b>	Matrimonios			
	<b>1.3</b>	Defunciones			
	<b>1.4</b>	Divorcios			
	<b>1.5</b>	Credencial del Síndico Municipal			
	<b>1.6</b>	Constancia de Soltería			
	<b>1.7</b>	Constancia de imagen (RNPN)			
	<b>1.8</b>	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
	<b>1.9</b>	Constancia de Solicitud de DUI (RNPN)			
<b>2</b>		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>2.1</b>	Nacimientos			
	<b>2.2</b>	Matrimonios			

	<b>2.3</b>	Defunciones			
	<b>2.4</b>	Divorcios			
	<b>2.5</b>	Reconocimientos			
<b>3</b>		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>3.1</b>	Matrimonios			
	<b>3.2</b>	Divorcios			
	<b>3.3</b>	Viuda			
	<b>3.4</b>	Rectificaciones			
	<b>3.5</b>	Identidad Personal			
	<b>3.6</b>	Identidad Póstuma			
	<b>3.7</b>	Cancelación por Reconocimiento			
	<b>3.8</b>	Cancelación Matrimonio por Divorcio			
	<b>3.9</b>	Marginación por Defunción			
<b>4</b>		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>6</b>		OTRAS ACTIVIDADES			
	<b>6.1</b>	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>6.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>6.3</b>	Carnet de Minoridad			
	<b>6.4</b>	Certificación de Actas de Matrimonio			
	<b>6.5</b>	Confrontación de Partidas (sistema ref.)		Sistema REF 0,8	
	<b>6.6</b>	Ingreso de 69 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
	<b>6.7</b>	Recibo y envío de correspondencia		Sistema REF 0,8	

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>FEBRERO</b>	Fecha de presentación: 4/3/2019
<b>UNIDAD:</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	<b>GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>1.1</b>	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	<b>1.2</b>	Matrimonios			
	<b>1.3</b>	Defunciones			
	<b>1.4</b>	Divorcios			
	<b>1.5</b>	Constancia de Soltería			
	<b>1.6</b>	Constancia de imagen (RNPN)			
	<b>1.7</b>	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
	<b>1.8</b>	Constancia de Solicitud de DUI (RNPN)			
<b>2</b>		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>2.1</b>	Nacimientos			
	<b>2.2</b>	Matrimonios			
	<b>2.3</b>	Defunciones			
	<b>2.4</b>	Divorcios			

	MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios	
<b>3</b>	<b>3.1</b>	Matrimonios			
	<b>3.2</b>	Divorcios			
	<b>3.3</b>	Viudez			
	<b>3.4</b>	Rectificación de Partida de Divorcio			
	<b>3.5</b>	Identidad Personal			
	<b>3.6</b>	Identidad Póstuma			
	<b>3.7</b>	Cancelación Matrimonio por Divorcio			
	<b>3.8</b>	Marginación por Defunción			
<b>4</b>		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
<b>6</b>		OTRAS ACTIVIDADES			
	<b>6.1</b>	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>6.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>6.3</b>	Atención Recolectores del RNPN			
	<b>6.4</b>	Atención a DIGESTYC			
	<b>6.5</b>	Carnet de Minoridad			
	<b>6.6</b>	Certificación de Actas de Matrimonio			
	<b>6.7</b>	Confrontación de Partidas (sistema ref.)		Sistema REF 0,8	
	<b>6.8</b>	Ingreso de 39 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
<b>6.9</b>	Recibo y envío de correspondencia		Sistema REF 0,8		

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>MES DE:</b>	<b>Fecha de presentación:</b> MARZO 2/4/2019
<b>UNIDAD:</b>	<b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</b>
<b>OBJETIVO:</b>	<b>GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS</b>

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	Constancia de Soltería			
	1.6	Constancia de imagen - Nacimiento (RNPN)			
	1.7	Constancia de imagen - Defunción (RNPN)			
	1.8	Constancia de Inexistencia			
	1.9	Constancia de C. I. P.			
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			

	<b>2.2</b>	Matrimonios			
	<b>2.3</b>	Defunciones			
	<b>2.4</b>	Divorcios			
<b>3</b>		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	<b>3.1</b>	Matrimonios			
	<b>3.2</b>	Divorcios			
	<b>3.3</b>	viudez			
	<b>3.4</b>	Unión No Matrimonial			
	<b>3.5</b>	Rectificación de Partida de Nacimiento			
	<b>3.6</b>	Identidad Personal			
	<b>3.7</b>	Identidad Póstuma			
	<b>3.8</b>	Cancelación Matrimonio por Divorcio			
	<b>3.9</b>	Cancelación de Nacimiento por Reconocimiento			
	<b>3.10</b>	Marginación por Defunción			
	<b>3.11</b>	Nulidad de Partida de Nacimiento			
<b>4</b>		RECTIFICACIONES ADMINISTRATIVAS (Art. 17 LTREFRPM)	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	<b>4.1</b>	Nacimiento			
	<b>4.2</b>	Matrimonio			
<b>5</b>		OTRAS ACTIVIDADES			
	<b>5.1</b>	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	<b>5.2</b>	Atención a la Unidad de Salud			
	<b>5.3</b>	Carnet de Minoridad			
	<b>5.4</b>	Certificación de Actas de Matrimonio			
	<b>5.5</b>	Confrontación de Partidas (sistema ref.)		Sistema REF 0,8	
	<b>5.6</b>	Ingreso de 51 al Sistema REF 0,8		Sistema REF 0,8	
<b>5.7</b>	Recibo y envío de correspondencia		Sistema REF 0,8		

