

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA
LIBERTAD
PLAN OPERATIVO DE LAS UNIDADES DE ESTA INSTITUCIÓN Y DE LA
GERENCIA GENERAL AÑO 2019.**



DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL

03 DE ENERO DE 2019

PRESENTADO POR:

Licda. Flor Serrano

RECIBIDO POR:

Sr. Mario Alberto Castillo

INDICE	PAGINAS
Objetivos.....	3
Unidades en función.....	3 y 4
Descripción de las Unidades.....	5 -8
Planes de las Unidades Institucionales.....	9 - 214
Cronograma de Actividades.....	215

OBJETIVO ESPECIFICO:

Dar a conocer al Concejo Municipal, las actividades que las Unidades que conforman ésta Institución.

OBJETIVO GENERAL: Que el Concejo Municipal conozca las actividades de cada Unidad que conforman la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico. Además que las Comisiones que conforman el Concejo Municipal, puedan conocer y dar seguimiento a dichas Unidades.

UNIDADES EN FUNCIÓN:

1. Mantenimiento de servicios municipales
2. Registro y Control Tributario
3. Registro del Estado Familiar
4. Tesorería
5. Contabilidad
6. Presupuesto
7. UACI
8. Servicios Generales
9. Unidad de Género
10. Promoción Social
11. Acceso a la Información Pública
12. Medio Ambiente
13. Informática

14. Comunicaciones

15. Mercado Municipal

16. Parque Recreativo Municipal

17. Gestión Documental y Archivo.

18. RMCAM.

MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

Debido a la Auditoría Especial A la Unidad Medio Ambiental el año 2018, por parte de la Corte de Cuentas de La República; daremos cumplimiento a todas las observaciones que a ésta Unidad le dejó el ente contralor.

Seguiremos ofreciendo servicios de calidad en el alumbrado público, aseo público, cementerios, servicios sanitarios municipales, parques, mantenimiento y ornato, bodega y Administración del agua potable en caserío Barillas y colonia Las Delicias.

Se llevará a un diagrama dichas actividades que presente el Encargado de la Unidad de Mantenimiento de servicios municipales.

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

En el año 2019 entraremos con el nuevo sistema de KomuneSIG (Sistema Integral de Gestión Municipal) creado por la empresa Click net Systems, en donde hemos trabajado durante varios meses del año 2018; ingresando datos, enviando documentación de fichas catastrales, datos de DELSUR, S.A. DE C.V., etc.

Con este sistema se pretende para el año 2019; mejorar el sistema de recaudación a través del mismo. Ser ágil en el tema de cobros, recuperación de la mora, etc.

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

Respondaremos la atención al contribuyente cuando se avoque a la Institución en búsqueda de los documentos como: Carnet de menores, partidas de nacimiento, partidas de defunción, enterramientos, actas de matrimonio, etc.

La (s) Encargada (s) de ésta Unidad deben capacitarse durante todo el año, debido a que las leyes son cambiantes y deben conocer a fondo dichos cambios para ponerlos en práctica en ésta Institución.

TESORERIA

Con el nuevo sistema SAFIM del Ministerio de Hacienda, que se implementó en el año 2018; el cual está integrado con las Unidades de Contabilidad y Presupuesto; se pretende mejorar la información que cada Unidad genera. Todo esto con el objetivo de brindar a la Corte de Cuentas de La República, información clara, detallada y en orden. Las encargadas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto fueron capacitadas en el año 2018 por el Ministerio de Hacienda.

CONTABILIDAD

Se pretende que la información fluya de manera eficaz y transparente para el ente contralor, así como para otras Unidades que necesitan información contable. La encargada de ésta Unidad, fue capacitada por el Ministerio de Hacienda en el año 2018.

PRESUPUESTO

Esta Unidad es nueva; se pretende que no haya dualidad de funciones con Contabilidad. El objetivo es que entregue mensualmente a la Gerencia General o en su defecto, directamente al Alcalde y Concejo Municipal para la toma de decisiones. (si entrega la ejecución al presupuesto mensualmente).

UACI

Debe regirse a las reglas y lineamientos del Ministerio de Hacienda. Se le exige el apego a la ley LACAP y su Reglamento. Que todos los contratos que decide el Concejo Municipal elaborar, les dé cumplimiento y que los mismos, sean claros para evitar confusiones entre el contratante y el contratado.

SERVICIOS GENERALES

Es la que provee todos los materiales de papelería a todas las Unidades. A demás se pretende que los libros de misiones oficiales que lleva del control de vehículos; se lleven al día y sin errores. Que el inventario de la papelería sea veraz y sin atrasos. Que las órdenes de compra no les falte ninguna firma en el momento de archivar toda la documentación en la Unidad correspondiente.

UNIDAD DE GÉNERO

Se pretende seguir atendiendo con la sicóloga contratada, los casos que tenemos de violación a menores, atención a los casos que tenemos de mujeres maltratadas, asistencia en capacitaciones del CONNA, ISNA, etc. Esta Unidad debe estar pendiente de los casos que son denunciados por los habitantes del Municipio.

PROMOCION SOCIAL

Debe tener a las 32 ADESCOS con sus credenciales al día. Es decir trabajar de la mano con las ADESCOS para ver su status. Si ya vencieron, cuáles son las necesidades de las Comunidades y pasarlas directamente al Alcalde y Concejo para la toma de decisiones, monitorear el trabajo del Doctor encargado de la Emergencia Municipal, referente a compras de medicamentos, recetas que entrega a la población, atención al usuario, etc.

ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Con el seguimiento y capacitación que se le ha dado a la Oficial de acceso a la información pública durante el año 2018; estamos seguros que toda la información que de ley, debe estar en el SIGMUNI, estará a la brevedad posible. Con la información al día les darán respuesta a todos los usuarios que vengan a pedir información municipal.

MEDIO AMBIENTE

Con la Auditoría medio ambiental que tuvimos durante dos meses por parte del equipo de auditores de la Corte de Cuentas de La República en el año 2018; el plan de ésta unidad debe contemplar medidas ambientales y ser un enlace con las unidades como: Mantenimiento de servicios municipales, Mercado municipal y Parque recreativo Municipal y Administración del agua del pozo de barillas y de la Colonia Las Delicias.

INFORMATICA

Esta Unidad debe trabajar de la mano con las Unidades de Medio ambiente, exclusivamente por el deterioro del material o equipo informático inservible. Informática debe dar un informe del equipo que ha caducado, se pide al Concejo Municipal el permiso para el descargo a través de un acuerdo municipal y se le entrega al encargado de la Unidad Medio Ambiental para su descargo. (El encargado de la Unidad medio ambiental verá la forma de que dicho equipo obsoleto o inservible, no permanezca dentro de la Institución).

COMUNICACIONES

Cada proceso, cada visita a las comunidades, cada fiesta, etc. Debe ser cubierto por esta Unidad y subir todo el qué hacer municipal al Facebook Institucional. Labor que se ha venido haciendo y cubriendo cada evento que realiza la Municipalidad.

MERCADO MUNICIPAL

Con el nuevo mercado municipal, las y los usuarios están en un ambiente más saludable, con ventilación, con los espacios físicos adecuados para cada usuaria/o. Se vela porque los 118 puestos paguen mensualmente y cobrarles a los vendedores ambulantes. Así mismo hacer el informe mensual y reportar a la colecturía dichos cobros. Cabe mencionar que todos los que manejan fondos, están rindiendo fianza por el uso de los mismos.

PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

Debemos inyectarle más energía para sacar adelante dicho lugar. No es auto sostenible. Se trabajará en el 2019 con nuevos precios a los productos según acuerdo del Concejo Municipal. Y se reunirán a los empleados del Parque Recreativo para que hagan conciencia de su labor.

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Es una Unidad nueva. Se está capacitando el oficial de Gestión documental y archivo en el ISDEM. Ya recibió algunas capacitaciones durante el año 2018 y para el año 2019 debe sacar un Diplomado en el ISDEM. Ya hizo gestiones en búsqueda de un espacio adecuado para el resguardo de toda la documentación histórica de la Alcaldía.

RMCAM

Realmente no es una Unidad, es una persona encargada del registro de todos los empleados que ingresan a ésta Institución bajo la normativa de la ley LCAM; así mismo es la que informa al ISDEM sobre dichos ingresos y además reporta a los empleados que se retiran de la Institución. Esta información sólo la conoce la encargada de dicho trabajo, la Gerencia General y el Concejo Municipal. En el expediente de los empleados se les va anexando los Diplomas y/o títulos que vayan obteniendo durante ejercen su trabajo para ésta Institución. Bajo mi punto de vista, sería más productivo un/una encargado(a) de Recursos Humanos para centralizar en una sola Unidad este trabajo, el registro de la huella digital, los permisos, la elaboración de planillas de sueldos, etc.

GERENCIA GENERAL

Velar por el cumplimiento de los planes de cada Unidad, pedir los avances dos veces al año. Gestionar capacitaciones para las Unidades de la Institución. Rendir informes al Alcalde y Concejo Municipal dos veces al año y/o cuando el Concejo y Alcalde, lo soliciten.

Asistir a las capacitaciones y misiones oficiales que le delega el Alcalde a la Gerente General en representación del mismo.

**PLANES OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES
UNIDADES PARA EL AÑO 2019.**

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

SAN PABLO TACACHICO, 06 DE DICIEMBRE DE 2019

TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ MARCO NORMATIVO
- ✓ OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS
- ✓ PLAN OPERATIVO
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- ✓ ACRÓNIMOS Y SIGLAS

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo es un documento de gestión que permite coordinar las diferentes actividades y metas a alcanzar durante el año 2019, es producto de un trabajo colectivo que permite organizar e integrar armoniosamente las actividades relevantes del Alcalde, Concejo Municipal y cada una de las unidades Administrativas con el fin de cumplir lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

El Plan de trabajo para el ejercicio 2019 se centra primordialmente en los ciudadanos, es decir, el incentivar el conocimiento e importancia del ejercicio del derecho de acceso a la información pública y el beneficio para la vida cotidiana, por lo cual puede acceder a programas de subsidio, apoyo, capacitación y mejoras de su entorno. Dentro de este plan incluiremos el control del combustible, el cual se debe llevar específicamente la cantidad suministrada a cada vehículo municipal, misión oficial, número de placas del vehículo, nombre, DUI y firma de la persona que recibe la orden de suministro de combustible y lubricantes. Además se incluye La Conciliación Bancaria de los diferentes fondos de la Alcaldía, que es una herramienta de control que se utiliza para verificar la igualdad entre Libro Banco y Estado de cuenta mediante un ejercicio de control, basado en la oposición de interese entre la municipalidad y el banco.

