

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
AVANCE DE LOS PLANES OPERATIVOS DE JULIO HASTA DICIEMBRE 2018
GERENCIA GENERAL Y UNIDADES DE LA INSTITUCION**



DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL

ENERO 2019

PRESENTADO POR:

Licda. Flor Serrano

RECIBIDO POR:

Sr. Mario Alberto Castillo Villanueva

**AVANCES DEL PLAN OPERATIVO DE JULIO A DICIEMBRE 2018
Y SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN.**

TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

El día lunes 02 de Julio de 2018; se envió memorándum a las áreas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto para que trabajen en equipo sobre el nuevo sistema SAFIM. Se le envió copia a la Auditora Interna Lic. Nelly de López. (adjunto).

Las tres unidades financieras: Tesorería, Contabilidad y Presupuesto, están trabajando con lineamientos del Ministerio de Hacienda. A esta fecha va un atraso significativo de cinco meses en el sistema SAFIM. Ya se le explicó al Concejo Municipal, quienes conocen el caso y deben emitir acuerdo municipal referente a este caso.

Una de mis funciones según el descriptor de cargos, es entregar al Concejo la Ejecución del presupuesto, para la toma de decisiones. Pero con este atraso en el sistema contable y carta enviada por la encargada de presupuesto, con fecha 22 de noviembre de 2018; no puedo cumplir con esta función, debido al retraso en dicho sistema.

CATASTRO

Se revisó el caso de ANDA con Catastro y Cuentas Corrientes junto con Auditora y se le dio el caso a la abogada Lic. Verónica Hernández Cañas; quien debe defender los intereses de la Alcaldía, ya que ANDA remodelará todas las instalaciones en las Pavas, San Pablo Tacachico y el monto a invertir es alto y no quieren pagar los derechos de construcción. Se le dio un poder a la Lic. Verónica Hernández quien llevará dicho caso.

Se creó la nueva ordenanza, que fue publicada el 19 de octubre de 2018. SE comenzó a cobrar el 12 de noviembre con la nueva ordenanza.

El Concejo procedió a la elaboración de dicha ordenanza de tasas; debido a que las mismas, son bajas en el Municipio y se pretende cubrir la planilla de sueldos de personal permanente, tal como lo dice la ley del FODES. Debe cubrirse solo con el 50% del 25% FODES.

CATASTRO – RECUPERACION DE MORA

Entregar toda la información para la recuperación de la mora a Alberto Varela, con quien se sostuvo comunicación con EI, el pasado 02 de Julio de 2018; y quien va a tramitar la recuperación de la mora de la población de éste Municipio, la del Ministerio de Educación, en lo que respecta a los Centros Escolares, la mora de las personas que tienen máquinas traga monedas, el cobro a la generadora de energía eléctrica (AES-CLESSA) y la tramitación de 33 inmuebles (escrituras).

CATASTRO - SISTEMA CON CLICK SYSTEMS

Se ha contratado los servicios de Clik Systems, para el levantamiento de 3 programas: Catastro, Cuentas Corrientes y Colecturía. Hasta esta fecha se le ha pagado \$1,896.00 al Ing. Oscar López para echar a andar los 3 módulos.

El pasado 21 de noviembre de 2018 dicha empresa dio a conocer el avance y revisión del módulo de catastro. Presentes en dicha reunión Lic. Nelly López, Auditora, Lic. Flor Serrano, Gerente General, Téc. Carlos Armando Hernández, Informático, Sres: René Sarmiento, Raúl Medina y Amilcar Cruz, encargado de cuentas corrientes.

NUEVO SISTEMA PARA CATASTRO, CUENTAS CORRIENTES Y COLECTURÍA

El 05 de octubre terminaron de implementar el sistema para la Unidad de Catastro, por medio de la empresa Click Systems; desde el 06 de octubre en adelante y según correo electrónico enviado por dicha empresa; se comenzará a trabajar simultáneamente los módulos de Cuentas Corrientes y Colecturía.

REF

Se manda a capacitar a la encargada del REF para que tenga sólidos conocimientos en su área. Además se lleva una comunicación fluida con el tema de la ley LCAM, ya que debe registrar al empleado que entra a la Institución.

Se creó la nueva comisión de la ley LCAM el pasado 02 de agosto de 2018. Dicha comisión, llevan un libro de Actas en donde anotan todo lo concerniente en ésta área.

PROMOCION SOCIAL

Seguimiento al plan de ésta Unidad; apoyando con a la señora Silvia Maldinera, quien es la nueva encargada de Promoción Social. Se están revisando las fechas de vencimiento de las ADESCOS, se coordinan jornadas de desparasitación, vitaminas y sopas que gestioné con FEED THE CHILDREN.

GESTION DE COBROS DE MAQUINAS TRAGA MONEDAS, MINISTERIO DE EDUCACION Y OTROS

Reunión con el Lic. Mauricio Alberto Varela Avelar, a quien se contrató a partir del 02 de Julio para la recuperación de mora. No se le dio seguimiento debido a que al Lic. Mauricio Alberto Varela Avelar, no le dio importancia al tema, no dejó ninguna nota ni pronunciación del porqué no quiso comenzar con esta gestión de cobros dentro del Municipio.

MEDIO AMBIENTE

Se recibió por parte del MARN una notificación en donde el señor Joni Salmerón pretende poner en marcha una filetera. Se hizo del conocimiento del Concejo Municipal; pues el señor Salmerón ya tiene el estudio de impacto ambiental. Dejaron una nota para el público en general en donde lo ponen del conocimiento público por si hay objeciones.

Desde el pasado 23 de septiembre de 2018; estuvo un equipo de Auditores de la Auditoría Seis de la Corte de Cuentas de La República, para hacer una auditoría ambiental a la Municipalidad de San Pablo Tacachico. Estamos a la espera de los resultados de dicha auditoría.

CREACION DE LA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

El 01 de Julio de 2018, se creó la Unidad que demanda la ley de Acceso a la información Pública: Gestión Documental y Archivos. Esperando que toda la documentación actual e histórica sea canalizada a través de ésta Unidad y que el orden en el Archivo de los documentos Institucionales mejore.

Dándole seguimiento a dicha unidad, el día 03 de septiembre envié a capacitarse a la Alcaldía de Antigua Cuscatlán al encargado de dicha Unidad y el 11 de septiembre lo envié a la Asamblea Legislativa a seguir con dicho aprendizaje. El pasado martes 13 de noviembre, asistieron junto a la oficial de acceso a la información pública a otra capacitación.

SEGURIDAD

El 24 de Julio de 2018, se sostuvo una reunión con los Policías Municipales; en donde se trataron temas importantes que tienen que ver con la seguridad del Municipio y un incremento monetario a los elementos de seguridad. En esta reunión estuvieron: El señor Alcalde y el señor Síndico Municipal.

CAPACITACION DE LAS NTCIE EN JULIO

Se mandó email con fecha 02 de julio para que durante este mes estén pendientes de las capacitaciones. (la comisión está conformada por Carlos Armando Hernández, Mayra Santos, Julia Marlene Guardado y Marleni Magali Abrego de Linares). El pasado 31 de agosto por motivos de maternidad, se retiró la Sra. Marleni Magali Abrego de Linares; asumiendo el cargo ésta servidora para apoyar al equipo que trabaja en dicha normativa legal. Este proyecto se comenzó a trabajar el 12 y 13 de Junio de 2018. Se fijó para día de trabajo, todos los martes de cada semana hasta terminar dicho proyecto y enviarlo a la Corte de Cuentas de La República.

COMISION DE LAS NTCI

Compuesta por Carlos Armando Hernández, Mayra Santos, Julia Marlene Guardado, Marleni Magali Abrego; deben estar pendientes de los correos de la CCR para capacitarse en dicho tema.

El Concejo Municipal aprobó el apoyo para trabajar en las NTCI a mi persona; involucrándome todos los martes o miércoles con el equipo de trabajo en esta normativa. También contamos con el apoyo de la Auditora Interna, Lic. Nelly López.

El trabajo ya se terminó de dicha normativa. Ya se envió a la Corte de Cuentas de La República.

Terminamos de trabajar en las NTCIE el pasado 18 de diciembre de 2018 y el 04 de Enero de 2019, se enviaron para revisión a la Corte de Cuentas de la República.

COMISION DE FINANZAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Está trabajando los días lunes en la ordenanza de tasas y además deben revisar cómo o cual es la alternativa para pagar los sueldos del 25% atendiendo las recomendaciones de la Corte de Cuentas de La República. Para cuando se vayan a las cámaras de la CCR; se pueda desvanecer la única observación.

De esto, el Concejo Municipal comenzó a trabajar en una ordenanza de tasas, la que fue terminada, publicada en el Diario Oficial y puesta en marcha en noviembre de 2018.

COMISION PARA IDENTIFICAR AYUDAS SOCIALES

Se creó la Comisión para identificar las ayudas sociales para identificar en qué lugar se han dado dichas ayudas sociales, para que el jefe de la UACI y la auxiliar que se le ha contratado hasta el 30 de septiembre de 2018; hagan los reportes y saquen firmas a los Concejales de la zona beneficiada. Dicha comisión está conformada por: Mayra Santos, Wilmer López, Noemi Reyes Murcia y Roberto Flores. Ellos solo identificarán los lugares para que posterior, el jefe de la UACI haga el proceso.

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO NOEMI REYES MURCIA

Encargada de la Unidad de Género, se reunirá con becados de las Universidades UMA Y ANDRES BELLO y llenar el formato para la Fundación de ayuda a Alcaldías denominada FUNDOPHO

Los becados entregaron el trabajo realizado en horas sociales.