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>Miguel Hernández</b>

INFORME MES DE ENERO	<b>31 de Enero 2019</b>
<b>MERCADO MUNICIPAL</b>	
<b>Desarrollo de actividades operativas</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes			En el inicio del año, se retomaron solicitudes de arrendantes para reparaciones eléctricas y de infraestructura de diferentes sectores del mercado Municipal.
	<b>1.1</b>	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	SI	Informe de Actividad	Como parte de las actividades de inicio de año, se desarrolló la jornada de limpieza en algunos sectores del mercado municipal, con el objetivo de eliminar vectores y focos de contaminación
	<b>1.2</b>	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.	SI	Informe de Actividad	Se hizo limpieza en cisterna del mercado municipal
	<b>1.3</b>	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura, fontanería, infraestructura entre otras)	SI	Informe, Fotografías	Se realizaron reparaciones a nivel de la zona de ropa y cambio de láminas en el sector de verduras y Cereales.
	<b>1.4</b>	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	SI	Informe de Actividad	Se informó a comerciantes del mercado municipal sobre la necesidad de respetar la delimitación de espacios, se verifico las zonas y se remidió el espacio asignado a cada comerciante
<b>2</b>		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	<b>2.1</b>	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.	SI	En proceso	En proceso

	<b>2.2</b>	Mejora general aparatos de iluminación.			En proceso
<b>4</b>		Procesos Administrativos			
	<b>4.1</b>	Actualización y creación de expedientes por arrendantes			Verificación de arrendantes por sector y entrega de tarjetas.
	<b>4.4</b>	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal			Se sostuvieron reuniones con comerciantes de sectores de cereales, verduras, mariscos y pollos con el fin de solventar algunas incongruencias y problemáticas
<b>5</b>		Convivencia Ciudadana			
	<b>5.1</b>	Desarrollo de acciones y actividades que propicien la sana convivencia	SI	Informes de actividad	Se desarrollan misas y otras actividades para propiciar la sana convivencia a nivel municipal
	<b>5.2</b>	Resolución de conflictos a nivel interno	SI	actas	A nivel del mercado Municipal mensualmente se interviene en conflictos que se generan a nivel de usuarios y arrendantes, por cada situación que se atiende se levanta un acta y se establecen medidas, siempre basados en la Ordenanza reguladora del Mercado Municipal.
<b>6</b>		Actividades Medioambientales			
	<b>6.1</b>	Actividades de saneamiento ambiental	SI	Informe	Reuniones con el sector de carne, marisco y pollo, sobre la necesidad de ambientes y espacios limpios
	<b>6.2</b>	Eliminación de vectores e identificación de puntos críticos	SI	Informe de Actividad	Por parte de la administración del Mercado Municipal se han visitado puestos específicos para hacer conciencia sobre la necesidad de mantener los puestos aseados y libres de plagas y vectores.
	<b>6.3</b>	Establecimiento y verificación de normas de higiene	SI	Informe de Actividad	Se realizaron visitas rutinarias a los diferentes puestos del mercado municipal con el fin de garantizar normas de higiene y productos de calidad

	<b>6.4</b>	Divulgación de campaña de separación de desechos sólidos			
<b>7</b>	<b>7.1</b>	Recolección de Impuestos municipales	SI	Comprobante de ingreso, Remesas	Durante el mes de Enero se llevó a cabo el proceso de recolección de impuestos municipales en concepto de arrendamiento de espacios al interior y exterior del mercado municipal.

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>Miguel Hernández</b>

INFORME MES DE FEBRERO	28 DE FEBRERO DE 2019
<b>MERCADO MUNICIPAL</b>	
<b>Desarrollo de actividades operativas</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		Reparaciones varias pendientes de ejecución y solicitadas por los comerciantes			En el inicio del año, se retomaron solicitudes de arrendantes para reparaciones eléctricas y de infraestructura de diferentes sectores del mercado Municipal.
	<b>1.1</b>	Limpieza General de Sectores del Mercado Municipal (eliminación de desechos y residuos de basura)	SI	Informe de Actividad	Como parte de las actividades, se desarrolló la jornada de limpieza en algunos sectores del mercado municipal, con el objetivo de eliminar vectores y focos de contaminación
	<b>1.2</b>	Revisión y mantenimiento de motores; limpieza y mantenimiento de cisterna.	SI	Informe de Actividad	Se hizo limpieza en cisterna del mercado municipal
	<b>1.3</b>	Mantenimiento y reparación de espacios comerciales al interior y exterior del mercado municipal (Pintura,	SI	Informe, Fotografías	Se realizaron reparaciones a nivel de la zona de ropa y cambio de láminas en el

		fontanería, infraestructura entre otras)			sector de verduras y Cereales.
<b>2</b>	<b>1.4</b>	Delimitación y señalización de espacios comerciales, zonas de evacuación, extintores y otros.	SI	Informe de Actividad	Se informó a comerciantes del mercado municipal sobre la necesidad de respetar la delimitación de espacios, se verifico las zonas y se remidió el espacio asignado a cada comerciante
		Mejora de las instalaciones eléctricas del edificio:			
	<b>2.1</b>	Revisión y reparación del sistema eléctrico a nivel general del Mercado Municipal.	SI	En proceso	En proceso
	<b>2.2</b>	Mejora general aparatos de iluminación.			En proceso
<b>4</b>		Procesos Administrativos			
	<b>4.1</b>	Actualización y creación de expedientes por arrendantes			Verificación de arrendantes por sector y entrega de tarjetas.
	<b>4.4</b>	Reuniones bimensuales con arrendantes del Mercado Municipal			Se sostuvieron reuniones con comerciantes de sectores de cereales, verduras, mariscos y pollos con el fin de solventar algunas incongruencias y problemáticas
<b>5</b>		Convivencia Ciudadana			
	<b>5.1</b>	Desarrollo de acciones y actividades que propicien la sana convivencia	SI	Informes de actividad	Se desarrollan misas y otras actividades para propiciar