Es importante mantener un entorno limpio, razón por la cual se incorpora el componente Medio Ambiental, para darle tratamiento al papel que sale de la oficina a través del reciclaje, el cual será coordinado con el encargado de Servicios Generales y el encargado de la unidad de Medio Ambiente.

MARCO NORMATIVO

El marco normativo que ampara el objeto del Plan Operativo es el siguiente

- 1- Ley de Acceso a la información Pública
- 2- Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública
- 3- Manual de Procedimientos de Trámite de Solicitudes de Información Pública.

OBJETIVOS

GENERALES

- ✓ Lograr que la información oficiosa se encuentre disponible al público, a fin de cumplir lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Colaborar con la unidad financiera en la elaboración de las conciliaciones Bancarias.
- ✓ Coordinar el suministro de combustibles y lubricantes para el normal funcionamiento de los vehículos, motos y maquinaria municipal.
- ✓ Contribuir a la preservación del Medio Ambiente, afianzando la cultura del reciclaje y al cuidado de los recursos naturales.

Responsable: Mayra Yanet Santos Morán		Cargo: Oficial de Información			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Capacitar en un 100% al personal administrativo de la municipalidad.	<p>1- Coordinar con la gerencia General la fecha, lugar, tiempo y refrigerio, para las actividades de capacitación</p> <p>2. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas</p>	Oficial de Información, Oficial de Archivo y Gerente General.	-LAIP -RELAIP -Computadora, -Cañón.	Primer y tercer trimestre del 2019	
2-Actualizar en un 100% la información oficiosa en la página de transparencia (Gobierno Abierto) cada tres meses.	<p>1 Gestionar con las Unidades Administrativas la entrega de información oficiosa actualizada (dar calendario de actualización de información).</p> <p>2. Revisar y preparar la información proveniente de las unidades administrativas.</p> <p>3. Subir la información al Portal de Transparencia disponible que demande actualización.</p>	Oficial de información	-Página Web de Transparencia -Memorando Computadora, impresora, papel bond, LAIP, RELAI Escáner.	Cada tres meses: enero, abril, julio y octubre	
3-Elaborar conciliaciones bancarias en un 100%	<p>1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro Banco y Estados de Cuentas de cada fondo.</p> <p>2-Elaboración de conciliaciones Bancarias los primeros cinco días hábiles de cada mes.</p> <p>3- Trasladas a contabilidad Conciliaciones Bancarias para ser revisadas.</p>	Oficial de Información, Tesorera municipal y Contadora municipal.	-Libro Banco de los diferentes fondos. -Estados de Cuenta de los diferentes fondos que emite el Banco Agrícola -Computadora, impresora, papel bond,	Primeros 5 días hábiles de cada mes	

4-Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.	1. Recibir los requerimientos para entrega de combustible 2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible.	Oficial de Información, Alcalde, Síndico, Gerente General, o Servicios Municipales.	Formato de requerimiento de combustible. -Libro foliado - Memorándum -Computadora impresora, papel bond, tinta, folder, fastener, CD o USB	-Los jueves y viernes de cada semana u otro día conveniente	
	3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible. 4. Entregar liquidación mensual de combustible a Secretario Municipal			Primeros cinco días hábiles del siguiente mes	
5-Minimizar en un 100% el uso de papel bond de la UAIP	1- Rotular un recipiente o caja con la palabra reciclaje para depositar el papel a reciclar y ubicarlo en un lugar estratégico.	Oficial de Información y Servicios Municipales	-Caja de cartón -Pegamento, plumón,	Primera semana de enero	
	2- Reutilizar papel reciclado. Utilizando revés y derecho de una correspondencia, memorándum u otros.			diariamente	

ESPECÍFICOS

- ✓ Capacitar internamente al personal administrativo en cuanto a la clasificación de información pública, reservada y confidencial.
- ✓ Gestionar a cada unidad administrativa la información oficiosa que genera.
- ✓ Conciliar saldos reales en las diferentes Cuentas Bancarias.
- ✓ Controlar el suministro de combustible de cada vehículo y maquinaria propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Incorporar hábitos de reutilización de reciclaje

PLAN OPERATIVO 2019

ESTRATEGIA METODOLÓGICA: Participación activa de las unidades administrativas en los procesos de gestión a través de modelos de administración, para el conocimiento, entrega y actualización de la información según La LAIP y cumplir con los objetivos y metas propuestos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	1. Coordinar con la gerencia general la fecha, lugar, tiempo y refrigerio, para las actividades de capacitación	X							X				
	2. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas												
META 2	1 Gestionar con las Unidades Administrativas la entrega de información oficiosa actualizada (dar calendario de actualización de información)	X			X						X		
	2. Revisar y preparar la información proveniente de las unidades administrativas.												
	3. Subir la información al Portal de Transparencia disponible que demande actualización.												
META 3	1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro Banco y Estados de Cuentas de cada fondo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2- Elaboración de conciliaciones Bancarias los primeros cinco días hábiles de cada mes.												
	3- Trasladas a contabilidad Conciliaciones Bancarias para ser revisadas.												
	1 .Recibir los requerimientos para entrega de combustible	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

META 4	2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. Entregar liquidación mensual de combustible a Presupuesto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 5	1- Rotular un recipiente o caja con la palabra reciclaje para depositar el papel a reciclar y ubicarlo en un lugar estratégico.	X											
	2-Reutilizar papel reciclado. Utilizando revés y derecho de una correspondencia, memorándum u otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3- coordinar con El encargado de Servicios Generales el tratamiento de papel reutilizado.	X											

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

LAIP Ley de Acceso a la Información Pública.

RELAIP Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

UAIP Unidad de Acceso a la Información Pública.

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO SOCIAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



ENERO-DICIEMBRE 2019

RESPONSABLE

SILVIA NOHEMY MALDINERA

INDICE

INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS.....	2
ACTIVIDADES.....	3-4
CRONOGRAMA.....	5
CONCLUSION.....	6

INTRODUCCION

La presente Planificación de La Unidad de Promoción y Desarrollo Social de esta Municipalidad, estará plasmada de cara al seguimiento de la organización legal (ADESCOS) Y a todos aquellos proyectos y programas que vayan encaminados al desarrollo y fortalecimiento de las comunidades y sus habitantes. Esta Unidad mantendrá la coordinación del que hacer organizacional, manteniendo la comunicación con líderes y lideresas, Juntas Directivas Comunales quienes contribuyen con su aporte social voluntario para que sus comunidades continúen desarrollándose. De igual manera es importante seguir manteniendo la coordinación con Instituciones Gubernamentales y No Gubernamentales para continuar con las gestiones que contribuyan al desarrollo del Municipio.

OBJETIVOS

GENERAL:

CONCIENTIZAR A LAS ASOCIACIONES DE DESARROLLO COMUNAL A QUE SE APROPIEN DE SU IDENTIDAD LEGAL PARA LA BUSQUEDA DEL DESARROLLO Y BIENESTAR DE LA POBLACION EN GENERAL DE SUS COMUNIDADES, A TRAVEZ DE LA GESTION PROPIA Y COORDINACIONES CON LA ALCALDIA MUNICIPAL Y OTRAS INSTITUCIONES.

ESPECIFICO:

- MANTENER LA COORDINACION Y COMUNICACIÓN CON LAS ASOCIACIONES COMUNALES PARA LA ENTREGA DE AYUDAS SOCIALES A LA POBLACION Y OTRAS ACCIONES DE CARA AL BENEFICIO Y DESARROLLO COMUNAL.

ACTIVIDADES

No	Actividad	Recursos	Resultados
1	Dar seguimiento a las asociaciones ya legalizadas en sus procesos de reestructuraciones.	Transporte Documentos legales. Humanos.	Que las asociaciones estén al día con su documentación Legal y que se apropien de la misma.
2	Acompañamiento a las ADESCOS en la celebración de sus asambleas Ordinarias.	Humanos. Transporte	Que las Asociaciones conozcan mecanismos de gestión propia y mancomunada.
3	Acercamiento a las comunidades para conocer la problemática y promover gestión propia y en coordinación con la Alcaldía	Humanos. Transporte	Al conocer las problemáticas de las comunidades y tener coordinación estrecha entre ADESCOS y Alcaldía hay mejores resultados la búsqueda de soluciones para el bienestar de la población
4	Desarrollar durante el año, dos asambleas generales con las ADESCOS. Con el propósito de acercarnos a dichas ADESCOS y conocer las necesidades de dichas Asociaciones.	Humanos Refrigerios Papelería Transporte.	Informar a las máximas autoridades de las comunidades (ADESCOS) del que hacer de la municipalidad de cara a las diversas gestiones para el desarrollo y mejoramiento del municipio en general
5	Dar seguimiento a los proyectos y programas sociales	Humanos Transporte Papelería Productos básicos.	Que estos proyectos y programas sean coordinados con las ADESCOS y llevados a la población más necesitadas.
6	Coordinación y apoyo a las otras unidades de la alcaldía.	Humanos transporte	Apoyo mutuo entre las diferentes unidades de la Municipalidad para

			el desarrollo de actividades en beneficio y mejoramiento del Municipio
7	Seguimiento a las actividades de monitoreo y bienestar de la Emergencia Municipal.	Medicamentos. Equipo medico Papelería Humanos. Utensilios de limpieza.	Mantener control y registro de los medicamentos (tarjetas de cardex)
8	Minimizar y hacer buen uso de la papelería que se le proporcione a la Unidad de Promoción Social.	papelería	A la hora de hacer impresiones de documentos, utilizar ambos lados de la página. Y reutilizar aquellos que sean posibles.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Dar seguimiento a las asociaciones ya legalizadas en sus procesos de reestructuraciones.												
Acompañamiento a las ADESCOS en la celebración de sus asambleas Ordinarias.												
Acercamiento a las comunidades para conocer la problemática y												

promover gestión propia y en coordinación con la Alcaldía												
Desarrollar dos asambleas generales con las ADESCOS												
Dar seguimiento a los proyectos y programas sociales												
Coordinación y apoyo a las otras unidades de la alcaldía.												
Seguimiento a las actividades de monitoreo y bienestar de la Emergencia Municipal.												
Minimizar y hacer buen uso de la papelería que se le proporcione a la Unidad de Promoción Social												

CONCLUSION

Al concluir esta Planificación se espera que la población este consiente que solo a través de la organización participativa es posible generar el desarrollo en las comunidades. Y que además trabajar de la mano con el gobierno local es importante ya que también son la figura representativa para la gestión con las entidades estatales y otras Instituciones que deseen aportar con la cooperación al desarrollo del Municipio.

PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA EMERGENCIA MUNICIPAL 2019

ACTIVIDADES	ENCARGADOS	RESULTADOS	FECHAS Y HORARIOS
ATENCIONES DE CONSULTAS O EMERGENCIAS	DR. JOSEAN CARLOS GARCIA VILLALOBOS	SE ATIENDEN ENTRE 1-25 PACIENTES DIARIOS, 1-3 EMERGENCIA, LAS DEMAS SON CONSULTAS	DESDE MARTES A SABADO DE 4:00 PM-11:00 PM Y DOMINGOS DE 4:00 PM-9:00 PM
ENTREGA DE INFORMES MENSUALES Y SEMESTRALES ADMINISTRATIVOS	DR. JOSEAN CARLOS GARCIA VILLALOBOS	<p>CARACTERIZACION DEL RECURSO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dr. graduado de medicina general - 2 años de experiencia en manejo de emergencias. - Capacidad y calidad de trato con las personas. - Amplitud de criterio e imparcialidad. - Etica profesional. - Actitud de servicio. - Proactividad. 	<p>30 ó 31 de cada mes, en horas hábiles.</p> <p>Los semestrales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ De enero a junio ➤ De julio a diciembre
COLABORACION AL CLUB DEPORTIVO SAN PABLO MUNICIPAL	DR. JOSEAN CARLOS GARCIA VILLALOBOS	<ul style="list-style-type: none"> - Dedicación al CD San Pablo M. - Atención oportuna a cada jugador. <ul style="list-style-type: none"> - Bajos costos monetarios al club. - Recreación de recurso humano. 	Todos los domingos que el CD San Pablo M. juega local
DÍAS ASUETOS SEGÚN CONTRATO DEL RECURSO MÉDICO	DR. JOSEAN CARLOS GARCIA VILLALOBOS		1ero de enero, viernes y sábado de Semana Santa, 6 de agosto, 15 de septiembre, 2

			de noviembre, 13 de diciembre, 24 de diciembre, 31 de diciembre.
SUPERVION DE UNIDAD DE EMERGENCIA MUNICIPAL	SILVIA MALDINERA, CONSEJAL ENCARGADA DE EM, GERENCIA MUNICIPAL, ALCALDE MUNICIPAL.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Servicio acorde a las exigencias y expectativas municipales. ✓ Es un bien común en salud para la población Tacachiquense. ✓ Proyecto novedoso, sostenible, organizado, cumpliendo promesas. 	Mensual y semestral y anual.
LIMPIEZA DEL LOCAL DE EMERGENCIAS MUNICIPAL	PERSONAL DE LIMPIEZA DE ALCALDIA MUNICIPAL	Excelente higiene tanto para los recursos internos de la Unidad de Emergencias Municipal, como para la población en general.	Todos los lunes, de 8:00 AM a 4:00 PM
SEGURIDAD	CAM	Buen trabajo en seguridad y colaboración al medico.	De martes a domingos. De 4:00 PM a 11:00 PM.

ALCALDIA MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

AÑO 2019.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO:

- ✚ RENÉ SARMIENTO. (ENCARGADO DE CATASTRO)
- ✚ RAUL ESQUIVEL. (AUXILIAR DE CATASTRO).
- ✚ AMILCAR CRUZ. (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 de 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 de 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 2018</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
Integrar las operaciones relacionadas con catastro, Cuentas Corrientes y Sindicatura	Establecer actividades relacionadas a la recuperación de mora	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Catastro • Encargado de Cuentas Corrientes • Sindicatura <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora <ul style="list-style-type: none"> • Programa Automatizado KOMUNESIG • Recibos de Cobros 	Al final de esta actividad y emitiendo recibos en papel simple a la unidad de cuentas corrientes. Se espera la recuperación de saldos de aquellos contribuyentes que se encuentran en mora; bajo la entrega seguimiento y control por parte de la unidad de cuentas corrientes Y Sindicatura
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

<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 • Vehículo. 	<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 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 • Vehículo 	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>
<p>Actividad</p>	<p>Propósito</p>	<p>Recursos</p>	<p>Resultados Esperados</p>

<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>
<p>Actividad</p>	<p>Propósito</p>	<p>Recursos</p>	<p>Resultados Esperados</p>

<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
<p>Verificación y actualización de tarjetas manualmente por falta de sistema el cual nos servirá para actualizar a la nueva ordenanza los cambios de tarifa y sacar los usuarios morosos y recuperar la mora existente</p>	<p>Registro actualizado de Contribuyentes calificados existentes dentro del Municipio y mora existente.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y auxiliar de catastro • Computadora • Reportes de Excel 	<p>Al final de esta tarea se espera llevar los registros actualizados de los contribuyentes como negocios que ya no existen y para registrarlos en el nuevo sistema a implementar.</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
Implementación del Sistema Tributario	Dar un servicio eficiente, rápido y actualizado.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y auxiliar de catastro • Computadora 	Datos de Contribuyentes actualizados, servicio más ágil, reportes e informes inmediatos.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

Gestión Medio Ambiental	Contribuir con el medio ambiente, utilizando menos papel y aprovechar el 100% del papel disponible.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y auxiliar de catastro • Computadora • Papel 	Ahorrar un 50% de papel con forme al año anterior.
-------------------------	---	---	--

PLAN DE TRABAJO ANUAL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL ,2019

INTRODUCCION

Plan de trabajo Anual, es un documento de planificación a corto plazo que comprende una planificación de 12 meses ,44 semanas y 365 días.

La cual este plan de trabajo se pretende desarrollar en un ambiente laboral integro, logrando obtener el fortalecimiento de nuestra debilidades, que se presentan a diario. Como lograrlo? a través de una elaboración de un plan de trabajo y ponerlo en práctica , el plan anual de trabajo nos ayudara a no improvisar durante el año , debido a que contamos , con lineamientos a seguir y las actividades definidas a realizar.-

INDICE

- **OBJETIVOS**
- **METAS**
- **JUSTIFICACIONES**
- **ACTIVIDADES DEL PERSONAL**
- **PLAN DE VECTORES**
- **PLAN DE RECICLAJE**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERALES

- **Brindar un servicio de mayor calidad y garantizando la satisfacción de nuestro clientes , a través de nuestros empleados logrando así un ambiente de sano esparcimiento ,diversión y recreación ,creando más oportunidades de trabajo lo importante es que todos nuestros visitantes queden complacidos con nuestro servicios que ofrecemos en el parque recreativo**

OBJETIVO ESPECIFICOS

- **Ser un Parque Recreativo que sea del agrado de todo público en sus instalaciones y de lo que ofrecemos**
- **Ser un Parque recreativo competitivo**
- **Ser auto sostenible**
- **Tener un ingreso de personas de 15 mínimo todos los días**
- **Ofrecer mayor calidad y atención a nuestro clientes**
- **Proponer a nuestro clientes platos económicos que estén al alcance de todo publico**

METAS

- **Lograr una mayor cantidad de visitantes comparados al 2018**
- **Ser cada día más competitivos**
- **Tener nuestro parque recreativo en mejor estado**
- **Obtener mejores ingresos comparados al 2018**

JUSTIFICACIONES

El presente trabajo ,está elaborado para ser ejecutado en un lapso de un año ,donde se desarrollaran actividades relacionadas con la Administración ,Cocina ,Cajera ,Taquilla, Piscineros y Mantenimiento General ,los cuales forman parte del equipo de trabajo que ha sido asignado al Parque Recreativo Municipal ,quienes mediante de un plan de actividades que se les a proporcionado a cada uno de ellos podrán organizarse de una mejor manera y llevaran un mejor control de sus actividades atreves de un bitácora ,la cual les permitirá mejor desarrollo de sus actividades de cada puesto.

ACTIVIDADES DEL ADMINISTRADOR DIARIAS

Llevar control de entradas y salidas de los empleados
Llevar el control de las entradas de personas al parque
Llevar el control de compras diarias
Llevar el control de ventas diarias
Gestionar compra de productos
Recibir producto de mercadería
Llevar el control de productos en el cardex
Llevar el control de egresos e ingresos diarios
Llevar el control de taquilla
Hacer el corte diario de taquilla
Realizar el corte diario de venta de comida y de tienda
Llevar el control de químicos utilizados
Control de alquiler de canchas
Control de entrega de dinero a tesorería
Inventario de productos
Apertura de caja
Asistir a reuniones cuando sea solicitado
Verificar todas las áreas que estén funcionando bien
Dar bitácoras a los empleados según su función
Verificar que se este cumpliendo el plan de roedores
Hacer del conocimiento al jefe inmediato de un acontecimiento
Coordinar y supervisar el personal operativo a cargo del funcionamiento y mantenimiento del Parque Recreativo

	Mantener las instalaciones en condiciones de seguridad e higiene
	Brindar el mantenimiento adecuado a las instalaciones piscinas ,las áreas recreativas ,sanitarios y zonas verdes del parque
	Cuidar el ornato del Turicentro
	Elaborar y presentar informes cuando se le solicite y en forma semestral presentar el avance el plan operativo anual
	Brindar un excelente atención al público en entrada y la permanencia en el lugar
	Garantizar el cumplimiento de los horarios establecidos
	Mantener control de materiales ,suministros ,herramientas y equipo de trabajo
	Asumir y responder legal y administrativamente por las acciones realizadas en el desempeño de su cargo
	Reciclar el papel boom

ACIVIDADES DE CAJERO DIARIAS

Apertura de caja junto al administrador
Hacer la limpieza en su área de trabajo
Cobrar al público los producto y dar su respectivo tiquete
Llevar un control de entregas de efectivo realizadas diarias
Recibir producto
Verificar y contar el producto a recibir
Estar pendiente de existencias
Ordenar productos
Llevar control de los alquileres
Llevar su propio inventario y compararlo junto al administrador
Limpiar estantes o refrigeradoras
Llenar cámaras refrigerantes
Verificar fechas de vencimiento de los productos
Ser amable con los clientes
Informar algún percance al administrador
Hacer el cierre junto al administrador

ACTIVIDADES DE TAQUILLA DIARIAS

	Apertura de caja junto al administrador
	Hacer limpieza en su área de trabajo
	Dar a conocer l cuota a cancelar
	Cobrar a las personas la cuota establecida y dar su tiquete
	Ser amable con las personas
	Estar pendiente de la cantidad de personas a ingresar
	Llevar el control diario de las entradas
	Cuidar el equipo de trabajo
	Notificar a la seguridad de cualquier desorden
	Colaborar el otras áreas que puede desempeñar
	Llevar un control carta autorizadas de un descuento
	Hacer el cierre junto al administrador

