



**GERENCIA GENERAL**  
**ALCALDIA DE SAN PABLO**  
**TACACHICO**

**MEMORIA DE LABORES DEL 01**  
**HASTA 30 DE JUNIO DE 2018**

**Y**

**AVANCE DEL PLAN OPERATIVO**  
**INSTITUCIONAL DE CADA**  
**UNIDAD.**



## GERENCIA GENERAL

### ALCALDIA DE SAN PABLO TACACHICO

# MEMORIA DE LABORES DEL 01 HASTA 30 DE JUNIO DE 2018 Y AVANCE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE CADA UNIDAD.

## GESTIONES

### FUSAL

Solicitud de medicamentos para la Emergencia Municipal dirigida a la Licda. Andrea Rodríguez.

En respuesta a dicha solicitud, el día jueves 07 de Junio de 2018; FUSAL hizo una entrega significativa de medicamentos entre otros utensilios para ser utilizados en la Emergencia Municipal.

### GRUPO HILASAL, S. A. DE C.V.

Gestión para solicitud de toallas para entregar en el día de las Madres del Municipio.

En respuesta a dicha solicitud. El Grupo Hilasal, S.A.; hizo una donación de 316 toallas para regalar a las Madres del Municipio.

### NUEVA COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

Se sometió al nuevo Concejo Municipal la propuesta de Acuerdo Municipal para la creación de la nueva Comisión de Ética Institucional, en cumplimiento de la ley de Ética Gubernamental.

En respuesta a dicha propuesta se agendó para el 02 de Agosto de 2018, una reunión para la elección de una nueva Comisión de Etica Gubernamental.

### NUEVA COMISION DE LA LEY LCAM

Se sometió al nuevo Concejo Municipal la propuesta de Acuerdo Municipal para la creación de la nueva comisión de la ley LCAM en cumplimiento de dicha ley.

En respuesta a dicha propuesta se agendó para el 02 de Agosto de 2018, una reunión para la elección de una nueva Comisión de La Ley de la LCAM.

## **INAUGURACIÓN DE LA CASA COMUNAL EN ATIOCOYO**

El 04 de Mayo se procedió a inaugurar la Casa Comunal en el Cantón Atiocooyo. Proyecto que trae beneficios a esa Comunidad.

## **COMISION PARA REVISION DE LOS 7 INSTRUMENTOS LEGALES**

Se sometió al nuevo Concejo Municipal la propuesta de Acuerdo Municipal para la revisión de los 7 instrumentos legales: Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Cargos y categorías, NTCI, Manual de Políticas y procedimientos, en acta número Tres, acuerdo número Dos, de fecha diez de mayo de Dos Mil Dieciocho; quedaron en dicha comisión los señores Concejales: Anivar Eduardo Vásquez, Edwin Mauricio Aguilar Varela, Vilma Marisol Cuéllar y Miguel Ángel Mendoza Miranda; todos Regidores propietarios del Concejo Municipal de San Pablo Tacachico.

En respuesta a dicho acuerdo, el Concejo Municipal aún se está trabajando en la revisión de dichos instrumentos legales. Además están trabajando en una nueva ordenanza de tasas de éste Municipio. Se gestionó con ISDEM que después de vacaciones de Agosto, vendrán con el sistema para sacar costos de cada rubro de prestación de servicios que brinda ésta Institución.

## **SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y SOLICITUDES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA**

Se le dio seguimiento a todas las solicitudes del equipo de Auditoría de la Corte de Cuentas de La República; en todas las áreas o Unidades a quien le solicitaron alguna información.

Con fecha martes 05 de Junio de 2018; se presentaron las respuestas a seis presunciones que la Corte de Cuentas de La República argumentó.

El pasado miércoles 30 de Mayo se retiró el Equipo de Auditores de la Corte de Cuentas de La República que se instalaron el 12 de marzo de 2018 para hacer la Auditoría de al Examen Especial a la Ejecución Presupuestaria del periodo del uno de enero de dos mil dieciséis al treinta y uno de diciembre de dos mil diecisiete.

Dando respuesta a presuntas deficiencias encontradas a ésta Administración el martes 05 de Junio de 2018.

Las presuntas deficiencias fueron dirigidas al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Tesorera Municipal.

De dicha Auditoría sólo quedó una observación: Pagar más del 50% del 25% del FODES, en concepto de sueldos.

El Concejo Municipal ha tomado medidas para sub sanar esta única observación y poderse defender cuando sean llamados a las cámaras de la Corte de Cuentas de La República.

## **CAPACITACION SOBRE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA - ISDEM**

El 22 de Mayo se capacitó a empleados y al Concejo Municipal de esta Institución sobre la Ley de Acceso a la Información Pública. Esta capacitación se solicitó al ISDEM y fue el martes 22 de Mayo de 2018. En donde los nuevos miembros del Concejo obtuvieron conocimientos de esta ley.

Se aprovechó la capacitación para que el Concejo Municipal tomara conciencia de la contratación del (la) Oficial de Gestión Documental y Archivo.

Como resultado, el primero de Junio de 2018 tomó posesión el Sr. Wilmer Ernesto López García como Oficial Documental de Gestión y Archivo.

## **CLAUSURA DE LA IMPLEMENTACION DEL SAFIM (SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL)**

Se realizó la clausura de la implementación de sistema SAFIM el 24 de mayo hotel Crowne plaza salón pacífico. Asistiendo a dicha capacitación: la contadora y la gerente general. Nos dieron a conocer que el sistema se divide en 3 partes. La primera abarca Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. La segunda fase abarca Catastro y Cuenta Corriente y la Tercera fase abarca Inventarios, Activo Fijo, Deuda pública Municipal, Conciliaciones bancarias, Recursos Humanos, Inversión Pública Municipal (adjunto folleto).

Con este nuevo sistema están obligando a las Municipalidades a la contratación de nuevo personal. En el caso de San Pablo Tacachico, se ve la necesidad de contratar: Recursos Humanos y encargado de Activo Fijo (por lo menos). Toda esta información ya fue trasladada al Concejo Municipal.

## **GESTION PARA PROYECTO DE INTRODUCCION DE RED DE IMPELENCIA EN CANTON ATIOCOYO. GESTION CON CORDES Y COOPERANTES ESPAÑÓLES.**

Se gestionó la introducción de una parte de la red de impelencia en gran parte de la tubería del cantón Atiocoyo en coordinación de la Alcaldía y CORDES y la empresa COOPERANTE.

## **FIRMA DE CONVENIO II FASE CON FUNDASAL**

El 17 de mayo de 2018 se firmó el nuevo convenio fase II con FUNDASAL concerniente a 14 viviendas nuevas y 80 letrinas en los cantones: El Tránsito, Campanas, Plan del Amate y Las Mesas. Monto de aporte de la Alcaldía \$8,000; Quedando pendiente para el mes de julio, sólo la firma del convenio.

## **CAPACITACION DE LA SICOLOGA MUNICIPAL SOBRE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

El 21 de Mayo de 2018 en el Salón de Usos Múltiples se llevó a cabo la capacitación a empleados Municipales sobre el tema SOLUCION DE CONFLICTOS; en donde hubo participación del 90% de las Unidades de ésta Institución; siempre basados en el cronograma de capacitaciones Institucional.

## **RECORRIDO CON CANAL 12 PARA DAR A CONOCER EL MUNICIPIO**

El Jueves 24 de Mayo de 2018, se hizo un recorrido con el Canal 12 de El Salvador, para dar a conocer nuestro Municipio a través de nuestras riquezas como : El cultivo de tilapia, la agricultura, la ganadería, la zona de riego, el río lempa, el parque turístico, etc.

## **BRIGADA MEDICA ARTILLERÍA – ALCALDIA - FOSALUD**

El pasado 29 de Mayo de 2018 se llevó a cabo la brigada médica en el cantón MOGOTES jurisdicción de éste Municipio. En donde en coordinación con Artillería y FOSALUD atendieron a los habitantes de dicha comunidad. Saliendo favorecidos con la atención de diferentes médicos: Dentistas, ginecología, oftalmología, etc.

## **PRESENTACION DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**

El jueves 07 de Junio de 2018; recibimos a la empresa Grupo Visión, Soluciones Inteligentes; quienes hicieron una presentación de cómo funciona dicho sistema.

Estuvieron presentes el Sr. Alcalde Municipal, El Síndico Municipal Prof. Luis Santiago Martínez y el Concejal Llona Reynaldo

## **NTCI (NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL)**

El pasado 05 de Junio de 2018; con Acta No. 7, acuerdo No.1 El Concejo Municipal creó la Comisión para la elaboración del proyecto de NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS DE LA ALCALDIA DE SAN PABLO TACACHICO.