					la sana convivencia a nivel municipal
	<b>5.2</b>	Resolución de conflictos a nivel interno	SI	actas	A nivel del mercado Municipal mensualmente se interviene en conflictos que se generan a nivel de usuarios y arrendantes, por cada situación que se atiende se levanta un acta y se establecen medidas, siempre basados en la Ordenanza reguladora del Mercado Municipal.
<b>6</b>		Actividades Medioambientales			
	<b>6.1</b>	Actividades de saneamiento ambiental	SI	Informe	Reuniones con el sector de pupusas y cocina, sobre la necesidad de ambientes y espacios limpios
	<b>6.2</b>	Eliminación de vectores e identificación de puntos críticos	SI	Informe de Actividad	Por parte de la administración del Mercado Municipal se han visitado puestos específicos para hacer conciencia sobre la necesidad de mantener los puestos aseados y libres de plagas y vectores.
	<b>6.3</b>	Establecimiento y verificación de normas de higiene	SI	Informe de Actividad	Se realizaron visitas rutinarias a los diferentes puestos del mercado municipal con el fin de garantizar normas de

					higiene y productos de calidad
	<b>6.4</b>	Divulgación de campaña de separación de desechos solidos			
<b>7</b>	<b>7.1</b>	Recolección de Impuestos municipales	SI	Comprobante de ingreso, Remesas	Durante el mes de febrero se llevó a cabo el proceso de recolección de impuestos municipales en concepto de arrendamiento de espacios al interior y exterior del mercado municipal.

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>INFORME DEL MES</b>	<b>ENERO</b>
<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>
<b>MUNICIPIO</b>	<b>SANTIAGO DE MARIA</b>

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>	<b>1.1</b>	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
	<b>1.2</b>	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
	<b>1.3</b>	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	<b>1.4</b>	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
	<b>1.5</b>	Inspección de focos de contaminación del municipio	SI	Fotografía e Informe Mensual	salida Alegría, 6 av. Sur, y 1calle Oriente
			Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario de	SI	Fotografía e Informe

		trabajo.		Mensual	
	<b>1.8</b>	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	<b>1.9</b>	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el área del mercado municipal
2	<b>2.1</b>	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección en diferentes lugares del municipio Col Santana, col El guarumal, Res. Santiago
3	<b>3.2</b>	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	<b>4.2</b>	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades desarrolladas a nivel municipal



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>INFORME DEL MES</b>	<b>FEBRERO</b>
<b>CARGO</b>	<b>UNIDAD AMBIENTAL</b>
<b>MUNICIPIO</b>	<b>SANTIAGO DE MARIA</b>

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	colonia 09 Nov, y 6 Avenida norte

		Reunión trabajadores para supervisar si cuentan con el equipo mínimo necesario de trabajo.	SI	Fotografía e Informe Mensual	En proceso
	<b>1.8</b>	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	<b>1.9</b>	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el área del mercado municipal y varios sectores del Municipio baldíos con desechos sólidos incorrectamente.
2	<b>2.1</b>	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección y trabajo en lugar llamado el Modelo y el Centro Católico Santa Gema.
3	<b>3.2</b>	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	<b>4.2</b>	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía e Informe Mensual	Reunión en Santiago de María con la asociación UGAMA de ASITECHI Y EL FONAES temas a tratar Guardianes Ambientales en los centros escolares de la Zona.



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

**INFORME DEL MES**

**MARZO**

**CARGO**

**UNIDAD AMBIENTAL**

**MUNICIPIO**

**SANTIAGO DE MARIA**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>	<b>1.1</b>	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
	<b>1.2</b>	Inspección de limpieza del mercado municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se ha iniciado campaña de descharrización dentro del mercado se programó una fumigación dentro y fuera del mismo.
	<b>1.3</b>	Inspección de limpieza cementerio municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	<b>1.4</b>	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
	<b>1.5</b>	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 limite Alegría-Santiago de María.
	<b>1.8</b>	Inspección de aguas Residuales y servidas dentro del municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	
	<b>1.9</b>	Sensibilización a las personas sobre la contaminación.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Actividades realizadas específicamente en el área del mercado municipal y varios sectores del Municipio baldíos con desechos sólidos depositados incorrectamente.
2	<b>2.1</b>	Inspección de poda de árboles ubicados en el municipio.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección y trabajo en lugar colonia San Martin II con unos árboles de aguacate dentro del proyecto del FSIDL
3	<b>3.2</b>	Inspección del Área de carnes de Mercado Municipal apoyado de la inspectora de salud.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Verificación del áreas de carnes y limpieza del sector
4	<b>4.2</b>	Asistencia Técnica al publico	SI	Fotografía e Informe Mensual	verificación de aguas grises en diferentes colonias Monte Bello I Santa Clara,

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: ENERO**

**Fecha de presentación: 03/02/19**

**UNIDAD: JUVENTUD**

**RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ**

**OBJETIVO: Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>	<b>1.1</b>	Coordinación con la municipalidad para acordar presupuesto de 2018	SI	solicitud de reunión, listados	reunión con el Alcalde municipal para acordar partida presupuestaria
	<b>1.3</b>	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	SI	fotografías, convocatorias	coordinación con la fundación EDUCO, Colectiva Feminista para el Desarrollo Local
<b>2</b>					
	<b>2.2</b>	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	SI	cartas convenio	reuniones con personal de la fundación EDUCO para coordinar acciones en marco del proyecto juvenil YO CONFIO,
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	Si	listados	convocatorias para APROCSAL y buscar apoyo para desarrollar la temática
	<b>3.2</b>	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud,	si	convocatorias	reunión para coordinación de actividades con APROCSAL

		especialmente de jóvenes.			
4	4.1	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	SI		se habla con las madres y padres de familia de los aspirantes a las becas
	4.2	Crear conciencia en las y los jóvenes para que continúen sus estudios superiores	SI	listados de asistencia	asistencia personalizada para ayudar a jóvenes con su iniciativa de estudios
	4.3	Coordinar con universidades para crear convenios que permitan obtener becas a jóvenes	SI		coordinación con la UNIVO para logística del inicio de año educativo
	4.4	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	SI	publicaciones, convocatorias, documentos de los aspirantes a becas, listado de becados	
5	5.1	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	SI	listados de asistencia, fotografías	reunión con jóvenes de diferentes instituciones para poder ser miembros del grupo juvenil
	5.5	Ejecución de actividades con las mini empresas en diferentes lugares del municipio.	SI		coordinación con jóvenes para desarrollo de actividad con el grupo de música
6	6.1	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes	SI	fotografía, cartas de invitación	coordinación para participación en festival gastronómico de la colonia San Martin
	6.4	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades	si	fotografías, listados de asistencia	se desarrollan jornadas de formación en el grupo de música

		artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)			
<b>7</b>	<b>7.1</b>	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	listados	procesos de formación
	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si		promover los espacios de participación de las y los jóvenes