ACTIVIDADES DE COCINERA Y AUXILIAR DE COCINA DIARIAS

Hacer limpieza en la cocina
Ordenar el área de cocina
Verificar las existencias de productos
Cortar y preparar carnes
Cortar y preparar pechugas de pollo
Verificar fechas de vencimiento de los productos a utilizar
Cortar y preparar para en saladas
Cortar y preparar verduras para hace arroz
Atender a las personas
Limpiar mesas ,hacer limpieza en el área de restaurante
Ordenar y colocar cubiertos ,servilletas ,sal ,azúcar ,chile y removedores
Preparar café y lavar la cafetera
Llevar un control de salida y entradas de productos de cocina por medio de un bitácora
Mantener limpias las toallas que utilizan
Limpiar y preparar pescado
Preparar todo para las hamburguesa
Limpiar las refrigeradoras
Mantener en el freezer los alimentos perecederos
Cocinar papas
Hacer desayunos cuando sea necesario
Dejar la cocina limpia

ACTIVIDADES DE PISCINEROS DIARIAS

Barrer el área de piscinas
Aspirar piscinas
Cepillar las piscinas
Revisión de toboganes
Quitar el exceso de silicón en uniones de toboganes
Aplicar el silicón en toboganes
Pendiente de las personas que hacen uso de los toboganes
Pendiente de las personas que están en las piscinas
Pendiente de nivel del agua de piscinas
Lavado de tuberías
Revisión periódica del barómetro y cambio
Lavado de filtro
Limpieza de filtro con acido
Control de químicos al utilizar por medio de bitácora
Limpieza de canaletas en el área de piscinas
Limpieza de fuentes y llenado
Curación de agua de fuente
Regado de árboles que se encuentran dentro de piscinas
Regado de césped que se encuentra dentro de piscinas
Cuidado de árboles entro de piscinas
Informar de cualquier problema al administrador
Informar de un desorden a la seguridad
Reparación de tuberías implica fontanería ,multi usos

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE AREA VERDE DIARIA

	Regar la área verde
	Cortar la grama
	Fumigar
	Apodar
	Desherbar izoras
	Abonar
	Limpiar maquinas
	Barrer
	Rastrillar
	Cortar cocos
	Limpiar cocos
	Cortar las canchas
	Apodar el bosque
	Colaborar en lo que se requieran
	Ayudan al personal de limpieza
	Cuadrar los plateros

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO GENERAL DIARIAS

Recoger basura
Limpiar baños
Barrer
Trapear
Limpiar mesas y sillas
Lavar trapeadores
Lavar salón de usos múltiples
Clasificar la basura
Lavar baños con agua y lejía y desinfectantes
Lavar basureros
Solicitar materiales de limpieza cuando lo necesite
Hacer buen uso de los materiales de limpieza
Limpiar canaletas
Limpiar cabañas
Cambiar ropa de cama en las cabañas
Limpiar vidrios de cabañas
Llevar un control de alquileres por día
Recoger cubos o botellas que tengan agua estancada
Fumigar las cabañas
Mantener libre de basura las zonas verdes del Parque
Llevar una bitácora de las actividades realizadas
Informar de una anomalía al administrador

ACTIVIDADES ENCARGADO DE FONDO ROTATIVO DIARIAS

	Realizar compras de productos necesarios
	Tener comprobantes legales de las compras que realiza ya sea factura o recibo de egreso
	Llevar el control de los gastos que realiza
	Realizar la liquidación de gastos con sus respectivos documentos
	Llevar a tesorería el reporte de gastos de Fondo Rotativo para su respectivo reintegro
	Responsable directo del dinero dado a su nombre Fondo Rotativo
	Llevar un inventario de las compras a realizar (bitácora)
	Comparar precios y buscar el mejor proveedor
	Tratar de reducir gastos y costo comprando a buenos precios
	Mantener las existencias de los productos que se utilizan
	Gestionar transporte junto al administrador



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



PLAN DE CONTROL DE INSECTOS Y ROEDORES

AÑO 2019

INTRODUCCIÓN

La enfermedad de leptospirosis es una enfermedad transmitida por el ratón, por lo que se hace necesario disminuir el riesgo de contagio por estos roedores.

Es por eso que como parte de la gestión realizamos actividades de prevención y control, mediante desratizaciones para dar cumplimiento al plan identificando las características básicas de los roedores, como son el ratón doméstico (*Mus musculus*) rata negra (*Rattus rattus*), rata común (*Rattus norvegicus*) y roedores silvestres. La educación sanitaria es muy importante ya que todos los involucrados deben conocer su comportamiento y costumbre para así determinar la mejor manera para enfrentarlo para su control. Se hace necesario que la población conozcan los riesgos de convivir con estas especies para estar conscientes del papel que juegan los roedores en la transmisión de múltiples enfermedades así también es prioritario educar a las comunidades sobre el tratamiento adecuado en el saneamiento básico, ya que de acuerdo a un mal saneamiento puede dar lugar a madrigueras, por lo que incluye el entorno.

Así también con el control de los vectores tales como moscas, zancudos y cucarachas, los cuales están dentro de los vectores que más daño a la salud causan a la población

JUSTIFICACIÓN.

El presente plan de control de roedor e insectos pretende dar lineamientos a seguir para desarrollar la vigilancia, control y erradicación así estaremos disminuyendo el riesgo de contaminación de enfermedades transmitidas por estos agentes, por ello es necesario que estos sitios de alta concurrencia cuenten con el control permanentes de estos agentes.

La leptospirosis es una enfermedad transmitida a través de la orina, por ello es importante que las actividades se ejecuten.

OBJETIVOS.

Objetivo general:

- ◆ Conocer las características biológicas y comportamiento de los roedores e insectos y así trabajar en el control de los mismos por medio de los métodos ofensivos, químicos y biológicos, en el Parque Recreativo Municipal en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del año 2019.

Objetivos específicos:

- ◆ Eliminar a los roedores mediante acciones biológicas, físicas y químicas.
- ◆ Eliminar la basura y objetos inservibles en el Parque Recreativo Municipal
- ◆ Fumigar estos sitios (trampas de grasa, locales y zonas verdes) a fin de combatir al vector en su etapa adulta, mediante la utilización de deltametrinas.

METODOLOGÍA

Las actividades de control de roedores se realizan por medio de la aplicación de rodenticida proporcionado por la unidad comunitaria de Salud Familiar San Pablo Tacachico en los sitios por donde circulan en busca de los alimentos.

Al vector transmisor de arbovirosis (dengue, zika y chikungunya) y cucarachas mediante la fumigación con bomba termonebulizadora manual y bomba de mochila manual por parte de la administración del Parque Recreativo.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Aplicación de rodenticida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Eliminación de basura e inservibles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fumigación con bomba termonebolizadora y de mochila.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

CUMPLIMIENTO DEL PLAN 2019

ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Aplicación de rodenticida	02-16	01-15	01-15	03-17	01-15	05-19	03-17	01-15	04-18	02-16	01-15	04-18
Eliminación de basura e inservibles	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días	Todos los días
Fumigación con bomba termonebolizadora y de mochila.	28	25	25	29	27	24	30	26	30	28	25	30

PLAN DE RECICLAJE PARQUE RECREATIVO 2019

Objetivo

- **Dar un buen uso al papel bond**
- **Reutilizar**
- **Minimizar el uso de papel bond**

Metodología

- **Cuál será el método que implementare para reciclar el papel bond pues bien es reutilizando revés y derecho una correspondencia.**
- **También utilizando en archivar documentos**
- **Rotular un folder de reciclaje ,para tener un mejor orden**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD
DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
AÑO 2019**

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

AUXILIAR

CRISTINA DOLORES LOPEZ MONTALVO

DIRECCION

INDICE

Introducción.....	3
Justificación del Proyecto	4
Objetivos del Proyecto	5
Metas y Metodología.....	6
Plan Operativo.....	7,8,9,10
Cronograma de Actividades.....	11

INTRODUCCIÓN

Se busca la atención al usuario de forma esmerada que demanda nuestro servicio, con herramientas las cuales nos permitan desarrollar nuestras actividades, en un ambiente cercano con las unidades que nos apoyan para fortalecer dicho Plan, aplicando con cuidado y apegado a Ley de los Registros las correcciones pertinentes, brindar un buen servicio eficaz y eficiente a quién lo solicite.

JUSTIFICACIÓN

Con Apoyo de diferentes unidades internas que nos brinden las herramientas, ambientes laborales adecuados y Trabajo en Equipo en sintonía con lo que demandan los usuarios

Que los resultados sean Positivos, y enfocados en brindar servicios ágiles para cumplir los Metas y objetivos con los lineamientos que contamos conforme a Ley.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Generales

- Desarrollar con agilidad y responsabilidad las actividades que demanda esta unidad.
- Actualizar datos de cambio, en algún Libro en el sistema, para que sea ágil la entrega del documento, llevar un control y se está alimentando el trabajo interno.

Específicos

- Ser responsable en el buen uso de las herramientas que requiere la unidad.
- Respetar y aplicar los debidos procesos apegados a las Leyes para el buen funcionamiento de la misma

METAS

- Desarrollar con respeto todas las Actividades requeridas en esta unidad.
- Fomentar disciplina en el control de documento de archivo y correlativos de ingreso tanto en sistema como palpables.

METODOLOGÍA

Cumplimiento de este Plan de Trabajo y dependerá de cada una de las Partes competentes que realizamos actividades directas con el usuario, con el fin de que se puedan seguir los procesos a cabalidad y poder obtener resultados concretos y correctos, manteniendo discreción en dichos Actos.

PLAN OPERATIVO

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Elaboración del Plan Operativo Anual.	Dar buen uso de las herramienta con las cuales se nos facilita realizar nuestro trabajo en esta unidad.	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y Auxiliar de Registro Familiar. <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería • Fotocopiadora • Impresor. 	Obtener resultados a corto plazo con eficiencia, según objetivos y metas propuestas.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados

<p>Elaborar con responsabilidad y respeto las peticiones de búsqueda de Partidas ó asentamientos no Registrados.</p>	<p>Indagar información pertinente y necesaria para facilitar al Ciudadano su Necesidad.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y auxiliar de Registro Familiar • Apoyo con asesorías de diferentes instituciones, en Relación con el Ref. <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresora • Scanner • Teléfono • E-mail. 	<p>Beneficiar y resolver, la espera con resultados positivos al interesado, con la debida aplicación de Ley.</p>
--	---	---	--

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
<p>Archivo de Documentación que amparen los registros hechos, según el caso.</p>	<p>Mantener en Orden, para que sea ágil, una próxima Revisión si se necesita.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro del Estado Familiar <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Cajas para Archivo 	<p>Encontrar con facilidad los documentos base, por control de Archivo.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • Impresor. 	
--	--	---	--

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
<p>Revisión de datos en los Libros, é inscripciones diarias, de cualquier forma que deba registrarse, por lo que aclaro que se harán los Libros pendiente de Regímenes Patrimoniales.</p>	<p>Dar buen uso del Sistema Ref. Versión 8.0, ingresando y haciendo los cambios correctos.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y Auxiliar del Registro Familiar. <p>* Apoyo digitador(a)</p> <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Impresor • Fotocopiadora • Formularios Preimpresos, enviadas de Hospitales • Libros • Documentos base. 	<p>Buena Transcripción, al ingresar datos, y no generar gastos innecesarios al Usuario.</p>

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Dar informes Generales a distintas Instituciones, que nos libren Oficio, según información de datos.	Mantener la prudencia y sigilo respeto de cada una de ellas.	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y Auxiliar del Ref <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Formatos • Fotocopiadora • Indices E-mail. 	Dar Certeza, según Nuestro Registro, dudas y soluciones a casos que las Personas deseen Resolver, contando con estas herramientas, con los cuales se facilitan.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Atender al Público, y reducir el tiempo de su Trámite, cuando se amerite.	Enfocar la clase de petición para su debido Tiempo, sin perjuicios ó mal habito.	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y auxiliar del Registro Familiar catastro • Síndico Municipal <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Sistema de Registro Ref. • Fotocopiadora • Formatos de búsqueda en E-mail • Libros 	Ser una Unidad comprometida, a continuar brindando atención directa tanto a usuarios internos como externos, con la debida sencillez y respeto, dando soluciones verdaderas.

