



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE

febrero

Fecha de presentación:
06/03/2017

UNIDAD:

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

OBJETIVO:

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Determinar que la información que posee la municipalidad es oficiosa, reservada, confidencial o pública.			
	1.1	Identificar la información existente en cada unidad administrativa.	No		
	1.2	Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa	No		
	1.3	Elaborar una clasificación preliminar	No		
	1.4	Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas.	No		
	1.5	Elaboración de cuadro de gestión documental.	No		
	1.8	Elaborar índice de información oficiosa y publica	No		
	1.9	Elaborar índice de información confidencial	No		
2		Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.			
	2.1	Creación de la comisión de transparencia	No		Se creó el comité de archivo
	2.2	Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa	si		
	2.3	Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.	si		

	2.4	Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.	Si		
	2.5	Realizar las versiones publicas necesarias	SI		
	2.6	Crear y diseñar presentación de información oficiosa.	Si		
	2.7	Llenado de formularios bases del SIGMUNI	si		Actualmente el sistema se encuentra fuera de servicios, sin embargo los formulario están con información
	2.8	Creación y diseño de la presentación de la información oficiosa (Digitación de actas, memoria de labores, plan de trabajo, y la presentación de otra información.)	Si		
3		Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.			
	3.3	Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficiosa establecida en el art. 10 y 17.	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad	se actualizando toda la información oficiosa de acuerdo a los lineamientos para la publicación de la información oficiosa
	3.4	Utilizar las redes sociales, portal web y SIGmuni para difundir los trabajos de la Municipalidad así como el diario acontecer en la materia de transparencia	si	Portal de transparencia en página web de la municipalidad y fanpage de facebook	
4		Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.			
	4.1	Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.	si		
	4.2	Mejorar la interlocución con las diversas unidades	si		
	4.3	Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes	si		
	4.4	Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.	si		

		· Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.			
		Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.	No		Durante el mes se recibió una solicitud de información, se realizó el debido procedimiento así como su resolución entregando la información.
		Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	No		
		Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	No		
		Resolver sobre las solicitudes de información que se sometán.	No		
		Realizar las notificaciones correspondientes.	No		
		Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.	No		
		Actividades diversas			
	1	Asistir a capacitaciones	No		
	2	Elaborar informe mensual correspondiente a la unidad	Si		Informe mensual
	3	Tomar fotografías de diferentes eventos	Si		Entrega de canastas básicas, introducción de agua potable en parcelación Roberto González y proyecto de concretado
	4	Reuniones			
	5	Revisión correos Institucionales	SI		Diariamente se revisan los correos

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:	FEBRERO	Fecha de presentación: 03/04/2017
UNIDAD:	CONTABILIDAD	
OBJETIVO:	Registrar hechos económicos de forma cronológica que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la Municipalidad.	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Validar información contable y ejecución del presupuesto del aplicativo SAFIM			
	1.1	Aprobar y Aplicar interfaces que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	La Contabilidad presenta un atraso de 6 meses debido a el módulo de tesorería no genera interfaz que me permitan realizar el cierre mensual de forma oportuna.
	1.2	Aprobar y Aplicar Comprobantes Contables que se generen del módulo Tesorería de ingresos y egresos de la municipalidad	NO	Aplicativo SAFIM	La Contabilidad presenta un atraso de 6 meses debido a el módulo de tesorería no genera interfaz que me permitan realizar el cierre mensual de forma oportuna.
2		Cierre Mensual			
	2.1	Generar reportes contables y de ejecución de presupuesto del Aplicativo SAFIM	SI	Aplicativo SAFIM	se generaron reportes del mes de julio de 2016
	2.2	Presentar reportes a Departamento de Consolidación de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental	NO		no ha sido presentado al departamento de consolidación de la DGCG
	2.3	Archivar cierre	SI	Archivo de ingresos y egresos	

	2.4	Imprimir Comprobantes Contables para cada una de las erogaciones e ingresos		Archivo de ingresos y egresos	Se imprimieron comprobantes de Marzo y Abril 2016 y se colocaron en los ampos de ingresos y egresos
3		Otras Actividades			
	3.1	Índice de cheques de cada fondo con los que cuenta la municipalidad	SI	Archivo de ingresos y egresos	
	3.2	Elaboración de Planillas de sueldos, descuentos de ley y otros descuentos	SI	Planilla	se elaboró planilla correspondiente al mes de febrero de 2017
	3.3	Elaborar informe mensual	SI	Nota de remisión de informe	no se presentó informe

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:

FEBRERO

Fecha de
presentación: 01 DE
MARZO 2017

UNIDAD:

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

OBJETIVO:

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	1	CAPACITACION A INSTITUCIONES GARANTES DE DERECHOS			
	1.1	CAPACITACION A MUJERES DEL MUNICIPIO SOBRE EL MARCO JURIDICO A FAVOR DE LOS DERECHOS DE LAS MUJERES	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.2	PARTICIPAR Y REPORTAR LAS REUNIONES CON EL COMITÉ INTERSECTORIAL DE SANTIAGO DE MARÍA PARA SOCIALIZAR PLAN, POLÍTICAS, LEYES.	SI	FOTOGRAFIAS	
	1.3	CAPACITACION SOBRE ENFOQUE DE GENERO A JEFATURAS DE UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD	SI	FOTOGRAFIAS	

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

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Municipalidad
Santiago de María

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	
		Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora.			
2	2.1	Cruce de información con el Área de cuentas corrientes para actualización en mora	si	Sistema de Facturación	
	2.2	Revisión y actualización de convenios.	no	Original y Copia de convenio de Pago a Plazos Formulario- 17 Firmado por el contribuyente	

	2.3	Convenios Realizados	si	Aviso de cobro firmado y sellado de recibido por el contribuyente.	5- Convenios Realizados
		Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.			
	3.1	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones).	si	Solicitud de inspección de servicios Formulario - 34	1- Cambio de Nombre 2- Cambios de Dirección 1- Desmembración 2- Modificación de Base Imponible
	3.2	Elaboración de Estados de Cuenta Actualizados	si	Estados de Cuenta digitalizados	Elaboración de 11 estados de cuenta
3	3.3	Actualización de Sistema de Inmuebles y Empresas	si	Sistema de Inmuebles y Empresas	35- Empresas ingresadas al nuevo Sistema Catastro
	3.4	Planificar y ejecutar las auditorias, Revisar antecedentes tributarios de los contribuyentes a auditar. Así como tener actualizados los expedientes, dar control y seguimientos a las auditorias tributaria y realizar las inspecciones necesarias, ejecutar auditoria basándose en el programa de trabajo	si	Notas Emitidas por el Auditor Tributario	1- Revisión de Estado de Cuenta 24- Revisión y control de Balances 1- Revisión y control de Cálculo de Interés
	3.5	Ingresos de Inmuebles y empresas nuevas y verificación de los mismos	si	Libro de inmuebles y empresas inscritas.	1- Nuevo Contribuyente

		Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente.			
4	4.1	Capacitaciones sobre campañas de sensibilización a los contribuyentes sobre los procedimientos del área tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
	4.2	Capacitaciones en materia Tributaria	no	Listado de Asistencia firmado, fotografías	
5		Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos, como también información especializada durante el período de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.			
	5.1	Emisión de avisos de cobro	si	Sistema de Facturación	371- Avisos de Cobro Emitidos
	5.2	Entrega de aviso de cobro	si	Informe Semanal	3,458 Recibos Aviso-Cobro entregados
6		Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas, negocios e inmuebles.			

	6.1	Verificación de empresas que funcionan en el Municipio	no	Ficha Catastral de Inscripción de Empresa o Negocio Formulario- 01	
	6.2	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	si	Resolución de legalización de construcciones Formulario- 25	3- Verificaciones de construcción
	6.3	Entrega de Avisos de Cobro	si	Recibos Aviso-Cobro	3,458 Recibos Aviso-Cobro entregados
	6.4	Entrega de Notificaciones a empresas de resolución de balances	si	Copia con firma de quien recibe	65- Notificaciones entregadas
	6.5	Entrega de Notificaciones a empresas para entrega de balances	si	Copia con firma de quien recibe	20- Resoluciones entregadas
		Otras Actividades			
7	7.1	Atención del cliente	si	Informe semanal	Apoyo a Secretario Municipal, Apoyo en la Unidad de Acceso a la Información Pública
	7.2	Actualización de tarjetas de inmuebles y empresas	si	Informe semanal	Descargo de tarjeta: facturas 3,100 recibos 200
	7.3	Actualización de ingresos en el sistema SAFIM	no	Informe semanal	
	7.4	Elaboración de Recibos Formulas 1-Isam	si	Informe semanal	465 recibos 1-Isam

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal
Santiago de María

MES DE

ENERO

2017

UNIDAD:

SECRETARIO MUNICIPAL

OBJETIVO:

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Convocatoria concejo	si	Convocatorias firmadas	
2		Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p 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 excepciones, reprogramaciones	
		Correspondencia del alcalde.	si	Archivo de Correspondencia	
		Despacho de Correspondencia del concejo en general	si	Archivo de Correspondencia	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE: SEPTIEMBRE

JUEVES 02 DE MARZO DE 2017.