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: FEBRERO**

**Fecha de presentación: 03/03/19**

**UNIDAD: JUVENTUD**

**RESPONSABLE: SALVADOR  
ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ**

**OBJETIVO: Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.3	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	SI	fotografías, convocatorias	coordinación con la fundación APROCSAL, Colectiva Feminista para el Desarrollo Local, que forman parte de la mesa intersectorial
2					
	2.1	Creación de un plan interinstitucional, con la participación de la juventud que permita articular los esfuerzos evitando la duplicidad, priorizando y optimizando la utilización de los recursos.	SI	listados de asistencia, fotografías	coordinación con unidades de la alcaldía municipal y otras instituciones que trabajan con el área de juventud y unificar esfuerzos para realizar actividades
	2.2	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien	SI	cartas convenio	reuniones con personal de ASAPROCSAL y colectiva feminista para coordinar acciones en marco del mes

		a la juventud.			de marzo dedicado a la mujer
<b>3</b>					
	<b>3.1</b>	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	Si	listados	convocatorias para APROCSAL y buscar apoyo para desarrollar la temática
<b>4</b>					
	<b>4.2</b>	Crear conciencia en las y los jóvenes para que continúen sus estudios superiores	SI	listados de asistencia	reuniones con becadas y becados para agilizar procesos de recolección de documentos
	<b>4.4</b>	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	SI	publicaciones, convocatorias, documentos de los aspirantes a becas, listado de becados	gestión de documentos necesarios para elaborar expedientes
<b>5</b>					
	<b>5.2</b>	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si	cartas de solicitud	solicitud a centros escolares para la promoción del desarrollo de actividades de emprendedurismo
	<b>5.4</b>	Coordinar con instituciones que apoyan el tema de emprendedurismo en jóvenes.	si	reuniones, listados	solicitud a instituciones que apoyan con el tema de emprendedurismo
<b>6</b>					
	<b>6.1</b>	Participar en eventos artísticos y de	SI	fotografía, cartas de invitación	planificación de actividades del mes de marzo

		concientización en los que asistan las y los jóvenes			
	<b>6.4</b>	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	fotografías, listados de asistencia	planificación de actividades de participación de jóvenes en los talleres (Karate, Música, Danza)
<b>7</b>					
	<b>7.1</b>	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	listados	procesos de formación
	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	listados, fotografías y permisos	promover los espacios de participación de las y los jóvenes
<b>8</b>					
	<b>8.1</b>	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	si	listados	procesos de formación
	<b>8.2</b>	Fortalecer valores	si	listados	procesos de formación con jóvenes de la casa de encuentro juvenil
	<b>8.3</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	si	listados, fotografías y permisos	coordinación para participación de jóvenes en actividades de la mesa intersectorial

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



**MES DE: MARZO**

**Fecha de presentación: 03/04/19**

**UNIDAD: JUVENTUD**

**RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ**

**OBJETIVO: Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.**

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>					
	<b>1.2</b>	Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad.	SI	convocatorias, fotografías	coordinación de actividades en el marco de la conmemoración del mes internacional de la mujer con las unidades de niñez y de la mujer
	<b>1.5</b>	Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.	SI	fotografías, solicitud, documento	Elaboración de cuadro de actividades para la unidad de acceso a la información con detalles de actividades de los primeros tres meses del año.
<b>2</b>					
	<b>2.1</b>	Creación de un plan interinstitucional, con la participación de la juventud que permita articular los esfuerzos evitando la duplicidad, priorizando y optimizando la utilización de los recursos.	SI	listados de asistencia, fotografías	coordinación con unidades de la alcaldía municipal y otras instituciones que trabajan con el área de juventud y unificar esfuerzos para realizar actividades, para realizar foro de conmemoración de la mujer

	<b>2.2</b>	Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.	SI	cartas convenio	reuniones con personal de ASAPROCSAL y colectiva feminista para coordinar acciones en marco del mes de marzo dedicado a la mujer
<b>3</b>					
	<b>3.2</b>	Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.	Si	listados, fotografías	convocatorias para APROCSAL y buscar apoyo para desarrollar la temática, coordinación con la unidad municipal de la mujer para brindar charlas a alumnos de centros escolares
<b>4</b>					
	<b>4.5</b>	Reuniones con alumnas y alumnos becados	SI	publicaciones, convocatorias, listado de becados	reunión extraordinaria para convocatoria de horas de apoyo a la comunidad
<b>5</b>					
	<b>5.1</b>	Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE	SI	cartas de solicitud	solicitud a centros escolares para la promoción del desarrollo de actividades de emprendedurismo
	<b>5.2</b>	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	SI	reuniones, listados	solicitud a instituciones que apoyan con el tema de emprendedurismo
<b>6</b>					
	<b>6.1</b>	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes	SI	fotografía, publicaciones, promoción	se desarrollaron dos actividades con las y los jóvenes de la casa de encuentro, el torneo de inauguración de la escuela de Karate y la proyección de una

					película en el parque central
	<b>6.4</b>	Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.	SI	fotografías, listados de asistencia	planificación de actividades de participación de jóvenes en los talleres (Karate, Música, Danza)
<b>7</b>	<b>7.2</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	SI	listados, fotografías y permisos	promover los espacios de participación de las y los jóvenes
	<b>8.1</b>	Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes	SI	listados	procesos de formación
	<b>8.2</b>	Fortalecer valores	SI	listados	procesos de formación con jóvenes de la casa de encuentro juvenil
	<b>8.3</b>	Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana	SI	listados, fotografías y permisos	coordinación para participación de jóvenes en actividades de la mesa intersectorial

