

**PLAN ANUAL Y
ESTRATEGICO
GERENCIAL
AÑO 2016**

**ALCALDIA
MUNICIPAL DE SAN
PABLO TACACHICO,
LA LIBERTAD.**

OBJETIVO:

Con base en las diferentes leyes que le competen a las Municipalidades y a la normativa interna de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico; proveer al Concejo Municipal una herramienta de seguimiento y control de las funciones de todas las Unidades que conforman la Institución.

**ORGANIGRAMA
APROBADO
SEGÚN ACUERDO
MUNICIPAL No.23
ACTA No.6 DE
FECHA 11 DE JUNIO
DE 2015**

COMISIONES MUNICIPALES:

Según acuerdo municipal número 1 del Acta No.4 de fecha 21 de Mayo de 2015 se crearon las diferentes comisiones municipales, conformadas por miembros del Concejo Municipal Plural. Se les diseñó un formato para que el trabajo que están realizando; las dejen por escrito en dicho formato para Auditorías posteriores.

SINDICO MUNICIPAL

En base al artículo No. 51 Del Código Municipal el Síndico conoce las funciones que debe realizar en esta Institución.

AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA

En el último informe presentado al Concejo Municipal se recomendó la contratación de un Auditor Interno en base al artículo No.106 y No.107 del Código Municipal.

SECRETARIO MUNICIPAL

En base al artículo No.55 Del Código Municipal tiene y conoce sus funciones. Trabajar para que los acuerdos no tengan demora y el libro de Actas vaya al día.

COMISION DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Se planea que todo el personal que ingresa a esta Administración siempre sea evaluado por dicha comisión y darle cumplimiento a la referida ley; a partir del artículo 17 de la ley de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal.

DESPACHO MUNICIPAL

Se está asesorando al Sr. Alcalde Municipal para que sea respetuoso de las diferentes leyes que tienen relación directa con las Municipalidades. Dejando en claro que la decisión final la tiene el Alcalde y su Concejo Municipal, lo anterior en base al Artículo 47 y 48 del Código Municipal.

CAM

En base al artículo No.4 numeral 21 del Código Municipal y en base a la Ordenanza Municipal aprobada en el acuerdo municipal No.20 del Acta No.6 de fecha 11 de Junio del 2015 El CAM depende directamente del Sr. Alcalde Municipal. Más sin embargo;

todos los permisos, consignas, informes y todo tipo de comunicación administrativa se pretenden coordinar con la Gerencia General.

REGISTRADOR(A) MUNICIPAL

En base a su plan anual 2016, pretendemos darle cumplimiento a la ley LACAM y llevar el registro de todos los empleados al día y que en el ISDEM los puedan registrar a tiempo.

GERENCIA GENERAL

Proveer los insumos legales, darles seguimiento y controlar las funciones de cada Unidad. Se toma de base el proceso Administrativo que conlleva la Planificación, la Organización, dirección, ejecución y el control.

RECEPCIONISTA

Se planea la buena atención al usuario ya sea de forma personal o telefónica.

SERVICIOS MUNICIPALES

Esta es la Unidad más grande/compleja que tiene la Institución. Desde el 01 de Enero de 2016 se delegó a un Encargado/jefe de esta Unidad para dar un mejor servicio al usuario. Dentro de esta Unidad tenemos a:

- Alumbrado público: Se planea la expansión del servicio de alumbrado público a través del proyecto ALUMBRADO PUBLICO CON LAMPARAS LED.
- ASEO PUBLICO: Se ha contratado personal eventual para darle un mejor servicio a la comunidad. Se pretende el saneamiento de calles, avenidas, cantones, etc. Para evitar la proliferación de enfermedades como el dengue, chickungunya, zika, etc. Todas según el Ministerio de Salud son transmitidas por el zancudo.
- Cementerios: A partir del 01 de Enero 2016 se nombró un encargado por cada cementerio. Se planea que no solo sean vigilantes o expectantes de dichos lugares. Deben hacer conciencia en los familiares de los fallecidos a limpiar el lugar donde entierran a sus seres queridos, para evitar la proliferación de vectores transmitidos por el zancudo. Es primordial que conozcan la LEY DE

CEMENTERIOS y que reporten anomalías en dichos lugares, el mantenimiento en las infraestructuras, orientar a la población en dónde deben enterrar a sus seres queridos y NO donde la población disponga. Proveerles las herramientas necesarias para el fiel cumplimiento de las disposiciones.