UNIDAD:

OBJETIVO:

**FORTALECER Y MANTENER EL REGISTRO E INFORMACION
DEBIDAMENTE ACTUALIZADO**

Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
	Control de Tarjetas del Personal de la Municipalidad	si	Tarjetas	
1.1	Rotular las tarjetas del personal administrativo y de mercado de este mes	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	Se dio los días 10- 13 y 14 de febrero de 2017.
1.2	Elaboración de la hoja de control diario de entradas y salidas del personal de la municipalidad	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	
1.3	Elaboración de reporte de llegadas tardías del personal del mes de febrero 2017	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	Se dio el día 1 - 2 de marzo de 2017.
	Actualización de Expedientes del Personal	si		
2.1	Revisar y actualizar datos del personal	si	Tener cada uno de los expedientes de forma ordenada	Documentación elaborada por ISDEM
2.2	Revisar si existen permisos, licencias, amonestaciones, acuerdos de nombramientos y otros.	si	Revisión esporádica de cada uno de los expedientes	
2.3	Depuración de expedientes	si	Mantener nuestro archivo con expedientes activos	

2.4	Modificación en acuerdos del personal de ordenanzas	si	Actualización de expedientes del personal del área de Ordenanzas	
	Actividades Diversas	si		
3.1	Elaboración de carnet de identificación del personal	si	Documentación elaborado por el Dpto. de la L.C.A.M.	
3.2	fotocopiar documentos varios	si	Tener un respaldo de cada uno de los movimientos de los empleados y archivar cada uno de estos en sus respectivos expedientes	
3.3	atención al público en general	si	Brindar colaboración con otras áreas	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:	FEBRERO	2017
UNIDAD:	Riesgos Laborales en los lugares de trabajo.-	
OBJETIVO:	Minimizar los Riesgos en las Diferentes Áreas De trabajo.-	

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1	1	Elaboración de Informes relevantes de trabajo.-			
	1.1	Elaboración de informe Mensual	Si.-	Informe	
2	1.2	Actualización de Personal a Las AFP.	Si.-	Informe Enviado.-	Esta Actividad se Realizó en el Periodo comprendido del 01 al10 de Febrero.-Se aclara que a cada empleado se escaneo tarjeta ISSS,NUP, DUI, y NIT.-
	1.3	Solicitud de Equipo Informático y Sello de la Unidad de Riesgos Laborales	Si.-	Nota a UACI.-	Sin Respuesta.-
	1.4	calculo de indemnizaciones de : Marco Garay, Oscar Luis Rodezno y Juan Francisco Gómez Alvarado	Si	nota Enviada a Tesorería y Contabilidad.-	

	2.-	Revisión De Equipo de Trabajo y Materiales de Trabajo.-			
3	2.1	Esta Actividad se Hace Periódicamente	Si.-		
	3.-	Reunión Con Comité de Seguridad Ocupacional.-			
	3.1	Coordinando con Sr. Gilberto Arévalo, El asesor Técnico Para elaborar Programa de Riesgos Laborales.-	Si.-		
	3.2	Reunión Con Trabajadora Social del ISSSS, Lic.: Callejas Para Programar Jornadas de Exámenes.-	Si.-		Se Recomienda Por Áreas, Barrido y recolección..-
4:-		Revisión de Señalización de Áreas de Trabajo.-			
	4.1	En Mercado Municipal y Alcaldía Municipal se hace necesario Recuperación de Extintores	Si.-		Tenían aproximadamente un Año de Haber Sido enviados a recargarlos.-
	4.2	En alcaldía Municipal, se Necesita Señalización para Evacuación en Caso de Emergencia y Colocar Cintas Antideslizantes en Gradadas de acceso al salón de Usos múltiples	Si.-	Visual.-	



INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO

MES DE	Marzo
UNIDAD:	unidad de Gestión Documental
OBJETIVO:	RESGUARDAR DOCUMENTOS , EXPEDIENTES Y DEMAS INFORMACION EJECUTADO

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Identificación y clasificación documental	no		
	1.1	Crear informe del diagnóstico documental	si	Listado de capacitación de los jefes de unidad	
	1.2	Elaborar diagrama de flujo	no		
	1.3	Elaborar el cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional	si	Borrador del cuadro documental	
	1.4	Codificar el cuadro de Clasificación Documental	no		
	1.6	Elaborar guía de Archivo Institucional	si	Borrador de la guía, está en observación	
	1.7	Entrega de documentos de fondo común desde el año 2009 hasta el 2013	si	formato, firma y fecha del solicitante , firma y fecha del encargado de Archivo	extrajeron planillas del ISSS para sacar copias
2		Valoración y selección documental			

	2	Realizar valoración y eliminación de documentos	no		
		Conservación de los documentos	no		

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Alcaldía Municipal
Santiago de María

MES DE:

FEBRERO Fecha de presentación:

UNIDAD:

INFORMATICA

OBJETIVO:

Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la institución.

