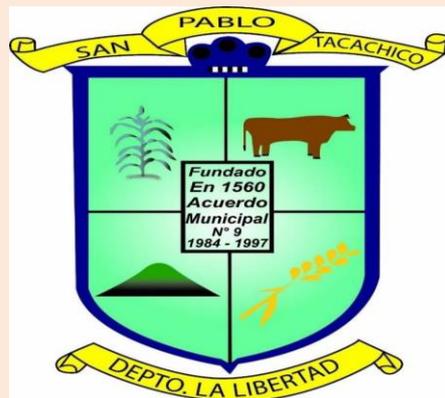


**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
PLAN OPERATIVO AÑO 2018
GERENCIA GENERAL**



**DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE Y AL CONCEJO
MUNICIPAL**

Licda. Flor Serrano

INDICE

PAGIINAS

Planes de las Unidades Institucionales..... 3 -146

Cronograma de Actividades.....147 y 48

**PLANES DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN LA
ADMINISTRACION DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE
SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD.**

**PLAN ANUAL
SERVICIOS MUNICIPALES
2018**

PEDRO ANTONIO TRIGUEROS OLIVAR

ENCARGADO

ALUMBRADO PÚBLICO

En el alumbrado público se mantendrá el constante mantenimiento dentro del municipio, se pretende habilitar un número de teléfono para reporte de ciudadanos; por fallas de lámparas y se ajendará un día a la semana para el mantenimiento y se pretende ampliar a doce lámparas de treinta wats dentro del casco urbano para la zonas oscuras .

ASEO PÚBLICO

Es necesario readecuar al personal de limpieza en los cambios de ruta para un buen servicio y mejorar el equipo de trabajo, y se pretende ampliar otros diez y

seis depósito de basura para el casco urbano siempre en lugares estratégicos.

También con el camión recolector de desechos sólidos, se es necesario estar en constante mantenimiento.- y por la demanda del crecimiento poblacional se requiere de otra unidad para un mejor servicio del traslado de los desechos sólidos al lugar de disposición final.

MANTENIMIENTO Y ORNATO

Se pretende el Mantenimiento de infraestructura vial interna del municipio como la chapoda de calles y también el constante mantenimiento de grama en las canchas municipales y para eso es necesario la compra de dos máquinas corta grama.

PARQUES Y ZONAS VERDES

Se pretende reforestar los parques con más plantas ornamentales y se pintaran las verjas y columpios del parque para una sana recreación.

CEMENTERIOS

Se trabajara en la limpieza desde el principio del año, para que no se haga difícil el mantenimiento cada dos de noviembre se pretende pintar las entradas de cada cementerio, y siempre con la colaboración de los agentes del cam para una mejor seguridad para el visitante.

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CATASTRO AÑO 2018.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO:

 RENÉ SARMIENTO.

(ENCARGADO)

 RAUL ESQUIVEL.(AUXILIAR).

INTRODUCCIÓN.

El siguiente plan de trabajo del Departamento de Catastro de esta Municipalidad está basado y fundamentado en la actualización del registro de bienes inmuebles; calificación, registro y fiscalización de negocios del municipio, así como también en el ordenamiento territorial. Parte de este último se conseguirá definiendo cuáles son las zonas rurales y urbanas del municipio que ameritan la expansión de los servicios que presta esta Municipalidad.

Al mismo tiempo se trabajará con la relación de cuentas corrientes propietario-inmueble; en base a la actualización de tarifas a través de nuevas ordenanzas cuando el concejo así lo requiera, inspecciones y mediciones, resoluciones de calificación por empresas, elaboración de informes catastrales y por negocios.

Estas algunas de las tareas importantes que la unidad decatastro realiza, ya que se está garantizando al contribuyente, el registro, control y la fiscalización de la base imponible tanto en tasas como impuestos municipales y así poderles brindar un mejor servicio.

JUSTIFICACIÓN.

En base a la demanda que se tiene de los diferentes contribuyentes del Municipio, la unidad de Catastro ve la necesidad de crear un plan de trabajo, en donde se establezcan objetivos, metas, metodologías y estrategias para el desempeño de funciones y responsabilidades; Siempre y cuando se nos brinden las herramientas necesarias y se creen ambientes laborales adecuados, que vayan acordes a la demanda de los usuarios y contribuyentes.

Los resultados pueden ser cuantificados y positivos ante una línea de acción, bajo los lineamientos de una buena administración, enfocada en brindar servicios de calidad, que superen las expectativas de los contribuyentes y usuarios.

Es por ello que el siguiente plan de trabajo nos llevara a conseguir los objetivos y metas propuestas apegados a las reglas, leyes, decretos y ordenanzas.

OBJETIVOS DEL PROYECTO.

GENERALES.

- Desarrollar las actividades que demanda la unidad de Catastro, basados en funciones y responsabilidades para el logro de los objetivos y metas.
- Efectuar la actualización de datos de los diferentes productos catastrales y tributarios en cuanto al registro, control, fiscalización y validación de datos.

ESPECÍFICOS.

- Garantizar a los usuarios los servicios que demanda la unidad de acuerdo a solicitudes de usuarios y contribuyentes
- Establecer los respectivos procesos, apegados a leyes y ordenanzas municipales que requiere la unidad para el buen funcionamiento de la misma.

METAS.

- Desarrollar en un 100% todas las Actividades requeridas por parte de la unidad de catastro.
- Intercambio constante de un 100% en el cruce de Información entre las diferentes unidades ligadas al departamento de catastro para la debida actualización de datos de cada uno de los contribuyentes, además de otras actividades ligadas al Departamento.
- Mantener en un 100% la debida actualización de datos en lo que respecta a la base imponible por servicios que presta esta municipalidad, y también con el registro de grandes, pequeñas y medianas empresas.

METODOLOGÍA.

La metodología a seguir para el cumplimiento de este Plan de Trabajo dependerá de cada actividad programada en dicho Plan, con el fin de que se puedan seguir los procesos a cabalidad y poder obtener resultados concretos para la Municipalidad.

PLAN OPERATIVO.

Objetivo: Dar el seguimiento requerido a funciones, responsabilidades y efectivamente a las actividades propuestas planteada en el plan operativo anual del trabajo que demanda la unidad de catastro.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Elaboración del Plan Operativo Anual	Diseñar la herramienta de trabajo que facilite el trabajo de la unidad de catastro	Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Encargado y Auxiliar de Catastro Materiales: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Papelería	Obtener resultados efectivos con los objetivos y metas propuestas

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2017	Control Fiscalización de los activos de negocios en el Municipio de San Pablo Tacachico	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y auxiliar de Catastro • Relación uno a uno cuentas corrientes • Registro de comercio <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Expedientes de grandes pequeñas y medianas empresas 	Controlar, fiscalizar y verificar la información veraz de la documentación fiscal presentada por cada uno de los contribuyentes y generar la base imponible a tributar por cada empresa. Los cuales generan los ingresos a esta Municipalidad

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes	Dar seguimiento a los contribuyentes morosos que requieren la atención por parte de esta unidad, tanto por tasas municipales e impuestos que adeudan a la municipalidad	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas corrientes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Sistema SAFIEM • Motocicleta • Automóvil 	Se espera la mayor recaudación monetaria de aquellos contribuyentes que se encuentran en mora y que requieren la atención por parte de esta unidad.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos	Actualización catastral de inmuebles y negocios	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y Auxiliar de Catastro • Encargado de cuentas corrientes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Mapas Catastrales y topográficos • Formularios de inscripción y determinación 	Llevar en un 100% la información catastral y de negocios actualizado en el sistema automatizado de cobros.
---	---	---	--

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Integrar las operaciones relacionadas con catastro, Cuentas Corrientes y Sindicatura	Establecer actividades relacionadas a la recuperación de mora	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Catastro • Encargado de Cuentas Corrientes • Sindicatura <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa Automatizado SAFIEM • Recibos de Cobros 	Al final de esta actividad y emitiendo recibos en papel simple a la unidad de cuentas corrientes. Se espera la recuperación de saldos de aquellos contribuyentes que se encuentran en mora; bajo la entrega seguimiento y control por parte de la unidad de cuentas corrientes Y Sindicatura
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad	Calificación de nuevos contribuyentes y llevar un registro y control de la base tributaria	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Encargado y auxiliar de catastro Síndico Municipal Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Sistema de Registro y control tributario 	Al final de esta actividad se espera llevar el registro y control de empresas e inmuebles.
---	--	--	--

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y mas	Determinar en base a lo legal establecido a las leyes y/o ordenanzas	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Catastro y Auxiliar Sindico Municipal Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Programa de AutoCAD LT 2007. Mapas catastrales y topográficos digitales 	Se espera que al final de esta actividad garantizar el bien común entre los vecinos, el ordenamiento territorial.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del Recibo energía eléctrica cada mes.	Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se les prestan servicios municipales	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y auxiliar de catastro • Referente de DELSUR <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007 • SAFIEM • Base de datos DELSUR 	Al final de cada mes se espera la mayor recaudación tributaria a través de los recibos de energía eléctrica.
--	---	---	--

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes	Llevar un registro actualizado de cada uno de los contribuyentes que realizan los pagos en los recibos de energía eléctrica.	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y auxiliar de catastro • Cuentas corrientes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007 • SAFIEM • Reportes 	Al final de cada mes se espera la actualización descargando los pagos de cada uno de los contribuyentes en las tarjeta de cuentas corrientes, labor realizada por la unidad de cuentas corrientes

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

<p>Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.</p>	<p>Registro actualizado en Sistema de cobros por usuario que se encuentran en mora por no cancelar su factura en DELSUR</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y auxiliar de catastro • Asesor de convenio <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa de SAFIEM • Reportes de Excel 	<p>Al final de esta tarea se espera llevar los registros actualizados por usuarios en mora y darle el respectivo proceso internamente entre las unidades correspondientes para su recuperación</p>
---	---	--	--

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
<p>Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.</p>	<p>Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y auxiliar de catastro • Computadora • Reportes de Excel 	<p>Al final de esta tarea se espera llevar los registros actualizados de las Máquinas tragamonedas y Rokolas existentes dentro del Municipio así como también los expedientes de los encargados o dueños de las mismas.</p>

PLAN AÑO 2018
REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

INTRODUCCIÓN

Mantener y continuar dando atención directa según se nos demande, y tomar en cuenta las peticiones de los usuarios, par su debida revisión que se nos presenten, esperando siempre un ambiente cercano con las unidades que nos apoyan para fortalecer dicho Plan, todo con el fin de dar un buen servicio al Público.

JUSTIFICACIÓN

Dar un buen uso de las herramientas, para que los resultados sean Positivos y enfocados en brindar servicios ágiles y con el tiempo necesario para cumplir los Objetivos y Metas propuestas.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Generales

- Responsabilidad, Tiempo y Entrega según se nos demande.
- Continuar un control de Sistema y respaldo alimentando el trabajo interno.

Específico

- Respetar los debidos procesos apegado a las Leyes para el buen funcionamiento de la misma.

METAS

- Seguir con las actualizaciones correspondientes.
- Disciplina en el control de documento de archivo y correlativos de ingreso tanto en sistema como palpables.

METODOLOGÍA

Esperando el apoyo de las Partes competentes que realizamos actividades directas con el usuario, al recibir distintas peticiones, con el fin de que se puedan seguir los procesos a cabalidad, obtener resultados concretos, con discreción en dichos Actos.