Se reunieron para ver la cantidad de becados y el compromiso de cumplir con los requisitos de cada Universidad.

Se envió solicitud a FUNDOPHO. Estamos a la espera de la respuesta, pues con esa solicitud se podrán comprar con cheque, artículos necesarios para la Emergencia Municipal, mobiliario de oficina, etc, a precios bajos.

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Debe ubicarse en la segunda planta donde tienen parte del Archivo la Contadora y la encargada del REF. Debe ordenar toda la documentación siguiendo los lineamientos del ISDEM. Debe pedir asesoría del Instituto de Acceso a la Información Pública.

Ya se está capacitando en varios módulos de exigencia del Instituto.

Ya se pidió al ISNA, la cochera para ubicar el Archivo central en dicho lugar. En el presupuesto año 2019, se dejará el monto a invertir en dicho archivo para ponerlo en práctica a principios del próximo año.

SAFIM

El sistema de Administración Financiero Municipal lo están trabajando con asesoría del Ministerio de Hacienda: Marleni Magali Abrego de Linares, Julia Marlene Guardado y Alba Luz Benitez. Solicitaron el pago de horas extras para trabajar los días sábados y el Concejo Municipal se los aprobó. Están trabajando en tres módulos que son Tesorería, Contabilidad y Presupuesto. Debido a la ausencia de la señora Marleni Magali Abrego de Linares por permiso de maternidad (4 meses); hay un atraso aproximado de 5 meses. El Concejo decidió contratar a una persona eventual para que trabaje el módulo de Tesorería en ausencia de la Tesorera Municipal.

SECRETARIO MUNICIPAL

Enviar respuestas a la Procuraduría de los Derechos Humanos, referente a las demandas de las personas que pusieron la renuncia voluntaria.

Revisión de libros de Actas, año 2018.

PROMOCION SOCIAL

Darle seguimiento a lo de la Embajada de Japón. Se pidió una entrevista con el Embajador en búsqueda de ayuda para la Población de San Pablo Tacachico. La encargada de promoción social debe describir el Municipio y hacer las solicitudes de Ambulancia, reparaciones de centros escolares y cámaras de video vigilancia. Se envió solicitud. Estamos esperando resultados de la gestión.

COMISION LCAM Y REGISTRADORA DE LA LEY LCAM

Terminar los procesos del personal nuevo que se ha contratado en el 2018.

Llevar todo en orden (acuerdos municipales, ponerse de acuerdo con el Secretario Municipal y hacer las actas correspondientes).

COMISION PARA LA MODIFICACION DE LA ORDENANZA DE TASAS

La Comisión de finanzas del Concejo Municipal, se comenzó a reunir para la revisión de la Ordenanza de tasas de éste Municipio. Yo estuve como apoyo a algunas preguntas de dicha comisión; quien terminó la Ordenanza y el pasado mes de septiembre se mandó a publicar al Diario Oficial. Para esta nueva ordenanza; se hizo un estudio de tasas acompañados por el ISDEM. En donde nos dieron parámetros para el aumento a dichas tasas.

Se terminó la ordenanza y se puso en marcha.

CONVENIOS UNIVERSIDADES

Se gestionó la firma del nuevo convenio ciclo II año 2018 con la Universidad Modular Abierta; para favorecer a más de 20 estudiantes con el pago de la cuota mensual en concepto de BECAS. A esta fecha se terminó el año lectivo.

CASO ANDA – LAS PAVAS

Se recibió carta por parte de la ANDA, en donde informan al Alcalde y Concejo sobre la remodelación de la planta potabilizadora de agua potable, ubicada en el cantón las pavas de éste Municipio. A demás solicitan al Alcalde y Concejo la exoneración del pago de las tasas municipales. Caso que se le entregó a la apoderada legal del Sr. Alcalde; la Lic. Verónica Guadalupe Hernández Cañas, quien está gestionando ante la ANA sobre dicho caso.

Se sostuvo una reunión en búsqueda de asesoría por parte de COMURES. Nos acompañó el Ing. Rony Romero; quien dio sus puntos de vista apeados a las diferentes leyes como Ley de la ANDA, La Constitución de La República, el Código Municipal, etc.

USO DE VEHICULOS

Sostuve una reunión con la encargada de los vales de combustible la Lic. Mayra Santos y la Auditora Lic. Nelly de López; en donde se establecieron parámetros de medición de combustible. Cada vez que se lleve un vehículo a la gasolinera; se solicitará que no lo suministren y registren en dólares; sino en cantidad de combustible para un mejor control.

SINDICATURA

Se sostuvo una reunión con el Síndico Municipal en donde informó a la Gerencia General que hay empleados que sólo llegan a marcar con huella digital y luego se retiran a desayunar. Práctica que no es permitido, según El Reglamento Interno de Trabajo de ésta Institución. Para esto, giré un memorándum a todas las Jefaturas de Unidades para evitar que sigan con esta práctica. También se trató el tema de la vestimenta para ir a trabajar.

MERCADO MUNICIPAL

Se giró instrucciones que las 118 fichas de los puestos que han sido entregados, se lleven al día referente a los cobros de las y los usuarios. Estas fichas ya fueron registradas en Cuentas corrientes de la Alcaldía.

LCAM Y ETICA GUBERNAMENTAL

El día 02 de agosto se sostuvo una reunión con todos los empleados que están inscritos en la ley LCAM para:

- Elegir a la nueva comisión de la ley de la carrera Administrativa Municipal con siglas LCAM.
- Elegir a la nueva comisión, según la ley de ética Gubernamental.

Ambas comisiones quedaron integradas ese mismo día, según acuerdos municipales correspondientes.

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Se gestionó ante el ISDEM la capacitación al nuevo oficial de Gestión Documental y Archivo. Y el pasado 15 de octubre asistió el Sr. Wilmer López García al ISDEM para capacitarse sobre Gestión documental y archivo. En donde se capacitó y trajo muestras de cajas y documentos que debe solicitar a las demás unidades que tenemos documentación de 3 años, listos para ser archivados.

INFORMATICA

Gestioné para que el joven Richarson Alexi Polanco, nos ayude a diseñar la página web de la Alcaldía, en donde estaremos dando a conocer los servicios que prestamos a toda la población.

COMISIÓN DE FINANZAS

El lunes 24 de septiembre se comenzó a revisar junto con la comisión de Finanzas, integrado por cuatro miembros del Concejo Municipal. Don Anivar Vásquez, Edwin Mauricio Varela, Miguel Angel Mendoza y Vilma Marisol Cuéllar; el REGLAMENTO INTERNO.

CAPACITACIONES

Unidad de género. El pasado 24 de octubre asistió a la mesa técnica del Comité en pro de la violencia, la encargada de ésta Unidad, la señora Noemi Reyes Murcia.

GESTIONES ANTE OTRAS INSTITUCIONES

BECADOS

UNIVERSIDADES ANDRES BELLO Y MODULAR ABIERTA.

Reunión el 15 de agosto para el trabajo de horas sociales por parte de los becarios. Fue con el Sr. Alcalde y la encargada de la Unidad de Género.

MAG

Se gestionó con el Ministerio de Agricultura y Ganadería el paquete de insumos agrícolas para los agricultores que éste año y debido a la sequía que hubo durante los meses de junio hasta agosto; recibieran una ayuda del Gobierno. Hasta el momento se sabe que el Gobierno Central lo repartió sin tomar en cuenta a la Alcaldía.

CETESS

El 09 de agosto se dio a cabo la clausura del CETESS. Ellos impartieron durante dos semanas un taller para que los que estaban interesados, aprendieran sobre: Panadería, cosmetología, cocina internacional, etc. La Alcaldía aportó el lugar y CETESS aportó sus conocimientos en esta materia.

ISDEM

El 13 de Agosto del corriente año, sostuvimos una reunión con el ISDEM y El Concejo Municipal. Ahí se definió el incremento a las tasas que se cobran en concepto de barrido de calles, alumbrado, disposición final, desechos sólidos, matrimonios, guías de conducir ganado, etc.

ANDA

En agosto nos informó la ANDA que los 3 proyectos de aguas negras están en proceso de factibilidad y aprobación de planos; después de eso, pasan al IVU a aprobación de planos. Me refiero a los proyectos de aguas negras en Caserío Malpaneca, Calle de la Nevería y calle donde vivía doña Rosita Mejía. (conocidos popularmente con esos nombres).

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Debido a que la CCR, dejó una observación al examen especial de ejecución del presupuesto años 2016 y 2017; el día 20 de agosto sostuvimos una reunión con el Concejo Municipal, las Unidades de Contabilidad, Tesorería y Presupuesto; para que hagan las propuestas para el pago de salarios sin sobre pasar el 50% del 25% del FODES. De acuerdo a las propuestas presentadas, se tomarán en cuenta a partir del mes de Septiembre de 2018.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Asistí con mis recursos, al V congreso sobre el derecho Administrativo 2018.

APODERADA LEGAL DEL SEÑOR ALCALDE

El 11 de septiembre sostuve una reunión con la Apoderada Legal del Señor Alcalde Municipal, la Lic. Verónica Guadalupe Hernández Cañas; en donde por instrucciones del Concejo Municipal; tomará el caso de ANDA. (reconstrucción y mejoras a la planta potabilizadora de agua potable en las pavas – San Pablo Tacachico)

ORDEN DE MALTA – SANTA ELENA

Gestioné ante FUSAL – Orden de Malta, Santa Elena la donación de medicamentos, artículos de primera necesidad y equipamiento para la Emergencia Municipal.