- Mercado Municipal: Se planea impulsar el comercio para el desarrollo del Municipio. Además se planea que el mercado informal que se tiene actualmente puedan ingresar dentro del mercado para evitar el desorden que existe actualmente. El concejo municipal aprobó un nuevo diseño de Un centro Comercial Municipal para Enero 2017.
A parte del desarrollo económico se pretende actualizar los archivos de refrendas de cada usuario de los puestos en dicho mercado, el cobro legal según el reglamento interno del mismo y concientizar a los usuarios sobre el manejo de los alimentos, esto coordinado con la Unidad de Salud del Municipio y del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

- PARQUE RECREATIVO: La buena planificación de todas las actividades que se desarrollan en este centro recreativo. También se planea el mantenimiento en las diferentes áreas de este lugar, como en toboganes, canchas, cocina, etc. Para brindarle al usuario un mejor servicio. Además controlar los ingresos en ventas de productos. Al 31 de diciembre se tuvo un déficit de \$7,799.64. Esperamos que con la implementación de controles, no hayan déficit sino ganancias. Planear el fiel cumplimiento a la ordenanza vigente.

- VISTO BUENO. Es la encargada de las Cartas de Venta, se planea un mejor control en esta área. Además se planea proveerle todas las herramientas necesarias para que realice su trabajo en óptimas condiciones. Planificar junto con la PNC la revisión de camiones que transportan ganado que viene de otros lugares para evitar el tráfico ilegal del mismo.

- SANITARIOS. Se planea una mejor atención al usuario y proveer los insumos que se necesitan en esta área, coordinados con las áreas correspondientes.

- PARQUES. Planeamos darle los instrumentos que le permitan el mantenimiento de los bienes Municipales.

- MANTENIMIENTO Y ORNATO. De igual manera proveer lo necesario para realizar su trabajo.

- **CENTRO DE FORMACION VOCACIONAL:** Se planea dotarlo de más computadoras para que el encargado le brinde un mejor servicio al usuario. Este lugar está instalado en bienes Municipales; por lo que será primordial que el encargado (a) le dé publicidad y entregue un listado de alumnos (as) a quienes les está dando clases de Computación, inglés, música, etc.

NOTA. Todas estas Sub Unidades están bajo la dirección inmediata del Jefe/encargado de Servicios Municipales; quien debe coordinar con la Gerencia General y/o el Alcalde Municipal cada una de las sub unidades ya mencionadas.

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

REGISTRO DE EMPRESAS

REGISTRO DE INMUEBLES

CUENTAS CORRIENTES

Esta Unidad es clave en la percepción de los ingresos del Municipio. Se está planeando la contratación de un recuperador de mora para agilizar los cobros que hasta el 31 de diciembre de 2015 había una mora tributaria de \$165,446.59

Se planifica la actualización de datos catastrales y tributarios en cuanto al registro, control, fiscalización de los mismos. Además se planea garantizar al usuario que si paga por el servicio, se le brinde con satisfacción. La tasación efectiva por servicios nuevos que brinde la Municipalidad. Apegarse a las ordenanzas vigentes. Se pretende la entrega de estados de cuenta mensualmente a los contribuyentes morosos para que se acerquen a la Alcaldía para el pago de dicha mora. Inspección de nuevos negocios para su calificación posterior, el cobro de permisos de construcción y apostarle a un nuevo sistema mecanizado; ya que el SAFIEM es un programa vulnerable. Se planifica mejor coordinación con COLECTURÍA para los cobros, emitir los cobros respectivos, recuperación de mora, hacer planes de pago con los usuarios que se niegan a pagar en un solo acto. Actualización de mapas catastrales y topográficos digitales, etc.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

La planificación de todas las actividades que con llevan a esta Unidad como una de las más delicadas por el apego a la normativa legal vigente.