<p>* Minimizar el uso de papel Bond.</p>	<p>Ayudar al medio ambiente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Índices • Leyes aplicables. <p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y auxiliar del Registro Familiar 	<p>Reutilizar el papel Bond y Reciclarlo.</p>
--	---------------------------------	---	---

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2019

No	Actividad	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																
1	Elaborar con responsabilidad y respeto las peticiones de búsqueda de Partidas ó asentamientos no Registrados.																																																
	Archivo de Documentación que amparen los registros hechos, según el caso.																																																
3	Revisión de datos en los Libros, é inscripciones diarias, de cualquier forma que deba registrarse, por lo que aclaro que se harán los Libros pendiente de Regímenes Patrimoniales.																																																
4	Dar informes Generales a distintas Instituciones, que nos libren Oficio, según información de datos..																																																
5	Atender al Público, y reducir el tiempo de su Trámite, cuando se amerite, a la vez fomentar el cuidado del Medio Ambiente haciendo buen uso del papel y reutilizándolo.																																																

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

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

AÑO 2019

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

INDICE

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

INTRODUCCIÓN

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

JUSTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS DEL PROYECTO

General

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

Específico

- Cumplimiento y continuidad al control Interno.

METAS

- Resguardar la documentación debida y no divulgar la información que se revisa ó se Ingresa.

METODOLOGÍA

- Amparar y actualizar documentación Respectiva.

PLAN OPERATIVO

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

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

			Resultados Esperados

Actividad	Propósito	Recursos	
<p>Llevar control de Capacitaciones o cambios de los y las Empleadas de Carrera.</p> <p>* Cuidar nuestro Medio Ambiente con hábitos de Minimizar el uso de Papel Bond.</p>	<p>Resguardarlos, en expediente del RNCAM Y RMCAM, por escrito y digital.</p> <p>Cuidar nuestro entorno.</p>	<p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada del RMCAM. <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Fotocopiador • E-mail. • Sistema, ISDEM • Papelería <p>Encargada del Rmcam.</p>	<p>Recibir y dar cumplimiento de Registro con la información debida, como lo establece el Art. 50 de la Ley de la Carrera.</p> <p>Reutilizar y reciclar.</p>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2019

NO	ACTIVIDAD	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				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	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Elaboración del Plan Operativo Anual.																																																				
2	Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, si los hay.																																																				
3	Llevar control de Capacitaciones o cambios de los y las Empleadas de Carrera. * Cuidar nuestro Medio Ambiente con hábitos de Minimizar el uso de Papel Bond.																																																				

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

PLAN ANUAL 2019

SERVICIOS GENERALES

Juan Manuel Andrade Alas
Encargado

Índice

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

Introducción

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

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

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

Objetivo

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

FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

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

<p>Entregar la papelería en cada unidad.</p>	<p>Que ninguna de las unidades pare su trabajo por falta de material.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad. • Computadora <p>Solicitudes de materiales.</p>	<p>Mantener siempre abastecido a todas las unidades para un mejor desempeño en el trabajo, también para que no hayan quejas de los usuarios que por falta de material tienen que esperar mucho tiempo.</p>
--	---	--	--

- Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.
- Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.
- Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.
- Entregar la papelería en cada unidad.
- Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde.

PLAN OPERATIVO.

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

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	Ayudarle a las personas en lo que hay disponible con la autorización del Señor Alcalde.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales	Darles una ayuda a todos los que lo necesitan con el apoyo y autorización del Señor Alcalde y poder solventarlo una de tantas necesidades.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Gestión Medio Ambiental	Contribuir al Medio Ambiente en menos contaminación.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Servicios Generales y Medio Ambiente • Computadora Solicitudes de materiales y recipientes para la clasificación del reciclaje.	Generar menos gasto y poder mantener las áreas mas limpias...

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

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

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

Gestión Medio Ambiental	XX	XX	XX	X	XX	X	XX	X	X	XX	XX	X
-------------------------	----	----	----	---	----	---	----	---	---	----	----	---

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN AÑO 2018
UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

ROBERTO FLORES
DICIEMBRE 2018

INTRODUCCIÓN

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

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

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

Dentro de los principales problemas del Municipio podemos mencionar: Manejo inadecuado de parcelas por parte de agricultores y pequeños ganaderos, pérdida de suelo por erosión, tratamiento irresponsable de desechos sólidos, contaminación de agua, suelo y aire, enfermedades vectoriales entre otros.

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

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

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

JUSTIFICACIÓN

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

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

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

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

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

OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivo General

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

Objetivos Específicos

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

ALCANCES Y LIMITACIONES

ALCANCES

- Con las actividades programadas para el año 2019, se pretenden trabajar en las líneas prioritarias de acción, que establece la Política Nacional de Medioambiente como son:
 1. Restauración y conservación inclusiva de ecosistemas
 2. Saneamiento ambiental integral
 3. Gestión integrada del recurso hídrico
 4. Responsabilidad y cumplimiento ambiental
 5. Adaptación al cambio climático y reducción de riesgo
- Las actividades programadas en la matriz del POA, se realizaran en coordinación con otras Unidades de la Municipalidad, instituciones gubernamentales y población en general dentro de los límites municipales.

LIMITACIONES

- El cumplimiento de las actividades dependerá de la aprobación de recurso financiero y humano por parte del Concejo Municipal, así como la participación activa de la población en la solución de los problemas ambientales presentes en su comunidad.

ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2019

1. Recepción e inspecciones a solicitudes de carácter ambiental.
2. Coordinar campañas de fumigación contra el dengue y chikungunya, zika
3. Capacitaciones y reuniones con MARN y otras instituciones
4. Fomentar la educación y sensibilización ambiental
5. Formular ordenanza de desechos solidos
6. Socializar con las ADESCOS sobre los problemas ambientales presentes en su comunidades para la elaboración del DAM
7. Gestionar árboles para campaña de reforestación
8. Conmemoración del Día Internacional del Medioambiente
9. Elaborar mapa de rutas de recolección de desechos sólidos del municipio
10. Implementar plan y campaña de limpieza en ríos y quebradas en coordinación con otras instituciones
11. Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Publico
12. Elaborar Plan de protección al recurso hídrico
13. Control y monitoreo a los proyectos municipales
14. Ejecución de mini proyectos en centros educativos
15. Implementar separación de residuos solido en Alcaldía Municipal

N°	ACTIVIDADES	CANTIDAD	COSTO TOTAL	VERIFICACION	GESTION		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019												RESPONSABLE.
					LOCAL	EXTERNA	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Recepción e inspecciones a solicitudes de carácter ambiental.	15	\$150	Actas, informe	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Medioambiente
2	Coordinar campañas de fumigación contra el dengue y chikungunya, zika.	1	\$1500	Plan fotos	X									X				Unidad de Medioambiente/ UCSF San Pablo Tacachico	
3	Capacitaciones y reuniones con MARN y otras instituciones	15	\$150	Listado, Fotos	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidad de Medioambiente	
4	Fomentar la educación y sensibilización ambiental	2	\$800	Listado fotos	X						X		X					Unidad de Medioambiente	
5	Formular ordenanza de desechos solidos	1	\$100	Borrador	X								X	X				Unidad de medioambiente/ Servicios Municipales	
6	Socializar con las ADESCOS sobre los problemas ambientales presentes en su comunidades para la elaboración del DAM	1	\$1500	Listado fotos	X		X	X	X	X								Unidad de Medioambiente/promoción social	
7	Gestionar árboles para campaña de reforestación	1	\$500	Solicitud		X		X	X									Unidad de Medioambiente	
8	Conmemoración del Día Internacional del Medioambiente	1	\$700	Listado, fotos.	X					X								Unidad de Medioambiente/ C. Escolares	
9	Elaborar mapa de rutas de recolección de desechos sólidos del municipio	1	\$60	Mapa	X			X	X									Servicios Municipales/ Unidad de Medioambiente/ Catastro	
10	Implementar plan y campaña de limpieza en ríos y quebradas en coordinación con otras instituciones	2	\$1600	Plan	X					X				X				Unidad de Medioambiente/ Servicios Municipales	
11	Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Publico	2	\$500	Expedientes	X					X						X		Servicios Municipales/Unidad de Medioambiente	
12	Elaborar Plan de protección al recurso hídrico	1	\$100	Plan	X						X	X	X					Unidad de Medioambiente/ Servicios Municipales	
13	Control y monitoreo a los proyectos municipales	2	\$400	Bitacoras	X			X							X			Unidad de Medioambiente	

INTRODUCCION.

El Plan de trabajo que se presenta demuestra de manera breve, clara y sencilla los informes financieros mensuales que se presentan a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así también se ponen de manifiesto el consolidado de los estados financieros para que el Concejo Municipal esté al tanto de los movimientos que se realizan continuamente al presupuesto municipal, tanto en su ejecución presupuestaria como en las reformas o reprogramaciones que ellos estimen convenientes realizar al presupuesto municipal vigente .

OBJETIVOS.

GENERAL:

Presentar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los Informes Mensuales de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, donde muestre los Ingresos y Egresos que se realizan mensualmente, su Ejecución presupuestaria y Saldos Finales.

ESPECIFICOS:

Registrar el Presupuesto Anual que el Consejo estime conveniente en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM).

Registrar todos los movimientos económicos en su momento oportuno en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) y presentarlos al Departamento de Consolidación de la dirección General de Contabilidad Gubernamental. Ref.art.197 literal c del Reglamento de la Ley AFI.