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



**MES DE**

**ENERO 2019**

**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	
		Recibir solicitudes de matrimonio y Realizarlos	si	Documentos, Libro de Actas	

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



<b>MES DE</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	

<b>No.</b>	<b>Sub-No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1</b>		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
<b>2</b>		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	
<b>3</b>		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	
		Permisos a Partidos Políticos	si	Solicitudes, permisos	
		Matrimonios	si	Libro de actas matrimoniales	
		Se recibe Equipo auditoria Corte de Cuentas	si	Notificaciones de Corte de Ctas	Referente en la auditoria
		Entregando Información a Auditoria	si	Notificaciones de Corte de Ctas	Continua la auditoria al 28/2/19



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>MARZO 2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>SECRETARIO MUNICIPAL</b>
<b>OBJETIVO:</b>	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, autenticas, atender fax, llamadas	si	Copia Certificada, vialidades, firmas en el documento	
3		Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	si	Certificación de exenciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	
		Entregando Información a Auditoria	si	Notificaciones de Corte de Ctas	Continua la auditoria al 29/3/19

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES



<b>Mes: ENERO 2019</b>	<b>Fecha de presentación: Enero</b>
<b>Unidad de Convivencia Ciudadana</b>	
<b>Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades</b>	

No.	Sub - No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Coordinación Comité de prevención de la violencia</b>	no	informes de trabajo	Se dan únicamente reuniones de carácter informal
2		<b>Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.</b>	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
3		<b>Inspecciones Relativas a Medio Ambiente</b>	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	<b>3.1</b>	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	<b>3.2</b>	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	<b>3.3</b>	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral 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
	<b>3.4</b>	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad

<b>3.5</b>	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
<b>4</b>	<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>			
<b>4.1</b>	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía pública y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de estos lugares índole, den medio finalidad de dar cumplimi cualquier rto s medio vehicular marco de convivencia ciudadana lugares y denuncias
<b>4.2</b>	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía pública por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripio)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
<b>5</b>	<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>			
<b>5.1</b>	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas
<b>5.2</b>	Inspecciones por mal manejo de desechos biológicos de mascotas en el municipio	si	informes de trabajo	Previas denuncias se realiza inspecciones por mascotas que hacen sus necesidades fisiológicas en lugares de tránsito peatonal
<b>5.3</b>	monitoreo de sonido estridente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
<b>5</b>	<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	si	informes de trabajo	
<b>5.1</b>	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si	informe de trabajo	Se realizan trabajos de apoyo y soporte administrativo en mercado municipal
<b>5.2</b>	Apoyo a Despacho Municipal	si	informe de trabajo	este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
<b>5.3</b>	Apoyo a Servicios Públicos municipales en tareas Administrativas	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos



### INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES

<b>Mes: FEBRERO 2019</b>	<b>Fecha de presentación: Febrero</b>
<b>Unidad de Convivencia Ciudadana</b>	
<b>Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Coordinación Comité de prevención de la violencia</b>	no	informes de trabajo	Se dan únicamente reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		<b>Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.</b>	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
3		<b>Inspecciones Relativas a Medio Ambiente</b>	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto

3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral 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 contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
4	<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>		informe de trabajo	
4.1	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de est lugares índole, den medio finalidad de dar cumplimi cualquier to s medio vehicular marco de convivencia ciudadana lugares y denuncias
4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripio)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
5	<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>	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	<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	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 Servicios Públicos municipales en tareas Administrativas	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos

## INFORME DE ACTIVIDADES MENSUALES



<b>Mes: MARZO 2019</b>	<b>Fecha de presentación: ABRIL</b>
<b>Unidad de Convivencia Ciudadana</b>	
<b>Objetivo: Dar cumplimiento a las actividades programadas en cronograma de actividades</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		<b>Coordinación Comité de prevención de la violencia</b>	no	informes de trabajo	Se dan únicamente reuniones de carácter informal
	1.1			informes de trabajo	
2		<b>Incorporación de comité a trabajo municipal actividades de prevención de la violencia.</b>	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
3		<b>Inspecciones Relativas a Medio Ambiente</b>	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si	informes de trabajo	se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto

<b>3.3</b>	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
<b>3.4</b>	Realización de inspecciones en zonas verdes y lugares de esparcimiento del municipio.	si	informes de trabajo	esta actividad se realiza con el fin de mantener la vegetación de una forma que no obstaculice ni cree lugares oscuros que puedan convertirse en lugares peligrosos para la comunidad
<b>3.5</b>	Inspecciones de contravenciones relativas a medio ambiente no contempladas en la ley y ordenanza que puedan causar controversias entre vecinos del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de esta índole, con la finalidad de dar cumplimiento a la ley marco de convivencia ciudadana y contravenciones
<b>4</b>	<b>Inspecciones relativas al orden publico</b>		informe de trabajo	
<b>4.1</b>	Inspección por denuncias en lugares donde se obstaculiza por cualquier medio la circulación vehicular y peatonal en la vía publica y aceras del municipio.	si	informes de trabajo	se han realizado actividades de est lugares índole, den medio finalidad de dar cumplimi cualquier to s medio vehicular marco de convivencia ciudadan lugares y denuncias
<b>4.2</b>	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía publica por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción (ripio)	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
<b>5</b>	<b>Inspecciones relativas a relaciones vecinales</b>	si	informe de trabajo	
<b>5.1</b>	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio de denuncias ciudadanas, por libre ambulación de mascotas consideradas como peligrosas

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	<b>Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad</b>	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 Servicios Públicos municipales en tareas Administrativas	si	Informe de Trabajo	Este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de notificaciones, amonestaciones, y otros documentos