Fecha	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
01/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Revisión de equipo de Cuentas Corrientes por falla en arranque.			
	Apoyo a Registrador en revisión de escáner por bloqueo del mismo.			
	Revisión de regulador de equipo de auxiliar del REF por falla de energía.			
	Revisión de USB por virus de unidad de convivencia ciudadana.			
02/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Revisión de conexión de internet en equipo de UATM			

	Revisión de equipo de Catastro por falla en el sistema			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en escaneo de documentos.			
	Apoyo a REF en conversión de archivos en formato office 2003.			
	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Revisión de equipo auxiliar de REF por falla en arranque.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en formato de reportes			
	Apoyo a Participación Ciudadana en configuración de equipo para acceso a DET.			
03/02/2017	Apoyo a REF en revisión de equipo auxiliar por falla.			
	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Configuración de Impresora en Red en equipo auxiliar del REF			
06/02/2017	Apoyo a UATM en configuración de dirección IP para conexión de inter.			
	Apoyo a Unidad de Medio Ambiente en formateo de equipo por virus			

07/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Unidad de la niñez en impresión de reportes.			
	Apoyo Riesgo Laboral en descarga de fotografías y su impresión.			
	Revisión por falla en equipo de Encargado de Cuentas Corrientes.			
08/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Revisión de impresora matricial de Facturación por atasco de papel continuo.			
	Apoyo REF por falla en conexión de equipo auxiliar.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en envió de archivos por correo electrónico.			
09/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a R.E.F. por falla en 3 equipos por falla debido a variación de voltaje.			
	Revisión de conexión a Internet en equipo de Unidad de la Mujer			
	Apoyo a Secretario en formato de archivos de Excel.			

10/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Configuración de Fotocopiadora/Impresora en equipo de fondo circulante.			
	Configuración de Impresora en Red para equipo de Tesorería, UACI, Catastro.			
	Revisión de equipo de riesgo laboral por falla en disco duro.			
13/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a UATM por falla en impresora.			
	Apoyo a Cuentas Corrientes en revisión de equipo por falla en el arranque.			
	Apoyo a Registrador en escaneo de archivos para Carrera Administrativa			
14/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Secretario Municipal en configuración de impresor en Red.			
	Revisión de falla en impresor de Ctas Ctes, por atasco de papel.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en escaneo de documentos de personal para AFP			Se escaneo DUI, NIT, NUP y tarjeta de seguro.
15/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			

	Apoyo a Recuperación de Mora en configuración de impresora.			
	Apoyo a Registrador en revisión de equipo por falla en encendido.			
	Apoyo a Contabilidad en Revisión de formatos de archivos.			
16/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga y formato de documento enviado de COMURES			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en revisión de equipo por falla en Red.			
	Descarga de drivers de impresora para equipo de Secretario Municipal			
17/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Configuración de impresora en Red para equipo de Participación Ciudadana.			
	Revisión de equipo de Auxiliar Contable.			
	Apoyo a Secretario Municipal en archivos de respaldo.			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en formato de reportes varios.			

20/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Descarga de Archivos de AFP para Riesgo laboral e impresión de los mismos.			
	Revisión de falla en equipo auxiliar de REF.			
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de solicitud matrimonio.			
21/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Revisión de equipo auxiliar de REF por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a Oficial de Información en impresión de notas.			
	Actualización de Nombre en equipo de Contabilidad y Auxiliar Contable			
22/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Contabilidad en atasco de papel en fotocopiadora/impresora.			
	Revisión de equipo Auditor Tributario por falla en arranque.			
	Apoyo a REF, cambio de clave equipo de Encargada de REF.			
23/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			

	Apoyo a Riesgo Laboral en envió de archivos por correo para ISSS			
	Apoyo a Unidad de la Mujer en revisión de falla en arranque de equipo.			
	Apoyo a Participación Ciudadana en configuración de impresora en Red			
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga de archivos de correo.			
	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
24/02/2017	Revisión de dos equipos en Registro Familiar por falla debido a variación de voltaje.			
	Revisión de equipo de Contabilidad debido actualización del sistema operativo.			
	Apoyo a Secretario Municipal en descarga y formato de documento enviado de COMURES			
	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
27/02/2017	Apoyo a Encargada de Presupuesto en configuración de impresora Fondo Circulante.			
	Apoyo a Secretario Municipal en formato de archivos varios.			