CAPACITACIONES AL PERSONAL

- Diplomado especializado en formación municipal en gestión ambiental Módulo I. Los días lunes, desde el 15 de octubre hasta el 26 de noviembre 2018 (todos los lunes 15, 22, 29, Sept. Y 05, 12, 19 y 26 de octubre 2018).
- Roberto Arístides Flores, encargado de la Unidad Medio Ambiental:
- Mayra Yanet Santos, Oficial de Acceso a la Información Pública:
- Wilmer Ernesto López García, oficial de Gestión Documental y Archivo:

CONNA

Participación en el III foro de Concejos Municipales Plurales sobre la inversión en la niñez y adolescencia, un paso más en el desarrollo local.

GOBIERNO CENTRAL

El 20 de septiembre, asistí a la capacitación sobre la “Ley Marco de Descentralización de servicios, atribuciones o competencias del órgano ejecutivo hacia los Municipios.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA- AUDITORIA MEDIO AMBIENTAL

El miércoles 26 de septiembre de 2018; vino un equipo de auditores de la Corte de Cuentas de La República para realizar el Examen Especial de Gestión Ambiental a la Municipalidad de San Pablo Tacachico, Departamento de La Libertad, período comprendido del 01 de Enero al 31 de diciembre de 2017 y de conformidad al Artículo 5 numeral 16 de la Ley de la Corte de Cuentas de La República.

Las Unidades involucradas en ésta Auditoría son:

- Medio Ambiente
- Mantenimiento de Servicios Municipales

- Proyecto del Agua en colonia Las Delicias y Caserío Barillas
- Parque Recreativo Municipal
- Mercado Municipal

En dicha reunión introductoria al examen especial, estuvimos presentes la Gerente General, El Síndico Municipal y El Secretario Municipal; aparte de los encargados de cada una de las Unidades ya mencionadas.

REUNION CON LOS EMPLEADOS QUE MANEJAN EL PROYECTO DEL AGUA POTABLE EN COLONIA LAS DELICIAS Y CASERIO BARILLAS

Debido a la auditoría de la Corte de Cuentas de La República, fue oportuno reunirme con los cuatro empleados que manejan este proyecto, con el objetivo de verificar si efectivamente llevan los controles que dejó el FISDL y el Cooperante Español, en formatos establecidos por ellos.

FUNDACION CAMARA DE COMERCIO DE ONTARIO - CANADA

Enrique Flores Guerra
Vicepresidente de Ontario Hispanic Chamber of commerce

Enlace entre esta Fundación y el Sr. Alcalde Municipal; en donde se solicitó un Ambulancia para el traslado de pacientes a los principales hospitales del País; así como equipamiento y medicinas para la Emergencia Municipal. Y el pasado jueves 22 de noviembre se solicitaron 25 computadoras, ya fueran de escritorio o laptop para el nuevo proyecto CYBER MUNICIPAL a implementarse el próximo año 2019 por la Alcaldía.

LA CENTRAL DE SEGUROS Y FIANZAS, SOCIEDAD ANÓNIMA CODIGO – PIN 19051

Gestión para devolución de fianza No.19051 del proyecto de introducción de agua potable en caserío Barillas y Colonia Las Delicias. Fue entregada dicha fianza y depositada en la cuenta del 75% FODES.

TIGO, S.A. DE C.V.

El 09 de Octubre del corriente año se gestionó el pago de \$4,617.78 que la empresa Tigo, S.A. de C.V. debe desde abril 2018 en concepto de: Pago de 7 torres y Activo 2018.

Con este dinero el Concejo Municipal decidió que se le debe cancelar a los 8 ex empleados que pusieron la renuncia voluntaria ante esta Institución. Tigo pagó y la Alcaldía abonó a los 8 ex empleados este dinero en concepto de indemnización. Quedan pendiente algunos empleados.

INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD

Se recibió correo electrónico el 11 de octubre, basado en el Decreto No. 960 denominado Ley Especial Transitoria para la Legalización del Dominio de Instituciones a favor del Estado en el Ramo de Educación; en donde solicitan acompañamiento de la Alcaldía para ir a medir el Instituto Nacional cuya escritura está a favor de ésta Municipalidad.

En respuesta se enviaron 3 correos electrónicos y cartas en donde se les explica que el Concejo ha tomado una decisión de dar en comodato 3 inmuebles, a solicitud del Ministro de Educación; pero que antes de proceder a firmar dicho comodato; el Ministerio de Educación en base al artículo No.100 del código Municipal vigente; deben ponerse al día con el pago de las tasas pendientes desde el año 2015.

Contacto:

Ing. Carlos Bermúdez

Técnico de Promoción.

Tel.: 2298-9657, Ext.: 33

carlos.bermudez@ilp.gob.sv

www.ilp.gob.sv

GESTION CON CORREOS, DE EL SALVADOR

Por medio de la Jefe del Registro del Estado Familiar, la Sra. Delmy Medina; se ha coordinado con CORREOS DE EL SALVADOR para proveerle un servicio más eficiente a los habitantes del Municipio que siendo de otros Municipios, viven en San Pablo Tacachico y vienen a pedir ayuda para gestionar partidas de nacimiento, defunciones, matrimonios, etc.

CONCEJO MUNICIPAL

Entregué propuestas de respuestas a la cámara número cuatro de la Corte de Cuentas de La República por el único hallazgo al examen especial a la ejecución presupuestaria del 01 de enero 2016 al 31 de diciembre de 2017.

Se llamó a la Apoderada Legal Lic. Verónica Guadalupe Hernández Cañas para que en representación del Concejo, se avoque a la Corte de Cuentas de la República y lleve el pliego de acciones que se han tomado a la única observación por parte del ente contralor.

FUNDASAL

El pasado 08 de junio de 2018 esta fundación aprobó la hechura de 18 casas nuevas y 80 letrinas aboneras en El plan del amate, Apantillos, El tránsito. (son los lugares con más pobreza en el Municipio).

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Apoyo para buscar un espacio físico para el archivo de toda la documentación, ya sea histórica o actual; según indicaciones del Instituto de Acceso a la Información Pública.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA Y CONCEJO MUNICIPAL

El pasado 22 de octubre se sostuvo una reunión con el Equipo de Auditores de la CCR, El Concejo y Los empleados que tienen que ver con la parte ambiental para que juntos busquemos una solución a la problemática en la planta de compostaje. Al final quedó limpia y se hizo una chapoda a la maleza alta.

CONVENIO DEL SUR – SAN PABLO TACACHICO – SAN JUAN OPICO

Se firmó un convenio para introducción de electricidad en colonia Las Arenas. Con este proyecto se beneficiará a ésta comunidad de escasos recursos. Por eso el convenio se hizo junto con la Alcaldía de San Juan Opico y la empresa Del Sur, S.A. de C.V.

PRESUPUESTO AÑO 2019

Se comenzó a finales de septiembre el presupuesto año 2019. Llevando propuestas de proyecto por parte del Sr. Alcalde Municipal y o proyectos sociales para el próximo año.

USAID – AECID- GOBIERNO CENTRAL – COMURES- ISDEM

El pasado 05 de noviembre se hizo la presentación del diagnóstico sobre el funcionamiento de los Concejos Plurales años 205 -2018. (Hotel Sheraton)

Asistí con mis recursos, pues desde marzo 2018, no me pagaron mis gastos de representación.

CDA – LA LIBERTAD

Asistí con mis recursos para realizar el plan año 2019 del CDA- LA LIBERTAD.

Todos nos enfocamos a revisar el plan año 2018, el seguimiento que se le ha dado y solicitamos diplomados para los empleados y no solo capacitaciones de unas horas.

VISITA PARA LA LEY ESPECIAL TRANSITORIA PARA LA LEGALIZACION DEL DOMINIO DE INSTITUCIONES A FAVOR DEL ESTADO EN EL RAMO DE LA EDUCACION

Recibí a personal del Ministerio de Educación en donde quieren que las Alcaldías, les traspasen las escrituras de los Centros Escolares, a favor del MINED.

FEED THE CHILDREN

El 12 de noviembre asistí junto al Dr. Josean Carlos Villalobos a FEED THE CHILDREN para traer desparasitantes, vitaminas y sopas para los niños desnutridos de las Comunidades de San Pablo Tacachico.

COMISION DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN – UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR Y CONCEJO MUNICIPAL (UNIVERSIDAD EN LINEA AÑO 2020)

El pasado 15 de noviembre, nos reunimos en el Despacho Municipal con representantes del Ministerio de Educación, con representantes de la Universidad de El Salvador y Concejo Municipal para ver las propuestas de la UNIVERSIDAD EN LINEA PARA EL AÑO 2020.

RESPUESTAS A LA CCREPUBLICA – AUDITORIA MEDIO AMBIENTAL

El 20 de noviembre se presentaron al Equipo de Auditores de la CCR, 336 páginas en respuestas a las preguntas que dejaron por la Auditoría Medio Ambiental.

REUNION CON LAS MUJERES DE LA COMISIÓN DEL CONCEJO PLURAL

El día 28 de noviembre de 2018; nos reunimos con el Alcalde, Síndico y cuatro concejales, con el propósito de hacer la comisión para atender las necesidades, llevar el control de ingresos y egresos del Parque Recreativo Municipal. Fue conformado por 3 concejales suplentes y una propietaria.