Quedando dicha comisión conformada por: Mayra Yanet Santos Morán del área Administrativa, Marleni Magali Abrego de Linares, del área Financiera y Julia Marlene Guardado de Mejía y Carlos Armando Hernández Santos del área Operativa.

El martes 12 de Junio y miércoles 13 de Junio, la Gerente General junto con la Auditora Interna Lic. Nelly Godínez; efectuaron una revisión de dichas NTCIE para dar los lineamientos el día que se comience a trabajar en dicha normativa.

Para el mes de Julio se pretende seguir con los lineamientos que dará la CCR para elaborar dichas NTCI.

## **SOLICITUD DE FODA A TODAS LAS UNIDADES**

El día jueves 14 de Junio se le pasó un memorándum a todas las Unidades en donde se les solicitó un FODA de su propia UNIDAD. Con el propósito de que sea parte de las NTCIE de ésta Institución

## **REUNION CON CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES**

El 06 de Junio de 2018 llevé a cabo una reunión con los Encargados de Catastro y Cuentas corrientes para la depuración e introducción de información de usuarios de casi 4,000 fichas catastrales; con el objetivo de evitar reclamos por parte del usuario que ya vino a pagar y por error involuntario no aparece en la ficha catastral.

Cabe mencionar que desde el 06 de marzo se está trabajando manualmente en la emisión de recibos fórmula 1 ISAM y con el cobro de tasas e impuestos municipales.

## **PRESENTACION DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA**

El jueves 07 de Junio de 2018; recibimos a la empresa Grupo Visión, Soluciones Inteligentes; quienes hicieron una presentación de cómo funciona dicho sistema.

Estuvieron presentes el Sr. Alcalde Municipal, El Síndico Municipal Prof. Luis Santiago Martínez y el Concejal Llona Reynaldo.

## **REUNION CON EL EQUIPO QUE ESTA TRABAJANDO EN EL SAFIM**

El Martes 12 de Junio se llamó a una reunión de trabajo a Julia Marlene Guardado de Mejía, contadora municipal, Lic. Marleni Magali Abrego de Linares, Tesorera Municipal y Lic. Alba Luz Benítez, encargada de presupuesto; con la finalidad de que el sistema SAFIM lo vayan desarrollando al día. Buscando mecanismos para dicho proceso.

## **REUNION CON DEL SUR, S.A. DE C.V.**

El día 13 de Junio nos visitó el Lic. Juan Carlos Huevo, representante de DEL, SUR, S.A. DE C.V. con quien se trató el tema de recaudación y atrasos en pago de usuarios. Esta reunión se hizo junto con el Encargado de Catastro, el Sr. René Vicente Sarmiento.

## **VISITA A LA EMBAJADA DE JAPON**

El martes 19 de Junio me hice presente en la Embajada de Japón, en donde estamos gestionando ayuda en proyectos para el bienestar del Municipio. Dentro de los proyectos que tiene contemplada esta embajada son: En Educación, Salud, Agua potable y Seguridad.

Aproveché el momento para solicitar ayuda para el sistema de cámaras de video vigilancia, Re bombeo de agua en cantón Mogotes y la construcción de la casa comunal en San Juan Mesas.

Promoción Social enviará todos los requerimientos a dicha Embajada.

## **REUNION CON PROMOCION SOCIAL, UNIDAD DE GÉNERO Y OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**

Reunidos el día martes 26 de Julio DE 2018, con los encargados de las Unidades: Promoción Social, Oficial de Gestión Documental y Archivos y encargada de la Unidad de Género; se les instruyó para que hicieran un documento de gestión ante la Embajada de Japón; para solicitar los siguientes proyectos:

Equipamiento de Escuelas.

Una Ambulancia

Agua potable en Cantón Mogotes.

Todo estos proyectos fueron explicados en la reciente visita que como Gerente General hice a dicha embajada y he girado las instrucciones a las áreas correspondientes.

El mismo día martes 26 de junio de 2018; se formó la comisión para revisión de ampos referente a los Administradores de órdenes de compra de los proyectos sociales; de los cuales el Sr. Alcalde Municipal ha donado materiales como lámina, cemento, hierro, arena, etc. A diferentes comunidades. Ya que por decisión de Concejo Municipal, serán los concejales de las zonas donde habitan los beneficiados; los que firmen dichos Administradores de las órdenes de compra.

## **RESPUESTA DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA AL BORRADOR DEL INFORME DE EXAMEN ESPECIAL AL PRESUPUESTO DEL 01 DE ENERO DE 2016 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.**

El día jueves 28 de junio de 2018 vinieron los auditores de la Corte de Cuentas de La República a dejar las respuestas del Examen Especial al presupuesto del 01 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017.

En donde solo quedó un hallazgo por haber pagado en exceso del 50% del 25% del FODES.

Seguiremos este proceso en las Cámaras de la C.C. República para desvanecer.

## **AVANCES DE CADA UNIDAD DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO**

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO



**AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO DE LA  
UNIDAD DE CATASTRO  
ENERO A JUNIO 2018.**

**PERSONAL DEL DEPARTAMENTO:**

-  RENÉ SARMIENTO. (ENCARGADO)
-  RAUL ESQUIVEL. (AUXILIAR).

**DIRECCION.**

AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE.  
BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO LA  
LIBERTAD  
SAN PABLO TACACHICO 24 DE JULIO DEL 2018.



## **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 de catastro 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.

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
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"><li>• Encargado y Auxiliar de Catastro</li></ul> Materiales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora</li><li>• Papelería</li></ul>	Obtener resultados efectivos con los objetivos y metas propuestas

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
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	Humanos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Encargado y auxiliar de Catastro</li><li>• Relación uno a uno cuentas corrientes</li><li>• Registro de comercio</li></ul> Materiales: <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora</li><li>• Expedientes de grandes pequeñas y medianas empresas</li></ul>	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

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
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	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuentas corrientes</li> </ul> Materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Sistema SAFIEM</li> <li>• Motocicleta</li> <li>• Automóvil</li> </ul>	Se espera la mayor recaudación monetaria de aquellos contribuyentes que se encuentran en mora y que requieren la atención por parte de esta unidad.

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

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
Integrar las operaciones relacionadas con catastro, Cuentas Corrientes y Sindicatura	Establecer actividades relacionadas a la recuperación de mora	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de Catastro</li> <li>• Encargado de Cuentas Corrientes</li> <li>• Sindicatura</li> </ul> Materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Automatizado SAFIEM</li> </ul> </li> <li>• Recibos de Cobros</li> </ul>	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
<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
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"> <li>• Encargado y auxiliar de catastro • Síndico Municipal</li> </ul> Materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora • Sistema de Registro y control tributario</li> </ul>	Al final de esta actividad se espera llevar el registro y control de empresas e inmuebles.

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
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"> <li>• Encargado de Catastro y Auxiliar</li> <li>• Síndico Municipal</li> </ul> Materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007.</li> <li>• Mapas catastrales y topográficos digitales</li> </ul>	Se espera que al final de esta actividad garantizar el bien común entre los vecinos, el ordenamiento territorial.
<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
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	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado y auxiliar de catastro</li> <li>• Referente de DELSUR</li> </ul> Materiales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Programa de AutoCAD LT 2007</li> <li>• SAFIEM</li> <li>• Base de datos DELSUR</li> </ul>	Al final de cada mes se espera la mayor recaudación tributaria a través de los recibos de energía eléctrica.



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

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
<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"> <li>• Encargado y auxiliar de catastro</li> <li>• Asesor de convenio</li> </ul> <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadora</li> <li>• Programa de SAFIEM</li> <li>• Reportes de Excel</li> </ul>	<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>

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado y auxiliar de catastro</li> <li>• Computadora</li> <li>• Reportes de Excel</li> </ul>	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.

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS MANUALMENTE POR FALTA DE SISTEMA EL CUAL NOS SERVIRA PARA SACAR LOS USUARIOS MOROSOS Y RECUPERAR LA MORA EXISTENTE	Registro actualizado de Contribuyentes calificados existentes dentro del Municipio y mora existente.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado y auxiliar de catastro</li> <li>• Computadora</li> <li>• Reportes de Excel</li> </ul>	Al final de esta tarea se espera llevar los registros actualizados de los contribuyentes como negocios que ya no existen y para registrarlos en el nuevo sistema a implementar.