	Apoyo a Participación Ciudadana en formato de reportes mensuales.			
28/02/2017	Apoyo Informático a diferentes áreas.			
	Apoyo a Riesgo Laboral en Formato de archivos			
	Revisión de equipo de Registrador de la Carrera por falla en acceso a Red.			
	Apoyo a REF en revisión de falla en equipo auxiliar.			
	Apoyo a Encargada de Presupuesto en respaldo de archivos.			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE	FEBRERO
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					
	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>	
		Manejo de página COMPRASAL			
	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

3	2.3	<i>Registrar Licitaciones</i>	NO	<i>En la Página Web y Documento Físico</i>	No se han hecho licitaciones durante este mes
		<i>Licitación Proyectos</i>			
	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
4	3.6	<i>Elaborar Resoluciones, órdenes de Cambio Para Proyectos de Libre Gestión y Licitaciones.</i>	NO	<i>Resoluciones y Ordenes de Cambio</i>	No hay
	4	<i>Elaboración de diferentes Contratos de la Municipalidad</i>	NO	<i>Contratos</i>	No se han elaborados solo se le da seguimientos a los que hay
	5	<i>Custodiar el Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles de la Municipalidad</i>	SI	<i>Inventario</i>	
	6	<i>Custodiar Fianzas a favor de la Municipalidad</i>	SI	<i>Diferentes Fianzas</i>	
	7	<i>Banco de Registro de Proveedores Actualizado</i>	SI	<i>Documentos de Liquidación</i>	
	8	<i>Seguimiento al proyecto Introducción de Agua Potable en Comunidad Roberto Edmundo González Lara</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	
	9	<i>Seguimiento al proyecto Pavimentación de calles tipo Concreto Hidráulicos en Barrios y Colonias del Sector Poniente del Municipio de Santiago de María</i>	SI	<i>Documentos Físicos</i>	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE: FEBRERO

Fecha de presentación: 03/03/2017

UNIDAD: Niñez y Juventud

RESPONSABLE: SALVADOR ANTONIO BERNAL MARTÍNEZ

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1.	Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.	si	cartas de convocatoria y de coordinación	se gestiona participación del grupo juvenil en el proyecto de empoderamiento juvenil de la colectiva feminista
2					
	2.1				
3	3.1	Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva	si	listados de asistencia	jornada de información y presentación de objetivos del taller a jóvenes que participan en los talleres de la CEJ
4					
	4.1.	Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias	si	documentación, listados de becados	se le da continuidad a la recolección de documentación para listado final de becadas y becados
	4.2	Reuniones con alumnas y alumnos becados	si	listados de asistencia, fotografías	se realiza reunión con becados y becadas del proyecto de becas 2017 para coordinar participaciones activas dentro de las actividades correspondientes a este año
5					
	5.2	Desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.	si		se visitó al director del CE Obispo Castro Ramírez para promoción del programa que se desarrollara con las y los alumnos del centro escolar
6					

	6.1	Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes	si	fotos, listados de asistencia	se participó en el primer festival gastronómico organizado por la alcaldía municipal de Santiago de María y evento del mes de la amistad organizado por el mercado municipal
	6.2	Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)	si	listados de asistencia	se inician jornadas de formación en talleres de música
7					
	7.1.	Facilitar información	si		se brinda información a la población en general en el marco del festival gastronómico, de las actividades que se desarrollan como CEJ
8					
	8.1	actividades varias			
		reunión personal técnico de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal	SI	fotografías, documentos, planes	
		reuniones Comisión Municipal de la Carrera Administrativa	si	actas de acuerdos	se realizó 1 reuniones para tratar diferentes temas relacionados a revisión de documentos de la comisión, plan estratégico y manuales
		capacitación	SI	fotografías, listados de asistencia	jornada de formación con el personal ASITECHI sobre el desarrollo turístico del municipio
		turismo	SI	correos	coordinación para la participación del municipio en el programa de Pueblos Vivos 2017

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE: FEBRERO

Fecha de presentación: 03/03/17

UNIDAD: Servicios Públicos Municipales

RESPONSABLE: MIGUEL EDMUNDO HERNANDEZ

OBJETIVO: mejorar el servicio que se brinda a los habitantes del municipio de Santiago de María, en el área de limpieza y mantenimiento de calles, avenidas y lugares de esparcimiento para la población