EL MES DE LA PREVENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA A LAS MUJERES

El día 29 de Noviembre de 2018, nos apoyó la Asamblea Legislativa con el tema Prevención de la violencia a las mujeres. Tuvimos una mañana de charlas, en donde se invitaron a 30 mujeres del Municipio, se repartieron camisetas y un almuerzo.

FEED THE CHILDREN

El lunes 03 de diciembre de 2018; se envió el primer informe al Director de Feed The Children, en donde compartimos la primera jornada que se realizó con las sopas que esta ONG le regaló a la Alcaldía, exclusivamente para niños o señoras en casos de desnutrición.

VACACION POR CELEBRACIÓN DE FIESTAS PATRONALES DEL 10 AL 16 DE DICIEMBRE 2018

No tuve participación en ninguna actividad; solo dejé programada la salida del Jefe de Seguridad Carlos Alberto Faucillón para que hiciera la remesa de los días que se había cobrado.

MAÑANITAS RECREATIVAS

Se sostuvo un momento agradable con la empresa IPHONE 911 y personal de algunas Unidades de ésta Alcaldía. Llevando el sano esparcimiento y la entrega de juguetes a los niños y niñas del Municipio.

**AVANCE DE PLANES DE LAS UNIDADES DE LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AVANDE DE EJECUCIÓN DE PLAN OPERATIVO 2018

DE JULIO A DICIEMBRE 2018

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

OFICIAL DE INFORMACIÓN SAN PABLO TACACHICO, 17 DE DICIEMBRE 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"> 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 Yanet	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	Se ha recibido por correo electrónico una solicitud de información, a la cual se le ha dado el debido proceso.
Publicar en un 100% la información ofensiva en la página de Transparencia de Gobierno Abierto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar cada tres meses la información ofensiva, 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 	Licda. Mayra Yanet Santos	Oficial de información	Computadora, impresora, papel bond, LAIP, RELAIP Escáner.	Cada tres meses enero, abril, julio y octubre	El 70% de la información del quehacer municipal se encuentra disponible al público. -Falta el 30% aproximadamente de información que actualizar como: Estados financieros,

	que esté publicada correctamente.					Inventario de Bienes Muebles e inmuebles de enero a octubre 2018 actas del Concejo de enero a octubre de 2018, licencias extendidas de enero a octubre de 2018, proyectos de julio a octubre 2018.
Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.	1.Recibir los requerimientos para entrega de combustible 2.Lever 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	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 de julio al 5 de septiembre de 2018. -A partir del 10 de septiembre a la fecha se lleva el control de combustible, el cual se está comprando al contado, por lo que administrativamente se están anexando las órdenes de suministro de combustible para mayor control.
Elaborar conciliaciones Bancarias en un 100%	-Recopilar Libro Banco y Estados de Cuentas que emite el Banco Agrícola. -comparar y comprobar los datos contables de libro banco contra los datos contables que refleja el Banco en los Estados de Cuenta.	Licda. Mayra Yanet Santos	Oficial de información. Tesorera Municipal	-Libro Banco -Estados de cuenta que emite el Banco Agrícola, computadora, impresora, papel bond tamaño legal.	Primeros 5 días hábiles de cada mes.	- Se han elaborado conciliaciones Bancarias de enero a noviembre de 2018. -Actividad no programada para este año, pero que se ha incorporado en el segundo avance del plan 2018.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018

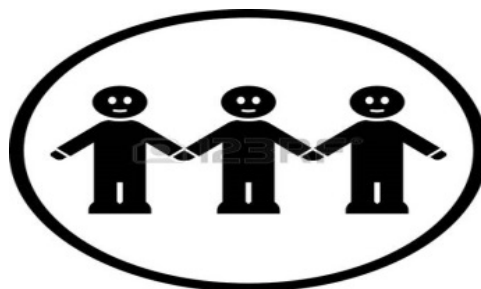
JULIO A DICIEMBRE DE 2018

N°	ACTIVIDAD	JULI O	AGOST O	SEP T.	OCT.	NOV.	DIC.
MET A 1	1. Recepcionar las solicitudes de información de los ciudadanos	X	X	X	X	X	X
	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).						
MET A 2	1. Actualizar cada tres meses la información oficiosa, según lo establece la LAIP.	X	X	X	X	X	
	2. Gestionar La información ante las Unidades Administrativas que la generan.	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		
MET A 3	1. Recibir los requerimientos para entrega de combustible	X	X	X	No se está recibiendo requerimiento porque se está gestionando através de UACI, pero se lleva el control del combustible suministrado.		
	2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X
	3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible.	X	X	X	X	Ya no se está haciendo liquidación	
	4. Entregar liquidación mensual de combustible a la unidad correspondiente.	X	X	X	X		
	1-Recopilar Libro Banco y Estados de Cuentas que emite el Banco Agrícola.						

MET A 4	2-comparar y comprobar los datos contables de libro banco contra los datos contables que refleja el Banco en los Estados de Cuenta	X		Conciliaciones elaboradas de enero a noviembre de 2018
	3-Presentar conciliaciones de las diferentes cuentas a contabilidad para Visto Bueno.			

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



RESPONSABLE

SILVIA NOHEMY MALDINERA

INFORME DEL SEGUNDO SEMESTRE AÑO 2018

(Julio – Diciembre)

SEGUIMIENTO Y RESTUCTURACION DE ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL **ADESCOS**.

Dando continuidad a la planificación del presente año; 7 Asociaciones comunales que han culminado su (Plan del Amate, San Juan Mesas, Valle Mesas, Ita Pablo, Nueva Tacachico y Lotificación Nueva San



Se



se ha dado seguimiento a la restructuración de periodo en las estructuras de Juntas Directivas **Maura, Copinula, El Once, San Pedro San Pablo**).

han desarrollado asambleas generales en las comunidades, en algunas de estas se ha contado con la presencia y participación del Sr.

Alcalde, quien muestra sus agradecimientos por la organización y el trabajo voluntario que hacen las ADESCOS por el buen desarrollo de sus comunidades y el bienestar de las personas en general. Además se ha dado acompañamiento y asesoramiento en trámites legales, gestiones propias y de coordinación con la Alcaldía Municipal, y otras Instituciones. En coordinación y apoyo con FUNDASL realizamos un Intercambio de experiencias organizativas con las ADESCOS del Municipio y Asociaciones Comunales organizadas en un movimiento del departamento de Santa Ana.

Se mantienen las 29 Asociaciones comunales (ADESCOS), una junta Directiva administradora de Agua y 2 Asociaciones de mujeres



SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS SOCIALES



Se ha mantenido el seguimiento a los programas sociales, (entrega de víveres y láminas) los cuales siempre han estado enfocados para aquellas personas de la tercera edad y de escasos recursos económicos de las diferentes comunidades de nuestro Municipio. Con estos programas que la Municipalidad ha desarrollado en este segundo semestre del año 2018, se han beneficiados a más de 1000 familias.

que



Desde los beneficiarios y población general de las comunidades se muestra la satisfacción y agradecimiento por el apoyo que han recibido con estos programas, con los cual han sustentado la crisis viven muchas familias.

PROYECTOS SOCIALES

Como ya es de mucho conocimiento de la población de San Pablo con otras Instituciones que ven a bien ejecutar proyectos encaminados al en las comunidades. Como es el caso con FUNDASAL con quienes se para ejecución de la segunda fase del proyecto: **“FORTALECIMIENTO DE CONVIVENCIA COMUNITARIA Y MEJORA INTEGRAL DEL HABITAT EN EL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD**. Con la ejecución de esta segunda comunidades de El Transito, Campanas, Plan del Amate y Apantillos con viviendas nuevas.



Entre Alcaldía y Fundasal se han capacitaciones con los beneficiarios a conocer el proceso de ejecución con las ADESCOS quienes también de las comunidades.



Tacachico, esta Municipalidad tiene convenios bienestar, desarrollo y seguridad de la población firmó convenio de contrapartida presupuestaria **LAS CAPACIDADES LOCALES PARA LA MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO** fase se han beneficiado a 94 familias de las la construcción de 80 letrinas abonera y 14

desarrollaron reuniones de seguimiento y en las comunidades; esto con el objetivo de dar del proyecto. También se han hecho reuniones han sido participes del proyecto como ente legal

En el mes de septiembre se recibió la visita de la Delegación de MANOS UNIDAS cuyo objetivo es verificar la ejecución de dicho proyecto en las comunidades antes mencionadas. (Proyecto entre Alcaldía y Fundasal) para esta delegación también fue de mucho agrado que el Señor Alcalde tenga empatía por la gente y su afán en la búsqueda de soluciones a las necesidades que atraviesan las comunidades y su aporte económico en la contrapartida para el proyecto y para la Agencia de Cooperación es muy valioso.



EMERGENCIA MUNICIPAL.

Desde la Unidad de Promoción Social siempre se ha dado seguimiento a la estabilidad y actividades de la Clínica de Emergencia Municipal. Ya que para la población en general es de gran ayuda ya que como es conocido en nuestro Municipio, el Ministerio de salud Pública prestan servicios hasta las 3:30 p.m. Luego de esos horarios la población hace uso de los servicios de la Emergencia Municipal que la Alcaldía vio a bien dar apertura desde Octubre de 2016. Para este 2º semestre del año en curso se han atendido **2,275** consultas de las cuales **1,397** son de sexo femenino y **878** del sexo masculino. (Esto entre adultos, jóvenes y niños). Para la actual Administración es de mucha satisfacción poder ayudar a la gente, ya que muchas personas son de escasos recursos económicos y posterior al horario que atiende el Ministerio de salud no pueden acudir a médicos particulares. También se han desarrollado jornada de desparasitación y nutrición para aquellos niños y niñas con bajo peso en las comunidades.