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	X	X																																														
2	Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes, la información fiscal al 31 de diciembre 2017	X	X	X	X	X	X	X	X																																								
3	Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes				X				X			X				X				X				X				X				X				X				X									
4	Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos	X	X		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
5	Integrar las operaciones relacionadas con catastro, Cuentas Corrientes y Sindicatura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
6	Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
7	Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y más	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
8	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.				X				X				X				X				X				X				X				X				X												
9	Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
10	Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
11	VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARIJETAS MANUALMENTE POR FALTA DE SISTEMA EL CUAL NOS SERVIRA PARA SACAR LOS USUARIOS MOROSOS Y RECUPERAR LA MORA EXISTENTE																	X	X	X	X																												

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2018.**

# **ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO**

## **AVANCE DEL TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE ENERO A JUNIO AÑO 2018**

### **ENCARGADA**

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

### **AUXILIAR**

CRISTINA DOLORES LOPEZ MONTALVO

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

**SAN PABLO TACACHICO 17 DE JULIO DE 2018**

## INTRODUCCIÓN

Se continua el trabajo antes propuesto en este Departamento para aprovechar al Máximo los recursos dentro del mismo, y así lograr los objetivos y metas que se nos demanda, tanto interno como el usuario que hace su petición para recibir una respuesta de la mejor manera de su duda u observación.

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
Continuamos Peticiones, asentamientos, búsqueda, revisión, informes generales, marginaciones, depuraciones en sistema según petición del usuario a Diario, é ingreso	Realizar nuestro Trabajo.	<b><u>Humanos:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encargada y Auxiliar de Registro Familiar.</li></ul> <b><u>Materiales:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora</li><li>• Papelería</li></ul>	Orden y hacer de la mejor manera lo que nos corresponde, en atención a los Ciudadanos.

de algún cambio por marginación y con su respaldo respectivo.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fotocopiadora</li> <li>• Impresor.</li> </ul>	
---	--	--	--

No.	ACTIVIDAD	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio							
		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	Continuamos con Peticiones, asentamientos, búsqueda, revisión, informes generales, marginaciones, depuraciones en sistema según petición del usuario a Diario, é ingreso de algún cambio por marginación y con su respaldo respectivo.																												

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO**

**AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD**

**DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA LEY DE LA**

**CARRERA ADMINISTRATIVA. (RMCAM)**

**DE ENERO A JUNIO 2018**

**ENCARGADA**

**DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA**



## INTRODUCCIÓN

Compromiso de seguimiento, con los respaldos en cada expediente de los Empleados Municipales de Carrera, para su debida actualización de los mismos.

<b>Actividad</b>	<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>	<b>Resultados Esperados</b>
Cambios de los y las Empleadas de Carrera en cuanto a respaldo de documentación entregada por las máximas Autoridades.	Resguardarlos, en expediente del RNCAM Y RMCAM, por escrito y digital.	<b><u>Humanos:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Encargada del RMCAM, Comisión Municipal, Secretario.</li></ul> <b><u>Materiales:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadora</li><li>• Fotocopiador</li><li>• E-mail.</li><li>• Papelería</li></ul>	Dar resguardo a la información recibida con el debido esmero.

NO	ACTIVIDAD	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio							
		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	Cambios de los y las Empleadas de Carrera en cuanto a respaldo de documentación entregada por las máximas Autoridades.																												

# ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

## PLAN DE TRABAJO EN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE ENERO A JUNIO 2018

Nº	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
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.						
12	EFFECTUA LAS PARTIDAS DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES REQUERIDOS PARA EFFECTUAR EL CIERRE.						
13	EFFECTUA LOS CIERRES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR SAFIM-DGCG.						
14	GENERA, VERIFICA Y FIRMA 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 ORDENA 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	GENERA 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	GENERA Y ENTREGA 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.						

Julia Marlene Guardado.  
Contabilidad.



# ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

## PLAN DE TRABAJO 2018



### UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO  
CALLE PPAL. OTE. AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO  
BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

SAN PABLO TACACHICO, JUNIO DE 2018

## TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ MISION Y VISION
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ JUSTIFICACION
- ✓ METAS
- ✓ ACTIVIDADES DE CARÁCTER PERMANENTE
- ✓ PLAN OPERATIVO 2018
- ✓ 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**

- 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		
Elaboración y presentación de planillas de cotizaciones. ISSS	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Seguro Social.	Primeros cinco días hábiles de cada mes.	SI
Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA y AFP CRECER.	Lic. Marleni Magali Abrego	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.	SI
Elaboración, presentación pago de Renta.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primeros diez días hábiles de cada mes	SI
Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales.	Lic. Marleni Magali Abrego.	Encargada de Tesorería	Sistema Inventario de Especie (ISDEM).	Diariamente	SI
Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal.	Lic. Marleni Magali Abrego.	Encargada de Tesorería	Documentación de procesos administrativo.	Última semana de cada mes	SI
Entrega de documentación a Contador municipal.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.	NO

Ejecutar el proceso que lleva el manual de procedimiento de la unidad de tesorería.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, papel bon, impresora, leyes como: LACAP, Impuesto Sobre la Renta, Código Municipal, Ley del FODES, Código de Trabajo, otras leyes.	Diariamente	SI
Pago de personal administrativo permanente	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond.	Día 20 de cada mes.	NO
Pago de personal bajo la modalidad de contrato.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Día 30 de cada mes	NO
Pago de personal de carácter eventual.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	2 veces al mes.	NO
Pago de proveedores diversos.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	1 vez a la semana.	NO
Remesar los fondos por recaudación de impuestos a la institución financiera respectiva.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, talonario de remesas.	24 horas después de percibido el fondo.	SI

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración y presentación de planillas de cotizaciones. ISSS	X	X	X	X	X	X						
2	Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA y AFP CRECER.	X	X	X	X	X	X						
3	Elaboración y presentación de Renta.	X	X	X	X	X	X						
4	Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales.	X	X	X	X	X	X						
5	Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal.	X	X	X	X	X	X						
6	Entrega de documentación a Contador municipal.	X	X	X	X	X	X						
7	Ejecutar el proceso que lleva el manual de procedimiento de la unidad de tesorería.	X	X	X	X	X	X						
8	Pago de personal administrativo permanente	X	X	X	X	X	X						
9	Pago de personal bajo la modalidad de contrato.	X	X	X	X	X	X						
10	Pago de personal de carácter eventual.	X	X	X	X	X	X						
11	Pago de proveedores diversos.	X											
12	Remesar los fondos por recaudación de impuestos a la institución financiera respectiva.	X	X	X	X	X	X						



AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES DEL 01 DE ENERO HASTA EL 30 DE JUNIO 2018

**UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**  
**ENCARGADO: JUAN MANUEL ANDRADE**

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 oficiales 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.

### **ACTIVIDADES REALIZADAS**

- 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.
- 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.
- 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.
- Coordinar las ayudas que el alcalde aprueba dándole el debido procedimiento que ya valla firmado y autorizado por el alcalde luego seguir con todo el procedimiento debido como llenar las solicitud y sacar las firmas de acuerdo al procedimiento para darle las ayudas a las personas de escasos recursos económicos del municipio
- Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende exclusivamente de la orden del Alcalde.
- Coordinar las ayudas que el alcalde aprueba dándole el debido procedimiento que ya vaya firmado y autorizado por el Alcalde luego seguir con todo el procedimiento debido como llenar las solicitud y sacar las firmas de acuerdo al procedimiento para darle las ayudas a las personas de escasos recursos económicos del municipio .
- Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende exclusivamente de la orden del Alcalde.
- Se dio apoyo en las celebraciones del día de las madres en las diferentes comunidades.
- Se apoyó en la celebración del día del padre.

**AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE ENERO A JUNIO 2018**  
**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO**  
**UNIDAD DE GENERO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**  
**Y**  
**OBSERVATORIO MUNICIPAL DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DEL**  
**MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO**  
**ENCARGADA: NOEMI MURCIA**

## **INTRODUCCIÓN**

Este documento es elaborado para darle a conocer al Alcalde Municipal, Concejo Municipal Plural y a Gerencia las actividades realizadas por la Unidad de Género y Observatorio Municipal de violencia contra las mujeres del Municipio de San Pablo Tacachico de enero a Junio de 2018.

### **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.

## ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE GÉNERO

- Asistir a las reuniones de la RAC (red de atención compartida) las cuales son desarrolladas por el ISNA.
- Se han impartido charlas en Centros Escolares, en diferentes temas para los niños, niñas y adolescentes como: auto-estima, embarazo en adolescentes, peligro de las redes sociales, prevención de violencia, y otros. Cabe mencionar que en algunos casos me he apoyado con las becas de esta municipalidad que están estudiando psicología.
- Como Alcaldía a través de la Unidad de Género se mantuvo el apoyo a PLAN INTERNACIONAL en el desarrollo de talleres para mujeres adolescentes enseñándoles habilidades para la vida, en donde como Alcaldía hemos Facilitado el espacio físico.
- Se apoyó a la unidad de promoción social en las entregas de víveres al adulto mayor y entrega del paquete agrícola.
- También se apoyó a la comisión de becas esta Municipalidad llevando los expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa de becas.
- Apoyo a gerencia en archivo y otros.
- Apoyo en (comisión de ampos).