Se planifica el buen registro de todos los asentamientos que los usuarios solicitan: Partidas de nacimiento, Matrimonios, Defunciones, etc. La remisión oportuna de los libros de oficio a las Instituciones pertinentes.

TESORERIA

COLECTURIA

Se planifica la coordinación con Colecturía referente a la entrega diaria de fondos públicos. Ya que en base al artículo 86 del Código Municipal los ingresos deben ser remesados a más tardar 24 horas hábiles después de haber sido percibidos.

Se planea que los registros se hagan diariamente para evitar atrasos en la entrega de los mismos cuando se solicitan; tal como: Bancos, Especies, informes de Tesorería: Ingresos Vrs. Egresos, etc.

La coordinación con UACI y SECRETARÍA para evitar la molestia del usuario cuando NO se le paga a tiempo.

La custodia y el celo en el ingreso de personas a dicha Unidad. Se planifica el pago en ventanilla para evitar el ingreso de personas inescrupulosas que interrumpen las labores de dicha Unidad.

Se planea la ejecución del Presupuesto Anual aprobado por el Concejo Municipal. Se pretende no hacer pagos que no estén presupuestados sin dicha reforma presupuestaria. Para esto se planea mejor coordinación con el área CONTABLE.

Custodia de especies municipales, fianzas, garantías, etc.

COLECTURÍA

Registro de los ingresos a diario en el sistema SAFIEM

Entrega diaria a Tesorería los fondos recibidos durante el día.

Mejorar la atención al usuario.

Elaboración de los reportes / informes diarios para Tesorería (esto evitará el atraso en Tesorería y en Contabilidad).

CONTABILIDAD

Se planifica que todas las actividades, tareas y funciones de esta Unidad; se registren a tiempo. Con la actualización de la Contabilidad atrasada, se pretende que ya no existan atrasos de ninguna índole. Coordinar con las Unidades: Tesorería, UACI, Secretaría, etc. Los pagos realizados para dicho registro contable, los procesos de contratación y/o adjudicación y los acuerdos Municipales para evitar caer nuevamente en retraso contable. Coordinar la elaboración del Presupuesto Anual de forma coherente y en base a cifras y a situaciones reales para evitar futuros reparos de Auditoría. Remitir al Ministerio de Hacienda los cierres contables a tiempo. Generar los diferentes estados Financieros cuando se soliciten.

UACI

INTRODUCCION

Las municipalidades están constituidas como una Unidad Política Administrativa primaria de la organización estatal en un territorio determinado y organizados jurídicamente con autonomía para ejercer su propio gobierno y regidos por políticas, reglamentos, y ordenanzas. Y para hacer cumplir sus funciones con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; en tal sentido la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucionales, establece su por medio del Plan Anual, una herramienta que le permita proyectar sus actividades y funciones a ejecutar durante el año dos mil dieciséis, tomando como base su Ley, Reglamento y demás leyes vinculadas y relacionadas al área. Dicho permita fortalecer y reorientar a esta unidad en general a la consecución de los objetivos institucionales y de cumplimiento legal.

OBJETIVOS

✓ **OBJETIVO GENERAL.**

Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo relativo al proceso y reglamento, normas, políticas e instructivos para las contrataciones y adquisiciones de la municipalidad de San Pablo Tacachico.

✓ **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Ejecutar el debido proceso establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
- Velar por el cumplimiento de los Principios, Valores, Técnicos, Éticos y Reglamentarios de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

✓ **ALCANCE.**

El Plan de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, se enfoca en para el presente año en dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo relativo a la ejecución del debido proceso y cumplimiento de su Reglamento y demás normas, políticas e instructivos emitidos por la UNAC, que conlleva a la Adquisición y Contratación de bienes y servicios de esta administración municipal.