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	Mantener limpias las calles y avenidas del municipio efectuando el barrido diario	SI	Realizando recorrido y verificar zona por zona y realizar encuesta a los usuarios	Tener un mejor control del personal de barrido de calles
	1.2	evaluación de desempeño del personal de barrido	SI	Con base a la revisión de las zonas y del análisis de la encuesta	Tener un mejor control del trabajo del personal de barrido
	1.3	entregar material de trabajo al personal de barrido	SI	Revisar zona por zona	motivar al empleado hacer un mejor trabajo
	1.4	Mantener limpias las calles y colonias del municipio por medio de una buena recolección de desechos solidos	SI	haciendo verificación de campo y acompañando a los camiones en las rutas de recolección	tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos
	1.5	mantenimiento y limpieza del cementerio municipal	SI	por medio de la revisión de las zonas de recolección	Tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos
2					
	2.1	mantenimiento y limpieza de ornato de los parques municipales	SI	revisión de campo en cada uno de los parques	tener en óptimas condiciones los parques
	2.2	mantenimiento y reparación del estadio municipal	SI	con la verificación e informe entregado por el en cargado del estadio	mejorar las condiciones de la instalaciones para que toda la población pueda hacer uso

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



Mes: marzo 2017

Fecha de presentación: marzo

Unidad de Convivencia Ciudadana

LUIS CARLOS RIVERA

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Coordinación Comité de prevención de la violencia	si		reuniones de carácter informal
	1.1				
2		incorporación de comité a trabajo municipal de actividades encaminadas al tema de prevención de la violencia	si		se solicitara apoyo de instituciones involucradas en comité de prevención de la violencia a participar en actividades de carácter culturales y deportivas
3		Inspecciones Relativas a Medio Ambiente	si	informe de trabajo	se realizan inspecciones y se sigue proceso para conciliar entre las partes cuando se tiene problemas entre vecinos
	3.1	se realizan inspecciones a lugares donde se da cualquier tipo de sonido estridente en el municipio	si	informes de trabajo	en este tipo de actividades no se hace fotografías por velar por el honor y la intimidad de los contraventores
	3.2	inspecciones de campo a lugares donde se da promontorios de basura	si		se monitorean este tipo de lugares para evitar la creación de botaderos a cielo abierto
	3.3	Verificar por medio de denuncias los lugares donde se mantienen animales de granja o corral	si	fotografías, 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.	no	informes de trabajo	no se han realizado actividades de esta índole
	4	Inspecciones relativas al orden publico	si		
	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	
	4.2	Inspecciones previa denuncia ciudadana por problemas de obstaculización de vía pública por residuos provenientes de cualquier tipo de construcción	si	informes de trabajo	se realiza inspecciones por obstaculización de material desalojo de la construcción tales como ripio entre otros
	5	Inspecciones relativas a relaciones vecinales			
	5.1	inspecciones por mascotas peligrosas en las comunidades	si	informes de trabajo	este tipo de inspecciones se realizan por medio e 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		
	5.3	monitoreo de sonido estridente	si		se realizan inspecciones tanto en el área comercial como residencial del municipio
	5	Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad			
	5.1	Apoyo Administrativo a Mercado Municipal	si		
	5.2	Apoyo a Despacho Municipal	si		este tipo de actividades se realiza con apoyo en elaboración de solicitudes, y ayuda a soluciones que se presentan en despacho municipal
	6	Capacitaciones	si	Informes de trabajo	Se están llevando capacitaciones de manejo integral de desechos sólidos con colaboración de MARN y ASITECHI

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



INFORME DEL MES

FEBRERO

Fecha de presentación: 02-03-2017

CARGO

UNIDAD AMBIENTAL

MUNICIPIO

SANTIAGO DE MARIA

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Revisión del Manejo de los Desechos Sólidos en el Municipio			
	1.1	Inspección de limpieza de calles y Avenidas	Si	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo realizado a la hora de realizar inspección
	1.2	Inspección de limpieza de las instalaciones del Mercado Municipal.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Verificación de separación de desecho solido un proyecto a futuro de la municipalidad.
	1.3	Inspección de rutas de Recolección.	Si	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de nuevas rutas de recolección
	1.4	Trabajos de limpieza en el cementerio municipal por eventos del mes en diferentes fechas.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabaja en limpieza de todo producto por eventos en el mes.
2		Tratamiento de Aguas Residuales y Servida en el municipio.			
	2.1	Inspección de aguas residuales y servidas dentro de la Colonia Torres.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspecciones en colonia la palma por mal uso de desechos del destazo.
	2.2	Inspección de tuberías y cunetas de drenaje menor en 2° calle frente al albergue el Modelo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección colonia Torres por mal uso de aguas negras en el lugar.
	2.3	Inspección de cuneta en el mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Supervisión de tragante dentro del mercado y fuera del mercado municipal.
3		Podas autorizadas por la Unidad Ambiental Dentro del Municipio			