## Instituciones con las que se han hecho coordinaciones:

- ❖ Plan Internacional.
- ❖ PNC (Policía Nacional Civil).
- ❖ CONNA (Consejo nacional de la niñez y la adolescencia).
- ❖ ISNA (Instituto salvadoreño para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia).
- ❖ PRO-FAMILIA
- ❖ CENTROS ESCOLARES

## ACTIVIDADES MAS RELEVANTES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE GÉNERO

<b>MES DE ENERO 2018</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PARTICIPANTES</b>
Revisar las solicitudes de becas para hacer el proceso de selección con la comisión de becas y enviar los listados a las universidades	ISDEMU, encargadas de las Unidades de la Mujer y de Género de diferentes Alcaldías.

<b>MES DE FEBRERO 2018</b>	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PARTICIPANTES</b>
Reunión de mesa técnica en Alcaldía de Antiguo Cuscatlán.	ISDEMU, encargadas de las Unidades de la Mujer y de Género de diferentes Alcaldías.

**MES DE MARZO 2018****ACTIVIDAD****PARTICIPANTES**

Clausura de la Fase uno del proyecto que ejecuta FUNDASAL y Alcaldía Municipal de Tacachico, en la construcción de 15 vivienda nuevas y 75 reparaciones en Cantón el Tránsito, de igual forma inicio la segunda fase del proyecto donde se beneficiara; Nuevamente el Cantón Transito, Cantón Las Mesas, Cantón Campanas y Plan del Amate.

FUNDASAL, Promoción Social, Unidad de Género, ADESCOS, beneficiarios del programa, promotores de salud y directores de Centros Escolares.

Conmemoración del día Internacional de la mujer

Unidad de Género, Casa de la Cultura, PNC y Mujeres de diferentes comunidades

**MES DE ABRIL 2018****ACTIVIDAD****PARTICIPANTES**

Reunión en Caserío Apantillos para coordinar proyecto de letrinas aboneras, donadas por FUNDASAL

FUNDASAL, Unidad de Género, Promoción Social, Unidad de Medio Ambiente

Capacitación en Instalaciones de ISDEMU Santa Tecla.  
Tema: "Normativa Nacional para la Igualdad Sustantiva, Atribuciones al Sistema Nacional de Protección Civil, Prevención y Mitigación de Desastres.

Técnica de ISDEMU, Encargadas de Unidades de género de otras Municipalidades y representante de la Asamblea Legislativa.

<b>MES DE MAYO 2018</b>	
ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Reuniones con el CLD (comité local de derechos de la niñez y la adolescencia).	Unidad de Género, CLD y técnica del CONNA
<p>Reunión con alcalde y otros compañeros de trabajo para formar comisiones de apoyo y fijar fechas para las celebraciones de Día de la Madre.</p> <p>Se apoyó en las celebraciones del día de la madre que se realizaron en diferentes comunidades del Municipio.</p>	Alcalde, Unidad de Género, Promoción social, comunicaciones, informática y otros.
Capacitación en Salón de usos Múltiples de AMSPTA, impartida por la Lic. Alicia Valle, con el tema: resolución de conflictos	Encargados de las diferentes unidades de esta Municipalidad
Se dio acompañamiento al CLD en la visita hecha al Centro Escolar Caserío Las Pavas a reunión de padres.	Unidad de Género y CLD
Capacitación en Salón de usos Múltiples de AMSPTA, impartida por personal del Instituto de Acceso a la Información Pública.	Encargados de las diferentes unidades de esta Municipalidad



MES DE JUNIO 2018

ACTIVIDAD	PARTICIPANTES
Reuniones con el CLD (comité local de derechos de la niñez y la adolescencia).	Unidad de Género, CLD y técnica del CONNA
Se apoyó a la Unidad de Promoción Social en la entrega de abono a los agricultores del municipio, dichas entregas se llevaron a cabo en diferentes comunidades.	Unidad de Género, Promoción social y otros.
Se hicieron coordinaciones con consultoras de <b>"Mary Kay"</b> para hacerle un agasajo a los empleados de la municipalidad que son padres.	Unidad de Género
Se apoyó en la celebración del día del padre.	Unidad de Género, Promoción social, comunicaciones, informática y otros.
Se han estado recibiendo las notas de los becados para la respectiva evaluación. También se entregaron solicitudes para el ciclo 02-2018.	Unidad de Género

## OBSERVATORIO MUNICIPAL DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DE SAN PABLO TACACHICO

- Desde el **Observatorio Municipal de Violencia** se ha brindado la atención psicológica a las personas que lo han requerido previo a una evaluación hecha por la psicóloga.
- Se han estado impartiendo diferentes temas enfocados en el desarrollo de una **buena auto-estima, salud sexual y reproductiva, auto-cuido, y otros**, para las mujeres de la **concertación** en las instalaciones del

### OBSERVATORIO.

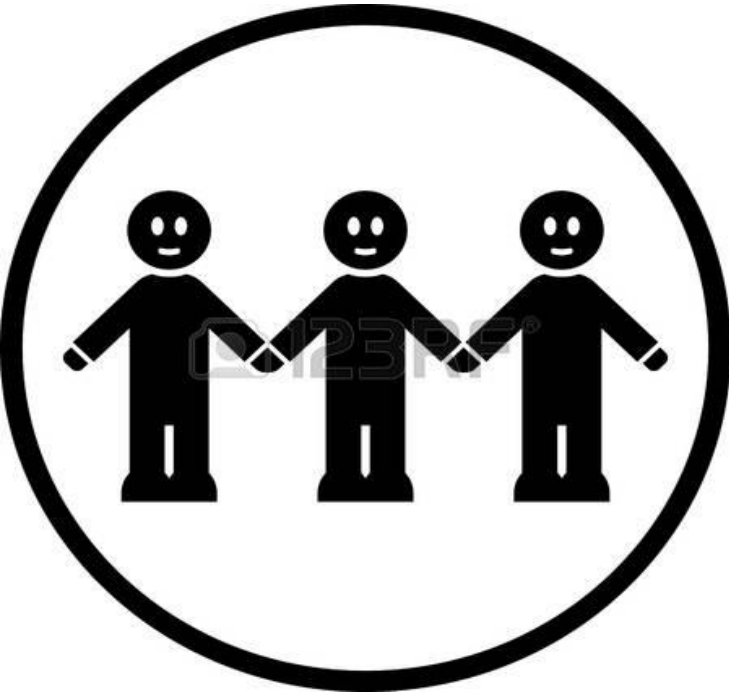
NOMBRE DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN	LUGAR	DIRECCION	HORARIO DE ATENCIÓN	COSTO
Atención psicológica (individual) a mujeres, hombres, niños y niñas.	Evaluación (individual), seguimiento y tratamiento psicológico según lo amerite cada caso, con un tiempo de <b>45 minutos</b> de atención por persona o más si es necesario. (con estricta confidencialidad)	Instalaciones del Observatorio Municipal De Violencia Contra Las Mujeres Y Niñas De San Pablo Tacachico.	Calle principal oriente #64 San Pablo Tacachico.	Lunes 8:00am-12:00md Y 1:00pm-4:00pm	<b>GRATIS</b>
Charlas a grupos de mujeres.	Charlas a grupos de mujeres en temas tales como: salud sexual y reproductiva, autoestima, auto-cuido, prevención de violencia, entre otros temas que puedan ser de ayuda para las mujeres.	Instalaciones del Observatorio Municipal De Violencia Contra Las Mujeres Y Niñas De San Pablo Tacachico	Calle principal oriente #64 San Pablo Tacachico.	Lunes 9:00am- 11:00am Cada quince días, (un lunes si y un lunes no).	<b>GRATIS</b>

Mes	No de atenciones	Modalidad		sexo		Procedencia		Estado	Actividades desarrolladas	Lugar	Población
		indiv	grupal	M	F	R	U		Temáticas		
Enero	4	2	2	1	5	4	2	1 tratamiento y cierre 1 seguimiento 2 primera vez			
Febrero	10	1	9	5	14	19	0	7 tratamiento 2 primera vez 1 consejería			
Marzo	2	1	1	1	2	3	0	2 primera vez			
Abril	15	5	10	8	17	11	6	9 primera vez 6 tratamiento			
Mayo	8	6	2	4	6	7	3	2 primera vez 4 tratamiento 1 consejería 1 cierre	"Resolución de conflictos"	Alcaldía municipal	Empleados de la alcaldía
Junio	9	5	4	2	11	13	0	5 Primera vez 3 Tratamiento 1 Consejería 1 seguimiento			