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE ENERO 2019</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD: participación Ciudadana</b>	<b>JOSE EULOGIO MEJIA</b>
<b>OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	levantamiento de línea base comunitaria	SI	listados, fotos y hoja de visita	
2					
	2.1	capacitación normativa de participación ciudadana			
	2.2	Información a Instituciones y Adescos sobre accionar Municipal			
	2.3	Espacios de participación Ciudadana			
	2.4	Talleres de capacitación a beneficiarios			
	2.5	Mecanismos de Participación Ciudadana			
3					
	3.1	talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, Flores Macarena, Lomas de los González, en temas de trabajo en equipo			
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Rivera, Flores Macarena, en Temas de Liderazgo Comunitario			

4	<b>3.3</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz, Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria			
	<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria			
	<b>4.1</b>	Gestión de sillas de ruedas	si	fotografías	
	<b>4.2</b>	Entrega de sillas de ruedas	si	fotografías	
	<b>4.3</b>	Gestión campaña visual FUEM	si	fotografías	

**INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO**



**MES DE FEBRERO 2019**

Fecha de presentación:

**UNIDAD: Participación Ciudadana**

**JOSE EULOGIO MEJIA**

**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	levantamiento de línea base comunitaria	SI	listados, fotos y hoja de visita	
2					
	2.1	capacitación normativa de participación ciudadana			
	2.2	Información a Instituciones y Adescos sobre accionar Municipal	si	fotos	
	2.3	Espacios de participación Ciudadana	no		
	2.4	Talleres de capacitación a beneficiarios			
3	2.5	Mecanismos de Participación Ciudadana			
	3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre Flores Macarena, Lomas de los González, en temas de trabajo en equipo			
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Rivera, Flores Macarena, en Temas de Liderazgo Comunitario			

4	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria			
	3.4	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria			
	4.1	reunión con ASISTEDCO	si	fotografías	
	4.2	entrega de sillas de ruedas	no	fotografías	
	4.3	gestión campaña visual FUEDEM	no	fotografías	
		conformación comité de Turismo			



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE MARZO 2019</b>	Fecha de presentación:
<b>UNIDAD: Participación Ciudadana</b>	<b>JOSE EULOGIO MEJIA</b>
<b>OBJETIVO: FORTALECER LOS PROCESOS DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL SOSTENIBLE A TRAVES DE LA CREACION DE MECANISMOS Y ESPACIOS DE PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA A NIVEL LOCAL.</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	levantamiento de línea base comunitaria	no	listados, fotos y hoja de visita	
2					
	2.1	Capacitación normativa de participación ciudadana			
	2.2	Información a Instituciones y Adescos sobre accionar Municipal,	si	fotos	
	2.3	Espacios de participación Ciudadana	no		
	2.4	Talleres de capacitación a beneficiarios			
	2.5	Mecanismos de Participación Ciudadana			
3					
	3.1	Talleres de capacitación comunidad Roberto Edmundo, col. Sta. Gema, en temas de trabajo en equipo	si	fotos, listado de asistencia	
	3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Rivera, Flores Macarena, en Temas de Liderazgo Comunitario	no		
	3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria			

4	<b>3.4</b>	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Flores Macarena, Flor de Liz Modelo, Batres, en temas de Organización Comunitaria			
	<b>4.1</b>	reunión con ASISTEDCO	si	fotografías	
	<b>4.2</b>	entrega de sillas de ruedas	no	fotografías	
	<b>4.3</b>	socialización becas universitarias	si	fotografías	



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>ENERO</b> <span style="float: right;">2019</span>
<b>UNIDAD:</b>	<b>unidad de Gestión Documental</b>
<b>OBJETIVO:</b>	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Identificación y clasificación documental</b>			
	<b>1.1</b>	Identificación de documentos	si	fotografías	
	<b>1.2</b>	Clasificación de documentos	si	fotografías	
	<b>1.3</b>	recibo documentos de tesorería	si	lista de documentos	
	<b>1.4</b>	ordeno documentos recibidos	si		
	<b>1.5</b>	Hacer limpieza de archivo	si		
	<b>2</b>		<b>Valoración y selección documental</b>		
<b>2.1</b>		Identificación y clasificación documental	si	fotografías	documentos clasificados para la eliminación
		<b>Conservación de los documentos</b>			
	<b>2.2</b>	Realizar clasificación de documentos	si	fotografías	Documentos identificados para su ordenación



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>2019</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>Unidad de Gestión Documental</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	RESGUARDAR, CONSERVAR, PROTEGER LA DOCUMENTACION,	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
<b>1</b>		<b>Identificación y clasificación documental</b>			
	<b>1.1</b>	Identificación de documentos	si	fotografías	
	<b>1.2</b>	Clasificación de documentos	si	fotografías	
	<b>1.3</b>	recibo documentos de tesorería	si	lista de documentos	Documentos ordenados en el archivo central.
	<b>1.4</b>	ordeno documentos recibidos	si	recopilación de planillas	planillas recuperadas
	<b>1.5</b>	Hacer limpieza de archivo	si		
			<b>Valoración y selección documental</b>		
<b>2</b>	<b>2.1</b>	Identificación y clasificación documental	si	fotografías	documentos clasificados para su eliminación
		<b>Conservación de los documentos</b>			
	<b>2.2</b>	Realizar clasificación de documentos	si	fotografías	Documentos identificados para su ordenación



## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

ENERO

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	
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	8- Convenios Realizados
	2.3	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en Mora.	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	10- avisos de cobro
3		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			

	<b>3.1</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	9- Cambios de Nombre 3- Cambios de Dirección 7- Nuevas Empresas, 3- Modificación de Base Imponible 3- Eliminados
	<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 06 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	<b>3.4</b>	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	10- revisión de estados de cuenta
	<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	7- Nuevas Empresas
<b>4</b>		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
	<b>4.1</b>	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	<b>4.2</b>	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	

<b>5</b>		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	<b>5.1</b>	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	668- Avisos de Cobro Emitidos
	<b>5.2</b>	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,977 Recibos Aviso-Cobro entregados
<b>6</b>		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			
	<b>6.1</b>	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	si	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario-01	
	<b>6.2</b>	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	15- verificación de construcciones
	<b>6.3</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,977 Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>6.4</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	113- Notificaciones entregadas
	<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	0- Resoluciones entregadas
<b>7</b>		Otras Actividades			
	<b>7.1</b>	Atención del cliente	si	Informe semanal	27- Reporte de lámparas quemadas en el municipio , 1- reporte por no pasar camión recolector de basura