4	3.1	Inspección de Poda de Árbol Col 09 de Nov.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se podan arboles por líneas sobre casa vecinal y sobre líneas del tendido eléctrico.
	3.2	Trabajos de poda y limpieza en zonas verdes del municipio salida a Alegría 3° Avenida norte y 1° calle poniente.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Limpieza de lugares con acumulo de basura dentro del municipio y recuperación de lugares por mal uso del desecho sólido.
	3.3	Poda de árboles en el pasaje 3 de colonia el guarumal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Generaba peligro a los vecinos sobre el techo.
	3.4	Parque Ferreiro poda de arboles	SI	Fotografía e Informe Mensual	Se trabajó en el descubrimiento de focos de alumbrado eléctrico en el lugar y árboles.
	3.5	Poda de árboles en colonia el cocal.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Por estar ramas del mismo sobre líneas del tendido eléctrico.
		Inspección de Residencias con prácticas de Destazo			
	4.1	Seguimiento de inspección de destazo domiciliar Colonia la Palma.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Inspección de evacuación de vísceras del destazo por salida de aguas lluvias y afectación de vecinos.
	4.2	Inspección del área de carnes del mercado municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	Trabajo de limpieza en el sector cuando se realiza la inspección.
	4.3	Seguimiento de Inspección en la colonia san Martin a vivienda con actividad de destazo	SI	Fotografía e Informe Mensual	Es necesario trabajar más en la higiene del lugar.
	4.4	Inspección del área de Carnes del Mercado Municipal	SI	Fotografía e Informe Mensual	El lugar presenta mucha basura pero no notificaron que se haría la limpieza.
5		TAREAS ADMINISTRATIVAS			
	5.1	Reunión con el (MARN- MAG-) en oficinas de ISDEM. San miguel temas Deforestación Recurso hídrico Deslizamiento.	SI	Fotografía e Informe Mensual	Todos los temas tratados en exposición fueron dados por el personal especializado en los diferentes temas.

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:

FEBRERO 2017 Fecha de presentación:

UNIDAD:

PARTICIPACION CIUDADANA

OBJETIVO:

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

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1					
	1.1	actualización de información de ADESCOS con personería Jurídica	si	listados	
	1.2	actualización de datos comunales			
	1.3	creación de Ordenanza de Participación Ciudadana	no		
	1.4	Gestión y diseño de proyectos comunitarios.	no		
2					
	2.1	mesas juveniles multisectoriales			
	2.2	capacitación de la normativa Municipal de participación ciudadana a comunidades e instituciones			
	2.3	información a instituciones y comunidades sobre accionar Municipal			
	2.4	consultas ciudadana y encuestas, sobre accionar Municipal			
3					

3.1	Talleres de capacitación a Bosques del Tigre, Tranquilidad, Joya el Tigre, en temas de: trabajo en equipo	no		
3.2	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Los Riveras, La Francia en temas de liderazgo comunitario	no		
3.3	Talleres de capacitación a comunidades de Santa Gema, Col. Roberto Edmundo González Lara, Flor de Liz, Batres, en temas de organización comunitaria	no		
3.4	Talleres de capacitación a comunidades de , flor de Liz, Batres, cerro verde, en temas de atribuciones y funciones directivas	no		
4.1	apoyo en festivales gastronómicos	si		
4.2	apoyo en diferentes eventos sociales	si	fotos, entrega de juguetes colonia Roberto Edmundo González Lara	

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE:

ENERO

Fecha de presentación: 2/2/2017

UNIDAD:

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

OBJETIVO:

GARANTIZAR LA LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		CERTIFICACIONES DE PARTIDAS, ACTAS Y CONSTANCIAS	si	Sistema REF	Dependerá de la demanda de los usuarios
	1.1	Nacimientos		Recibos de ingresos (Form. 1 - Isam)	
	1.2	Matrimonios			
	1.3	Defunciones			
	1.4	Divorcios			
	1.5	Credencial del Síndico Municipal			
	1.6	Acta de Matrimonio			
	1.7	Constancia de Soltería			
	1.8	Carnet de Minoridad			
	1.9	Constancia de DUI (RNPN)			
	1.1	Constancia de imagen (RNPN)			
	1.11	Constancia de Inexistencia (RNPN)			
	1.12	Constancia de Inexistencia de Nacimiento			
	1.13	Reposición de Boletos de Nacimiento			
1.14	Constancia de Carnet de Minoridad				
2		ASENTAMIENTOS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	Dependerá de la demanda de los usuarios
	2.1	Nacimientos			
	2.2	Matrimonios			
	2.3	Defunciones			