Realizar lo Libros Bancos para efectos de conocer los gastos hechos por la municipalidad.

Realizar las Conciliaciones Bancarias por cada proyecto para saber el saldo real de las cuentas mensuales (saldo bancario menos los cheques pendientes de cobro más las remesas en tránsito).Ref.art.44, tomo nº376, Diario Oficial,pag.38

Anexar y registrar el comprobante contable a cada cheque que sale debidamente respaldado de la municipalidad, para verificar a que cuenta, rubro u objeto específico se ha ingresado al (SAFIM).

GLOSARIO.

Para conocer sobre el Plan de Trabajo de la Contabilidad, es necesario conocer algunos Términos como:

Contabilidad: Es una técnica con la que se produce de una manera sistemática información cuantitativa sobre entidades económicas.

Presupuesto: Un monto o presupuesto monetario, además es un **Plan de Operaciones y Recursos Financieros** de una empresa, o entidad, que se formula para lograr en un cierto periodo los objetivos propuestos y se expresa en términos monetarios.

Ingresos: Son las cantidades de dinero que recibe una empresa o entidad por la venta de sus productos o servicios. (Para nuestro caso el Fondo General que se recibe mensualmente) para el servicio del Municipio.

Egresos: Un gasto es un egreso o salida de dinero que una persona o empresa debe pagar para obtener o hacerse de un artículo o por obtener un servicio.

Contabilidad Gubernamental: Es la Entidad o persona encargada de propiciar la formación y capacitación en materia contable gubernamental, a los funcionarios que laboran en las Unidades Financieras del Sector Público.

La contabilidad Gubernamental comprende Áreas de la Administración Financiera Integrada y algunos aspectos legales determinantes para la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico. Entre ellas EL PRESUPUESTO que es el Concejo Municipal quien se encarga de realizar las proyecciones de Ingresos Y egresos para trabajar durante el año 2019.

CAMBIO DE SISTEMA DE CONTABILIDAD

En el año 2014 a finales se lanza un plan piloto en la que 53 Municipalidades están incluidas para hacer el cambio del Sistema de Contabilidad Gubernamental por uno más reciente e integrado.

Los que están integrado; en una primera fase son Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería y Departamento de Contabilidad.

Posteriormente se nos presentara la segunda fase.

SISTEMA

Por sus siglas SAFIM Sistema de Integración Financiera Municipal; consiste en que el Departamento de Presupuesto elabora El presupuesto Anual, Reformas o Reprogramaciones, además elabora las Solicitudes Presupuestarias.

La Municipalidad de San Pablo Tacachico, se integro al nuevo Sistema SAFIM a partir del uno de Enero del año 2018.

DESCRIPCION DE MODULOS CARGOS EN SAFIM

PRESUPUESTO

1. Elabora Presupuesto anual con sus reformas y reprogramaciones.
 2. Solicitudes Presupuestarias
 3. Perfilaciones
 4. Creación de Proyectos
- Etc.

TESORERIA

1. Creación de Justificantes de Pago
2. Creación de Documentos Financieros

3. Perfilaciones

4. Cuenta Financieras

Etc.

CONTABILIDAD

1. Revisa interfaces Contables, aprueba y aplica

2. Revisa comprobantes contables, aprueba y aplica

3. Realiza partida Manuales y complementa Semiautomáticas

4. Revisa saldos

5. Realiza cierre

Etc.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO INFORME DE LABORES POR PARTE DEL AREA DE CONTABILIDAD.

Nº	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	ELABORACION Y EMISION DE DECLARACION F = 11 A MINISTERIO DE HACIENDA .												
2	ELABORACION EN HOJAS DE EXCEL RESUMEN DE TODOS LOS USUARIOS QUE SE LES RETUBO RENTA DURANTE EL AÑO 2018, 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	ELABORA 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	RECIBE CON NOTA DE TESORERIA LA DOCUMENTACION EN FISICO Y MAGNETICO LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS.												

17	LIQUIDACION DE CUENTAS DE PROYECTOS EN SISTEMA CONTABLE SEGUN DETALLE DE PROYECTOS.												
18	REGISTRO DE MORA TRIBUTARIA DOCUMENTO PRESENTADO POR CUENTAS CORRIENTES												
19	REGISTRA Y RESPALDA LA RENTABILIDAD DE CUENTAS BANCARIAS												
20	ELABORA Y REGISTRA LAS DEPRECIACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD, DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS.												
21	ACTUALIZACION Y ARCHIVO DE LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.												
22	ELABORA Y REGISTRA EL EQUIPO DE BAJA O EN MAL ESTADO (REPORTES PRESENTADO POR ENCARGADOS) 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.												
23													
24	ASISTIR A REUNIONES Y CAPACITACIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA ADMINISTRACION (SI LAS HUBIERAN) FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION												
25	ELABORACION DE MEMORIA DE LABORES DE TRABAJO DE LA UNIDAD (EJECUCION PRESUPUESTO)												
26	ELABORA Y GENERA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTABILIDAD AÑO 2018												
27	EFFECTUAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD AÑO 2019												
28	CUMPLIR CON OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS POR LA GERENCIA, RELACIONADAS CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.												
29	CUMPLIR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE POLITICAS, PROCEDIMIENTO Y REGISTRO DEL ACTIVO FIJO MUNICIPAL APROBADO.												

CONTABILIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.



PLAN DE ANUAL

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA INSTITUCIONALES.

CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019

INDICE:

124

No.	TABLA DE CONTENIDOS:	Páginas.
1	INTRODUCCION	i
2	OBJETIVOS	1
	2.1. OBJETIVO GENERAL	1
	2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
3	ALCANCE	2
4	FUENTES DE RECURSOS	2
5	NOMINA DEL CONCEJO MUNICIPAL	2
6	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	3

INTRODUCCION

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

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL.

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

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1. Ejecutar el debido proceso establecido en la Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública.

2.2.2. Velar por el cumplimiento de los Principios, Valores, Técnicos, Éticos y Reglamentarios de Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública.

3 ALCANCE.

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

4 FUENTES DE RECURSOS

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

5 NOMINA DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Señor Mario Alberto Castillo Villanueva, Alcalde Municipal
2. Señor Luis Santiago Martínez Salguero, Síndico Municipal.
3. Señor Anivar Eduardo Vásquez, Primer Regidor Propietario.
4. Señor Edwin Mauricio Aguilar Varela, Segundo Regidor Propietario.
5. Señor Llona Reynaldo Varela Paredes, Tercer Regidor Propietario.
6. Señora Alba Aracely González de Castillo. Cuarto Regidor Propietario.
7. Señor Vilma Marisol Cuellar Méndez, Quinto Regidor Propietario.
8. Señora Carlos Calderón, Sexto Regidor Propietario.
9. Señor Miguel Ángel Mendoza Miranda, Séptimo Regidor Propietario.
10. Señora Concepción de María Pineda González. Octavo Regidor Propietario.
11. Señor José Armando Saracay: Primer Regidor Suplente.
12. Yeimy Maritza Martínez Aldana. Segunda Regidora Suplente.
13. Elsa Gloria Morales Murcia. Tercer Regidora Suplente.
14. Idalia Maudalena Ortega Valencia. Cuarta Regidora Suplente.

6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

6.1 ACTIVIDADES.

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.

- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



WILMER ERNESTO LOPEZ GARCIA
OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SAN PABLO TACACHICO, 20 DE DICIEMBRE 2018

INDICE

INTRODUCCION.....	1
OBJETIVOS.....	2
MARCO NORMATIVO.....	3
DESARROLLO.....	4-6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	7
GLOSARIO.....	8

INTRODUCCION:

LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DEBE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE ESTA MUNICIPALIDAD DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA LAIP, SUS REGLAMENTO, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IAIP Y LOS QUE EMITIRA DICHA UNIDAD.

OBJETIVOS:

GENERALES

LA ELABORACION DEL PRESENTE PLAN ES PARA QUE SIRVA COMO GUIA BASICA, DANDO SEGUIMIENTO A LA CRACION DE LAS NORMATIVAS LEGALES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO Y ASI, LOGRAR UNA INTEGRACION DE TODO LA INFORMACION EN SUS DIFERENTES FACES.

ESPECIFICOS

ESTA GUIA PRESENTA ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE SERVIRAN AL BUEN FUNCIONAMIENTO Y LAS BUENAS PRACTICAS DE ACCESO A LA INFORMACION, EN LA MATERIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO. DANDO CUMPLIMIENTO ASI AL MANDATO DE LA LAIP SUS REGLAMENTOS Y LOS LINEAMIENTOS.

MARCO NORMATIVO:

- LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA: ART. 41, 42,43 Y 44
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA ART. 47 Y 48
- NUEVE LINEAMIENTOS GDA EMITIDOS POR EL IAIP:

- NORMAS TECNICAS DEL CONTROL INTERNO

PLAN DE ACTIVIDADES 2019 UGDA

N°	ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
1	TRABAJAR EN EL AVANCE LA CREACION DE LAS NORMATIVAS LEGALES(GUIA DE ARCHIVO, MANUAL DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO)	HUMANOS: -OFICIAL DE GDA -APOYO TECNICO DEL PERSONAL DEL ISDEM Y DEL IAIP (CAPACITACIONES, DIPLOMADOS) -COLABORACION DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y JEFES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD	-NORMAR EL USO ADECUADO DE LOS DIFERENTES DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LOS ARCHIVOS DE ESTA MUNICIPALIDAD. -CONOCER EL DEBIDO PROCESO LEGAL EN RELACION A GDA. PARA NO INCURRIR EN SANCIONES
2	SOLICITAR LA CREACION DE LOS COMITÉ	HUMANO: CONCEJO MUNICIPAL, NOMBRIAMIENTO DE LOS	DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS GDA EMITIDOS POR IAIP

	INSTITUCIONALES, PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	COMITÉ ATRAVEZ DE UN ACUERDO MUNICIPAL	
--	--	---	--

3	SOCIALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS, ATRAVEZ DE CAPACITACIONES	*HUMANO: -OFICIAL DE GDA -OFICIAL DE UAIP *REFRIGERIOS *EQUIPO TECNOLÓGICO	QUE LAS MÁXIMAS AUTORIDADES Y TODAS LAS UNIDADES PRODUCTORAS Y SUS DEPENDENCIAS CONOSCAN Y DEN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS DE LA GDA Y DE ACCESO A LA INFORMACION.
4	DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE ASIGNACION DEL LUGAR DONDE FUNCIONARA EL ARCHIVO CENTRAL.	HUMANOS: -OFICIAL DE GDA -ENC. DE SERVICIOS GENERALES. PARA LA COORDINACIÓN DE LA LIMPIEZA EN EL ARCHIVO CENTRAL	EL ARCHIVO CENTRAL ES EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRAN RESGUARDADOS TODO LOS DOCUMENTOS TRASLADADOS DESDE LOS ARCHIVOS DE GESTION.