PLAN OPERATIVO

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

<p>Elaboración del Plan Operativo Anual.</p>	<p>Realizar nuestro Trabajo en esta unidad con respeto.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y Auxiliar de Registro Familiar. <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería • Fotocopiadora • Impresor. 	<p>Orden y hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, en atención a los Ciudadanos.</p>
--	---	--	---

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
-----------	-----------	----------	----------------------

<p>Peticiones de búsqueda de Partidas ó asentamientos no Registrados, según se nos solicita.</p>	<p>Facilitar al Ciudadano su necesidad.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y auxiliar de Registro Familiar • Apoyo con asesorías de diferentes instituciones, en Relación con el Ref. <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Scanner • Teléfono E-mail. 	<p>Que se ayude al interesado, con la debida aplicación de los procesos, para el logro y termino del mismo.</p>
--	---	---	---

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
-----------	-----------	----------	----------------------

<p>Revisión é ingreso a sistema de cualquier cambio de Cancelación ó marginaciones correspondientes, en los Libros respectivos, é inscripciones diarias.</p>	<p>Haciendo los cambios correctos, y con el tiempo necesario para ello.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y Auxiliar del Registro Familiar. * Apoyo digitador(a) <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresor • Fotocopiadora • Formularios Preimpresos, enviadas de Hospitales • Libros • Documentos base. 	<p>Que al Usuario, se atienda con tiempo prudente para su trámite.</p>
--	---	--	--

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
-----------	-----------	----------	----------------------

<p>Informes Generales a distintas Instituciones, que nos libren Oficio, según información de datos.</p>	<p>Prudencia y respeto de cada una de ellas.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y Auxiliar del Ref <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Formatos • Fotocopiadora • Indices • E-mail. 	<p>Responder por escrito, según se nos consulte, para amparar las peticiones.</p>
<p>Actividad</p>	<p>Propósito</p>	<p>Recursos</p>	<p>Resultados Esperados</p>
<p>Buscar de la mejor manera la revisión de los Libros de nacimientos ingresados desde 2002, hasta 2006, para hacer la Depuración correspondiente, por cualquier</p>	<p>Que se continúe dando respaldo al sistema para un mejor servicio.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y auxiliar del Registro Familiar. <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Sistema de Registro Ref. • Libros. 	<p>Que al final del año se haya logrado el objetivo de corto Plazo, ya que se cuenta con el recurso digital.</p>

error que haya quedado en el ingreso al sistema Ref.			
---	--	--	--

Como primera
fase.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD
DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA LEY DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA (RMCAM)**

AÑO 2018

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

DIRECCION

**AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,
BARRIO EL CENTRO.**

SAN PABLO TACACHICO 20 DE DICIEMBRE DE 2017

INTRODUCCIÓN

Continuar el compromiso de seguimiento, la debida aplicación de Ley, el cual garantice de forma Reservada, los datos y Aptitudes de los y las Empleadas Municipales.

JUSTIFICACIÓN

Con el Respalda siempre de las unidades competentes, buscando siempre los derechos de Igualdad y oportunidades de las y los Trabajadores.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

General

- Actualización de los Registros de cada Empleado dentro de esta Unidad.

Específico

- Cumplimiento para dar continuidad al control Interno.

METAS

- Resguardar la documentación debida y no divulgar la información que se revisa ó se Ingresa, a menos que se me solicite.

METODOLOGÍA

Amparar la documentación Respectiva, actualizar información conforme a Ley.

PLAN OPERATIVO

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Elaboración del Plan Operativo Anual.	Respaldar archivo con información confidencial.	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada del RMCAM. • Apoyo del Registro Nacional de la Ley de la Carrera, <u>RNCAM; ISDEM, Comisión Municipal.</u> <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería • Fotocopiadora • Impresor. • E-Mail <p>Programa Digital, de ISDEM.</p>	Cambios en Tiempo en que la Ley de Carrera lo indique.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, si los hay.	Actualizar cada proceso interno realizado.	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registradora RMCAM; • Comisión Municipal <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Archivo • Impresor. • Fotocopiadora. • Sistema Digital, ISDEM. 	Dar cumplimiento al Art. 58 de la Ley de la Carrera, con entrega respectiva.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
-----------	-----------	----------	----------------------

Llevar control de Capacitaciones o cambios de los y las Empleadas de Carrera.	Resguardarlos, en expediente del RNCAM Y RMCAM, por escrito y digital.	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada del RMCAM. <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Fotocopiador • E-mail. • Sistema, ISDEM • Papelería 	Recibir y dar cumplimiento de Registro con la información debida, como lo establece el Art. 50 de la Ley de la Carrera.
---	--	---	---

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2017

NO	ACTIVIDAD	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Sept				Oct				Nov				Dic							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Elaboración del Plan Operativo Anual.																																																				
2	Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, si los hay.																																																				
3	Llevar control de Capacitaciones o																																																				

	cambios de los y las Empleadas de Carrera.																																												
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

F. _____

Delmy Noemy Medina de Mejía
Registro Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2018



UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

SAN PABLO TACACHICO, 20 DE DICIEMBRE DE 2017.

TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ MISION Y VISION
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ JUSTIFICACION
- ✓ METAS
- ✓ ACTIVIDADES DE CARÁCTER PERMANENTE
- ✓ PLAN OPERATIVO 2017
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene como finalidad dar a conocer el Plan de Trabajo que se pretende ejecutar durante el año 2018 en la Unidad de Tesorería de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico; en el cual, se plantean objetivos y metas por alcanzar, así también un cronograma de actividades que permita llevar una mejor organización de las funciones y actividades por realizar durante el año laboral.

MISION:

Administrar los recursos financieros de la Hacienda Municipal para dar cumplimiento a los objetivos y programas que proyectados por el Consejo Municipal en beneficio de los ciudadanos de San Pablo Tacachico; implementando los procesos administrativos necesarios con el fin de proporcionar un servicio adecuado y eficaz a los contribuyentes; así como el manejo transparente de ingresos y egresos con apego a la normatividad vigente.

VISION:

Fortalecer y optimizar el rendimiento de los recursos, teniendo como base la recaudación fiscal y los servicios que se ofrecen a los contribuyentes, esto con el fin de mejorar los servicios en las funciones que se realizan, así como mantener una buena relación entre los contribuyentes y las dependencias gubernamentales.

OBJETIVOS

GENERALES

- ✚ Coordinar y dirigir las acciones que realizan cada una de las Unidades Administrativas que integran la Tesorería y administrar los diferentes fondos para el desarrollo económico, social, deportivo y cultural del municipio. Asimismo coordinar los procesos internos para el pago de proveedores y empleados de la municipalidad.

ESPECÍFICOS

- ✚ Administrar correctamente los fondos de la municipalidad.
- ✚ Llevar registros internos actualizados.
- ✚ Controlar el flujo de ingresos y egresos de la municipalidad.
- ✚ Mejorar la integración del área financiera de la municipalidad.
- ✚ Administrar correctamente el flujo de ventas de especies municipales.

JUSTIFICACIÓN

La unidad de tesorería es un área de gran importancia dentro de la municipalidad que debido a su alta demanda para el funcionamiento de la misma es de suma importancia contar con una herramienta que sirva de guía y que contenga lineamientos a seguir para alcanzar objetivos y metas propuestos.

METAS

- Conocer y Aplicar en un 100% el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAFIM.
- Revisar la Documentación de Egreso que esté debidamente Documentada y Legalizada.
- Registrar Diariamente Justificantes de Pago y Documentos Financieros en Sistema SAFIM.
- Remitir Diariamente la Documentación de Egreso e Ingreso al Departamento de Contabilidad.
- Registrar en un 100% las especies en el Sistema Inventario de Especies (ISDEM).
- Cumplir en un 100% el proceso Interno para el Pago a los Proveedores.
- Mantener actualizado el Libro de Bancos y Control de Caja en un 100%
- Supervisar la documentación que ampara las erogaciones en un 100%
- Cancelar los compromisos adquiridos y aprobados por el concejo municipal de forma semanal.
- Supervisar las entradas y salidas así también ventas de Especies Municipales diariamente.
- Cuadrar los Ingresos de forma mensual con el departamento de contabilidad.

ACTIVIDADES DE CARÁCTER PERMANENTE:

- 1- Custodiar los Fondos Municipales que provienen de impuestos, transferencias, prestamos, donaciones, etc.-
- 2- Remesar oportunamente los ingresos provenientes de impuestos pagados a la municipalidad por los contribuyentes.
- 3- Ejecutar el Presupuesto en lo que se refiere al pago de proyectos ya sea Vía contrato o Por Administración.-
- 4- Realizar los pagos de todas las Obligaciones Institucionales (pagos fijos de servicios básicos: agua, luz, teléfono, internet, etc.)
- 5- Pago de Planillas de Personal: Administrativo permanente, Temporal o Eventual, Servicios profesionales, etc.
- 6- Custodiar, adquirir y entregar especies municipales.
- 7- Llevar el registro diario cronológicamente el movimiento de dichas Especies municipales.
- 8- Llevar el registro diario y cronológicamente el movimiento de Libro de Banco, Libro de Especies Municipales, Cortes de Caja, Registro de Renta, etc.-
- 9- Comparar oportunamente saldos de Cuentas Bancarias Institucionales.-
- 10- Realizar los trámites para la apertura de cuentas corrientes para proyectos así como también los cierres de las mismas.

PLAN OPERATIVO 2018

Objetivo: Ejecutar cada una de las diferentes actividades a realizar durante el 2018.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		

Administrar las Cuentas Financieras en Sistema SAFIM	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, Internet, Chequeras, Libretas de Ahorro, Estados de Cuenta.	Diariamente	
Registrar en Sistema SAFIM Justificantes de Pago y Documentos Financieros.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, Internet, Documentación de Egreso.	Diariamente	
Hacer Arqueo de Caja y Corte de Caja en Colecturía.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, Internet,	Diariamente	
Supervisar los Ingresos Percibidos.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, Internet, Recibos de Ingresos, Notas de Abono.	Diariamente	
Remesar los fondos por Recaudación de Impuestos a la institución Financiera respectiva.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, talonario de remesas	24 horas después de percibido el fondo.	
Elaboración y presentación de planillas de Cotizaciones. ISSS	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Seguro Social.	Primeros cinco días hábiles de cada mes.	
Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA, AFP CRECER E ISPFA	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material. Ley para el Sistema de Ahorro para pensiones.	Primeros diez días hábiles de cada mes.	
Declaración y Pago de Renta.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primeros diez días hábiles de cada mes	
Registro de los ingresos y Egresos de las especies municipales.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Sistema Inventario de Especie (ISDEM).	Diariamente	

Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Documentación de procesos administrativo.	Diariamente	
Entrega de documentación a Contador Municipal.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Diariamente	
Ejecutar el proceso que lleva el Manual de procedimiento de la Unidad de Tesorería.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, papel bond, impresora, Leyes como: LACAP, Impuesto Sobre la Renta, Código Municipal, Ley del FODES, Código de Trabajo, otras leyes.	Diariamente	
Pago de personal Administrativo Permanente	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond.	Día 20 de cada mes.	
Pago de personal bajo la Modalidad de Contrato.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Día 30 de cada mes	
Pago de personal de carácter eventual.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Quincenal	
Pago de Proveedores Diversos.	Licda. Marleni Magali Abrego de Linares	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	1 vez a la semana.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2017

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
----	-------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

1	Administrar las Cuentas Financieras en Sistema SAFIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Registrar en Sistema SAFIM Justificantes de Pago y Documentos Financieros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Hacer Arqueo de Caja y Corte de Caja en Colecturía.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Supervisar los Ingresos Percibidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Remesar los fondos por Recaudación de Impuestos a la institución Financiera respectiva.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Elaboración y presentación de planillas de cotizaciones. ISSS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA y AFP CRECER.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaboración y presentación de Renta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Entrega de documentación a Contador municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Ejecutar el proceso que lleva el manual de procedimiento de la unidad de tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Pago de personal administrativo permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Pago de personal bajo la modalidad de contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Pago de personal de carácter eventual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

16	Pago de proveedores Diversos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
----	-------------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

**PLAN DE TRABAJO DEL AREA DE CONTABILIDAD
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018**

DETALLE DE FUNCIONES QUE SE REALIZARAN:

Nº	ACTIVIDADES
1	ELABORACION Y EMISION DE DECLARACION F = 11 A MINISTERIO DE HACIENDA .
2	ELABORACION EN HOJAS DE EXCEL RESUMEN DE TODOS LOS USUARIOS QUE SE LES RETUBO RENTA DURANTE EL AÑO 2017, PARA INGRESO DE USUARIOS AL SISTEMA DET PARA PRESENTAR REPORTE A MINISTERIO DE HACIENDA INFORME F = 910
3	EXTENCION DE CONSTANCIAS A USUARIOS QUE SE LES RETUVO RENTA DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
4	VERIFICA Y COCILIA LIBRO DE BANCO CON TESORERIA.
5	VERIFICA CONCILIACIONES BANCARIAS
	VERIFICA CHEQUES ANULADOS
	VERIFICA CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR EL BANCO
	VERIFICA ESTADOS DE CUENTA DE BANCOS
6	ELABORACION DEL PRESUPUESTO AÑO 2018 Y SUS DISPOSICIONES GENERALES JUNTO CON LA COMISION ASIGNADA.
7	INGRESO DEL PRESUPUESTO AL SISTEMA SAFIM, JUNTO CON LA UNIDAD DE PRESUPUESTO .
8	RECIBE CON NOTA DE TESORERIA LA DOCUMENTACION EN FISICO Y MAGNETICO LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS.