Avance de Labores Unidad de Informática

De Julio a Diciembre de 2018

Objetivo

- El presente informe tiene como objetivo mostrar las tareas realizadas por la unidad de informática durante el período de Julio a Diciembre 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 Group Calling para configuración de bloqueos de consumo a móviles institucionales (nuevo contrato).
- 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 (nuevo contrato).
- Instalación de impresoras en unidades, previamente asignadas por Servicios Generales y UACI.
- Se han cambiado cabezales a impresoras canon G2100 alargando la vida de las mismas, así como desbloques en sus memorias ROM para contadores de tinta. Además se han hecho drenajes para evacuación de tinta.
- Se realiza nuevamente 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) Por falta de espacio, no ha sido posible realizar respaldos durante este año.
- 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, Colecturía.

- 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 han instalado UPS Tripplite en las unidades ya antes designadas a cambio de dichos periféricos.
- 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.
- Se ha logrado contratar Internet Dedicado de 8MB para un mejor rendimiento de las plataformas en línea utilizadas de forma recurrente por usuarios de la municipalidad.

- Administración de la creación de cuentas de correo electrónico institucional, así como el mantenimiento de los mismos
- Reinstalación de sistema operativo en máquina de comunicaciones.
- Segmentación IP para todos los equipos conectados a la Red Municipal, con el objetivo de abastecer ancho de banda óptimo a equipos determinados, así como para limitar el contenido web en las diferentes Unidades.
- Administración asistida de Reglas de acceso a través de Firewall.
- Acompañamiento a la implementación de KommuneSIG en socialización de los diferentes módulos juntamente con las unidades de catastro, cuentas corrientes y colecturía.

Otras Tareas Realizadas

- En Deportes: Apoyo a la realización de los torneos de fútbol Femenino, Papy Oro, Papy Libre y Futbol Once en Primera y Segunda Categoría. Esto ha implicado tabulación de informes arbitrales, impresión de papelería informativa en cuanto a tabla de posiciones. Esto para cada una de las ramas de los diferentes torneos.
- Apoyo en la celebración de las fiestas Patronales 2018.

ALCALDIA MUNICIPIAL DE SAN PABLO TACACHICO
PLAN DE TRABAJO DE INFORMATICA DE ENERO A DICIEMBRE 2018

No	Actividad	TIEMPO DE DURACION											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Seguimiento al sitio web de la Alcaldía Municipal, así como el almacenamiento para correos a demanda de la Municipalidad	+											
2	Mantenimiento preventivo a equipos (limpieza interna y de software)												
3	Soporte técnico a las unidades de la Municipalidad (Red, Ofimática, Hardware, Software)	+											
4	Respaldo de software y Datos de usuarios de la Municipalidad												
5	Acompañamiento a la implementación de nuevo software en la Municipalidad	+											
6	Asignación y Reasignación de equipos móviles así como soporte técnico	+											
7	Asesoría en nuevas adquisiciones de equipo, así como actualización de los mismos según requerimientos de la unidad específica	+											
8	Gestión de Actualización de software y adquisición de nuevo equipo	+											
9	Revisión de Video vigilancia municipal	+											

ALCALDIA MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO



AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO JULIO A DICIEMBRE 2018.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO:

- ✚ RENÉ SARMIENTO. (ENCARGADO DE CATASTRO)
- ✚ RAUL ESQUIVEL. (AUXILIAR DE CATASTRO).
- ✚ AMILCAR CRUZ. (ENCARGADO CUENTAS CORRIENTES)

INDICE

Introducción.....	3
Justificación del Proyecto	4
Objetivos del Proyecto	5
Metas.....	6
Metodología.....	7
Plan Operativo.....	7
Cronograma de Actividades.....	13

INTRODUCCIÓN.

El siguiente plan de trabajo del Departamento de Registro y Control Tributario 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 Registro y Control Tributario, 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 y Encargado de Cuentas Corrientes Materiales: <ul style="list-style-type: none">• Computadora• Papelería	Obtener resultados efectivos con los objetivos y metas propuestas

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
<p>Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2017</p>	<p>Control Fiscalización de los activos de negocios en el Municipio de San Pablo Tacachico</p>	<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 	<p>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</p>

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	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Cuentas corrientes • Materiales: • Computadora • Sistema KOMUNESIG • 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
-----------	-----------	----------	----------------------

<p>Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos</p>	<p>Actualización catastral de inmuebles y negocios</p>	<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 	<p>Llevar en un 100% la información catastral y de negocios actualizado en el sistema automatizado de cobros.</p>
--	--	---	---

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

<p>Integrar las operaciones relacionadas con catastro, Cuentas Corrientes y Sindicatura</p>	<p>Establecer actividades relacionadas a la recuperación de mora</p>	<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 <ul style="list-style-type: none"> • Programa Automatizado KOMUNESIG • Recibos de Cobros 	<p>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</p>
<p>Actividad</p>	<p>Propósito</p>	<p>Recursos</p>	<p>Resultados Esperados</p>

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

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 • Síndico 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

<p>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.</p>	<p>Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se les prestan servicios municipales</p>	<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 • KOMUNESIG • Base de datos DELSUR 	<p>Al final de cada mes se espera la mayor recaudación tributaria a través de los recibos de energía eléctrica.</p>
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

<p>Preparación 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"> • Encargado y auxiliar de catastro • Cuentas corrientes <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007 • KOMUNESIG • Reportes 	<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>
---	---	--	--

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 KOMUNESIG • 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
------------------	------------------	-----------------	-----------------------------

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

11	VERIFICACION Y ACTUALIZACION DE TARJETAS MANUALMENTE POR FALTA DE SISTEMA EL CUAL NOS SERVIRA PARA SACAR LOS USUARIOS MOROSOS Y RECUPERAR LA MORA EXISTENTE																				X	X	X	X															X	X	X	X	X	X		
----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	---	---	---	--	--

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO
AVANCE DEL TRABAJO DE LA UNIDAD
DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
DE JULIO A DICIEMBRE 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, 21 DE DICIEMBRE DE 2018

INDICE

Introducción.....	3
Avance de Plan Operativo.....	4
Cronograma de Actividades.....	5

INTRODUCCIÓN

Se ha dado cumplimiento del Plan propuesto durante estos meses, contando con los recursos existentes, para poder hacer eficiente el trabajo y la entrega del documento respectivo al usuario.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
<p>Peticiones varias, asentamientos, búsqueda, revisión, informes generales, marginaciones, depuraciones en sistema a Diario, é ingreso de algún cambio por marginación y con su respaldo respectivo, se ha contado con la colaboración de dos Estudiantes Universitarios en la digitación de Defunciones del año 2001, Reposiciones, Uniones no Matrimoniales, Divorcios y marginaciones de varios años.</p>	<p>Realizar nuestro Trabajo.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y Auxiliar de Registro Familiar. • Unidades de Apoyo <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 para que el trámite que se nos solicite se atienda en tiempo prudente.</p>

No.	ACTIVIDAD	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
		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	Peticiones varias, asentamientos, búsqueda, revisión, informes generales, marginaciones, depuraciones en sistema a Diario, é ingreso de algún cambio por marginación y con su respaldo respectivo, se ha contado con la colaboración de dos Estudiantes Universitarios en la digitación de Defunciones del año 2001, Reposiciones, Uniones no Matrimoniales, Divorcios y marginaciones de varios años.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

Cargo: ENCARGADO UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE	Cargo: GERENCIA GENERAL
Fecha de elaboración: 18 DE DICIEMBRE 2018	Fecha de Aprobación: 18 DE DICIEMBRE DE 2018

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

PERIODO: JULIO – DICIEMBRE

AÑO: 2018



INSPECCIÓN A PODA Y TALA DE ÁRBOL

Se han realizado inspecciones a poda y tala de árboles en zonas urbana y terrenos nacionales. Así como los árboles que representan peligro para edificaciones y vidas humanas, como este ubicado en zona verde de la comunidad Huisisilapa. La cual se autorizó podar ramas, por el peligro que representaba a vivienda cercana, así como al tendido eléctrico.

INSPECCIÓN A CRIANZA DE ANIMALES



Se han realizado inspecciones por crianza de animales domésticos en diferentes comunidades del municipio, como esta crianza de cerdos en el Caserío Paso Hondo, por la generación de malos olores y proliferación de insectos.



INSPECCIÓN A SALUD AMBIENTAL

En atención a denuncia interpuesta por olores desagradables ocasionado por la producción artesanal de lácteos en el Caserío Trinidad El Rosario. Se presenciaron olores desagradables, también se pudo observar una trampa de grasas, de la cual salía agua residual a mezclarse con canal de desahogue de pecera. Esta mezcla hace que el agua recorra alrededor de 300 metros y afecte a las viviendas cercanas.

REUNIONES

Las reuniones que se asisten son de trabajo e intercambio de conocimientos entre los diferentes actores nacionales, MARN, Gobernación Unidades Ambientales de otros municipios y actores locales. Para el cumplimiento de las políticas nacionales a nivel municipal



LIMPIEZA Y SANEAMIENTO EN PLANTA DE COMPOSTAJE

Como observación a la auditoría ambiental 2017, ejecuta de septiembre a noviembre de este año, se realizaron observaciones a las condiciones actuales de la ex Planta de Compostaje, por lo que se ejecutó el plan de mitigación y esterilización que comprendía chapoda, recolección de desechos, limpieza de caja de lixiviado etc.