5	SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS ESPECIALIZADOS QUIENES SUS RESPONSABLES SERAN LOS JEFES DE CADA UNIDAD	-OFICIAL DE GDA -JEFES DE UNIDADES Y JEFES DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS	QUE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTREN EN CADA ARCHIVO CUENTEN CON EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO, Y CUMPLAN LAS NORMATIVAS LEGALES
6	INCORPORAR BUENAS PRACTICAS MEDIO AMBIENTALES	HUMANO: OFICIAL DE GDA PRACTICAR EL RECICLAJE DE PAPEL EN LA UGDA	LOGRAR LA REUTILIZACION DEL PAPEL.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD	1° TRIMESTRE	2° TRIMESTRE	3° TRIMESTRE	4° TRIMESTRE
1	TRABAJAR EN LA CREACION DE LAS NORMATIVAS LEGALES (GUIA DE ARCHIVO, MANUAL DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO ENTRE OTROS)	X	X	X	X
2	SOLICITAR LA CREACION DE LOS COMITÉ INSTITUCIONALES , PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	X	X		
3	SOCIALIZAR Y DAR SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS, ATRAVEZ DE CAPACITACIONES	X		X	
4	DAR SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE ASIGNACION DEL LUGAR DONDE FUNCIONARA EL ARCHIVO CENTRAL	X			

5	SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTION Y ARCHIVOS ESPECIALIZADOS QUIENES SUS RESPONSABLES SERAN LOS JEFES DE CADA UNIDAD	X		X	
6	INCORPORAR BUENAS PRACTICAS MEDIO AMBIENTALES	X	X	X	X

GLOSARIO

LIAP: LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

IAIP: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UGDA: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GDA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ISDEM: INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

UIAP: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

AALCALDIA MUNICIPIAL DE SAN PABLO TACACHICO
 PLAN DE TRABAJO DE COMUNICACIONES DE ENERO A DICIEMBRE
 DE 2019

N o	Actividades para el 2019	TIEMPO DE DURACION											
		ENER O	FEBRER O	MARZ O	ABRI L	MAY O	JUNI O	JULI O	AG O	SEP T	OC T	NO V	DI C
1	Cobertura y Divulgación de Obras, Proyectos, Actividades y Festividades de la Municipalidad.												
2	Cobertura y Apoyo a Festividades de Independencia												
3	Coordinación para el uso de Equipo de Sonido Municipal												

4	Planificación y Desarrollo de Fiestas Patronales												
5	Entrega constante de archivo digital fotográfico a la Unidad de Acceso a la Información.												
6	Revisión de Publicaciones, Imágenes, Rótulos y Banners para eventos, actividades y proyectos de la Municipalidad												
7	Manejo de Redes Sociales propias de la Municipalidad												
8	Cobertura a las actividades deportivas que realiza esta municipalidad												
9	Apoyo a la Unidad de Deporte												
10	Cobertura a Escuela Municipal de Fútbol												

**PLAN ANUAL
SERVICIOS MUNICIPALES
2019**

PEDRO ANTONIO TRIGUEROS OLIVAR
ENCARGADO

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo local a través de la presentación de los servicios municipales.

OBJETIVO ESPECIFICO

Coordinar y supervisar actividades necesarias para brindar un mejor servicio al público.

DEBILIDAD

Se requiere de un número de teléfono o un espacio específico para atender los reclamos o deficiencia de los servicios municipales.

ALUMBRADO PÚBLICO

En el alumbrado público se mantendrá el constante mantenimiento, de lámparas ahorrativas y lámparas led dentro del municipio, se pretende habilitar un número de teléfono para reporte de ciudadanos; por fallas de lámparas, y se pretende ampliar veinte lámparas de 30 watts dentro del casco urbano.- para las zonas oscuras. Y se pretende la ampliación en caserío trinidad del rosario el tres y cantón el tránsito.

ASEO PÚBLICO

Barrido de calles

En el barrido de calles se pretende el mantenimiento completo de los carretones como es el cambio de ruedas y pintura de los seis existentes.- y la elaboración de tres más, Y es necesario darles mantenimiento de pintura a los diez y seis depósitos de basura que se cuentan instalados en el casco urbano, a si también se pretende la instalación de quince más en lugares estratégicos, y la compra de los uniformes completos a los empleados.

Camión recolector de desechos solidos

También con el camión recolector de desechos sólidos, se es necesario estar en constante mantenimiento.- y por la demanda del crecimiento poblacional se pretende mantener el alquiler o la compra de otra unidad de recolección de desechos.- para un mejor servicio del traslado de los desechos sólidos al lugar de disposición final, y se pretende la elaboración de dos acopios de basura, en el caserío valles mesas cerca del río suquiapa, Contribuyendo, al medio ambiente a no contaminación del río, y también otro acopio de basura para los desechos del mercado, y la compra de los uniformes a los empleados.- compra de implementos de resguardo del personal como lo es guantes botas, chalecos efectivo.

Comentado [01]:

MANTENIMIENTO Y ORNATO

Se pretende el Mantenimiento de infraestructura vial interna del Municipio como la chapoda de calles y también, se está en el constante mantenimiento de canchas del municipio lo que es en el invierno. Y se está constante fumigación y abono y para lo q es necesario la compra de insumos agrícolas adecuados, para un mejor resultado.- y en el verano se está en el constante riego para lo q es necesario el alquiler de otro camión cisterna, ya que solo se cuenta con un camión cisterna y para suplir el riego de canchas de valle mesas y el poli -deportivo y la cancha del parque recreativo.

PARQUES

En el parque se le da el respectivo mantenimiento a las plantas y arboles con los insumos agrícolas adecuados.- y se pretende la remodelación completa para una sana recreación al ciudadano.

CEMENTERIOS

Se trabajara en la limpieza y fumigación desde el principio del año, y se está en constante vigilancia de los dos cementerios de entrega de puestos de enterramientos.- y por eso se necesario la contratación del segundo empleado, para q el cuidado sea más controlado .- y para que no se haga difícil el mantenimiento, y cada dos de noviembre se pretende pintar las entradas de cada cementerio, y siempre con la colaboración de los agentes del CAM para una mejor seguridad para el visitante.

BODEGA

En la bodega se está en constante control de recibir y entrega de materiales, se pretende la construcción de una galera de seis metros por ocho metros. Para el resguardo de vehículos municipales.- y la hechura de un portón nuevo.

MANTENIMIENTO

Se está en la disposición de cualquier desperfecto, de todo tipo de índole de los bienes municipales.- que sea solicitado por el consejo, y se pretende la elaboración de una caseta de espera de buses en el cantón el tránsito, y una en valle mesas, y otra en el desvío de moncagua.

SERVICIOS PÚBLICO

Se está en consta atención al público y limpieza y se pretende el cambio de los muebles de baño y se pretende pintarlos en su totalidad.

Plan de Trabajo

Unidad de Informática

Objetivo

- El presente plan de trabajo contiene los parámetros bajo los cuales funcionará la unidad de informática de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico para el año 2019. Esto con el objetivo de plasmar las metas que esta unidad espera alcanzar tomando en cuenta los tiempos definidos en el mismo, para las actividades a realizar.

Tareas a Realizar

Seguimiento sitio Web Alcaldía municipal.

a) Gestión para renovación de sitio web de Alcaldía Municipal, como renovación de servidor de streaming para Radio Tacachico a través de Tune In.

b) Planificar los Mantenimientos Preventivos en los equipos de cada empleado de la Alcaldía.

- Mantenimiento de Equipos.
- Limpieza interna de equipos.
- Mantenimiento a Software.
- Limpieza externa (es responsabilidad de cada usuario mantener limpio el exterior)

c) Dar soporte técnico a las diferentes unidades de la Alcaldía Municipal.

- Mantenimientos Correctivos cuando se necesiten tanto en Hardware como en Software.
- Soporte técnico a problemas de Red.
- Soporte técnico a problemas de Impresión.
- Solución de problemas en equipos de cómputo.

d) Respaldo de programas e Información

- Gestión para la obtención de almacenamiento de gran capacidad para resguardar la información que genera cada computadora de la Alcaldía.
- Realización de respaldo a la información y programas de cada equipo computador de la municipalidad.
- Se realizará nuevamente la solicitud para obtener almacenamiento adicional para realizar los respaldos.

e) Acompañar la implementación de nuevas aplicaciones para la Alcaldía y respaldo de las mismas.

- Gestionar la implementación de nuevos programas y aplicaciones para la mejora del rendimiento de las funciones en cada unidad.
- Acompañar la implementación de las aplicaciones.
- Resguardar las bases de datos, aplicativos y todo lo relacionado con los programas implementados.

f) Soporte Técnico a la Red Municipal

- Solución a problemas de red.
- Fabricación de cables cuando así se requiere.
- Direccionamiento ip.
- Monitorización, Actualización y respaldo de servidores SAMBA y SQUID (podrían dejar de usarse al dar paso al servidor de archivos NAS).
- Restricción del uso de internet y redes sociales.

g) Asignación, Reasignación de equipos móviles y soporte.

- Asignación de equipos móviles.

- Reasignación de equipos móviles.
- Manejo de plataforma del sistema de bloqueos de consumo.
- Soporte técnico.

h) Asesoría en nuevas adquisiciones y proyectos que necesite equipo de computo

- Análisis de necesidades técnicas de equipo en unidades para implementación de programas específicos.
- Análisis de solicitudes de equipo según unidad y tareas a realizar de esta..

i) Sistema de video vigilancia municipal.

- Revisión periódica de respaldo de video.
- Revisión de grabación en casos específicos.

j) Actualización de Equipos

- En base a la demanda de cada usuario establecer las características técnicas de equipo a solicitar por parte de cada unidad.

k) Gestionar la compra de software antivirus y ransomware (extorsión cibernética), para la protección de la información de cada unidad.

l) Coordinación con el área de servicios generales la revisión para sustitución y resguardo de equipo inservible hasta ser descargado del inventario.

m) Coordinación con la Unidad de Medio Ambiente para que le de salida a los desechos informáticos hacia plantas recicladoras de componentes electrónicos, una vez que se cuente con la autorización correspondiente. Revisión periódica de respaldo de video.

n) Ahorrar papel evitando imprimir correos si no es necesario, así mismo envío de marcación biométrica a través de correo electrónico para evitar la impresión de los mismos, además se implementará el uso de tiro y retiro en las impresiones.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
PLAN DE TRABAJO DE INFORMATICA DE ENERO A DICIEMBRE 2019

No	Actividad	TIEMPO DE DURACION											
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Seguimiento a Sitio Web de Alcaldía, Gestión de renovación hosting. Gestion de renovación de servidor de streaming de Radio Tacachico.												
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												



NOEMI REYES MURCIA AYALA
UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVO ESPECIFICO:

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

Para llevar a cabo dicho objetivo voy a:

-Asistir junto a las concejales a las reuniones de la mesa técnica de ISDEMU (Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer) para recibir la asesoría técnica para el buen funcionamiento de esta Unidad.