9	REVISAR, ORDENAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR DIARIO Y CRONOLOGICAMENTE LAS PARTIDAS CON AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL DEVENGADO Y PERCIBIDO DE INGRESOS ASI COMO DEVENGADO Y PAGADO DE EGRESOS, GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
10	VERIFICAR QUE TODAS LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS DENTRO DEL PROCESO ESTEN REGISTRADAS EN LA APLICACIÓN INFORMATICA SAFIM A LA FECHA DEL CIERRE.
11	COMPARAR LOS SALDOS DE LOS LIBROS CONTABLES CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS Y CONTROLES ANEXOS.
12	EFECTUAR LAS PARTIDAS DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES REQUERIDOS PARA EFECTUAR EL CIERRE.
13	EFECTUAR LOS CIERRES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR SAFIM-DGCG.
14	GENERAR, VERIFICAR Y FIRMAR CONJUNTAMENTE CON EL ALCALDE, LOS INFORMES FINANCIEROS BASICOS Y DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL, MENSUALES Y ANUALES QUE SON REQUERIDOS POR EL SAFIM-DGCG, EL CONCEJO MUNICIPAL Y ORDENAR EL ARCHIVO DEBIDAMENTE REFERENCIADO PARA ORGANISMOS DE CONTROL .
	BALANCES DE COMPROBACION
	ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA
	FLUJO DE EFECTIVO
	ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO
	EJECUCION PRESUPUESTARIA INGRESOS Y EGRESOS
	LIBRO DIARIO
	LIBRO MAYOR
15	ELABORACION DE NOTAS EXPLICATIVAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
16	GENERAR LOS ESTADOS FINANCIEROS, A SER REMITIDOS AL CONCEJO MUNICIPAL Y A MINISTERIO DE HACIENDA, (CONSOLIDACION) DE CONFORMIDAD A LOS PLAZOS QUE SEÑALA LA LEY AFI.
17	MANTIENE ACTUALIZADO, ORDENADO Y DEBIDAMENTE REFERENCIADO EL ARCHIVO CONTABLE EN BODEGA.
18	GENERAR Y ENTREGAR DE COPIAS A ENCARGADO DE UACI DE DOCUMENTACION DE PROYECTOS.

19	LIQUIDACION DE CUENTAS DE PROYECTOS EN SISTEMA CONTABLE SEGÚN DETALLE DE PROYECTOS.
20	REGISTRO DE MORA TRIBUTARIA DOCUMENTO PRESENTADO POR CUENTAS CORRIENTES
21	REGISTRA Y RESPALDA LA RENTABILIDAD DE CUENTAS BANCARIAS
22	ELABORA Y REGISTRA LAS DEPRECIACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD, DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS.
23	ACTUALIZACION Y ARCHIVO DE LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
24	LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
25	IDENTIFICACION Y CODIFICACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD INGRESADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.
26	ELABORA Y REGISTRA EL EQUIPO DE BAJA O EN MAL ESTADO (REPORTES PRESENTADO POR ENCARGADOS)
27	PROPORCIONA TODA INFORMACION QUE REQUIERAN LOS SEÑORES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS, CONCEJO MUNICIPAL, AUDITORIAS POR DENUNCIAS DE CIUDADANOS.
28	TRASLADO Y RESGUARDO DE DOCUMENTACION AUDITADA A BODEGA MUNICIPAL (COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS, Y OTROS)
29	ASISTIR A REUNIONES Y CAPACITACIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA ADMINISTRACION (SI LAS HUBIERAN) FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION
30	ELABORACION DE MEMORIA DE LABORES DE TRABAJO DE LA UNIDAD (EJECUCION PRESUPUESTO)
31	ELABORA Y GENERA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTABILIDAD AÑO 2018
32	EFFECTUAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD AÑO 2018
33	CUMPLIR CON OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS POR LA GERENCIA, RELACIONADAS CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.
34	CUMPLIR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE POLITICAS, PROCEDIMIENTO Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO MUNICIPAL APROBADO.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO EN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE ENERO A DICIEMBRE 2018

Nº	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ELABORACION Y EMISION DE DECLARACION F = 11 A MINISTERIO DE HACIENDA .												
2	ELABORACION EN HOJAS DE EXCEL RESUMEN DE TODOS LOS USUARIOS QUE SE LES RETUBO RENTA DURANTE EL AÑO 2017, PARA INGRESO DE USUARIOS AL SISTEMA DET PARA PRESENTAR REPORTE A MINISTERIO DE HACIENDA INFORME F = 910												
3	EXTENCION DE CONSTANCIAS A USUARIOS QUE SE LES RETUVO RENTA DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.												
4	VERIFICA Y COCILIA LIBRO DE BANCO CON TESORERIA.												
5	VERIFICA CONCILIACIONES BANCARIAS												
	VERIFICA CHEQUES ANULADOS												
	VERIFICA CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR EL BANCO												
	VERIFICA ESTADOS DE CUENTA DE BANCOS												
6	ELABORACION DEL PRESUPUESTO AÑO 2018 Y SUS DISPOSICIONES GENERALES JUNTO CON LA COMISION ASIGNADA.												
7	INGRESO DEL PRESUPUESTO AL SISTEMA SAFIM, JUNTO CON LA UNIDAD DE PRESUPUESTO .												
8	RECIBE CON NOTA DE TESORERIA LA DOCUMENTACION EN FISICO Y MAGNETICO LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS.												
9	REVISA, ORDENA, CLASIFICA Y REGISTRA DIARIO Y CRONOLOGICAMENTE LAS PARTIDAS CON AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL DEVENGADO Y PERCIBIDO DE INGRESOS ASI COMO DEVENGADO Y PAGADO DE EGRESOS, GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.												
10	VERIFICA QUE TODAS LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS DENTRO DEL PROCESO ESTEN REGISTRADAS EN LA APLICACIÓN INFORMATICA SAFIM A LA FECHA DEL CIERRE.												
11	COMPARA LOS SALDOS DE LOS LIBROS CONTABLES CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS Y CONTROLES ANEXOS.												

23	ACTUALIZACION Y ARCHIVO DE LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.												
24	LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.												
25	IDENTIFICACION Y CODIFICACION DEL INVENTARIO FISICO DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD INGRESADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.												
26	ELABORA Y REGISTRA EL EQUIPO DE BAJA O EN MAL ESTADO (REPORTES PRESENTADO POR ENCARGADOS)												
27	PROPORCIONA TODA INFORMACION QUE REQUIERAN LOS SEÑORES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS, CONCEJO MUNICIPAL, AUDITORIAS POR DENUNCIAS DE CIUDADANOS.												
28	TRASLADO Y RESGUARDO DE DOCUMENTACION AUDITADA A BODEGA MUNICIPAL (COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS, Y OTROS)												
29	ASISTIR A REUNIONES Y CAPACITACIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA ADMINISTRACION (SI LAS HUBIERAN) FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION												
30	ELABORACION DE MEMORIA DE LABORES DE TRABAJO DE LA UNIDAD (EJECUCION PRESUPUESTO)												
31	ELABORA Y GENERA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTABILIDAD AÑO 2018												
32	EFFECTUAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD AÑO 2018												
33	CUMPLIR CON OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS POR LA GERENCIA, RELACIONADAS CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.												
34	CUMPLIR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE POLITICAS, PROCEDIMIENTO Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO MUNICIPAL APROBADO.												

UACI NO PRESENTÓ PLAN DE TRABAJO AÑO 2018

PLAN ANUAL 2018

SERVICIOS GENERALES

Juan Manuel Andrade Alas
Encargado

Índice

- 1- Introducción
- 2- Objetivos
- 3- Funciones
- 4- Calendario de Actividades

Introducción

La unidad de servicios generales comienza a funcionar a partir del mes de mayo del año dos mil quince para llevar un mejor control de vehículos, bitácoras, misiones y mantenimiento de cada vehículo en coordinación con el encargado de servicios municipales con la finalidad de que cada vehículo esté siempre en óptimas condiciones para evitar accidentes u otro tipo de percances.

También se trata la manera de que cada unidad tenga los implementos necesarios para su buen funcionamiento, coordinando con el departamento de UACI.

Así también se supervisa la limpieza y el mantenimiento interno de la AMSPTA, para que los usuarios se sientan cómodos y bien atendidos y un ambiente limpio y agradable.

Objetivo

Proveer un servicio diligente y efectivo en las áreas de limpieza orden y logística institucional a fin de brindar apoyo oportuno a las diferentes unidades operativas de la Alcaldía.