	<b>7.2</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 1,478 recibos 121
	<b>7.3</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	636 recibos 1-Isam
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	699 recibos 1-Isam
	7.5	Elaboración de Resoluciones de Apelaciones	no	informe mensual	



### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>MES DE</b>	<b>FEBRERO</b>	<b>Fecha de presentación:</b>
<b>UNIDAD:</b>	<b>Administración Tributaria Municipal</b>	
<b>OBJETIVO:</b>	Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva orientación tributaria	

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		<b>Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.</b>			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	10- Convenios Realizados

	<b>2.3</b>	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en Mora.	no	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	10- avisos de cobro
<b>3</b>		<b>Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.</b>			
	<b>3.1</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	4- Cambio de Nombre 2- Cambios de Dirección, 1- Desmembración 59- Modificación de Balances, 2- Nuevos Contribuyentes, 2- eliminados
	<b>3.2</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 11 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	<b>3.4</b>	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	
	<b>3.5</b>	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	2- Nuevos Contribuyentes
<b>4</b>		<b>Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.</b>			
	<b>4.1</b>	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		<b>Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.</b>			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	497- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,867 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		<b>Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.</b>			
	6.1	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	10- Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,867 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	128- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	0- Resoluciones entregadas
7		<b>Otras Actividades</b>			

<b>7.1</b>	Atención del cliente	si	Informe semanal	30- Reporte de lámparas quemadas en el municipio , 0- reporte por no pasar camión recolector de basura
<b>7.2</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 920 recibos 262
<b>7.3</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	359 recibos 1-Isam



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE	MARZO	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		<b>Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.</b>			
	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	si	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	10- Convenios Realizados

	<b>2.3</b>	Convenios Realizados	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	10- Convenios Realizados
	<b>3.1</b>	<b>Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.</b>	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	4- Cambio de Nombre 2- Cambios de Dirección 0- Desmembración 82- Modificación de Base Imponible, 3- nuevas empresa, 77- modificación de balances 8- nuevos contribuyentes
	<b>3.2</b>	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 16 estados de cuenta
	<b>3.3</b>	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	
	<b>3.4</b>	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	100- Revisión de balances
	<b>3.5</b>	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	8- Nuevo Contribuyente, 3- Nuevas empresas
		<b>Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos</b>			
<b>4</b>	<b>4.1</b>	Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	

	<b>4.2</b>	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
<b>5</b>		Capacitaciones en materia Tributaria			
	<b>5.1</b>	Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.	si	Sistema de Facturación	457- Avisos de Cobro Emitidos
	<b>5.2</b>	Emisión de avisos de cobro	si	Informe Semanal	3,737 Recibos Aviso-Cobro entregados
<b>6</b>		Entrega de aviso de cobro			
	<b>6.1</b>	Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario-01	
	<b>6.2</b>	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	12- Verificaciones de construcción
	<b>6.3</b>	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Recibos Aviso-Cobro	3,737 Recibos Aviso-Cobro entregados
	<b>6.4</b>	Entrega de Avisos de Cobro	si	Copia con firma de quien recibe	0- Notificaciones entregadas
	<b>6.5</b>	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	0- Resoluciones entregadas
<b>7</b>		Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances			

	<b>7.1</b>	Otras Actividades	si	Informe semanal	17- Reporte de lámparas quemadas en el municipio , 1- reporte por no pasar camión recolector de basura
	<b>7.2</b>	Atención del cliente	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 937 recibos 321
	<b>7.3</b>	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	no	Informe semanal	
	<b>7.4</b>	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	si	Informe semanal	454 recibos 1-Isam
		Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam			

### INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>AÑO:</b>	<b>MES: ENERO</b>	<b>Fecha de presentación: 31 de Enero 2019</b>
-------------	-------------------	--

<b>UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>Miguel Edmundo Hernández</b>
--------------------------------------	---------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, supervisar y controlar los Servicios Públicos Municipales</li> <li>2. Analizar la necesidad de los servicios Públicos Municipales, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y/o de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos de la población con base a las ordenanzas municipales establecidas.</li> <li>3. Colaborar y coordinarse con otras instancias Gubernamentales y no Gubernamentales acciones y actividades que contribuyan a la mejora de vida de la población del Municipio de Santiago de María.</li> <li>4. Mantener un contacto directo con Asociaciones Comunales y Directivas Vecinales, para conocer sus requerimientos en materia de Servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.</li> </ol>
------------------	--

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Revisión y establecimiento de rutas de recolección; asignación de equipos de trabajo a rutas de recolección establecidas (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	En Proceso de Ejecución	Rutas de Recolección establecidas	Durante el mes de Enero, como parte de las actividades de inicio de año, se sostuvo una reunión con el personal de recolección de desechos sólidos para hacer una evaluación de las rutas de recolección
	1.2	Reuniones con Equipos de recolección de desechos sólidos.	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia Ruta de Recolección	Se definieron sectores de barrido y recolección de desechos sólidos

	1.3	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	En Proceso de Ejecución	Rutas de Recolección establecidas	Se realizaron visitas de campo e inspección de zonas, se identificaron algunos sectores y predios que están siendo utilizados como depósitos de basura.
	1.4	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia Ruta de Recolección	Se realizó limpieza y reparación de algunas áreas del cementerio municipal.
	1.5	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	En Proceso de Ejecución	Bitácoras de Visitas	Limpieza general del parque central, retirando adornos navideños e identificando áreas que necesitan de reparación y mantenimiento
	1.6	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia	Supervisión general Parque municipal
	1.7	Mantenimiento de Estadio Municipal	En Proceso de Ejecución	Bitácora de Campo	Programado para el mes de febrero
	1.8	Servicios Municipales alumbrado publico	En Proceso de Ejecución	Bitácora de Campo	Se realizaron visitas de inspección para identificar zonas que necesitan iluminación o cambio de lámparas por deterioro o daño.
<b>2</b>	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	En Proceso de Ejecución	Cronograma de Limpieza	Programada para el mes de febrero.