✓ **FUENTES DE RECURSOS**

El origen de los recursos financieros para efectuar las Adquisición de bienes y servicios de la municipalidad, se sustenta o son producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, así como de los intereses derivados por incumplimiento de pago, asimismo la municipalidad percibe del Gobierno Central en concepto de asignación del 7% del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

✓ **NOMINA DEL CONCEJO MUNICIPAL**

1. Señor Mario Alberto Castillo Villanueva, Alcalde Municipal
2. Señor Luis Santiago Martínez Salguero, Síndico Municipal.
3. Señor Anivar Eduardo Vásquez, Primer Regidor Propietario.
4. Señor Llona Reynaldo Varela Paredes, Segundo Regidor Propietario.
5. Señor Edwin Mauricio Aguilar Varela, Tercer Regidor Propietario.
6. Señora José Armando Saracay, Cuarto Regidor Propietario.
7. Señor Vilma Marisol Cuellar Méndez, Quinto Regidor Propietario.
8. Señora Carlos Calderón, Sexto Regidor Propietario.
9. Señor Héctor Antonio Salazar, Séptimo Regidor Propietario.
10. Señor Miguel Ángel Mendoza Miranda, Octavo Regidor Propietario.
11. Señor Sonia Maritza Valdez de Rodas, Primer Regidor Suplente.
12. Señora Zoila América Portillo Villanueva, Segunda Regidora Suplente.
13. María Magdalena Santos Duarte, Tercer Regidor Suplente.
14. Ana Luz Galdámez Elvira, Cuarta Regidora Suplente.

✓ **ACTIVIDADES A DESARROLLAR:**

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;

- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista

incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.

- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

SERVICIOS GENERALES

Se planea la organización efectiva para la entrega de productos, materiales de cualquier índole (papelería, herramientas, etc.) a las diferentes Unidades Internas o a los usuarios según instrucciones superiores. La planificación diferente y efectiva del control del uso y la verificación del consumo del combustible municipal; así como también el buen uso y control de bitácoras del uso de vehículos municipales. No atrasar la entrega de misiones oficiales para darle fluidez a esta Administración. Hacer un cronograma exclusivo para el mantenimiento preventivo de vehículos; así como también llevar el control de fianzas/seguros y remitirlos a UACI y Tesorería para la gestión correspondiente.

UNIDAD DE GÉNERO

Se planea reactivar el comité interinstitucional de prevención en contra de la violencia. Participación en la mesa técnica de ISDEMU. Celebración del día Internacional de la Mujer. Dar charlas de prevención de violencia en contra de la mujer, charlas para embarazo en adolescentes (estas charlas en Centros Escolares del Municipio). Celebración del día rural de la mujer, celebración del día de la NO violencia en contra de la mujer. Acompañar al Comité Juvenil inter comunal. Recibir asesorías referentes a la Unidad de Género.

PROMOCION SOCIAL

Debe PROMOCIONAR LA PARTE SOCIAL de la Institución. Se planea con esta Unidad el acercamiento con las ADESCOS de San Pablo Tacachico, la creación y la legalización de las mismas como parte de sus funciones. Se planea trabajar en la apertura de cooperantes que tengan interés en el desarrollo del Municipio. Buscar la ayuda a nivel general; no solo para pequeños agricultores; sino planear una búsqueda integral para fortalecer el Municipio. Se planifica también la extensión del proyecto de agua potable de caserío Barillas, cantón Moncagua hasta la colonia las Delicias del cantón Mogotes con la facturación respectiva de dichos servicios.

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Una de las áreas más delicadas en el sentido de la información que se maneja Institucionalmente. Se planifica el fiel cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública. Se planifica capacitaciones al Concejo y empleados sobre dicha ley; así mismo el proceso interno para la entrega de la información que el usuario solicita; el proceso de recepción de solicitudes, entre otros; se planifica que las Unidades Internas entreguen a tiempo la información que se debe subir al sistema. La actualización de la información que sube al sitio web: www.sigm.gob.sv, debe ser constante. Debe proteger la información reservada y confidencial de cada Unidad Institucional. Se pretende que cada Unidad socialice con la Oficial de acceso a la información pública y que entregue la información cuándo y cómo se le solicita. Se planifica la constante capacitación para la encargada (o) de dicha Unidad para no caer en vacíos legales. Se planifica además el Reglamento de dicha Unidad y que lleve un registro comenzando desde el número 001 desde la toma de posesión de la actual Oficial de dicha Unidad.