FUNCIONES

- Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.
- Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Elaboración del Plan Operativo Anual	Diseñar la herramienta que facilite el Trabajo de la unidad de Servicios Generales.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y Ordenanzas. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • De Limpieza • Papelería 	Obtener resultados efectivos con los objetivos y metas propuestas
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.	Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales como fuera del municipio	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y Ordenanzas de la unidad. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Productos de limpieza. 	Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales como fuera del municipio

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
<p>Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.</p>	<p>Llevar un mejor control de uso del salón con las instituciones que lo solicitan.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y Ordenanzas de la unidad. • Utensilios de limpieza, sillas, mesas. 	<p>Dar un mejor servicio e impresión a las personas que nos visitan y hacen uso de las instalaciones, para que se puedan sentir cómodas.</p>
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

<p>Planificar, coordinar, dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte utilizando para ello las solicitudes de mantenimiento de los motoristas de los vehículos, motocicletas, etc.</p>	<p>Coordinar un mejor uso y mantenimiento de dichos vehículos.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad y motoristas. <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería, bitácoras • Vehículos. 	<p>Llevar en un 100% la información y mantenimiento de cada vehículo para un mejor funcionamiento de los transportes.</p>
<p>Actividad</p>	<p>Propósito</p>	<p>Recursos</p>	<p>Resultados Esperados</p>

<p>Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.</p>	<p>Mantener siempre los insumos a utilizar dentro de todas las unidades de la municipalidad.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Servicios generales y UACI <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería, requerimiento y órdenes de compra 	<p>Mantener siempre los insumos a utilizar dentro de todas las unidades de la municipalidad, para poder dar un mejor trabajo y desempeño laboral tan al público y nuestros superiores.</p>
<p>Actividad</p>	<p>Propósito</p>	<p>Recursos</p>	<p>Resultados Esperados</p>
<p>Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.</p>	<p>Darle un buen uso a todos los transportes pertenecientes a la alcaldía.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad y motoristas asignados a manejar dichos transportes. 	<p>Que se les de el uso correspondiente a cada vehículos y que no se usen para fines personales.</p>
<p>Actividad</p>	<p>Propósito</p>	<p>Recursos</p>	<p>Resultados Esperados</p>

Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo	Llevar el mejor control de cada vehículo y un orden de todo el que lo utiliza.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de La unidad y motoristas Materiales: <ul style="list-style-type: none"> papelería 	Llevar un orden correlativo de los vehículos para el momento de una auditoria esta todo detallado del uso que se le da a cada vehículo.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	Mantenerlos en buen estado.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la unidad y motoristas. 	Que los vehículos estén en buen estado para el uso diario de los mismos.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	Que cada una de las ordenanzas realice las labores que les corresponde de lo mejor posible y con amabilidad.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad y Ordenanzas Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • De limpieza. 	Que el equipo de ordenanza sea eficaz en las labores que les corresponde ya que depende de ellas para que la institución permanezca con buena vista para los usuarios, tan en limpieza como atención.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.	Ayudarles lo más pronto posible a los usuarios y empleados para que todos estén satisfechos.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad, Alcalde y UACI. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • fotocopiadora • requerimientos • solicitudes. 	Que todo sea transparente con las solicitudes autorizadas y también que el contribuyente se vaya contento con el servicio que les brindamos.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

las ello de de de	Entregar la papelería en cada unidad.	Que ninguna de las unidades pare su trabajo por falta de material.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales. 	Mantener siempre abastecido a todas las unidades para un mejor desempeño en el trabajo, también para que no hayan quejas de los usuarios que por falta de material tienen que esperar mucho tiempo.	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar, dar seguimiento al buen uso de unidades de transporte utilizando para las solicitudes mantenimiento los motoristas los vehículos, motocicletas,
-----------------------------------	---------------------------------------	--	--	---	--

etc.

- Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.
- Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.
- Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo.
- Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.
- Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.
- Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.
- Entregar la papelería en cada unidad.
- Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde.

PLAN OPERATIVO.

Objetivo: Dar el seguimiento requerido a funciones, responsabilidades y efectivamente a las actividades propuestas planteada en el plan operativo anual del trabajo que demanda la unidad de Servicios Generales.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	Ayudarle a las personas en lo que hay disponible con la autorización del Señor Alcalde.	Humanos: <ul style="list-style-type: none">• Encargado de la unidad.• Computadora Solicitudes de materiales	Darles una ayuda a todos los que lo necesitan con el apoyo y autorización de el Señor Alcalde y poder solventarlo una de tantas necesidades.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES A REALIZAR	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificar, coordinar, dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte utilizando para ello las solicitudes de mantenimiento de los motoristas de los vehículos, motocicletas, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

prioridades de la alcaldía.												
Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entregar la papelería en cada unidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN ANUAL DE TRABAJO

**DE LA UNIDAD DE GÉNERO y OBSERVATORIO MUNICIPAL DE DE PREVENCIÓN
DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DE SAN PABLO TACACHICO**

AÑO 2018



NOEMI REYES MURCIA AYALA

UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL:

Articular esfuerzos entre las instituciones públicas y las mujeres organizadas, las organizaciones sociales, empresa privada y las iglesias con presencia en el municipio.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Contribuir a la construcción de un municipio libre de violencia contra las mujeres, niñ@s y adolescentes para que así pueda haber una mejora en la calidad de vida.

Para llevar a cabo dicho objetivo voy a:

- Asistir junto a las concejales a las reuniones de la mesa técnica de ISDEMU (Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer) para recibir la asesoría técnica para el buen funcionamiento de esta Unidad.
- Apoyarme también con instituciones como:
 - *Plan Internacional.
 - *Procuraduría General de la Republica.
 - *PNC (Policía Nacional Civil).
 - *CONNA (Consejo nacional de la niñez y la adolescencia).
 - * ISNA (Instituto salvadoreño para el desarrollo integral dela niñez y la adolescencia).
- y otras instituciones que trabajan en dar apoyo a mujeres que han sufrido algún tipo de violencia, a la niñez y a la adolescencia.

META

Poder ser parte de un cambio en este Municipio y lograr unificar esfuerzos con las instituciones involucradas y las fuerzas vivas de San pablo Tacachico.

- Ya que La Unidad de Género es un área de esta Municipalidad cuyo enfoque es en gran parte la prevención de la violencia contra las mujeres, niñ@s y adolescentes.
- También buscar apoyo para traer a las diferentes comunidades del municipio talleres vocacionales para que las mujeres y adolescentes aprendan un oficio que les sirva como herramienta para poder tener acceso a una vida digna.
- Y desde el Observatorio Municipal de Violencia brindar la atención psicológica a las personas que lo necesiten previo a una evaluación hecha por la psicóloga.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE UNIDAD DE GÉNERO y OBSERVATORIO MUNICIPAL DE VIOLENCIA.

ACTIVIDADES A REALIZAR	1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE		
	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
ASISTIR A MESA TECNICA EN ISDEMU (una vez por mes)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DAR CHARLAS EN DIFERENTES TEMAS RELACIONADOS A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA.(CUANDO SEA NECESARIO CON ACOMPAÑAMIENTO DE LA SICÓLOGA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS CASOS QUE LLEGUEN AL OBSERVATORIO MUNICIPAL DE VIOLENCIA. (SICÓLOGA) LOS DÍAS LUNES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
RECIBIR, ASESORAR Y CANALIZAR LOS DIFERENTES CASOS DE VIOLENCIA QUE LLEGUEN A LA UNIDAD DE GÉNERO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompañamiento y trabajo de la mano con el Comité Local de Derechos de San Pablo Tacachico, para el desarrollo del PAO 2018 del CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER			X							X		

CELEBRACION DEL DIA DE LA MUJER RURAL											X		
CELEBRACION DEL DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.												X	

**Observatorio de Violencia Contra las Mujeres y Niñas
Municipio de San Pablo Tacachico.
(Unidad de Género)**

Plan de actividades en atención psicológica para el 2018

Responsable: Licda. Gloria Alicia Valle Guardado

Introducción

A lo largo de los años el término “psicólogo/a” ha generado en las personas temor y resistencia debido a que le han considerado como el/la atiende “locos/as” o “lee mentes” en otros casos. Todo esto a causa de la confusión del término en sí con el de “psiquiatría” que es la ciencia que se encarga del estudio de los problemas mentales propiamente dichos mientras la psicología no es más que la ciencia que estudia el comportamiento del ser humano en las diferentes etapas del desarrollo lo que ayuda prevenir en las personas posibles problemas mentales generados algunas veces por conflictos no resueltos, traumas no tratados y por la falta de control de los impulsos; hay personas que necesitan desahogarse, ser orientadas y algunas simplemente ser escuchadas, algo muy diferente a lo que la mayor parte de personas conoce.

Lo anterior es de suma importancia ya que de ahí vienen muchos problemas que actualmente se están viviendo en la sociedad y que se han vuelto perjudiciales para la población generando en muchas personas diversos problemas psicológicos desde fobias, problemas de adaptación social y problemas de ansiedad. El ser humano no solo es cuerpo también es mente y este es uno de los motores que lo rige en el pensar y actuar por lo que no se debe descuidar esta área y sobre todo informarse para mantenerse sano y saber manejar las diversas situaciones a las que nos enfrentamos.

En relación a esto se ha observado durante el año que en el municipio las personas tienen necesidad en esta área pero no están debidamente informadas del trabajo que un psicólogo/a realiza por lo que temen asistir a atención psicológica o incluso hasta a preguntar les genera pena por lo que se propone para el próximo año promover más el servicio a través del acercamiento a instituciones educativas así como también el desarrollo de temáticas con empleados de la alcaldía municipal y jornadas de auto-cuido con grupo de mujeres.

Objetivos

- Continuar con el servicio en atención psicológica para toda la población del municipio de san Pablo Tacachico.
- Extender el servicio en atención psicológica a través del desarrollo de temáticas con poblaciones estudiantiles del área céntrica del municipio.
- Desarrollar jornadas de formación en temas de importancia para los empleados de la alcaldía municipal.
- Continuar las jornadas de auto-cuido con la población de mujeres a través de la gestión con la concertación del municipio.

Jornadas de auto-cuido con mujeres												
Elaboración de reporte final de trabajo realizado												

NOTA:

- HAY QUE PROVEER ALIMENTACIÓN O REFRIGERIOS Y TRANSPORTE PARA LAS MUJERES CUANDO SE REALICEN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
 - CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER.(MARZO)
 - CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA MUJER RURAL.(OCTUBRE)
 - CELEBRACIÓN DEL DÍA NACIONAL DE LA NO VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES.(NOVIEMBRE)

- PROVEER REFRIGERIO Y EN OCASIONES TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES QUE SE PUEDAN REALIZAR CON L@S NIÑ@S Y/O ADOLESCENTES.

- PERSONALMENTE NECESITARÉ TRANSPORTE CUANDO DEBA TRASLADARME HACIA LOS CENTROS ESCOLARES DONDE SE HAYA PROGRAMADO Y COORDINADO LAS CHARLAS YA ANTES MENCIONADAS EN EL CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN.
- TAMBIÉN SOLICITO TRANSPORTE PARA PODER ASISTIR A LAS REUNIONES MENSUALES DE LA MESA TÉCNICA DEPARTAMENTAL (DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES), YA QUE DICHAS REUNIONES SE LLEVAN A CABO EN LAS INSTALACIONES DE ISDEMU (ubicadas en 9ª. Calle oriente 2-10 colonia Larreynaga Sta.Tecla. y duran de 8:00am a 3:00pm).

Oficio, según información de datos.																																															
<p>Buscar de la mejor manera la revisión de los Libros de nacimientos ingresados desde 2002, hasta 2006, para hacer la Depuración correspondiente, por cualquier error que haya quedado en el ingreso al sistema Ref.</p> <p>Como primera fase.</p>																																															

5

PLAN OPERATIVO ANUAL DE UNIDAD DE PROMOCION Y
DESARROLLO SOCIAL
ENERO-DICIEMBRE 2018

RESPONSABLE
WILMER ERNESTO LOPEZ GARCIA

SAN PABLO TACACHICO, 20 DE DICIEMBRE 2017

INTRODUCCION

ESTA PLANEACION ESTA ENCAMINA EN DAR A CONOCER EL TRABAJO HA REALIZAR EN LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL DURANTE EL AÑO 2018.

BUSCAR EL INVOLUCRAMIENTO DE LAS COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO PARA QUE ORGANICEN. ASI TAMBIEN A BUSCAR ACCIONES ENCAMINADAS A MITIGAR PROBLEMATICAS, DE CARÁCTER SOCIAL ATRAVEZ DE GESTIONES, ANTE LAS ENTIDADES CORESPONDIENTES.

CONSEJO MUNICIPAL, ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL:

BUSCAR EL HACERCAMIENTO Y LOGRAR QUE LAS COMUNIDADES SE ORGANICEN COMO ASOCIACIONES COMUNALES PARA BUSCAR EL DESARROLLO DE LAS MISMAS.

OBJETIVO ESPECIFICO:

*CON LAS ASOCIACIONES YA CONFORMADAS, LOGRAR EL INVOLUCRAMIENTO DE TODA LA COMUNIDAD Y GESTIONAR AYUDAS PARA EL DESARROLLO.