REFORESTACION EN COMUNIDADES

Con el objetivo de contribuir al mejoramiento del medioambiente en el marco de la Plantaron 2018, se gestionaron árboles para reforestar zona verde de Comunidad Las Arenas, y los Centros Escolares de Caserío Barillas, Colonia Las Delicias. En la comunidad las Arenas con el apoyo de Centro Educativo, Iglesia, PNC y población en general se lograron sembrar aproximadamente 200 árboles en los Cerro Los Gatos. El centro escolar Las Delicias y Barillas sembraron alrededor de 250 Árboles.



CAPACITACIONES

Como parte de la formación técnica a través de Plan Internacional, se impartió el diplomado sobre cambio climático a docentes del municipio. Dicho curso constaba de 5 jornadas.



CAMPAÑA DE LIMPIEZA EN CARRETERA OPICO-TACACHICO

En el mes de noviembre se realiza campaña de limpieza hasta el lugar conocido como El Ángel y en la carretera hacia Aguilares hasta el Caserío Paso Hondo, dicha actividad permitió recolectar una tonelada aproximadamente de desechos sólidos.





ATENCION A DENUNCIA POR CONTAMINACION

Al atender denuncia de la comunidad Apantillos por olores desagradables, debido al eviscerado de tilapia. Aparte de los malos olores se pudo observar, que la manipulación de dichos productos no reúnen las condiciones mínimas de higiene y que los desechos no reciben el tratamiento adecuado.

DIAGNOSTICO DE CENTROS EDUCATIVO PARA EJECUTAR MINI PROYECTOS

Con el apoyo de Plan Internacional se pretende ejecutar en el 2019 mini proyectos de adaptación y mitigación al Cambio Climático en 10 centros educativos del municipio que contempla: Módulos de compostaje, ventilación, ahorro energético y captación de agua lluvias.



ACTIVACION DE LA COMISION DE PROTECCION CIVIL

En el mes de septiembre se realizó por parte de la Unidad de Salud la socialización de los casos positivos y confirmados de dengue en el municipio. Por lo que se tomaron acuerdo como implementar el plan contingencial contra el dengue



AVANCE DEL PLAN AÑO 2018

CONTABILIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO EN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE JULIO A DICIEMBRE 2018.

Nº	ACTIVIDAD	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 2019 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 ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN CON AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL DEVENGADO Y PERCIBIDO DE INGRESOS ASÍ COMO DEVENGADO Y PAGADO DE EGRESOS, GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.						
10	VERIFICAR QUE TODAS LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS DENTRO DEL PROCESO ESTÉN REGISTRADAS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA 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 REQUERIDAS 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 BÁSICOS Y DE EJECUCIÓN 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 COMPROBACIÓN						
	ESTADOS DE SITUACIÓN FINANCIERA						
	FLUJO DE EFECTIVO						
	ESTADO DE RENDIMIENTO ECONÓMICO						
	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INGRESOS Y EGRESOS						
	LIBRO DIARIO						
	LIBRO MAYOR						
15	ELABORACIÓN 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.						

UACI NO PRESENTÓ AVANCE DEL PLAN DE JULIO
A DICIEMBRE AÑO 2018

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE SERVICIOS GENERALES DE JULIO A DICIEMBRE 2018



UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO: JUAN MANUEL ANDRADE

INTRODUCCION

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 alcaide 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 alas 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 alas 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.

- AYUDA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS DEL MUNICIPIO









CONTRIBUCION A INSTITUCIONES SIN FINES DE LUCRO





COMUNICACIONES

Actividades Realizadas y Avance del Plan Operativo

1. Cobertura total al torneo Copa Chiva
2. Cobertura total las Fiestas Patronales
3. Implementación de transmisión en directo a través de Facebook Live
4. Seguimiento a proyectos que esta municipalidad ha ejecutado desde julio a la fecha de diciembre de 2018.
5. Creación de banner y diseños para las diferentes unidades que así lo soliciten a la unidad de comunicaciones.
6. Proporción de Videos y Fotos para Acceso a la Información Pública
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 los eventos que realizan las diferentes unidades de Alcaldía Municipal
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 con Link de Videos y Fotografías de Fanpage.
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.
13. Apoyo a la Unidad de Deporte con la Realización de Carnet para los diferentes Torneo.

Nuestro Plan Ambiental: Esta unidad consumirá papel fotográfico y boom para la entrega de fotografías que cada unidad que solicite para cualquier respaldo de encargado.

A partir de enero 2019, será entregado en DIGITAL

Fecha 14/12/2018

RADIO MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO 90.5 FM

LOCUTORES: NESTOR MEJIA - WILLIAM TEJADA

Por este medio damos a conocer nuestros logros y avance del plan de trabajo realizados del 01 de enero hasta el mes de diciembre.

Cumpliendo con las actividades presentadas en el plan de trabajo, tales como:

-enero, dándole la bienvenida al año nuevo, pedimos información de cada unidad de la Alcaldía Municipal para poder darle publicidad y también información a toda la radio escuchas.

-Mes de Febrero, realizamos el día de San Valentín, obtuvimos artículos para regalar a los Radio escuchas por parte de los diferentes comercios anunciantes.

-Mes de Marzo día alusivo a la mujer, donde se tocaron diferentes temas relacionados a la mujer.

-Mes de Abril Día de la Tierra, haciendo conciencia a la población de la problemática de la deforestación que tiene el planeta y que como municipio se puede hacer la diferencia.

Mes de Mayo, iniciando un nuevo periodo del Sr Alcalde Mario Alberto Castillo haciendo publicidad todas las obras realizadas. Por otra parte la celebración del Día de la Madre, realizamos rifas para las madrecitas de San Pablo Tacachico, gestionamos con los diferentes comercios anunciantes para obtener artículos.

Mes de Junio, celebración del Día del Padre realizamos rifas, gestionamos artículos con los diferentes comercios anunciantes.

Mes de Julio, premios promocionales durante el mes, gestionando artículos con los diferentes comercios anunciantes.

Mes de Agosto, Gestionamos entradas al Parque Recreativo Municipal para regalar en las vacaciones.

Mes de Septiembre, apoyo a las diferentes actividades cívicas junto al departamento de comunicaciones.

-Mes de octubre, celebración del día del niño, gestionando artículos con los diferentes comercios anunciantes para realizar rifas.

- Mes de Noviembre Celebración del día nacional de la pupusa.

-Mes de Diciembre, gestionamos con los diferentes comercios anunciantes promocionales para regalar a nuestra audiencia, durante los diferentes turnos.

Durante el año apoyamos el departamento de comunicaciones en las diferentes actividades que se realizan.

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO
2018
SERVICIOS MUNICIPALES

PEDRO ANTONIO TRIGUEROS OLIVAR
ENCARGADO

ALUMBRADO PÚBLICO

En el alumbrado público se cumplió la meta del debido mantenimiento dentro del casco urbano y cantones y caseríos, no se cumplió el medio de informar desperfectos o fallas del servicio del alumbrado público.

ASEO PÚBLICO

Se cumplió al cien por ciento en el mantenimiento de los equipos de trabajo y se les entregó uniforme completo al personal,

También con el camión recolector de desechos sólidos, se cumplió el debido mantenimiento para el camión recolector de desechos sólidos.- para que este en ruta todos los días; para el traslado de los desechos al lugar de disposición final.

MANTENIMIENTO Y ORNATO

Se logró el propósito del mantenimiento de canchas, calles urbanas y vías rurales y el mantenimiento de inmuebles municipales.

PARQUES Y ZONAS VERDES

Se le dio el aseo adecuado al parque, jardines, que dando pendiente la reforestación en parques con más plantas ornamentales.

SERVICIOS SANITARIOS

Servicios sanitarios se cumplió el debido mantenimiento y se pintó en totalidad el los servicio de la concha custica

CEMENTERIOS

Se ha cumplido la limpieza hasta la fecha logrando el propósito de mejoras en el ornato en los diferentes cementerios.- y teniendo una aceptación el dos de Noviembre con el visitante y teniendo la colaboración de los agentes del cam para la constante vigilancia.

BODEGA

Se cumplieron las metas de entrega y salidas de materiales y el control de planillas del personal eventual.

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE JULIO A DICIEMBRE 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



INDICE

- ❖ **Introducción**
- ❖ **Objetivos**
- ❖ **Anexos**

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 **sicología**.
- 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

Mes de julio.

- Acompañamiento al CLD (comité local de derechos de la niñez y la adolescencia de San Pablo Tacachico) en sus reuniones.
- Participación en el Encuentro Regional de Comités Locales y Actores Locales de la Zona Central, dicho encuentro se llevó a cabo en el hotel Entre Pinos en San Ignacio Chalatenango, el día 25 de julio de 2018.
- Participación en la segunda jornada del diplomado sobre “Sistema de Protección de Niñez y Adolescencia”.

Mes de agosto.

- Participación en la tercera jornada del diplomado sobre “Sistema de Protección de Niñez y Adolescencia”.

Mes de septiembre.

- Participación en **III FORO DE CONCEJOS MUNICIPALES “LA INVERSIÓN EN NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, UN PASO MÁS EN EL DESARROLLO LOCAL”**, dicha actividad fue realizada por el **CONNA** (Concejo Nacional de la Niñez y de la Adolescencia). A dicha actividad asistí junto al Concejal Carlos Calderón quien es parte de la comisión de niñez y adolescencia.

Mes de Octubre.