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

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO ENERO-JUNIO 2018 DEL AREA DE PROMOCION SOCIAL  
ENERO A JUNIO 2018



CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL, SEGÚN PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

MES MAYO 2018

N°	FECHA DE ACTIVIDAD	LUGAR DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1	01-05-2018	CONCHA ACUSTICA	LOGISTICA DE ACTO DE RENDICION DE CUENTAS
2	03-05-2018	CASERIO PASO-HONDO	REUNION DE RESTRUCTURACION DE DIRECTIVA DE ADESCO
3	04-05-2018	AMSTA	REUNION CON MIEMBROS DE MOP Y COMUNIDADES DEL TRAMO DE LA CARRETERA TACACHICO-SAN ISIDRO LEMPA
4	05-05-2018	SAN JUAN MESAS	VISITA A DIRECTIVA PARA PLANIFICAR REUNION DE RESTRUCTURACION
5	08-05-2018	AMSTA	REUNION CO EL ALCALDE, FORMAR COMISION CELEBRACION DIA DE LA MADRE 2018
6	12-05-2018	PARWUE RECREATIVO	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES EN EL CASCO URBANO.
7	14-05-2018	CANTON MOGOTES	CELEBRACION DE LAS MADRES
8	16-05-2018	CANTON ATIOCOYO	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES E INAGURACION CASA COMUNAL
9	18-05-2018	CANTON SAN ISIDRO LEMPA- CANTON CAMPANAS	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES
10	19-05-2018	COL. LAS DELICIAS-CAS. BARILLAS	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES
11	21-05-2018	AMSTA	CAPACITACION CON SICOLOGA
12	22-05-2018	AMSTA	CAPACITACION DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION
13	24-05-2018	SAN JUAN MESAS	REUNION DE RESTRUCTURACION DE DIRECTIVA DE ADESCO Y CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES
14	28-05-2018	CANTON MOGOTES	VISITA DE VERIFICACION PARA JORNADA MEDICA
15	29-05-2018	CANTON MOGOTES	JORNADA MEDICA BRIGADA ARTILLERIAS-FOSALUD-ALCALDIA
16	30-05-2018	CAS. LAS PAVAS-CAS. EL TRES	CELEBRACION DE DIA DE LAS MADRES
17	31-05-2018	CAS. EL ONCE-CANTON EL TRANSITO	CELEBRACION DEL DIA DE LAS MADRES

CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL, SEGÚN PLAN ANUAL OPERATIVO 2018

MES JUNIO 2018

N°	FECHA DE ACTIVIDAD	LUGAR DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1	01-06-2018	AMSTA	REUNION CON LOS LIDRES DE LAS COMUNIDADES PARA LA PLANIFICACION DE ENTREGA DE ABONO 2018
2	04-06-2018/06-06-2018	OFICINA DE PROMOCION SOCIAL	PREPARACION DE FORMATOS DE RECEPCION DE FIRMAS ENTREGA DE ABONO 2018
3	07-06-2018	SAN SALVADOR	RECEPCION DE DONATIVO DE MEDICAMENTO POR PARTE DE FUSAL, PARA LA EMERGENCIA MUNICIPAL
4	11-06-2018/15-06-2018	ATIOCOYO,SAN ISIDRO,CASERIO EL TRES,COL. LAS DELICIAS, CASCO URBANO	ENTREGA DE INSUMOS AGRICOLAS ABONO 2018, A LAS DIFERENTES COMUNIDADES.
5	16-06-2018	TURICENTRO	CELEBRACION DEL DIA DEL PADRE, PARA TODO EL MUNICIPIO
6	18-05-2018/22-06-2018	OFICINA DE PROMOCION SOCIAL	CONSOLIDARAN LISTADOS DE ENTREGA DE ABONO 2018 Y ATENCION AL PUBLICO QUE NO RETIRO EN SU COMUNIDAD.
7	25-06-2018	APANTILLOS	VERIFICACION DE CAMPO A LÑAS FAMILIAS PARA EL PROYECTO CON FUNDASAL FACE II
8	30-06-2018	PLAN DEL AMTE	RESTRUCTURACION DE DIRECTIVA DE ADESCO

# PROMOCION SOCIAL

WILMER GARCIA

ENC. HASTA EL 30 DE MAYO 2018

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO APARTIR DEL 01-JUNIO-2018

SILVIA MALDINERA

ENC. DE PROMOCION SOCIAL APARTIR DEL 15 DE JUNIO DE 2018

SAN PABLO TACACHICO, 25 DE JULIO 2018

RESPETABLE LICENCIADA;

FLOR MARIA SERANO DE ESCOBAR

GERENTE GENERAL



RECIBA UN CORDIAL Y AFECTUOSO SALUDO, DESEANDO LE EXITOS EN SU VIDA

LA PRESENTE ES PARA INFORMARLE QUE ANEXO A ESTA CARTA EL AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE LOS MESES MAYO Y JUNIO 2018, YA QUE LOS MESES DE ENERO A ABRIL, YA FUERON EXPUESTOS EN LA MEMORIA DE LABORES DE LA FECHA 01 MAYO 2017-30 ABRIL 2018, SEGÚN SE SOLICITO EN MEMORANDUM.


TAMBIEN QUIERO HACER LA ACLARACION QUE MI PERSONA LLEGO EN LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2018 Y QUE EL MES DE JUNIO FUE APOYO A LA UNIDAD, YA QUE FUI NOMBRADO, DEL PRIMERO DE JUNIO DEL CORRIENTE AÑO A LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO. Y QUE ESA UNIDAD ES NUEVA AUN SE ESTA TRABAJANDO EN EL PLAN OPERATIVO DE ESTE AÑO, PARA LOS MESES RESTANTES.

CABE MENCIONAR QUE LA SEÑORA SILVIA MALDINERA TOMO POCION DEL CARGO DE ENC. DE PROMOCION SOCIAL APARTIR DEL 15 DE JUNIO DEL CORRIENTE AÑO Y ELLA LE DARA CONTINUIDAD AL PLAN PRESENTADO PARA ESTE AÑO 2018 DE LA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL.

NO ABIENDO MÁS QUE AGREGAR ME SUSCRIBO

ATENTAMENTE;

WILMER ERNESTO LOPEZ GARCIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO   
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**PRIMER AVANDE DE EJECUCIÓN DE PLAN OPERATIVO 2018**

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN  
OFICIAIL DE INFORMACIÓN

SAN PABLO TACACHICO, 02 DE JULIO DE 2018

## 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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar las solicitudes de información de los ciudadanos</li> <li>2. Realizar requerimientos internos a las unidades administrativas que posean la información.</li> <li>3. Revisar la información proveniente de la unidad administrativa.</li> <li>4. Realizar resolución de respuesta de información.</li> <li>5. Notificar resoluciones de requerimiento y entregar información en el plazo establecido (cierre de la solicitud)</li> </ol>	Licda. Mayra Yanet 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	<b>Se les ha dado respuesta a tres solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos a esta unidad. Por lo que se les ha dado el debido proceso.</b>
Publicar en un 100% la información oficiosa en la página del SIGMUNI.  <b>03/05//2018</b> <b>Nota: Gobierno Abierto actualmente</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar cada tres meses la información oficiosa, según lo establece la LAIP.</li> <li>2. Gestionar la información ante las Unidades Administrativas que la generan.</li> <li>3. Recepcionar y revisar la información proveniente de las unidades administrativas para subir la información y verificar que esté publicada correctamente.</li> </ol>	Licda. Mayra Yanet Santos encargada de unidad de acceso a la Información Pública	Oficial de información	Computadora, impresora, papel bond, LAIP, RELAIP Escáner.	Cada tres meses (enero, abril, julio y octubre).  <b>Nota; Se ha modificado los meses en que se</b>	<b>La información ha sido migrada a partir de mayo de 2018 a la página de Transparencia de Gobierno Abierto. Falta información que actualizar por lo que algunas unidades administrativas a la fecha no han entregado información solicitada.</b>

					actualizará la información	
Desarrollar en un 100% Capacitaciones al personal institucional, alcalde y su Concejo Plural.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar Con IAIP Apoyo para impartir las capacitaciones.</li> <li>2. Coordinar Con gerencia las capacitaciones y convocatorias, lugar y refrigerio.</li> </ol>	Licda. Mayra Yanet 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	Se ha capacitado al Concejo y personal administrativo acerca de la LAIP y su Reglamento por ISDEM en coordinación con el Instituto de Acceso a la Información Pública. <b>Nota: Aún falta coordinar con gerencia otra capacitación.</b>
Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir los requerimientos para entrega de combustible</li> <li>2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible</li> <li>3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible.</li> <li>4. Entregar liquidación mensual de combustible a la Unidad de Servicios Generales.</li> </ol>	Licda. Mayra Yanet Santos encargada de unidad de acceso a la Información	Oficial de Información Mantenimiento de Servicios Municipales, motoristas institucionales	Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, faster. Memorándum	Los jueves y viernes de cada semana durante el 2018	Se lleva el registro de control de órdenes de suministro actualizado.  Se ha liquidado hasta el mes de mayo de 2018

## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018

Del mes de enero a junio de 2018

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	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.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. Realizar resolución de respuesta de información.												
	5. Notificar resoluciones de requerimiento y entregar información en el plazo establecido (cierre de la solicitud).												
META 2	1. Actualizar cada tres meses la información oficiosa, según lo establece la LAIP.	X			X			X			X		
	2. Gestionar La información ante las Unidades Administrativas que la generan.	X			X			X			X		
	3. Recepcionar y revisar la información proveniente de las unidades administrativas para subir la información y verificar que esté publicada correctamente	X			X			X			X		
META 3	1. Gestionar con gerencia General apoyo para impartir las capacitaciones.	SE HAHECHO UNA CAPACITACIÓN EN RELACIÓN A LAIP Y RELAIIP.											
	2. Coordinar Con gerencia las capacitaciones y convocatorias, lugar y refrigerio.												
META 4	1. Recibir los requerimientos para entrega de combustible	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. Entregar liquidación mensual de combustible a la unidad correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

# MEMORIA DE LABORES UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

PERIODO: 1 MAYO 2018 – 30 JUNIO 2018

AÑO: PRIMER AÑO DE GESTION, PERIODO 2018-2021

### **INSPECCIÓN A PODA Y TALA DE**

Se han realizado inspecciones a terrenos nacionales. Así como los edificaciones y vidas humanas.



### **ÁRBOL**

poda y tala de árboles en zonas urbana y árboles que representan peligro para



### **INSPECCIÓN A CRIANZA DE ANIMALES**

Se han realizado inspecciones por crianza de animales domésticos en diferentes comunidades del municipio, principalmente por la crianza de cerdos, por la generación de malos olores y proliferación de insectos.

## INSPECCIÓN A SALUD AMBIENTAL

Las principales denuncias que se atiende en este caso son, la generación de malos olores, botaderos de basuras, fosas sépticas, criaderos de zancudos y presencias de aguas residuales en calles. En la fotografía se evidencia aguas grises hacia quebrada de invierno.



## REUNIONES

Las reuniones que se asisten son conocimientos entre los MARN, Gobernación Unidades actores locales. Para el nacionales a nivel municipal

de trabajo e intercambio de diferentes actores nacionales, Ambientales de otros municipios y cumplimiento de las políticas



## CONMEMORACIÓN DÍA INTERNACIONAL DE MEDIOAMBIENTE

El 5 de junio 2018 fue conmemorado el Día Internacional del Medioambiente, contando con la participación de bandas de paz, de los Centros Educativos del casco urbano, las autoridades locales y población civil. Este día se permitió



recordar la importancia del medioambiente y el rol que juega el ser humano en el ecosistema. Como acto simbólico se entregaron 175 árboles frutales y ornamentales a centros escolares participantes.

### **GESTION DE ARBOLES PARA REFORESTAR EN COMUNIDADES**

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento del medioambiente en el marco de la Plantaton 2018, se gestionaron árboles para reforestar zona verde de Comunidad Las Arenas, y los Centros Escolares de Caserío Barillas, Colonia Las Delicias.



## CAPACITACIONES

Participación en la ADESCOS para la agroforestales con enfoque



Capacitación a representante de implementación de sistemas al cultivo de cacao.

## EJECUCIÓN

Como es puntos Comisión objetivo



## DE PLAN CONTINGENCIAL VERANO 2018

costumbre en semana santa, se tiene aglomeración de turistas en los principales turísticos del municipio por lo que a través de la Municipal de Protección Civil se ejecuta el Plan Contingencial verano 2018. Que tiene como prevenir accidentes y proteger a los turistas.

### ATENCION A DENUNCIA

En la fotografía se Meacayo, a causa de actividades realizada en malos olores en el lugar



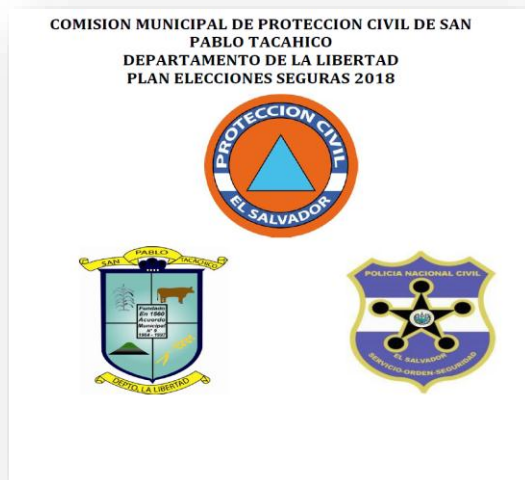
### POR CONTAMINACION

evidencia contaminación directa a quebrada aguas residuales provenientes de las procesadora artesanal de lácteos, generando e imposibilitando la vida a fauna acuática.

### EJECUCIÓN DE PLAN

El 4 de marzo se realizaron elecciones para diputados y concejos municipales. Con el propósito de asegurar el bienestar de los votantes se ejecutó el plan elecciones seguras 2018. En la que participaron PNC, unidad de salud y alcaldía. Atendiendo en unidad de salud un paciente de 9 años, con convulsión febril del cantón Atiocoyo.

### ELECCIONES SEGURAS 2018



# Informe de Labores Unidad de Informática De Enero a Junio de 2018

## Objetivo

- El presente informe tiene como objetivo mostrar las tareas realizadas por la unidad de informática durante el período de Enero a Junio del año 2018, tanto en soporte técnico, como en apoyo a otras áreas dentro de la Municipalidad.

## Tareas Realizadas en Informática:

- Se ha realizado mantenimiento preventivo en los equipos, haciendo limpieza interna, y realizando tareas de limpieza en software.
- Administración de la plataforma del Bolsón del Group Calling para asignación de saldos a móviles institucionales (Hasta el mes de Marzo).
- Administración del sistema Biométrico de marcación, ingreso a nuevos empleados, reportes de marcación cuando son solicitadas por Gerencia y Tesorería. De igual manera se ingresan en el sistema permisos e incapacidades.

- Acompañamiento en inconvenientes de usuarios con las líneas telefónicas municipales (Hasta Marzo).
  - Instalación de impresoras en unidades, previamente asignadas por Servicios Generales y UACI.
  - Se ha hecho refill de tinta a cartuchos de diferentes unidades. Así como a tanques de impresoras canon. Para éstas últimas se solicita la compra de repuestos cabezales para alargar la vida útil de las mismas ya que el trabajo que estas realizan es en cantidades de gran volumen.
  - Se ha realizado la solicitud de adquisición de un servidor de almacenamiento NAS para respaldos de la información de las diferentes unidades de la Municipalidad. (Aumentar la capacidad de almacenamiento)
- 
- Solución a problemas de impresión en unidades de: Tesorería, Catastro, UACI, Proyecto del Agua, Registro del Estado Familiar, Cuentas Corrientes, Unidad de Genero, Auditoría Interna.
  - Soporte a ofimática a los usuarios de la municipalidad, encontrando la mayor parte de las asesorías en la aplicación Excel. De igual manera se ha asesorado en el uso de los aplicativos ofimáticos para el desarrollo de diferentes actividades.
  - Se ha dado atención a problemas de RED e Internet a diferentes usuarios, los cuales ha implicado la configuración de los dispositivos y elaboración de cables de red para restaurar la comunicación entre los equipos.
- Se ha solicitado la adquisición de UPS para ciertas unidades ya que los actuales no cumplen su función debido a la inestabilidad eléctrica de la red en nuestro Municipio. Antes de realizar la instalación de nuevos equipos se trata primeramente de realizar cambios de batería interna para evaluar su funcionamiento (se ha realizado este cambio en Colecturía, Visto Bueno, REF, Cuentas Corrientes, Tesorería).