*** CON LAS COMUNIDADES, Y EL HACERCAMIENTO DE LAS DIRECTIVAS DE CADA ADESCO CANALIZAR LAS AYUDAS OBTENIDAS DE LAS GESTIONES HECHAS**

ACTIVIADES

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
- VERIFICACION DE LA CITUACION LEGAL DE LAS ADESCOS	-HUMANOS -TRANSPORTE	-DAR CUMPLIMIENTO A ALA ORDENANZA REGULADORA DE ADESCOS DEL MUNICIPIO, DAR ASCESORIA A LAS ADESCOS CONFORMADAS

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
IDENTIFICAR LAS DIRECTIVAS VENCIDAS Y CON LA COORDINACIÓN DEL JEFE DE REGISTRO DE ASOCIACIONES COMUNALES PROCEDER A RESTRUCTURARLAS	HUMANO -TRANSPORTE	-DAR CUMPLIMIENTO A LA ORDENANZA REGULADORA. CADA DIRECTIVA TENDRA UNA VIJENCIA NO MAYOR A DOS AÑOS

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
ACERCAMIENTO A LAS COMUNIDADES, PARA PROMOVER LA GESTION MUNICIPAL Y ESCUCHAR LAS PROBLEMATICAS	-HUMANOS -VEHICULO -REFRIGERIOS -MATERIAL DIDACTICO	IDENTIFICAR LAS COMUNIDADES ORGANIZADAS COMO ADESCOS, Y DARLES ACOMPAÑAMIENTO EN GESTIONES DE PROYECTOS ANTE LAS ENTIDADES CORRSPONDIENTES

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
VERIFICAR LAS COMUNIDADES NO ORGANIZADAS COMO ADESCOS Y ASCESORARLAS PARA BUSCAR LA	-HUMANOS -TRASPORTE -REFRIGERIOS	LOGRAR A CORTO PLAZO Y LARGO PLAZO QUE LAS COMUNIDADES SE ORGANICEN EN ADESCOS

CONFORMACION DE DICHA ASOCIACION		
ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
GESTIONAR , ANTE EL CONSEJO MUNICIPAL Y ORGANIZACIONES AYUDA O COPERACION, PARA PROYECTOS PARA LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO	-HUMANOS -EQUIPO TECNOLOGICO -TRANSPORTE	MITIGAR, PARTE DE LAS PROBLEMATICAS QUE AQUEJAN A LAS COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO. ATRAYENDO COOPERACION Y AYUDAS A NUESTRO MUNICIPIO

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS Y COOPERACIONES	-HUMANOS -VEHICULO	DARLE SEGUIMIETO, A LOS PROYECTOS LOGRADOS COMO UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL O ASIGNADO POR LOS SUPERIORES.

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
ACOMPAÑAMIENTO A LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA ALCALDIA EN ACTIVIDADES	-HUMANOS -VEHICULO	ACOMPAÑAMIENTO A LOS COMPAÑEROS DE LAS DIFERENTES UNIDADES, EN ACTIVIDADES DIVERSAS

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES A LA EMERGENCIA MUNICIPAL	-MEDICAMENTOS -EQUIPO MEDICO -PAPELERIA -HUMANO	MANTENER UN CONTROL DEL MEDICAMENTO EN USO (TARJETAS DE CARDEX)

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL CENTRO DE FORMACION VOCACIONAL	(AUN NO HAY UN RESPONSABLE)	(AUN NO HAY RESPONSABLE)

CONCLUSION

AL CONCLUIR ESTE PLAN, SE PLANTEA LLEVAR A CABO CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE MENCIONAN EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS. PASANDO UN REPORTE DE LOS AVANCES, Y LOGROS ALCANZADOS CUANDO ASI SE REQUIERA LA INFORMACION

ANEXOS

-PLAN OPERATIVO ANUAL
CENTRO DE FORMACION VOCACIONAL

-PLAN OPERATIVO ANUAL EMERGENCIA MUNICIPAL



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2018

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

CALLE PRINCIPAL ORIENTE AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

SAN PABLO TACACHICO, 19 DE DICIEMBRE DE 2017

TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ JUSTIFICACIÓN
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ ESTRATEGIA METODOLÓGICA
- ✓ PLAN OPERATIVO
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCIÓN

La transparencia es una forma de fomentar la participación ciudadana, lo cual contribuye al fortalecimiento de las instituciones públicas.

Uno de los principales forjadores de la transparencia municipal es el Alcalde y su Concejo con el apoyo de los jefes de cada una de las Unidades Administrativas, razón por la cual se elabora un Plan de trabajo que contiene los lineamientos que se desarrollaran durante el año 2018 en la Unidad de Acceso a la Información Pública, con el fin de mejorar la eficiencia en el uso de recursos y potenciar las acciones dirigidas a la población en materia de información oficiosa, reservada y confidencial.

Los objetivos y las metas juegan un rol importante, ya que se pretende lograr lo establecido con eficacia y eficiencia.

JUSTIFICACIÓN

Toda persona tiene derecho de solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas, para ello es necesario crear el Plan de Trabajo basado en los objetivos, metas, estrategias metodológicas que serán ejecutadas durante el año 2018. Esto para dar cumplimiento a lo que la ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento se refiere. De esa forma contribuir con la Transparencia municipal y que los ciudadanos puedan informarse y comprender el trabajo que se desarrolla en el municipio.

OBJETIVOS

GENERAL

- + Gestionar y facilitar la información de carácter público a los ciudadanos con el apoyo de cada una de las unidades administrativas. Así mismo analizar y orientar sistemáticamente la Ley de acceso a la Información Pública y su reglamento.
- + Capacitar al Personal Administrativo, Alcalde y Consejo Plural a cerca de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- + Controlar la entrega de órdenes de suministro de combustible.

Específicos

- + Cumplir y examinar el proceso interno para la recepción de solicitudes que lleguen a Unidad de Acceso a la información de la municipalidad.
- + Actualizar la información que genere cada Unidad Administrativa en la página web del SIGMUNI o cualquier otro medio de difusión según la LAIP.
- + Solicitar capacitación para concientizar al personal administrativo, Alcalde y su Concejo plural acerca de La Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.
- + Entregar órdenes de suministro de combustible a los responsables de cada vehículo o Unidad Administrativa asignada.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA

Que cada una de las unidades administrativas de la municipalidad participe con eficacia y eficiencia en las actividades que la unidad de acceso a la información pública establezca, para el conocimiento, entrega y actualización de la información que la Ley de Acceso a la Información Pública exige, de esa forma cumplir con las metas y actividades enmarcados en el Plan de Trabajo y así brindar mejor atención a los intereses de los ciudadanos.

PLAN OPERATIVO 2018

Objetivo: Gestionar y facilitar la gestión de carácter público a los ciudadanos con el apoyo de cada una de las unidades administrativas. Así mismo analizar y orientar sistemáticamente la Ley de acceso a la Información Pública y su reglamento.

METAS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
			HUMANOS	MATERIALES		
Realizar al 100% el proceso que lleva el Manual de procedimiento de trámite de solicitud de información de acceso a la información pública.	1. Recepcionar las solicitudes de información de los ciudadanos 2. Realizar requerimientos internos A las unidades administrativas que posean la información. 3. Revisar la información proveniente de la unidad administrativa. 4. Realizar resolución de respuesta de información. 5. Notificar resoluciones de requerimiento y entregar información en el plazo establecido (cierre de la solicitud)	Licda. Mayra Yaneth Santos encargada de unidad de acceso a la Información Pública	Oficial de información Jefes de cada una de las Unidades Administrativas	Papel bond, regla, computadora, impresora, papel bond de colores, pines. Escáner.	Los días que se estime conveniente en el año 2018	
Publicar en un 100% la información oficiosa en la página del SIGMUNI.	1. Actualizar cada tres meses la información oficiosa, según lo establece la LAIP. 2. Gestionar la información ante las Unidades Administrativas que la generan. 3. Recepcionar y revisar la información proveniente de las unidades administrativas para subir la información y verificar que esté publicada correctamente.	Licda. Mayra Yaneth Santos encargada de unidad de acceso a la Información Pública	Oficial de información	Computadora, impresora, papel bond, LAIP, RELAI Escáner.	Cada tres meses (marzo, junio, septiembre y diciembre)	
Desarrollar en un 100% Capacitaciones al personal institucional, alcalde y su Concejo Plural.	1. Gestionar con el IAIP Apoyo para impartir las capacitaciones. 2. Coordinar con gerencia las capacitaciones y convocatorias, lugar y refrigerio.	Licda. Mayra Yaneth Santos encargada de unidad de acceso a la Información Pública	Oficial de Información, Gerente General.	Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, faster. Memorándum.	Fecha tentativa	
Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.	1. Recibir los requerimientos para entrega de combustible 2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible 3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible. 4. Entregar liquidación mensual de combustible a la Unidad de Servicios Generales.	Licda. Mayra Yaneth Santos encargada de unidad de acceso a la Información Pública, Servicios municipales	Oficial de Información y Servicios Municipales.	Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, faster. Memorándum	Los jueves y viernes de cada semana durante el 2018	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018



PLAN AÑO 2018

UNIDAD MEDIO AMBIENTAL



20 DE DICIEMBRE 2018



Permiso para poda y
tala de Arboles



Apoyo a iniciativas
de buenas practicas



Campaña de
limpieza



Campaña de
fumigación

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual Municipal, es un instrumento para gerenciar en forma participativa la gestión ambiental y el desarrollo del Municipio de San Pablo Tacachico, con el objetivo de definir las líneas estratégicas expuestas en la constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente.

El propósito fundamental de este Plan es, orientar el desarrollo sostenible de los recursos naturales y que permita mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones, normando la protección ambiental, sin rebasar la capacidad de los ecosistemas que se aprovechan en el Municipio.

En los últimos años, el Municipio de San Pablo Tacachico, ha venido experimentado un rápido deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente, debido al mal manejo y aprovechamiento, traduciéndose en una mala calidad de vida, en lo económico y social para los ciudadanos de esta localidad.

Dentro de los principales problemas del Municipio podemos mencionar: Manejo inadecuado de parcelas por parte de agricultores y pequeños ganaderos, Pérdida de suelo por erosión y extracción de materiales pétreos, deforestación y extinción de zonas boscosas naturales, tratamiento irresponsable de desechos sólidos, contaminación de agua, suelo y aire, enfermedades vectoriales entre otros.

La gestión ambiental debe fortalecerse mediante una planificación sobre el uso, manejo ordenado y racional de los recursos naturales, promoviendo la participación consensuada y concertada de la ciudadanía con equidad de género, asumiendo responsabilidades y compromiso de forma compartida mediante objetivos, acciones e intereses comunes.

Tomando en cuenta la problemática ambiental y las demandas de las diferentes comunidades del Municipio, se requiere de personal técnico idóneo y el apoyo económico por parte de la Municipalidad, así como una amplia participación de las comunidades involucradas en cada uno de sus problemas, y principalmente de la voluntad política de las autoridades locales y gubernamentales.

Para obtener el éxito deseado, se necesita aprobar y divulgar el siguiente documento a todos los niveles, y en la medida de lo posible, con la cooperación externa y el objetivo de lograr recursos para la implementación de proyectos y programas identificados y definidos, para que de esta manera se puedan disminuir gradualmente los problemas ambientales y alcanzar un desarrollo social, cultural, económico y ambiental del Municipio.

JUSTIFICACIÓN

El Municipio de San Pablo Tacachico, es considerado eminentemente rural y con una categoría de pobreza extrema moderada, cuenta con más de 20 mil habitantes y de estos casi el 75% vive en la zona rural. Las principales actividades económicas del Municipio son de carácter agropecuario (producción de granos básicos, crianza de tilapia, bovina, porcina, aves de corral, frutas, hortalizas entre otros).