- Celebración del día de la Mujer Rural (29 de noviembre) con la participación de mujeres de diferentes comunidades de este municipio.
- Se inició diplomado (cambio climático) impartido por PLAN Internacional en el cual participaron maestros y maestras de diferentes Centros Escolares del Municipio, la Unidad de Género y la Unidad de Medio Ambiente.

Mes de Noviembre.

- Se finalizó con el diplomado (cambio climático) impartido por PLAN Internacional.
- Se celebró la conmemoración del Día Internacional de la no violencia contra la Mujer.
- Se llevó a cabo una jornada nutricional, se le entregó micronutrientes a niños, niñas, mujeres y adultos mayores en colonia Las Arenas.

Mes de diciembre.

- Se apoyó a la unidad de Promoción Social en la entrega de víveres a los adultos mayores.
- Se realizó una fiesta infantil para niños y niñas en la concha acústica donde hubo quiebra de piñatas y entrega de juguetes donados por la empresa **lphone 911** en coordinación con gerencia y también se entregaron juguetes a los niños del CBI de Tacachico.

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**.

	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 45 minutos 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	GRATIS

Charlas a grupos de mujeres.	Charlas a grupos de mujeres en temas tales como: salud sexual y reproductiva, autoestima, autocuidado, 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.	NOMBRE DEL SERVICIO	GRATIS
------------------------------	---	---	--	----------------------------	---------------

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	

RESUMEN DE ATENCIONES DE OBSERVATORIO MUNICIPAL

Mes	No de atenciones	Modalidad		sexo		Procedencia		Estado	Actividades desarrolladas	Lugar	Población
		indiv	grupal	M	F	R	U		Temáticas		
Marzo	3	3	0	3	0	0	3	1 seguimiento 1 Tratamiento 1tratamiento y cierre	1	Alcaldía municipal	Mujeres
Abril	2	2	0	0	2	0	2	2 primera vez	2	Observatorio municipal	Mujeres
Mayo	9	7	2	2	9	6	5	3 primera vez 3 evaluación y tratamiento	2	Observatorio municipal	Mujeres
Junio	9	6	3	3	9	6	6	3 primera vez 1 evaluación	2	Observatorio municipal	Mujeres
Julio	10	6	4	3	8	8	3	4 primera vez 3 tratamiento 1 seguimiento	3	Observatorio municipal	Mujeres
Agosto	11	9	2	2	10	7	5	6 primera vez 4 tratamiento	1	Observatorio municipal	Mujeres

								1 seguimiento 1 consejería			
Septiembre	4	2	2	0	5	5	0	2 tratamiento 2consejería	2	Observatorio municipal	Mujeres
Octubre	9	9	0	0	9	9	0	5 primera vez 3 tratamiento 1 evaluación			
Noviembre	4	4	0	1	3	3	1	2 tratamiento 1primera vez 1 seguimiento			
Diciembre	2	2	0	0	2	2	0	2 tratamiento			
Total: 10 meses	63 atenciones	50	13	14	57	46	25	24 Primera vez 4 Seguimiento 17 tratamiento 1 Tratamiento y cierre 3 Evaluación y tratamiento 2 Evaluación 3 Consejería	9 temas desarrollados (8 en jornadas de autocuido)		



MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES

- PODA DE LA GRAMA DE LAS ZONAS VERDES DEL MERCADO



MANTENIMIENTO DE ZONAS VERDES

- MANTENIMIENTO LAS ZONAS VERDES DEL MERCADO FERTILIZADO Y PODA HORNAMENTAL.



DESALOJO DE CUNETA DEL MERCADO

- DESALOJO DE MATERIALES SOLIDOS DE LA CUNETA DEL MERCADO.



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



SEGURIDAD DEL MERCADO

- EXISTEN DOS GRUPOS DE AGENTES MUNICIPALES QUE BRINDAN SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS Y PUBLICO COSUMIDOR DEL MERCADO 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.



LAVADO DEL MERCADO MUNICIPAL



FUMIGADO PARA CONTROL INSECTOS

- FUMIGANDO DE TRAMPAS DE GRASA DEL AREA DE COMEDORES Y CAJAS DE AGUAS GRISES, FUMIGANGANDO INSECTISIDA PARA CONTROL DE CUCARACHAS.



REUNION DE TRABAJO CON MOTOTAXISTAS.

- ESTA REUNIO FUE REALIZADA CON LA PRESENCIA DEL SEÑOR ALCALDE Y JEFATURA DE LA PNC, JUNTAMENTE CON EL GRAMIO DE MOTOTAXISTAS, PARA DISCUTIR LA LOGISTICA DE PARQUEO EN LA ESQUINA DEL PARQUE Y SENTIDO UNICO DEL MERCADO HACIA LA ALCALDIA.



CAPACITACION IMPARTIDA POR ISDEM

- CAPACITACION DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO A TODAS LAS GEFATURAS DE LA ALCALDIA EL 21 DE MAYO 2008.



GENERALIDADES DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA(LAIP)

- EL DIA 22 DE MAYO DE 2018, TODAS LAS GEFATURAS DE LA ALCALDIA FUIMOS CAPACITADAS EN GENERALIDADES DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (LAIP)



COLABORANDO EN REPORTAJE DE AGROTURISMO DE CANAL 19

- EL 24 DE MAYO 2018 PARTICIPANDO COMO GUIA TURISTICO POR EL CDT DE LA ALCALDIA MUNICIPAL EN REPORTAJE AGROTURISTICO DEL MUNICIPIO, VISITANDO: PARQUE ACUATICO, PARCELAS CON CULTIVO DE TILAPIA Y CENTRO DE DESARROLLO PERQUERO DE ATIOCOYO ENTRO OTROS.
- COMO ALCALDIA MUNICIPAL IMPULSANDO EL AGROTURISMO.



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 AGROTURISMO.



REPORTAJE DE CANAL 21 PROMOCIONANDO PARQUE ACUATICO

- COLABORANDO CON EL Sr. ALCALDE COMO CDT HACIENDO REPORTAJE PARA PROMOCIONAR PARQUE ACUATICO PARA LAS VACACIONES AGOSTINAS.



VERIFICACION DE TRAMPA DE GRASAS

- SUPERVISE LAS TRAMPAS DE GRASA, LAS DOS COLECTORAS Y LAS INTERNAS DEL MERCADO.
- DEVIDO A LOS MALOS OLORES QUE EMANAN ALGUNAS TRAMPAS DE GRASA
- SE INFORMO A ANDA PARA QUE HICIERAN LA INSOPECCION REFERENTE AL CASO



SUPERVICION DE ANDA EN LAS TRAMPAS DE GRASA DEL MERCADO

- EL JUEVES 22 DE NOVIEMBRE A LAS 10:00 ANDA SE HIZO PRESENTE A HACER LA INSPECCION DE LAS TRAMPAS DE GRASA DEL MERCADO.
- LA RESOLUCION QUE DIO ANDA ES QUE LOS MALOS OLORES SON PRODUCIDOS POR EL METANO DE LAS TUBERIAS DE LA RED Y QUE ES NECESARIO PONER DOS CHIMENEAS UNA EN CADA CAJA, PARA LA LIBARACION DE GASES.



MEDICION PARA LA PUESTA DE VENTANAS DEL MERCADO

- EL VIERNES 17 DE AGOSTO SE HIZO LA MEDICION PARA LA COLOCACION DE VENTANAS TIPO FRANCESA EN EL AREA DE COMEDORES Y VENTANAS SOL AIRE EL LOS COSTADOS NORTE Y SUR DEL MERCADO



COLOCACION DE VENTANAS

- EL JUEVES 4 DE OCTUBRE SE COLOCARON LAS VENTANAS TIPO FRANCES Y SOL AIRE EN EL MERCADO.



DIAGNOSTICO Y CALIBRACION DE PANELES SOLARES

- EL LUNES 20 DE AGOSTO HIZO LA INSPECCION DE CAMPO LA EMPRESA GRUPO LA MERCED S.A. DE C.V. PARA CALIBRAR EL SISTEMA SOLAR ACORDE A LOS REQUISITOS DE LA EMPRESA DEL SUR PARA LA COLOCACION DEL MEDIDOR BIDIRECCIONAL.



EL DIA 9 DE DICIEMBRE SE REALISO LA LIMPIEZA DEL PROMONTORIO DE BASURA EN LA ESQUINA PROBICIONAL DONDE SE RESICLA LA BASURA DEL MERCADO Y PARTE DEL CASCO URBANO. SIGUIENDO LAS RECOMENDACIONES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA EN LA AUDITORIA DE EXAMEN ESPECIAL DE MEDIO AMBIENTE DEL MERCADO MUNICIPAL.



COLOCACION DEL CONTADOR BIDIRECCIONAL

- EL LUNES 10 DE DICIEMBRE LA EMPRESA DEL SUR, COLOCO EL CONTADOR BIDIRECCIONAL EN EL MERCADO MUNICIPAL EL CUAL FUNCIONARA DE LA SIGUIENTE MANERA, EN EL DIA CON EL SISTEMA SOLAR Y POR LA NOCHE CON LA ENERGIA DEL SUR Y CONTARA AUTOMATICAMENTE AMBAS



INSPECCION DE TRAMPAS DE GRASA

- EL JUEVES 29 DE NOVIEMBRE LA ADMINISTRACION DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS (ANDA) HIZO LA INSPECCION DE RUTINA EN LAS TRAMPAS DE GRASA DEL MERCADO MUNICIPAL.