MEDIO AMBIENTE

Tomando en cuenta la problemática ambiental con la que hemos recibido el Municipio, se planifican varias actividades con el encargado:

- ✓ El Municipio de San Pablo Tacachico estadísticamente tiene una pobreza extrema moderada
- ✓ Con una población de más de 35,000 habitantes
- ✓ El 75% de dichos habitantes viven en la zona rural
- ✓ La contaminación en ríos, quebradas, incendios forestales, insalubridad en mercados, zonas verdes, etc. Son la causa principal de la falta de atención en esta Unidad.
- ✓ Se necesitan ordenanzas para fortalecer la gestión ambiental como equidad de género enfocada en el sector agrícola, mantenimiento y ornato de caminos vecinales, etc.

- ✓ Planificamos la sensibilización a la población sobre problemática ambiental Municipal, Nacional y Mundial.
- ✓ Se solicita la coordinación con el Administrador del Mercado Municipal para las campañas de fumigación, la limpieza mensual en dicho lugar, el seguimiento a los encargados de cementerios en cuanto a la acumulación de cualquier tipo de desechos que dejan los usuarios. Ponerle interés y empeño a la Planta de Compostaje ya que desde hace 3 – 4 meses no se está utilizando.
- ✓ Ser respetuoso de la ley Forestal para evitar denuncias por la tala de árboles del Municipio.
- ✓ Enfocarse en la competencia Municipal y dejarle la Competencia Forestal al MAG.
- ✓ Gestionar la reforestación de todo el Municipio.
- ✓ Planificar campañas de limpieza en tragantes antes de que comience el invierno, campañas de limpieza en calles, avenidas, cementerios, predios baldíos, etc.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Salud las campañas de Vacunación y campañas contra el dengue, zika, chikungunya. Etc.
- ✓ Gestionar el día Internacional del Medio Ambiente.
- ✓ Elaboración del plan invernal 2016.
- ✓ Toda actividad con PROTECCION CIVIL.
- ✓ Coordinación con la PNC en lo referente a denuncias ciudadanas.
- ✓ Coordinar con CATASTRO la ruta donde pasa el TREN DE ASEO para concientizar a la población sobre la manipulación de la basura,

INFORMATICA

Se planifica la compra de un equipo de mayor capacidad para SERVIDOR. Además el mantenimiento y limpieza periódica de todos los equipos informáticos de la Institución. El apoyo informático en todas las áreas, solución de problemas de Hardware y Software, reporte mensual de actividades (actualmente está la figura de servicios profesionales). Se planifica el control del sistema HUELLA DIGITAL (biométrico) coordinado con Recepción y Tesorería para la aplicación de descuentos por tiempo NO laborado. Se planifica un nuevo Sistema para reemplazar el SAFIEM por la vulnerabilidad en dicho sistema. Cuando se haya comprado el Software adecuado para la Institución, se planifica la automatización de los controles; esto evitará el uso manual de los mismos. Si la energía eléctrica dentro del Institución es deficiente, se planea la coordinación con el Electricista para evitar el daño constante en los equipos informáticos. Se planifica un Sistema Integrado para que todas las áreas/unidades trabajemos bajo un mismo lineamiento y no con sistemas separados en cada unidad. Todo esto depende de las finanzas municipales y la importancia que le dé el Concejo Municipal y/o Alcalde Municipal. Se planifica el soporte o Backup de toda la información de las diferentes Unidades de forma periódica para evitar la pérdida de la misma. Se planifica la página web Institucional.

COMUNICACIONES

Se planifica que toda la cobertura y divulgación de las actividades: Obras, proyectos, actividades, festividades, manejo de redes sociales, imágenes, rótulos, planificación y desarrollo de fiestas patronales, planificación de torneos de fútbol, índice de situación Nacional se canalicen en ésta Unidad.

A través de la Radio Municipal frecuencia 90.5 FM ; se informa a la población de los diferentes proyectos/actividades que está realizando el Concejo Municipal tales como:

- ✓ Día del amor y de la amistad (Febrero)
- ✓ Día alusivo a la mujer (Marzo)
- ✓ Día de la tierra el 22 de abril (gestionar con el encargado del Medio ambiente).
- ✓ Año de gestión Municipal (Mayo)
- ✓ Día de la Madre (Mayo)
- ✓ Día del Padre (Junio)
- ✓ Día del Maestro (Junio)
- ✓ Gestiones con comerciantes para anunciarse en la Radio (Julio)
- ✓ Gestionar entradas gratis a los usuarios por las vacaciones agostinas
- ✓ Aniversario del programa CONECTATE (septiembre)
- ✓ Día del niño (Octubre)
- ✓ Día de la pupusa (Noviembre 14).
- ✓ Solicitar promociones al comercio, gestionar pases para el parque recreativo, canastas navideñas, promocionar las fiestas patronales (diciembre).