Lo cual genera un grado de contaminación y degradación al ambiente, que repercute en lo económico, social, cultural y salud de la población. La poca educación en materia ambiental por parte de los habitantes, ha provocado diferentes problemas ambientales, como, contaminación de ríos y quebradas, incendios forestales realizados intencional ó indirectamente por la caza de animales, la erosión del suelo, malas prácticas agrícolas, generación de desechos sólidos etc.

A medida que pasan los años el problema es mayor, por eso las diferentes instituciones de Gobierno, Municipalidad, ONG's y actores sociales, debemos unir esfuerzos para mitigar los efectos de la degradación ambiental y el cambio climático.

Con la participación de los ciudadanos se pretende mejorar la situación ambiental en nuestro Municipio, ejecutando acciones en nuestras casas, como la separación de la basura, voltear recipientes que contienen agua, evitar la quema de basura y rastrojos, disposición final de aguas grises, cuidar árboles y zonas verdes.

También se necesita crear ordenanzas para poder normar acciones, siendo consensuadas con responsabilidad, equidad de género, en todas las comunidades. Con esta herramienta se busca fortalecer la Gestión Ambiental encaminada a la protección, conservación, recuperación, manejo y buen aprovechamiento de los recursos naturales, mejorando la calidad de vida de la población, de las presentes y venideras generaciones.

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General

Fortalecer la gestión ambiental a través de acciones que permitan la protección, conservación, recuperación, manejo y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales, mediante la concertación y coordinación para mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones.

Objetivos Específicos

- Utilizar el Plan como una herramienta estratégica para la gestión de recursos financieros ante organizaciones no gubernamentales o cooperantes externos para la ejecución de proyectos encaminados a la protección y conservación del medio ambiente.
- Fomentar la educación ambiental en la población del Municipio para la protección y cuidado de la biodiversidad.
- Facilitar la implementación de actividades productivas, ecológicas amigables con el medio ambiente.
- Sensibilizar a la población sobre los problemas ambientales Municipales, Nacionales y Mundiales.
- Dar seguimiento a las denuncias y posible solución dentro del Municipio
- Gestionar apoyo en instituciones gubernamentales, ONG o privadas para la reforestación del Municipio

CUADRO DE ACTIVIDADES

	ACTIVIDADES	CANTIDAD	COSTO TOTAL	PRODUCTO	GESTION		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018												RESPONSABLE
					LOCAL	EXTERNA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Recepción e inspecciones a solicitudes de carácter ambiental, Poda y Tala de árboles, crianza de animales etc.	30	\$15	Actas, informe	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Medioambiente
	Coordinar campañas de fumigación contra el dengue y chikungunya, zika.	1	\$1500	Plan	X							X						Unidad de Medioambiente	
	Capacitaciones y reuniones con MARN y otras instituciones	24	\$240	Lista, Fotos	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Medioambiente	
	Capacitar agricultores, sobre obras de conservación de suelos, diversificación agrícola con enfoque de agricultura orgánica.	2	\$100	Plan	X		X	X	X									Unidad de Medioambiente	
	Fomentar la educación ambiental.	1	\$600	Lista	X		X	X	X	X								Unidad de Medioambiente	
	Aprobar y publicar ordenanza de medioambiente	1	\$300	Ordenanza	X			X										Concejo Municipal	
	Socializar con las ADESCOS sobre los problemas ambientales que presentes en su comunidades	1	\$100	Plan	X				X									Unidad de Medioambiente	
	Gestionar árboles para campaña de reforestación	1		Solicitud		X		X	X									Unidad de Medioambiente	
	Establecer mini vivero Municipal	1	\$1000	Plan	X	X			X	X								Unidad de Medioambiente	
	Conmemoración del Día Internacional del Medioambiente	1	\$600	Listado, fotos.							X							Unidad de Medioambiente	
	Elaborar plan de manejo integral de desechos sólidos del municipio	1	\$20	Plan							X	X	X					Unidad de Medioambiente Municipal	
	Campañas de limpieza.	1	\$600	Plan						X					X			Unidad de Medioambiente Municipales	

Informe de Labores Unidad de Comunicaciones



PLAN DE TRABAJO 2018 RADIO TACACHICO

MES	ACTIVIDADES	RECURSOS O GESTIONES	TIEMPO	RESPONSABLES	MOBILIARIO Y EQUIPO SE USARA LO NECESARIO PARA LA EJECUCION DE ESTAS PROPUESTAS (TRANSPORTE, PAPELERIA ETC)
ENERO	Cuña alusiva al año nuevo en la voz del señor alcalde y radio. Pedir información de cada unidad de la alcaldía municipal para poder darle publicidad, darle a conocer a la población las	Gestionar con la unidad de comunicaciones. Solicitar a través de comunicaciones e información de cada unidad.	Promoción de un mes por cada unidad durante todo el año.	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	

	diferentes funciones que realizan.				
FEBRERO	Celebrar el día de san Valentín	Gestionar con los anunciantes y Alcaldía municipal.	14 de febrero	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Sello y pases
MARZO	Día alusivo a la mujer donde la radio formara parte a esta celebración.	Gestionar con la Alcaldía Municipal y la Unidad de Genero para la elaboración de pulseras alusivas a la mujer.	8 de marzo	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Elaboracion de una cuña alusiva a la mujer otra cuña por parte del alcalde saludando a las mujeres de tacachico y la elaboración de pulseras
ABRIL	Día de la tierra. Hacer conciencia de problemática de la deforestación que tiene el planeta y que como municipio	Gestionar con la Alcaldía Municipal con el encargado comisión del medio ambiente y otras entidades para poder	Todo el mes de abril. Entrega el 23 de abril	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Elaboración de una cuña para hacer conciencia de lo importante que es cuidar la tierra. Transporte municipal

	se puede hacer la diferencia	obtener árboles para reforestar el municipio			
MAYO	1 de mayo tercer año de gestión Alcaldía Municipal a través del señor alcalde Mario Alberto Catillo (ARENA) 10 de mayo día de la madre, rifar canastas, regalar incentivos alusivos a las madres. En nombre del señor alcalde patrocinadores y la radio.	Gestionar con la Alcaldía Municipal y con los patrocinadores. Y otras entidades	Mes de mayo 1 y 10 de mayo	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Elaboración de una cuña por parte del alcalde donde del informe de su primer año de gestión y también una cuña alusiva al día de la madre
JUNIO	Día del padre 4 canastas y otros artículos.	Gestionar con la Alcaldía Municipal y otros Anunciantes.	17 Día del padre y el 22 Día del maestro	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Verificar que todas las cosas estén en orden en la radio para

	Día del maestro.	Gestionar con la Alcaldía Municipal y el Parque Recreativo para la obtención de entradas gratis			estos eventos y el cuidado del equipo y también una cuña alusiva al día del padre
--	-------------------------	--	--	--	--

PLAN DE TRABAJO 2018 RADIO TACACHICO

MES	ACTIVIDADES	RECURSOS O GESTIONES	TIEMPO	RESPONSABLES	MOBILIARIO Y EQUIPO SE USARA LO NECESARIO PARA LA EJECUCION DE ESTAS PROPUESTAS (TRANSPORTE, PAPELERIA ETC)
JULIO	Premios promocionales durante el mes	Gestionar con los diferentes comercios, para	Todo el mes	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Verificar que todas las cosas estén en orden en la radio para

		tener más publicidad			estos eventos y el cuidado del equipo
AGOSTO	Entradas al parque recreativo	Gestionar con patrocinadores las entradas al parque recreativo	Primer semana de agosto	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Obtener los tickets de entrada
SEPTIEMBRE	Apoyo a las actividades cívicas.	Gestionar con la unidad de comunicaciones	Todo el mes	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Verificar que todas las cosas estén en orden en la radio para estos eventos y el cuidado del equipo
OCTUBRE	Celebración del día del niño (fiesta infantil) y realización de dinámicas con los niños en radio tacachico	Gestionar con los diferentes anunciantes y la Alcaldía, juguetes dulces y sorpresas	Lunes 1 de octubre	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Juguetes, dulces, sorpresas y transporte. También la elaboración de una cuña infantil
NOVIEMBRE	Celebración del día Nacional de la pupusa en radio Tacachico	Gestionar con alcaldía anunciantes y otras entidades	Sabado 10 de noviembre día de la pupusa	Néstor Mejía William Tejada Humberto Montalvo	Platos, vasos y elaboración de pupusas

PLAN OPERATIVO DEL MERCADO MUNICIPAL

INTRODUCCION

EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MERCADO MUNICIPAL AÑO 2018: es el instrumento para Gerenciar o Administrar en forma participativa la gestión comercial y el desarrollo del Municipio de San Pablo Tacachico, con el objetivo de impulsar el Comercio de esta ciudad, respetando las leyes de la Republica y la Ordenanza Municipal, Condigo Municipal, Reglamento Interno del Mercado, Reglamento Municipal apoyado por la Unidad Comunitaria de Salud Familiar Intermedia de San Pablo Tacachico (UCSFI), Unidad Ambiental Municipal (UAM), Policía Municipal (PM), Policía Nacional Civil (PNC) y ANDA. Creando un Mercado confiable, competitivo y de oportunidades.

El propósito fundamental de este plan es: Buscar el desarrollo sostenible en lo económico y social que permitan mejorar las condiciones de vida de los comerciantes presentes y futuros del Mercado municipal.

Dentro de los principales problemas del Mercado podemos mencionar que: existe un mercado informal que genera competencia desleal, pick up con perifoneo, vendedores ambulantes por falta de una ordenanza o reglamento que regule y controle la entrada de estos al comercio del casco urbano.

La gestión comercial debe fortalecerse mediante: una planificación sobre el manejo de, manipulación de alimentos e higiene que garantice seguridad y confianza del consumidor de alimentos manufacturados y los fabricados, frutas y verduras, ropa, calzado, lácteos y toda la gama de productos que se ofrecen dentro de las instalaciones del mercado.

Tomando en cuenta la problemática comercial que existe de las diferentes demandas, es necesario regular mediante el apoyo técnico, participativo y económico de las diferentes instituciones que les compete (Alcaldía Municipal, Policía Nacional Civil y la Unidad de Salud y Asistencia Social)

Para obtener el éxito deseado, es necesaria la constante vigilancia para evitar el mercado informal y tener estricto control del mercado formal y la divulgación en todos los medios de comunicación para crear una ruta de turismo que permita el desarrollo del comercio local.

JUSTIFICACION

La Ciudad de San Pablo Tacachico, es considerada zona agropecuaria con categoría de pobreza extrema moderada, en el censo poblacional del año 2007 existía una población de 20,366 habitantes y en la actualidad aproximadamente 32,000 habitantes un 75% de estos viven en zona rural, cuenta con el DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N°2 DE ATIOCOYO, SECTOR SUR, el segundo de los cuatro Estatales 100% por gravedad, cuenta con un área de 2,350 mzs. Bajo Riego, las principales fuentes de ingreso son: la ganadería (carne y leche), acuicultura (cultivo de peces con un aproximado de 650 toneladas métricas de tilapia es el mayor productor a nivel nacional), producción de granos básicos (maíz, arroz, frijol, maicillo, ajonjolí, maní etc.), frutas entre otros.

Por lo que es necesario un mercado que ofrezca productos de primera necesidad, garantizando la salud y seguridad apegado a la economía nacional, que satisfaga las necesidades y la demanda del consumidor y acorte la distancia y tiempo en la adquisición de los mismos. Basándose en estas necesidades, la Administración actual reconstruye el Mercado Municipal que dará un mejor confort y un giro comercial, económico, social creando un ambiente comercial y turístico nacional e internacional.

OBJETIVOS DEL PLAN.

Objetivo General.