RESULTADOS DE LA INSPECCION DE ANDA

- ESTE FUE EL RESULTADO DE LA INSPECCION DE ANDA Y SUS OBSERVACIONES

ANEXO 1
ANEXO 2
ANEXO 3
ANEXO 4
ANEXO 5
ANEXO 6
ANEXO 7
ANEXO 8
ANEXO 9
ANEXO 10
ANEXO 11
ANEXO 12
ANEXO 13
ANEXO 14
ANEXO 15
ANEXO 16
ANEXO 17
ANEXO 18
ANEXO 19
ANEXO 20
ANEXO 21
ANEXO 22
ANEXO 23
ANEXO 24
ANEXO 25
ANEXO 26
ANEXO 27
ANEXO 28
ANEXO 29
ANEXO 30
ANEXO 31
ANEXO 32
ANEXO 33
ANEXO 34
ANEXO 35
ANEXO 36
ANEXO 37
ANEXO 38
ANEXO 39
ANEXO 40
ANEXO 41
ANEXO 42
ANEXO 43
ANEXO 44
ANEXO 45
ANEXO 46
ANEXO 47
ANEXO 48
ANEXO 49
ANEXO 50
ANEXO 51
ANEXO 52
ANEXO 53
ANEXO 54
ANEXO 55
ANEXO 56
ANEXO 57
ANEXO 58
ANEXO 59
ANEXO 60
ANEXO 61
ANEXO 62
ANEXO 63
ANEXO 64
ANEXO 65
ANEXO 66
ANEXO 67
ANEXO 68
ANEXO 69
ANEXO 70
ANEXO 71
ANEXO 72
ANEXO 73
ANEXO 74
ANEXO 75
ANEXO 76
ANEXO 77
ANEXO 78
ANEXO 79
ANEXO 80
ANEXO 81
ANEXO 82
ANEXO 83
ANEXO 84
ANEXO 85
ANEXO 86
ANEXO 87
ANEXO 88
ANEXO 89
ANEXO 90
ANEXO 91
ANEXO 92
ANEXO 93
ANEXO 94
ANEXO 95
ANEXO 96
ANEXO 97
ANEXO 98
ANEXO 99
ANEXO 100

CUMPLIMIENTO A LAS OBSERVACIONES DE ANDA

- AL DIA SIGUIENTE SE DESAZOLVARON TODAS LAS TRAMPAS DE GRASA DEL MERCADO MUNICIPAL.



VARIAS REUNIONES JUNTAMENTE CON LA PNC Y EL SECTOR TRANSPORTE INFORMA (PICK UP) DEL SECTOR NORTE PARA CONFORMAR DIRECTIVA Y ORDENAMIENTO DE HORARIOS DE SALIDA Y ENTRADA A LA TERMINAL DE PICK UP DEL MERCADO MUNICIPAL Y EL LUGAR DE DESTINO DE CADA UNIDAD. PROCESO QUE COMENSO EL 23 DE OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL PRSENE AÑO.



CONTROL DE ROEDORES DEL MERCADO

- APLICACIÓN DE RODENTICIDA TODOS LOS MESES, PARA EL CONTROL DE ROEDORES COMO LA RATA NEGRA, RATA COMUN.



EL MARTES 11 DE DICIEMBRE FUI CAPACACITA POR LA EMPRESA GRUPO LA MERCED SA. DE CV. PARA LA MANIPULACION DE LOS CONTROLES DE LA LUZ SOLAR Y LA ENERGIA DE LA EMPRESA DEL SUR.



OTRAS ACTIVIDADES

- EL MIÉRCOLES 19 DE DICIEMBRE HABLANDO CON EMPRENDEDORES DE VENTA DE JUEGOS PIROTECNICOS Y ENTREGA DE PUESTOS EN APOLLO DE LA PNC, COMISION DE MERCADO Y JEFE DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL.
- EL 26 Y 27 DE OCTUBRE ENTREGANDO PUESTOS JUNTAMENTE CON LA COMISION DE MECADO PARA EL DIA DE FINADOS.
- EL 20 Y 21 DE NOVIEMBRE ENTREGANDO PUESTOS A EMPRENDEDORES DE FIESTA PATRONAL JUNTAMENTE CON LA COMISION DE MERCADO.



REPRESENTANDO A LA ALCALDIA MUNICIPAL COMO COMITÉ DE DESAROLLO TURISTICO EN LA FERIA REGIONAL DE LA ZONA CENTRAL Y PARA CENTRAL DE PUEBLOS VIVOS EN EL PARQUE EL RECREO DE SAN MARTIN, LOS DIAS 20 Y 21 DE OCTUBRE 2018.





**AVANCE DEL PLAN
OPERATIVO
JULIO – DICIEMBRE 2018
PARQUE RECREATIVO**

INGRESOS POR RUBRO JULIO 2018, DICIEMBRE 2018, TAQUILLA

N°	MES	ADULTOS	NIÑOS	PARQUEO	ESTUDIANTES	VENDEDORES	TOTAL \$\$\$\$
1	JULIO	1,070	1,717	166	240	-	\$4,143.00
2	AGOSTO	1,254	1,689	256	-	-	\$4,453.00
3	SEPTIEMBRE	493	365	59	-	-	\$1,410.00
4	OCTUBRE	138	211	27	-	-	\$514.00
5	NOVIEMBRE	559	1,439	125	284	10	\$2,924.00
6	DICIEMBRE	288	243	55	-	1	\$884.00

INGRESOS POR RUBRO JULIO – DICIEMBRE 2018 RESTAURANTE

N°	MES	INGRESO
1	JULIO	\$7,493.70
2	AGOSTO	\$8,009.60
3	SEPTIEMBRE	\$2,616.50
4	OCTUBRE	\$1,074.75
5	NOVIEMBRE	\$5,504.55
6	DICIEMBRE	\$1,558.30

EL ANTES Y DESPUES , PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL, JULIO – DICIEMBRE 2018

Mantenimiento , remodelación
y pintura en muchas áreas



EL ANTES Y DESPUES , PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL, ENERO 2018 – DICIEMBRE 2018



Proyecto de remodelación del segundo parqueo del Turicentro

Rotulación y canaleta de cancha 2



ANTES 2017 Y EL DESPUES 2018



ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Rotulación del parque			X			
Fumigación del parque	X	X	X	X	X	X
Reciclaje			X		X	
Visitantes del ISSS	X	X			X	X
Convivios	X	X			X	XXXX
Mantenimiento general	XX	XX	XX	X	XX	XX

FUMIGACION, ROTULACION ,EVENTOS



LIMPIEZA ,RECICLAJE,REMODELACIÓN



INGRESOS JULIO - DICIEMBRE 2018

N°	MES	INGRESO
1	JULIO	\$11,636.70
2	AGOSTO	\$12,462.60
3	SEPTIEMBRE	\$4,026.50
4	OCTUBRE	\$1,588.75
5	NOVIEMBRE	\$8,428.55
6	DICIEMBRE	\$2,442.30



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE DE PLAN DE TRABAJO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2018

UNIDAD DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE:

ALBA LUZ BENITEZ GUEVARA

SAN PABLO TACACHICO, 21 DE DICIEMBRE DE 2018

PLAN DE TRABAJO 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		
- 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.	De julio a diciembre	Se ha alcanzado el 70 %
-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 85%
Comparar los saldos con las unidades financieras. - Elaborar y Registrar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo. -Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Gerencia, relacionadas con el proceso Administrativo Financiero.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Mensual -Cuando sea necesario	-logrando el 60% de esta actividad -Se logró el 70% de esta actividad Se ha logrado el 100% de esta actividad

Elaboración del presupuesto año 2019 y sus Disposiciones Generales.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto, Alcalde y su Concejo Municipal Plural y Gerente General.	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Mes de septiembre, octubre y noviembre	Se ha avanzado un 30% desde octubre a diciembre.
---	-------------------------	--	---	--	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2018

Nº	ACTIVIDADES	J	A	S	O	N	D
1	- Ingresar información de los proveedores y empleados al Sistema SAFIM.						
2	-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.						
3	-Comparar los saldos con las unidades financieras.						
4	- Elaborar y Registrar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.						
5	-Cumplir con otras actividades adicionales asignadas por la Gerencia, relacionadas con el proceso Administrativo Financiero.						
6	Elaboración del presupuesto año 2019 y sus disposiciones Generales.				X	X	X



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO EJECUTADO AÑO 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, DICIEMBRE 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.	SI

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.	SI
Pago de personal bajo la modalidad de contrato.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Día 30 de cada mes	SI
Pago de personal de carácter eventual.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	2 veces al mes.	SI
Pago de proveedores diversos.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	1 vez a la semana.	SI
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	X	X	X	X	X	X
2	Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA y AFP CRECER.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Elaboración y presentación de Renta.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Entrega de documentación a Contador municipal.	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X
8	Pago de personal administrativo permanente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Pago de personal bajo la modalidad de contrato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Pago de personal de carácter eventual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

11	Pago de proveedores diversos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Remesar los fondos por recaudación de impuestos a la institución financiera respectiva.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Registro de todas las Operaciones financieras (Ingresos y Egresos) SISTEMA SAFIM Modulo de Tesorería.	X	X	X	X	X	X						

NOTAS EXPLICATIVAS:

La Unidad de Tesorería le dio Continuidad al Plan Operativo Presentado a inicios del año 2018. Todas las actividades se continuaron ejecutando a partir del mes de julio hasta diciembre 2018; siendo el Tesorero Interino Sr. Anivar Eduardo Vásquez durante cuatro meses calendario a partir del mes de Septiembre Y Finalizando en Diciembre 2018.