- Monitorización de Radio Tacachico en la plataforma web: Tune In. Así como su monitorización en Fm 90.5.
- Se han realizado tareas de cambios de claves a cuentas de correos electrónicos institucionales según solicitud de usuarios que las han olvidado.
  - Apoyo técnico a requerimientos por parte del Ministerio de Hacienda para la implementación del nuevo sistema SAFIM, por lo que se hace la solicitud de adquisición de nuevo hardware para el buen funcionamiento del mismo. De igual manera se hace el acompañamiento en el proceso de selección de la mejor alternativa en cuanto a Internet Dedicado se refiere.
  - Administración de la creación de cuentas de correo electrónico institucional, así como el mantenimiento de los mismos
  - Seguimiento al tema de elaboración de página web. Alimentación de información a la misma, así como el monitoreo constante. (actualmente está en proceso la alimentación de información al sitio)
  - Segmentación IP para todos los equipos conectados a la Red Municipal, con el objetivo de abastecer ancho de banda optimo a equipos determinados, así como para limitar el contenido web en las diferentes Unidades.
  - Se ha realizado la gestión e Implementación de Internet Dedicado de Banda Ancha con 8 Megabytes.
  - Administración asistida de Reglas de acceso a través de Firewall.
  - Se ha realizado corrección a errores en sistema operativo en máquina de Contabilidad. Dicho error fue ocasionado por un corte de energía eléctrica, el cual daño gravemente el sistema operativo. Se logró rescatar toda la información, pero nuevamente se recomienda la compra de unidades UPS que sean capaces de soportar cortes y bajas de voltaje.
  - Se ha realizado la actualización del Sistema Operativo en Maquina de Jefe de Catastro.

## Otras Tareas Realizadas

- En Deportes: Administración de los torneos de fútbol Femenino, Papy Oro, Papy Libre y Futbol Once en Primera y Segunda Categoría. Esto ha implicado desarrollo de reuniones semanales, tabulación de informes arbitrales, impresión de papelería informativa en cuanto a tabla de posiciones, elaboración y laminado de carnets a jugadores, coordinación con panel arbitral. Esto para cada una de las ramas de los diferentes torneos. Así mismo se ha requerido al Concejo Municipal la aprobación de los premios a entregar durante la realización de la final de dichos torneos.
- Apoyo en eventos de celebraciones como:
  - Día de la Madre en Tacachico, y los diferentes cantones del municipio.



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACHICO

### AVANCE DE PLAN DE TRABAJO DE ENERO A JUNIO DE 2018

UNIDAD DE PRESUPUESTO

*RESPONSABLE:*

*ALBA LUZ BENITEZ GUEVARA*



SAN PABLO TACACHICO, 16 DE JULIO DE 2018

- Objetivo: Proponer la distribución de forma equitativa en las asignaciones y empleo de recursos que conlleven a lograr una inversión pública eficiente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	AVANCE /CUMPLIMIENTO
		HUMANOS	MATERIALES		
-Solicitar mediante memorando la documentación relacionada con los proveedores y empleados a las unidades correspondientes. - Ingresar información de los proveedores y empleados al Sistema SAFIM.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto, UAICI y Tesorería	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, documentación de empleados y proveedores, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Mes de enero y febrero de 2018	Se ha alcanzado el 80 % , falta que ingresar los proveedores nuevos
-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto	Computadora, impresora, papel bond.	Primeros diez días hábiles de cada mes.	Se ha logrado el 80%
-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia	-Mes de enero y febrero de 2018.	Se ha logrado el 80%

<p>financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica.</p> <p>-Comparar los saldos con las unidades financieras.</p> <p>- Elaborar y Registrar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.</p> <p>-Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Gerencia, relacionadas con el proceso Administrativo Financiero.</p>			<p>de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p>	<p>Mensual</p> <p>-Cuando sea necesario</p>	<p>-Se ha logrado el 50% de esta actividad</p> <p>-Se encuentra en proceso</p> <p>Se ha logrado el 70% de esta actividad</p>
<p>Elaboración del presupuesto año 2019 y sus Disposiciones Generales.</p>	<p>Licda. Alba Luz Benítez</p>	<p>Encargada de Presupuesto, Alcalde y su Concejo Municipal Plural y Gerente General.</p>	<p>Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.</p>	<p>Mes de septiembre, octubre y noviembre</p>	<p>A un no hay proceso</p>

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	-Solicitar mediante memorando la documentación relacionada con los proveedores y empleados a las unidades correspondientes. - Ingresar información de los proveedores y empleados al Sistema SAFIM.		X	X										
2	- Ingresar información de los proveedores y empleados al Sistema SAFIM.													
3	-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.	X	X	X	X	X	X							
4	-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica.			X	X									
5	-Comparar los saldos con las unidades financieras.		X	X	X									
6	- Elaborar y Registrar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	EN PROCESO												

7	-Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Gerencia, relacionadas con el proceso Administrativo Financiero.	X	X	X	X	X	X						
8	Elaboración del presupuesto año 2019 y sus disposiciones Generales.	A UN NO HAY PROCESO							X	X	X	X	

## **AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE COMUNICACIONES**

**ENCARGADO: NELSON CRUZ**

### Actividades Realizadas

-Seguimiento a las actividades que realiza esta municipal

1. Cobertura total inauguración de calle en San isidro lempa
2. Entrega de Abono en la diferentes comunidades y caseríos
3. Celebración del día de las madres en los diferentes caserío del municipio
4. Seguimiento a proyectos que esta municipalidad ha ejecutado desde enero a la fecha de junio de 2018.
5. Creación de banner y diseños para las diferentes unidades que así lo soliciten a la unidad de comunicaciones.
6. Cobertura al inicio de la Escuela Municipal
7. Cobertura total a los eventos deportivos que esta municipalidad realiza con Sonido, Toma de Fotografía y Video durante el desarrollo de cada actividad deportiva
8. Cobertura a inauguración de proyecto de electrificación de zona 2 atiocoyo sur
9. Publicaciones a las redes sociales de las diferentes Unidades que solicitan brindar información a la población a través de cualquier medio digital.
10. Entrega constante de archivo digital fotográfico a la Unidad de Acceso a la Información.

- 11. Cobertura actividades que esta municipalidad realiza con sonido, animador, toma de fotografía, video y operación de sonido
- 12. Cobertura de fiestas patronales de los diferentes caseríos

## INTRODUCCION

La Unidad de Comunicaciones fue creada a partir de Julio de 2015, como parte de la Nueva Administración. Con el objetivo de dar a conocer a la población todo el acontecer Municipal.

Desde sus inicios, es la encargada de dar cobertura a todos los eventos, proyectos, obras y actividades que realiza la Alcaldía Municipal.

### Labores Realizadas y Logros

- ✓ Coordinación de Sonido Municipal para las diferentes actividades que se requieran, tanto las propias en eventos de la Alcaldía, así como las aprobadas para apoyo en diferentes localidades.
- ✓ Creación de Carnet para la área de Deporte
- ✓ Organización, Montaje y Desarrollo de los torneos:
  - ✓
    - Papy Fútbol Categoría Oro
    - Papy Super Oro
    - Papy Fútbol Categoría Libre
    - Fútbol Femenino
    - Fútbol Libre 1ª y 2ª Categoría.
    - Torneo Municipal de Fútbol Rápido
- ✓ Apoyo logístico y Organización de eventos/actos de la municipalidad:

- Celebración del día de la Madre Cantonal y Casco Urbano Tacachico.
- Celebración del Día del Padre en diferentes lugares del Municipio, así como en el casco urbano
- Cobertura de entregas de Abono en todo el municipio
- Cobertura de Proyectos, programas sociales, deportivos y festivos de todo el municipio
- Sonido y Técnico para las solicitudes aprobadas por el concejo municipal
- Organización del mes cívico y del Festival de Bandas, Septiembre de 2018
- Organización de Fiestas Patronales 2017
- Dirección general de Radio Tacachico 90.5 fm

AVANCE DEL  
PLAN OPERATIVO DE ENERO A JUNIO DE  
2017  
PARQUE RECREATIVO  
MUNICIPAL, JUNIO DE 2017



## INDICE

OBJETIVOS .....	4
METAS .....	5
JUSTIFICACION .....	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PRIMER SEMESTRE.....	7

## **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 20% 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 2016, 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 más la deuda subsidiaria del Parque a la Alcaldía.-

### **JUSTIFICACION**

El presente trabajo, está elaborado para ser ejecutado en el lapso de 6 meses, 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 de Trabajo, podrán organizarse de una mejor manera, logrando una mayor efectividad y orden en el desarrollo de las actividades de cada puesto.-







# AVNCES DEL PLAN DEL MERCADO REMODELADO ENERO A JUNIO 2018

- DISTRIBUCION Y ASIGNACION DE 118 LOCALES EN DIFERENTES AREAS.
- BAZARES 18      LACTEOS 8
- CEREALES 16      COMEDORES 14
- FARMACIAS 4      ANCLAS DIVEROS 3
- MIXTOS 19      ANCLAS ESQUINEROS 3
- VERDURAS 20      OTRA CLASE DE MERCADETRIA 1
- CARNES 10      TERRAZA O PERGOLA 1
- SERVICIOS SANITARIOS 1

- SE HAN ORDENADO LOS MOTOTAXIS EN SU DEVIDA TERMINAL PARA BRINDAR MEJOR SERVICIO A LOS USUARIOS.



# MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES

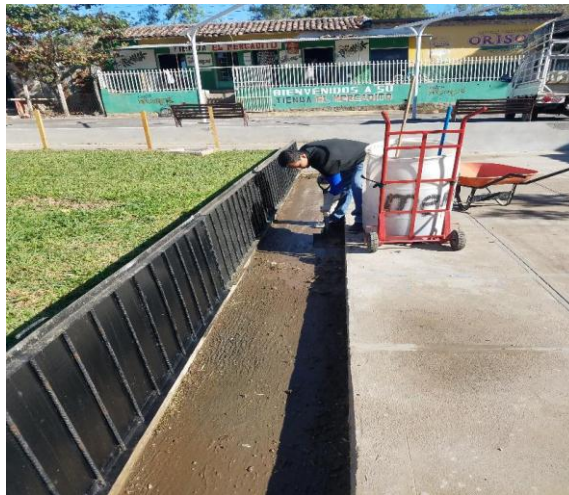
- PODA DE LA GRAMA DE LAS ZONAS VERDES DEL MERCADO





# DESAZOLVE DE CUNETETA DEL MERCADO

- DESALOJO DE MATERIALES SOLIDOS DE LA CUNETETA DEL MERCADO.



- LAVADOS DE CUNETA PARA LIMPIAR RESIDUOS DE SOLIDOS Y LA ELIMINACION INSECTOS Y ROEDORES.



# SEGURIDAD DEL MERCADO

- EXISTEN DOS GRUPOR DE AGENTES MUNICIPALES QUE BRINDAN SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS Y PUBLICO COSUMIDOR DEL EMRCADO ALTERNADOS CADA 24 HORAS.



## PARTICIPACION EN CAPACITACIONES AL PERSONAL DE LA ALCALDIA

- PARTICIPACION EN TALLERES VOCACIONALES PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL.
- CONOCIMIENTO E INTERPRETACION DE LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.
- COMO TAMBIEN LA ATENCION AL CLIENTE Y OTROS.



## CAPACITACION A MANIPULADORES DE ALIMENTOS DEL MERCADO

- SE CAPACITARON LOS MANIPULADORES DE ALIMENTOS DEL MERCADO EN LA SALA DE USOS MULTIPLES DE LA ALCALDIA.
- TAMBIEN SE LES HICIERON EXAMENES DE HECES Y ORINA.
- SE LES DIO TAMBIEN CONSULTA MEDICA Y TRATAMIENTO DE PARASITOS.



## EQUIPO DE TRABAJO DE REORDENAMIENTO

- EJECUTOR DEL EQUIPO DE TRABAJO CONFORMADO POR: GERENCIA, PNC, AGENTES MUNICIPALES, UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE, UNIDAD DE CATASTRO, SECRETARIO MUNICIPAL Y ADMINISTRACION DE MERCADO.

PARA EL REORDENAMIENTO DE TRANSITO COLECTIVO Y DESALOJO DE VENTAS AMBULANTES.





## ORDENAMIENTO DE EJE PREFERENCIAL

- DESALOJO DE VENTAS AMBULANTES EN CALLE PRINCIPAL PONIENTE.
- REODENAMIENTO DE VENTAS EN ACERAS.
- DESPEJE DE VEHICULOS PERMANENTES ESTACIONADOS EN LA CALLE.







## CAPACITACION IMPARTIDA POR ISDEM

- CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO A TODAS LAS GEFATURAS DE LA ALCALDIA EL 21 DE MAYO 1208.



## COLABORANDO EN REPORTAJE DE AGROTURISMO DE CANAL 21

- EL 29 DE MAYO 2018 COLABORE COMO GUIA TURISTICO POR EL CDT DE LA ALCALDIA MUNICIPAL PARA EL REPORTAJE AGROTURISTICO DE CANAL 21 VISITANDO ESTANQUES PISCICOLES, ENTREGA DE ABONO POR EL SR. ALCALDE Y SU CONSEJO EN SAN ISIDRO, PARQUE ACUATICO ENTRE OTROS.

COMO ALCALDIA MUNICIPAL IMPULSANDO EL ADROTURISMO.



# **AVANCES DEL PLAN OPERATIVO DE ENERO A JUNIO 2018**

**UACI**

**THEELBERTH ANTONIO BARRERA  
JEFE DE LA UACI**

# PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA Y OTROS, AÑO 2018

N°	PROYECTO	TIPO DE OBRA	UBICACIÓN	MONTO	FINANCIAMIENTO	FECHA
	REVALUO DE INMUBLES MUNICIPALES	32 INMUEBLES.	TODO EL MUNICIPIO	\$2,928.00	FONDO PROPIOS	ENERO A JUNIO DE 2018
	MANTEIMIENTO Y REHABILITACION DE CALLES DEL MUNICIPIO	CONFORMADO, MEJORAMIENTO, AMOLIACION Y REHABILITACION DE CALLE	TODO EL MUNICIPIO	\$25,486.65	FODES 75%	ENERO A JUNIO DE 2018
	MEJORAMIENTO DE TRAMO DE CALLE, SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MEZCLA ASFALTICA EN CALIENTE EN CASERIO LAS PAVAS DEL MSPT.	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	CASERIO LAS PAVAS.	\$ 80,355.00	FODES 75%	2018
	MEJORAMIENTO DE TRAMO DE CALLE, SUMINISTRO Y COLOCACIÓN DE MEZCLA ASFALTICA EN CALIENTE EN CANTÓN SAN ISIDRO DEL MSPT	CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA DEL MUNICIPIO	\$ 114,000.00	FODES 75%	2018

	CONCRETEADO HIDRAULICO EN COLONIA EL ROSARIO, CASCO URBANO DEL MSPT	CONCRETEADO DE CALLE	COLONIA EL ROSARIO	\$ 47,593.56	FODES 75%	2018
--	---	----------------------	--------------------	--------------	-----------	------

## PROGRAMAS AÑO: ENERO A JUNIO 2018

PROGRAMAS	
NOMBRE DEL PROGRAMA	DESCRIPCION
Escuela DE Futbol Municipal.	Apoyo al deporte, con principal objetivo y beneficio a los jóvenes del municipio.
Programa de Becas a estudiantes universitarios	Contribución económica, transporte y pago de cuota mensual a los estudiantes.

Programa: Taller de Cosmetología	Implementación de clases para el aprendizaje de cosmetología para la población en general.
Programa de Seguridad alimentaria del adulto mayor	Proporcionar paquete con productos de la canasta básica al adulto mayor cada mes.

## PROYECTO SOCIAL Y OTROS, AÑO 2018

NOMBRE	DESCRIPCIÓN	LOCALIZACIÓN	MONTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PERIODO DE EJECUCIÓN	BENEFICIARIO
SOFTWARE INFORMATIVO SISTEMA DE COBRO	UNIDAD DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES	OFICINAS MUNICIPALES	\$6,225.00	FONDOS PROPIOS	ABRIL 2018	ADMN MUNICIPAL
CELEBRACION DEL DIA DE LA MADRES	FESTEJOS VARIOS	TODO EL MUNICIPIO	\$14,992.23	FODES 75%	MAYO 2018	MADRES DEL MUNICIPIO
CAMPAÑA AGRICOLA MUNICIPAL	1990 SACOS DE SULFATO DE AMONIO	TODO EL MUNICIPIO	\$47,760.00	FODES 75%	MAYO 2018	TODO EL MUNICIPIO
CONTRIBUCIÓN Y AYUDA DE	CONTRIBUCIÓN DE LAMINAS	TODO EL MUNICIPIO	\$ 25,000.00	FODES 75%	2018	TODO EL MUNICIPIO

LAMINAS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS, AÑO 2018						
CELEBRACION DEL DIA DEL PADRE	FESTEJOS VARIOS	TODO EL MUNICIPIO	\$2,000.00	FODES 75%	JUNIO 2018	MADRES DEL MUNICIPIO

**FALTÓ EL AVANCE DE LAS SIGUIENTES UNIDADES:**

SERVICIOS MUNICIPALES = PEDRO TRIGUEROS

CARLOS FAUCILLON Y ALEJANDRO CRUZ = SEGURIDAD