Fomentar la inversión económica y social con los comerciantes actuales y de nuevo ingreso, que permita la adecuación de áreas basadas en el giro comercial de cada negocio y delimitación de las mismas con mejores locales que reúnan las condiciones básicas necesarias y que sean negocios auto sostenibles y así mejorar la calidad de vida del comerciante presente y futuro, gozando del usufructo del mercado reconstruido en coordinación y bajo la Administración de la Municipalidad.

BAZARES



CEREALES



FLORES



CONFECCIONES



TECNOLOGIA, TELEFONIA CLULAR Y ACCESORIOS



CARNES



VERDURAS

SALA DE BELLESA



JARCIA



LACTEOS



COMEDORES



RESTAURANTE TIPICO



TERMINALES Y PARQUEO

TERMINAL DE BUSES



TERMINAL DE PICK UP



TERMINAL DE MOTOTAXI



PARQUEOS





Objetivos Específicos.

- 1- Con la reconstrucción del mercado se persigue el fortalecimiento económico, inversión y turismo mediante la Administración Edilicia actual, de manera eficiente, responsable y que garantice seguridad y beneficios a nuestro público consumidor y comerciantes.
- 2- Coordinar esfuerzos con la Unidad Comunitaria de Salud Familiar Intermedia de San Pablo Tacachico (UCSFI), Unidad Ambiental Municipal (UAM), para una mejor presentación de los manipuladores de alimentos, así también la preparación de alimentos y el mejoramiento del manejo de la basura y garantizar la salubridad e inocuidad de los productos y alimentos manipulados y fabricados que aquí se comercializan.
- 3- Coordinar brigadas médicas con la Unidad de Salud, que garanticen la buena salud de los comerciantes manipuladores de alimentos.
- 4- Hacer gestiones para crear un confort seguro y de confianza con la policía Municipal (PM) y Policía Nacional Civil (PNC).
- 5- Mantener las zonas verdes óptimas condiciones para crear un mejor confort así mejorar el medio ambiente del lugar.
- 6- Crear un ordenamiento adecuado de buses, pick up colectivo, moto taxis y vehículos particulares en los lugares que corresponda según su terminal o parqueo asignado.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018

MERCADO MUNICIPAL

Nº	ACTIVIDAD	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1	Elaborar cuadro de Realizaciones diarias de ingresos del mercado (por ventas ambulantes).	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX								
2	Lavado del Mercado Municipal, el primer jueves de cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Hacer informe mensual de ingresos por alquiler mensual de locales del Mercado, incluye informe diario por (ventas ambulantes) y alquiler de servicios sanitarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Hacer informe de ingresos del año	X											
5	Lavado de cunetas, el primer viernes de cada mes y extraordinariamente las veces que se requiera.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas grises y aguas negras, cada 3 meses.	X			X			X			X		
7	Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias.				X			X					
8	Dos campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos			X					X				
9	Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley.			X			X			X			X
10	Supervisión periódica de servicios sanitarios	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX								
11	Elaborar planilla de cobro de impuestos mensuales y actualización de tarjetas de contribuyentes, de todos los locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Actualizar archivos de arrendatarios	XXXX	XXXX	XXXX									
13	Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.	X											
14	Imprevistos por desastres naturales u otra emergencia que se presente.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX								
15	Consulta médica a manipuladores de alimentos.			X						X			

CUADRO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	INDICADOR	INDICADOR DE VERIFICACION	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
1	Elaborar cuadro de Realizaciones diarias de ingresos del mercado (por ventas ambulantes).	Control mediante una planilla de usuarios del mercado contra especies y también para ventas ambulantes. Que el cobrador de impuestos lleva.	Elaboración de cuadro de ingresos, secuencia y correlativo de número de especies municipales.	Administración del Mercado Municipal basado en los datos que entregue el cobrador de impuestos municipales.	Gasto de papelería y útiles, equipo de oficina.	1 de Enero.	31 de Diciembre.
2	Lavado del Mercado Municipal, el primer jueves de cada mes	Participan todos los usuarios de los diferentes sectores.	Se lava con Rinso, y a veces con lejía según lo amerita.	Administración del Mercado Municipal.	Gasto de detergentes	Jueves 2:00 PM	Jueves 4:00 PM
3	Hacer informe mensual de ingresos por alquiler mensual de locales del Mercado, incluye informe diario por (ventas ambulantes) y alquiler de servicios sanitarios	Ingresos mensuales y diarios de cada mes.	Suma de todos los locales y las Realizaciones Diarias y otros ingresos de cada mes.	Administración del Mercado Municipal y la supervisión de la Gerencia General y Comisión de Mercado.	Gasto de papelería y equipo de oficina.	6 de cada mes.	10 de cada mes.
4	Hacer informe de ingresos del año.	Informes mensuales.	Todos los ingresos mensuales por alquiler de locales del Mercado Municipal, servicios sanitarios y otros ingresos.	Administración del Mercado Municipal y la supervisión de la Gerencia General y comisión de Mercado.	Gasto de papelería y equipo de oficina.	3 de Enero.	10 de Enero.

5	Lavado de cunetas, el primer viernes de cada mes y extraordinariamente las veces que se requiera.	Lavado de cuneta del costado poniente del Mercado.	1 pipada de agua.	Personal de operación y mantenimiento, Administración del Mercado. Unidad de Salud	\$25.00	Viernes 10:00 AM.	Viernes 11:00 AM.
6	Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas grises y aguas negras, cada 3 meses.	Desazolve de 12 cajas de aguas grises y 2 cajas de aguas negras.	2 personas lo ejecutan.	Personal de operación y mantenimiento, administración del Mercado.	\$64.00	23 de Enero 24 de abril 24 de julio 23 de octubre	TODAS INICIAN A LAS 6:00 PM Y FINALIZAN A LAS 11:00 PM
7	Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias.	Hacer 2 Desazolves de 7 cajas.	2 personas lo realizan.	Personal de operación y mantenimiento.	\$16.00	1ª 16/04/16 2ª 23/07/16	1ª 20/04/16 2ª 27/07/16
8	Dos campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos y capacitaciones.	Exámenes de eses, sangre y orina de 50 manipuladores.	Resultados y consulta gratuita, en las oficinas de la Administración.	Unidad de Salud y Administración del Mercado.	\$0.0	1ª 06/03/18 2ª 27/08/18	1ª 09/03/18 2ª 31/08/18
9	Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley.	Que cumplan con los requisitos, en los cursos de capacitación de manipuladores de alimentos, calidad y caducidad de alimentos	Uso de redcilla, uñas recortadas y sin pintar, vestuario y maquillaje moderado, alimentos vencidos o putrefactos.	Unidad de Salud, Unidad Ambiental Municipal y administración del Mercado.	\$0.0	06 marzo 04 junio 03 sept. 17 Dic.	09 marzo 08 junio 07 sept. 21 Dic.
10	Supervisión periódica de servicios sanitarios	Sanitarios higiénicos.	Tres veces al día trapear y lavadas con rinso y lejía, extraordinariame	Administración del Mercado, Unidad de Medio	• 0000	1 de enero	31 de diciembre.

			nte cada vez que lo requiera.	Ambiente, unidad de salud.			
11	Elaborar planilla de cobro de impuestos mensuales y actualización de tarjetas de contribuyentes, de todos los locales.	Registrar los 95 puestos internos, 14 comedores, 7 puestos anclas y la terraza.	Verificar cuantos usuarios han quedado morosos del mes anterior y darle cumplimiento a la Ordenanza Municipal del Mercado	Administración del Mercado Municipal.	Gasto de papelería y equipo de oficina.	1 de enero	31 de Diciembre
12	Actualizar archivos de arrendatarios.	Actualizar los 117 puestos.	Registrar contratos de arrendamiento.	Administración del Mercado Municipal.	Gasto de papelería.	3 de enero	31 de diciembre.
13	Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.	Elaborar los 117 contratos.	Archivarlos en el expediente de cada uno de los arrendatarios.	Administración del Mercado Municipal y Secretario Municipal.	Gasto de papelería y equipo de oficina.	3 de enero.	31 de enero.
14	Imprevistos por desastres naturales u otra emergencia que se presente.	Inventario de daños a la infraestructura o informe de sucesos.	Hacer listado de daños a los diferentes negocios afectados o hechos que informar.	Comité de Protección Civil, Administración del Mercado, Alcaldía Municipal, PNC	Gasto de papelería y equipo de oficina.	1 de enero	31 de diciembre
15	Consulta médica a manipuladores de alimentos.					12/03/18 03/09/18	16 de marzo 07 de sept.

16	Ordenamiento de buses, pick up colectivos y moto taxis en sus respectivas terminales así también parqueo para los automotores de usuarios del mercado.	Todos en sus respectivas terminales y parqueos.	Agentes Municipales, Policía Nacional Civil.	Administración del Mercado Municipal.	No tiene.	1 de enero	31 de diciembre
----	--	---	--	---------------------------------------	-----------	------------	-----------------

17	Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal.	Mediante personal de mantenimiento.	Áreas barridas interior y todo el exterior del mercado.	Administración del Mercado Municipal.	No tiene.	1 de enero	31 de diciembre
18	Fumigado del Mercado Municipal. Cada cuatro meses.	Todos los puestos en las diferentes áreas.	Control de Insectos y Roedores.	Administración del Mercado, Unidad Ambiental Municipal y Unidad de Salud	\$100.00	Febrero Mayo Agosto Noviembre	12 21 13 12
19	Lavado de cisterna del mercado, cada dos meses.	Fregado de piso, paredes y retiro de sedimentos provocados por el agua potable.	Control de bacterias y retiro de algunos microbios patógenos	Administración de Mercado, Unidad de Salud y Unidad Ambiental Municipal.	\$100.00	Enero Marzo Mayo Julio Septiembr. Noviembre	30 30 30 31 28 27
20	Mantenimiento y poda de árboles de zonas verdes del Mercado Municipal y plantas ornamentales.	Recorte de ramificación, dibujo y forma según se requiera.	Retiro de ramas y escombros.	Administración de mercado, Unidad Ambiental Municipal y Unidad de Mantenimiento Municipal	\$0.20	Mayo 02 Octubre 01	Mayo 10 Octubre 10
21	Mantenimiento y poda de grama, control de plagas y fertilización de zonas verdes del Mercado Municipal una vez cada mes.(regado todos los días).	Aplicación de abonos sólidos y foliares, plaguicidas, insecticidas y fungicidas	Cortar la grama, fumigar, aplicaciones de contacto y arboleo.	Administración de Mercado, Unidad Ambiental Municipal y Unidad de Mantenimiento	\$40.00	01 de enero	31 de diciembre.