Se planea el cobro eficiente a los comercios o personas naturales que se anuncian a través de este medio y que en un futuro, la radio Municipal como todos los servicios que se prestan sea auto sostenible.

El conocimiento por parte de la población de todas las obras, proyectos y todas las festividades de la Institución se consideran de carácter importante para los informes no sólo de Auditorías Internas o externas; sino para las evaluaciones de la Administración en general por parte del Ente Contralor.

PLANIFICACION PARA GESTION DE PROGRAMAS CON ISDEM Y OTRAS INSTITUCIONES

- Programa para vialidades (ISDEM)
- Programa para Títulos a Perpetuidad en Cementerios (ISDEM)
- Compra de máquina para extender carnet de menores (ISDEM)
- Mejorar los macros en Tesorería para control de Especies Municipales (ISDEM)
- Gestionar la plataforma de Tesorería con el Sistema SAFIEM. (o Adquisición de un nuevo sistema).
- Gestionar el curso de Contabilidad Gubernamental para la Tesorera Municipal y un auxiliar. (Ministerio de Hacienda).

- Gestionar capacitaciones constantes para las diferentes Unidades/departamentos con el apoyo de INSAFORP.
- Gestionar la creación del Cuerpo de Agentes Municipales CAM.
- Gestionar como prioridad con INSAFORP el curso: Atención al Cliente.
- Enviar a los diferentes empleados de las Unidades a capacitarse en el área para lo cual fueron contratados.
- Gestionar el cumplimiento de rendimiento para los que manejan fondos públicos.
- Socializar con los agentes de Seguridad, la ordenanza Contravencional del Municipio.
- Gestionar con ISDEL el macros ESPECIES EN RED para la encargada de Visto Bueno y Tesorería.
- Dependiendo los cambios en la Organización de la Institución, hacer los cambios en el Organigrama y enterar a la empresa encargada de hacer los Manuales o persona natural; para que tome en cuenta estos cambios para la elaboración del Manual de Organización y Funciones y descriptor de puestos.
- Coordinación con Comunicaciones el Archivo de INDICE DELINCUENCIAL DEL PAIS para efectos de erogación de fondos de esta Institución en el tema de Seguridad.
- Coordinación con Comunicaciones sobre la publicidad de todas las obras de Infraestructura y proyectos Sociales que realiza el Concejo Municipal.
- Coordinación con Informática sobre el mantenimiento y depuración de equipos informáticos (computadoras, impresores, etc).
- Coordinación con las áreas Financieras: Tesorería y Contabilidad para que los procesos y los registros los lleven al día.
- Coordinación con la Oficial de Acceso a la Información pública para que suba toda la información solicitada por el Instituto de Acceso a la Información a la página correspondiente. (esto dependerá de la información que las diferentes áreas le proporcionen a la Oficial de acceso a la información pública Institucional)
- Verificación de Misiones oficiales y bitácoras de vehículos con el Encargado de Servicios Generales.
- Ingreso de personal capaz y con experiencia en el área de catastro para que lleven al día las funciones de esta Unidad.
- Coordinación con Cuentas corrientes para el registro de la mora existente en concepto de tasas e impuestos. El mecanismo de cobro junto con la Recuperadora de moras. Actualizar las fichas existentes por cada usuario.
- Capacitar al encargado de la Unidad Ambiental en su área y apoyo en el área de protección civil, eventos del MARN, inspecciones a diferentes lugares insalubres junto con miembros o empleados de la Unidad de Salud, la PNC y otras entidades que tienen que ver con el entorno ambiental.
- Revisión de conformación de ADESCOS en el área de Promoción Social.
- UACI. Se le hacen las recomendaciones que siga los procesos de la ley de la LACAP.