	2.4	Divorcios			
	2.7	Reconocimientos			
3		MARGINACIONES	si	Sistema REF y Libros	Dependerá de la demanda de los usuarios
	3.1	Matrimonios			
	3.2	Divorcios			
	3.3	Defunciones			
	3.4	Viudez			
	3.5	Rectificaciones			
	3.6	Identidad Personal			
	3.7	Identidad de fallecido			
	3.8	Cancelación por Reconocimiento			
	3.9	Cancelación por Defunción			
	3.1	Cancelación por Divorcios			
4		RESOLUCIONES MOTIVADAS	si	Sistema REF 0,8 y Libros de Asentamientos	A solicitud del usuario
	4.1	Nacimiento			
5		CAPACITACIONES	si	R. N. P. N.	
6		OTRAS ACTIVIDADES	SI	Sistema REF 0,8	
	6.1	Atención al RNPN-Registro Hospitalario			
	6.2	Atención a enfermera del Hospital Nacional			
	6.3	Atención a la Unidad de Salud			
	6.4	Ingreso de 66 al Sistema REF 0,8			
	6.5	Recibo y envió de correspondencia			
	6.6	Confrontación de Partidas (sistema ref)			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE: FEBRERO

Fecha de presentación:

UNIDAD: Tesorería

03/03/2017

OBJETIVO:

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Elaborar Planillas			
	1.1	Planillas de sueldo	si	Planillas	
	1.2	Planillas de AFP Confía y AFP Crecer	si	Planillas	
	1.3	Planillas de INPEP	si	Planillas	
	1.4	Planillas de Renta	si	Planillas	
2		Realizar Notas a las instituciones Financieras		Notas enviadas	
	2.1	Notas a las Cajas de Crédito	si	Notas enviadas	
	2.2	Notas a los Bancos	si	Notas enviadas	
	2.3	Notas a los Juzgados	si	Notas enviadas	
	2.4	Notas al ISSS	si	Notas enviadas	
3		Libros de Banco y Conciliaciones Bancarias			
	3.1	Mantener actualizados los libros de Banco	si	Libros	
	3.2	Elaborar las conciliaciones Bancarias	si	Conciliaciones	
4		Revisión de Documentación de Tesorería			
	4.1	Revisión de informes Diarios de Caja	si	informes Diarios	
	4.2	Revisión de documentación de Egreso	si	Factura y Recibos	

	4.3	Revisión de documentación de Fondo Circulante	si	Factura y Recibos	
	4.4	Elaboración de Constancias de Sueldo	si	Constancias	
	4.5	Elaboración de Cheques	si	Cheques	
	4.6	Revisión de Documentación de Ingreso	si	informes Diarios	
5		Mantener al día la Documentación en los sistemas virtuales			
	5.1	Incorporar documentación al sistema SAFIM			
	5.2	Incorporar documentación al sistema de Integración de Fondos			

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO



MES DE

FEBERO

Fecha de presentación:

UNIDAD:

UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL

OBJETIVO:

FORTALEZER LAS CAPACIDADES DE LA CMPC Y CCPC

No.	Sub-No.	Actividades Programadas	Realizadas (Si o No)	Medios de verificación	Observaciones
1		Fortalecimiento de capacidades municipales para la emergencia y Fortalecimiento de mecanismos de preparación y repuesta.			
	1.1	Organizar y capacitar a la población ubicada en zonas de riesgo para prevención y atención de emergencia	si	Listados de asistencias y fotografías	
	1.2	Ejecutar 8 talleres de capacitación sobre manejo de Sistema de Alerta Temprana (SAT) con la participación de 3 Barrios de la Zona Urbana del Municipio	si	Listados de asistencias	
3		Fortalecimiento a la CMPC de Santiago de María para la identificación, evaluación y monitoreo de las amenazas del municipio y en el sector educación.			
4	3.1	Capacitar a la CMPC de Santiago de María y comités de apoyo sobre la identificación y monitoreo de amenazas	si	Listados de asistencias	
		Otras Actividades			
	4.1	Darle Cumplimiento a las alertas que se emitan de protección civil	no		Por Permiso Personal
	4.2	otros que se agreguen en el transcurso del año el cual se respaldaran con fotografías y listados	no		Por Permiso Personal