22	Toda actividad relacionada con la Administración del Mercado Municipal.	Administración, capacitaciones, jiras, etc.	Capacidad y Eficiencia en la Administración del Mercado.	Alcaldía Municipal.	\$0.0	1 de enero	31 de diciembre
----	---	---	--	---------------------	-------	------------	-----------------

PLAN OPERATIVO DEL TURICENTRO MUNICIPAL O PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

INTRODUCCION

Plan de trabajo Anual, es un documento de planificación a corto plazo que comprende una planificación de, 12 meses, 44 semanas, o 365 días, en los cuales, visualizamos, el entorno que queremos desarrollar, durante el año, en un ambiente laboral integro, logrando obtener, el fortalecimiento de nuestras habilidades, Fortalezas, Debilidades, Amenazas, y Oportunidades, que se presentan a diario, y las cuales se desarrollaran, para un mejor desempeño y aplicación del plan de Trabajo, priorizamos, los objetivos y metas que no pudimos cumplir en el plan anterior, y agregamos, lo bueno que hicimos, y lo que recibimos, para un mayor empuje al fortalecimiento de trabajo deseado, pretendiendo que los alcances, objetivos y metas propuestas se logren, plasmándolas, en este importante documento, que cada año se debe revisar, para verificar la eficacia, el avance de los objetivos y metas trazados, y si estos se cumplen en su totalidad comprender que fue de éxito el plan elaborado, el Plan Anual de trabajo, nos ayuda a no improvisar durante el año, debido a que contamos, con lineamientos a seguir, y las actividades definidas a realizar.-

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio de calidad, a bajo costo garantizando la satisfacción del cliente, mediante el buen desempeño, de los empleados, logrando un ambiente de sano esparcimiento, diversión y recreación, creando más oportunidades de trabajo, y ampliación del Parque Recreativo.-

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Lograr una mayor apertura hacia los visitantes, mediante un trato profesional, cordial, y ameno, teniendo en cuenta que estos nos ayuden a tener un crecimiento social, económico, y laboral.-

Obtener un crecimiento de visitantes de diversas partes de nuestro país, modernizando las instalaciones, y promoviendo mucho más el Parque Recreativo, a nivel municipal, como nacional.-

Establecer una relación más cercana con las personas que nos visitan, obteniendo su preferencia, logrando una publicidad de boca en boca, de la buena satisfacción obtenida, mediante la experiencia vivida.-

METAS

Lograr que la población de visitantes crezca en un 25% durante el presente año, obteniendo un mayor ingreso y más popularidad, a nivel local como nacional.-

Obtener un 10% de ingreso extra al percibido en el 2017, para lograr estabilizar el subsidio que la Alcaldía Municipal, hace al Parque Recreativo.-

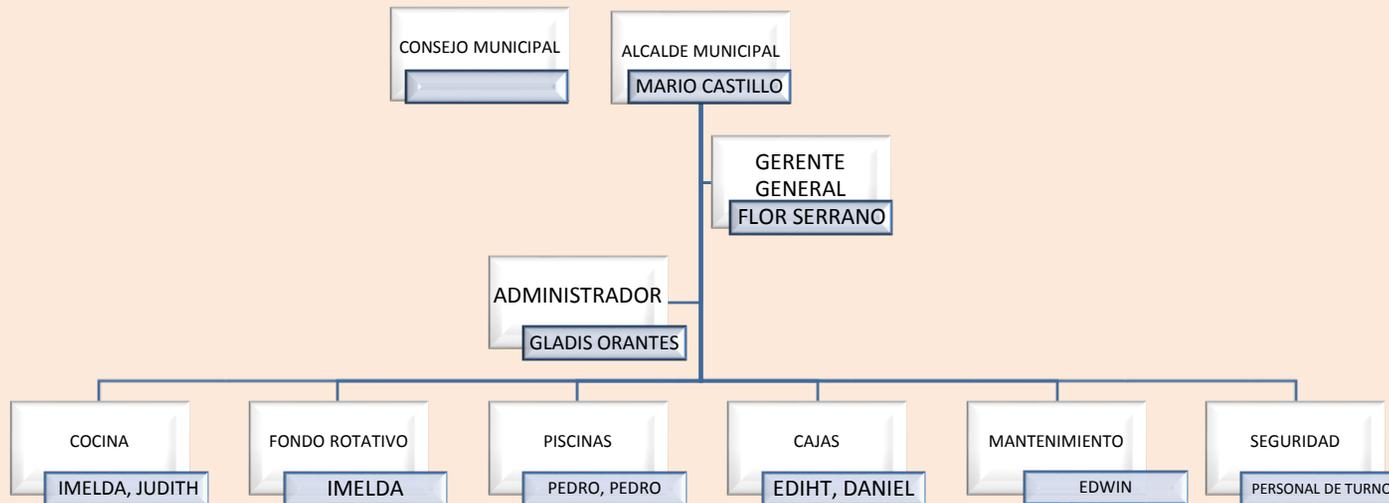
Disminuir en un 15% o más el gasto, logrando obtener más utilidad, o amortizar cada día mas la deuda subsidiaria del Parque a la Alcaldía

JUSTIFICACION

El presente trabajo, está elaborado para ser ejecutado en el lapso de un año, donde se desarrollaran actividades, relacionadas, con la Administración, como; cuadros, Inventarios, etc. También se relaciona, Cocina, Limpieza General, Cajeros de Taquilla, y Restaurante, piscineros, los cuales forman parte del equipo de trabajo que ha sido asignado al Parque Recreativo Municipal, quienes mediante el Plan Anual de Trabajo, podrán organizarse de una mejor manera, logrando una mayor efectividad y orden en el desarrollo de las actividades de cada puesto.-

MARCO TEORICO

CRONOGRAMA ORGANIZACIONAL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL, MARIA CLAUDIA MONGE DE ORELLAN



Puesto: Administrador

Actividades del puesto:

- ✓ Llevar control de entrada y salida de los empleados
- ✓ Llevar control de la entrada de personas al Parque Recreativo
- ✓ Llevar control de compras diarias
- ✓ Llevar el control de las ventas diarias

- ✓ Gestionar compras de productos
- ✓ Recibir producto o mercadería
- ✓ Llevar control de productos
- ✓ Llevar control de egresos e ingresos diarios
- ✓ Llevar control de taquilla
- ✓ Hacer corte diario de taquilla
- ✓ Realizar corte diario de venta de comida y bebida
- ✓ Control de producto químico utilizado y tiempo que este durara
- ✓ Control de alquiler de cancha de futbol
- ✓ Control de entrega de dinero a tesorera de la Municipalidad
- ✓ Inventario de productos en venta
- ✓ Apertura de caja y entrega de dinero para cambio
- ✓ Evaluar y determinar el buen uso de las instalaciones del parque recreativo
- ✓ Colaborar en la venta de producto en caja
- ✓ Colaborar en despachar o atender a las personas en el área de cocina

Puesto: Mantenimiento de Piscinas

Actividades del puesto:

- ✓ Barrer el área de piscinas
- ✓ Aspirar piscinas
- ✓ Cepillar las piscinas
- ✓ Revisión de toboganes
- ✓ Quitar exceso de silicón en las uniones de las partes de los toboganes
- ✓ Aplicación de silicón en las uniones de los toboganes
- ✓ Pendientes de las personas que hacen uso de los toboganes
- ✓ Pendientes de las personas que hacen uso de las piscinas
- ✓ Pendientes del nivel de agua de las piscinas
- ✓ Lavado de tuberías
- ✓ Revisión periódica de barómetros
- ✓ Lavado de filtros
- ✓ Limpieza de filtros con acido
- ✓ Control de cantidad de químico a utilizar
- ✓ Limpieza de canaletas en área de piscinas
- ✓ Limpieza de fuentes de Parque Recreativo
- ✓ Botado de agua de fuentes
- ✓ Llenado de agua de fuentes

- ✓ Cepillado y barrido de fuentes
- ✓ Curación de agua de fuentes
- ✓ Colaboración en corte de césped en todo el Parque Recreativo
- ✓ Barrido de césped cortado
- ✓ Colaboración en el abonado de los arbolitos
- ✓ Colaboración en la limpieza y riego de los arboles

Puesto: Cajero/a de taquilla

Actividades del puesto:

- ✓ Estar pendiente de la cantidad de personas a ingresar
- ✓ Cobrar a las personas la cuota establecida por la municipalidad
- ✓ Realizar inicio de día en conjunto con administrador
- ✓ Llevar un control de las personas que han ingresado
- ✓ Cuidar del equipo entregado por la municipalidad
- ✓ Ser amable con las personas
- ✓ Verificar en conjunto con los seguridad el tipo de personas a ingresar al Parque Recreativo
- ✓ Notificar a los seguridad o al administrador de cualquier desorden o mal entendido de las personas
- ✓ Dar a conocer las reglas del Parque Recreativo y la cuota a cancelar

Puesto: cocinero/a

Actividades del puesto;

- ✓ Hacer limpieza en el área de cocina
- ✓ Ordenar el área de cocina
- ✓ Verificar las existencias de los productos
- ✓ Cortar y preparar carnes
- ✓ Cortar y preparar pechugas de pollo
- ✓ Verificar la fecha de vencimiento de los productos a utilizar
- ✓ Cortar y preparar para las ensaladas
- ✓ Cortar y preparar verduras para hacer arroz
- ✓ Atender a las personas
- ✓ Limpiar mesas del área de restaurante
- ✓ Ordenar y colocar cubiertos, servilletas, sal, chile, y azúcar
- ✓ Preparar café y lavar cafetera
- ✓ Llevar control de salida y entrada de productos a cocina
- ✓ Mantener limpios las toallas con que limpian
- ✓ Limpiar y lavar las cocinas cuando lo ameriten
- ✓ Preparar pescado para cocinar
- ✓ Llevar la basura en su lugar
- ✓ Colaborar en tareas como la chapoda
- ✓ Colaborar en tareas como siembra de plantas
- ✓ Hacer frescos para los menús que los incluyen
- ✓ Preparar todo para hamburguesa

- ✓ Limpiar las refrigeradoras
- ✓ Mantener en el freezer los alimentos perecederos
- ✓ Ordenar de forma presentable los tenedores y cuchillos para la carne

Puesto: Mantenimiento General

Actividades del puesto,

- ✓ Recoger basura
- ✓ Limpiar baños
- ✓ Barrer
- ✓ Trapear
- ✓ Limpiar mesas y sillas
- ✓ Lavar trapeadores
- ✓ Lavar salón de usos múltiples
- ✓ Regar plantas
- ✓ Clasificar la basura
- ✓ Lavar baños con agua y lejía cuando estos lo ameriten
- ✓ Lavar basureros
- ✓ Colaborar en la chapoda y cuidado de las plantas
- ✓ Desmontar el monte o zacate que se encuentra en el área de jardín
- ✓ Solicitar materiales de limpieza cuando lo necesite
- ✓ Hacer buen uso de los materiales de limpieza
- ✓ Limpiar canaletas
- ✓ Recoger cubos o botellas que contengan agua estancada

- ✓ Mantener libre de basura las zonas verdes del Parque

Puesto: cajero de restaurante

Actividades del puesto

- ✓ Cobrar al público los servicios prestados
- ✓ Llevar un control de las entregas de efectivo realizadas a diarios
- ✓ Recibir producto
- ✓ Verificar y contar el producto a recibir
- ✓ Pendiente de existencias
- ✓ Cuadre diarios
- ✓ Cierre diarios
- ✓ Barrer
- ✓ Trapear
- ✓ Ordenar productos
- ✓ Limpiar estantes o refrigeradoras
- ✓ Llenar las cámara refrigerantes
- ✓ Verificación de fechas de vencimiento de los productos
- ✓ Control de venta y dinero

Puesto: Encargado/a de Fondo Rotativo

- Realizar compras de productos necesarios
- Tener comprobante legal de las compras que realiza, sea Factura o Recibo de Egreso
- Llevar control de los gastos que realiza
- Realizar la liquidación de gastos con sus respectivos documentos
- Llevar a Tesorería reporte de gastos de Fondo Rotativo para su Reintegro
- Responsable directo de la cantidad de dinero dada a su nombre como Fondo Rotativo
- Llevar un inventario de las compras que realiza
- Comparar precios y buscar el mejor proveedor
- Tratar de reducir gastos y costos comprando a buenos precios

Mantener las existencias de los productos que se utiliza

NO PRESENTARON PLANES LAS UNIDADES DE:

➤ UACI

➤ SINDICATURA

➤ SECRETARIA

➤ POLICIA MUNICIPAL

ANEXO CRONOGRAMA EN EXCEL DEL PLAN OPERATIVO GERENCIAL AÑO 2018

PRESENTA:

Lic. Flor María Serrano de Escobar
Gerente General