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



<b>AÑO:</b>	<b>MES: FEBRERO</b>	<b>Fecha de presentación: 28 de Febrero 2019</b>
-------------	---------------------	--

<b>UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>Miguel Edmundo Hernández</b>
--------------------------------------	---------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar, dirigir, supervisar y controlar los Servicios Públicos Municipales</li> <li>2. Analizar la necesidad de los servicios Públicos Municipales, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y/o de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos de la población con base a las ordenanzas municipales establecidas.</li> <li>3. Colaborar y coordinarse con otras instancias Gubernamentales y no Gubernamentales acciones y actividades que contribuyan a la mejora de vida de la población del Municipio de Santiago de María.</li> <li>4. Mantener un contacto directo con Asociaciones Comunales y Directivas Vecinales, para conocer sus requerimientos en materia de Servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.</li> </ol>
------------------	--

No.	Sub - No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1.1	Revisión y establecimiento de rutas de recolección; asignación de equipos de trabajo a rutas de recolección establecidas (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	En Proceso de Ejecución	Rutas de Recolección establecidas	Durante el mes de febrero, como parte de las actividades, se sostuvo una reunión con el personal de recolección de desechos sólidos para hacer una evaluación de las rutas de recolección

	1.2	Reuniones con Equipos de recolección de desechos sólidos.	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia Ruta de Recolección	Se definieron sectores de barrido y recolección de desechos sólidos
	1.3	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	En Proceso de Ejecución	Rutas de Recolección establecidas	Se realizaron visitas de campo e inspección de zonas, se identificaron algunos sectores y predios que están siendo utilizados como depósitos de basura.
	1.4	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia Ruta de Recolección	Se realizó limpieza y reparación de algunas áreas del cementerio municipal.
	1.5	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	En Proceso de Ejecución	Bitácoras de Visitas	Limpieza general del parque central, retirando adornos navideños e identificando áreas que necesitan de reparación y mantenimiento
	1.6	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia	Supervisión general Parque municipal
	1.7	Mantenimiento de Estadio Municipal	En Proceso de Ejecución	Bitácora de Campo	Programado para el mes de febrero
	1.8	Servicios Municipales alumbrado publico	En Proceso de Ejecución	Bitácora de Campo	Se realizaron visitas de inspección para identificar zonas que necesitan iluminación o cambio de lámparas por deterioro o daño.
<b>2</b>	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	En Proceso de Ejecución	Cronograma de Limpieza	Actividad a realizarse en el mes de marzo



Alcaldía Municipal  
Santiago de María

## INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

<b>AÑO:</b>	<b>MES: MARZO</b>	<b>Fecha de presentación: 29 de Marzo 2019</b>
-------------	-------------------	--

<b>UNIDAD: SERVICIOS MUNICIPALES</b>	<b>Miguel Edmundo Hernández</b>
--------------------------------------	---------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Programar, dirigir, supervisar y controlar los Servicios Públicos Municipales</li><li>2. Analizar la necesidad de los servicios Públicos Municipales, estableciendo criterios prioritarios y jerárquicos de atención en situaciones ordinarias y/o de emergencia, así como dar respuesta a los requerimientos de la población con base a las ordenanzas municipales establecidas.</li><li>3. Colaborar y coordinarse con otras instancias Gubernamentales y no Gubernamentales acciones y actividades que contribuyan a la mejora de vida de la población del Municipio de Santiago de María.</li><li>4. Mantener un contacto directo con Asociaciones Comunales y Directivas Vecinales, para conocer sus requerimientos en materia de Servicios públicos y promover su participación en la gestión de los mismos.</li></ol>
------------------	---

<b>No.</b>	<b>Sub - No.</b>	<b>Actividades Programadas</b>	<b>Realizadas (Si o No)</b>	<b>Medios de verificación</b>	<b>Observaciones</b>
1	1.1	Revisión y establecimiento de rutas de recolección; asignación de equipos de trabajo a rutas de recolección establecidas (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	En Proceso de Ejecución	Rutas de Recolección establecidas	Seguimiento y monitoreo a equipos de recolección, verificación de zonas críticas y reasignación de recurso humano, para brindar cobertura a la zona.

	1.2	Reuniones con Equipos de recolección de desechos sólidos.	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia Ruta de Recolección	Seguimiento y monitoreo
	1.3	Visitas de inspección evaluación y supervisión de rutas de recolección (Tren de Aseo y Barrido de Calles)	En Proceso de Ejecución	Rutas de Recolección establecidas	Se mantuvieron las visitas de campo e inspección a zonas críticas, se identificaron algunos sectores y predios que están siendo utilizados como depósitos de basura.
	1.4	Mantenimiento y Limpieza del Cementerio Municipal	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia Ruta de Recolección	Se realizó limpieza y reparación de algunas áreas del cementerio municipal.
	1.5	Mantenimiento y Limpieza de Parques Municipales	En Proceso de Ejecución	Bitácoras de Visitas	Limpieza general del parque central, como preparativos para celebraciones de semana santa
	1.6	Supervisión a Parques Municipales y cementerios	En Proceso de Ejecución	Acta de Reunión Lista de asistencia	Supervisión general Parque municipal
	1.7	Mantenimiento de Estadio Municipal	En Proceso de Ejecución	Bitácora de Campo	Mantenimiento de estadio municipal, poda y limpieza
	1.8	Servicios Municipales alumbrado publico	En Proceso de Ejecución	Bitácora de Campo	Se realizaron visitas de inspección para identificar zonas que necesitan iluminación o cambio de lámparas por deterioro o daño.
<b>2</b>	2.1	Coordinación con instituciones y actores locales para la mejora de las condiciones de vida de la población en	En Proceso de Ejecución	Cronograma de Limpieza	a realizarse en el mes de mayo