-Apoyarme también con instituciones como:

*Plan Internacional.

*Procuraduría General de la Republica.

*PNC (Policía Nacional Civil).

*CONNA (Consejo nacional de la niñez y la adolescencia).

* ISNA (Instituto salvadoreño para el desarrollo integral de la niñez y la adolescencia).

-y otras instituciones que trabajan en dar apoyo a mujeres que han sufrido algún tipo de violencia, a la niñez y a la adolescencia.

META

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

- Ya que La Unidad de Género es un área de esta Municipalidad cuyo enfoque es en gran parte la prevención de la violencia contra las mujeres, niñ@s y adolescentes.

- Y desde el Observatorio Municipal de Violencia brindar la atención psicológica a las personas que lo necesiten previo a una evaluación hecha por la sicóloga.
- Coordinar con la Unidad de Medio Ambiente y grupos de mujeres organizadas acciones que contribuyan a mejorar el medio ambiente en las comunidades.

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
REALIZAR ACCIONES QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE				X		X		X				
RECIBIR, ASESORAR Y CANALIZAR LOS DIFERENTES CASOS DE VIOLENCIA QUE LLEGUEN A LA UNIDAD DE GÉNERO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Acompañamiento y trabajo de la mano con el Comité Local de Derechos de San Pablo Tacachico, para el desarrollo del PAO 2018 del CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER			X							X		
CELEBRACION DEL DIA DE LA MUJER RURAL										X		
CELEBRACION DEL DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.											X	

Observatorio de Violencia Contra las Mujeres y Niñas

**Municipio de San Pablo Tacachico.
(Unidad de Género)**

Plan de actividades en atención psicológica para el 2018

Responsable: Licda. Gloria Alicia Valle Guardado

Introducción

A lo largo de los años el término “psicólogo/a” ha generado en las personas temor y resistencia debido a que le han considerado como el/la atiende “locos/as” o “lee mentes” en otros casos. Todo esto a causa de la confusión del término en sí con el de “psiquiatría” que es la ciencia que se encarga del estudio de los problemas mentales propiamente dichos mientras la psicología no es más que la ciencia que estudia el comportamiento del ser humano en las diferentes etapas del desarrollo lo que ayuda prevenir en las personas posibles problemas mentales generados algunas

veces por conflictos no resueltos, traumas no tratados y por la falta de control de los impulsos; hay personas que necesitan desahogarse, ser orientadas y algunas simplemente ser escuchadas, algo muy diferente a lo que la mayor parte de personas conoce.

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

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

Objetivos

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

**OBSERVATORIO MUNICIPAL DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS
DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL AREA DE PSICOLOGIA PARA EL 2018

Actividades	Mes / semana											
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
Atención psicológica días lunes												
Desarrollo de temáticas con empleados de alcaldía												
Elaboración de reporte final de trabajo realizado												

NOTA:

- HAY QUE PROVEER ALIMENTACIÓN O REFRIGERIOS Y TRANSPORTE PARA LAS MUJERES CUANDO SE REALICEN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
 - CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER.(MARZO)
 - CELEBRACIÓN DEL DÍA DE LA MUJER RURAL.(OCTUBRE)
 - CELEBRACIÓN DEL DÍA NACIONAL DE LA NO VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES.(NOVIEMBRE)
- PROVEER REFRIGERIO Y EN OCASIONES TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES QUE SE PUEDAN REALIZAR CON LAS NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES.
- PERSONALMENTE NECESITARÉ TRANSPORTE CUANDO DEBA TRASLADARME HACIA LOS CENTROS ESCOLARES DONDE SE HAYA PROGRAMADO Y COORDINADO LAS CHARLAS YA ANTES MENCIONADAS EN EL CALENDARIO DE PROGRAMACIÓN.
- TAMBIÉN SOLICITO TRANSPORTE PARA PODER ASISTIR A LAS REUNIONES MENSUALES DE LA MESA TÉCNICA DEPARTAMENTAL (DE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES), YA QUE DICHAS REUNIONES SE LLEVAN A CABO EN LAS INSTALACIONES DE ISDEMU (ubicadas en 9ª. Calle oriente 2-10 Colonia Larreynaga Sta. Tecla y duran de 8:00am a 3:00pm).

MERCADO MUNICIPAL PLAN OPERATIVO AÑO 2019

INTRODUCCION

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

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

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

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

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

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

JUSTIFICACION

La Ciudad de San Pablo Tacachico, es considerada zona agropecuaria con categoría de pobreza extrema moderada, en el censo poblacional del año 2007 existía una población de 20,366 habitantes y en la actualidad aproximadamente 32,500 habitantes un 75% de estos viven en zona rural, cuenta con el DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N°2 DE ATIOCOYO, SECTOR SUR, el segundo de los cuatro Estatales 100% por gravedad, cuenta con un área de 2,350 mzs. Bajo Riego, las principales fuentes de ingreso son: la ganadería (carne y leche), acuicultura (cultivo de peces con un aproximado de 10,000 toneladas métricas de tilapia es el mayor productor a nivel nacional), producción de granos básicos (maíz, arroz, frijol, maicillo, ajonjolí, maní etc.), frutas entre otros.

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

OBJETIVOS DEL PLAN.

Objetivo General.

Fomentar la inversión económica y social con los comerciantes actuales y de nuevo ingreso, que permita la adecuación de áreas basadas en el giro comercial de cada negocio y delimitación de las mismas con mejores locales que reúnan las condiciones básicas necesarias y que sean negocios auto sostenibles y así mejorar la calidad de vida del comerciante presente y futuro, gozando del usufructo del mercado reconstruido en coordinación y bajo la Administración de la Municipalidad. Así también reducir la factura mensual de electricidad por una parte y por otro parte producir energía limpia y renovable.

BAZARES



CEREALES

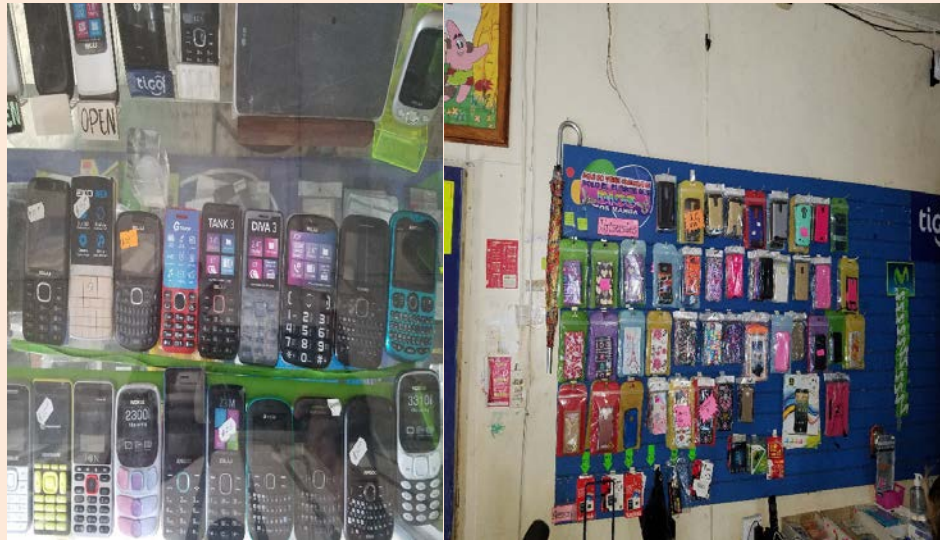


FLORES

CONFECCIONES



TECNOLOGIA, TELEFONIA CLULAR Y ACCESORIOS



CARNES



VERDURAS

SALA DE BELLESA



JARCIA

LACTEOS



COMEDORES



RESTAURANTE TIPICO



TERMINALES Y PARQUEO

TERMINAL DE BUSES

TERMINAL DE PICK UP



TERMINAL DE MOTOTAXI

PARQUEOS





Objetivos Específicos.

- 1- Con la reconstrucción del mercado se persigue el fortalecimiento económico, inversión y turismo mediante la Administración Edilicia actual, de manera eficiente, responsable y que garantice seguridad y beneficios a nuestro público consumidor y comerciantes.
- 2- Coordinar esfuerzos con la Unidad Comunitaria de Salud Familiar Intermedia de San Pablo Tacachico (UCSFI), Unidad Ambiental Municipal (UAM), para una mejor presentación de los manipuladores de alimentos, así también la preparación de alimentos y el mejoramiento del manejo de la basura y garantizar la salubridad e inocuidad de los productos y alimentos manipulados y fabricados que aquí se comercializan.
- 3- Coordinar brigadas médicas con la Unidad de Salud, que garanticen la buena salud de los comerciantes manipuladores de alimentos.
- 4- Hacer gestiones para crear un confort seguro y de confianza con la policía Municipal (PM) y Policía Nacional Civil (PNC).

- 5- Crear un ordenamiento adecuado de buses, pick up colectivo, moto taxis y vehículos particulares en los lugares que corresponda según su terminal o parqueo asignado.

Objetivo ambiental.

- 1- Minimizar el uso de papel boom usando las dos caras de la hoja y digitalizar al máximo los archivos.
- 2- Constante aplicación de rodenticida, para eliminar a los roedores mediante acciones biológicas físicas y químicas.
- 3- Mantener las zonas verdes en óptimas condiciones (abonado sólido y foliar fumigar para el control de plagas y poda de árboles, grama y plantas ornamentales y así crear un mejor confort y mejorar el medio ambiente del lugar.
- 4- Considerando que se está produciendo energía limpia y renovable y esto regenera el ecosistema de la zona es necesario acatar la observación del fabricante, y es dar mantenimiento a los paneles solares e inversores dependiendo como se encuentren en el primer diagnóstico este puede ser mensual o trimestral y así lograr la calidad de la vida útil de los equipos que oscila entre los 25 a 30 años de duración.
- 5- Lavar el mercado en todas las áreas una vez cada mes.
- 6- Fumigar las veces que sea necesario en los sitios como: (trampas de grasa, locales y zonas verdes) a fin de combatir al vector (zancudo) en su etapa adulta, mediante la utilización de deltametrinas.
- 7- Eliminar la basura y objetos inservibles en el Mercado.
- 8- Desazolver las trampas de grasa una vez cada mes.

CUADRO DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	INDICADOR	INDICADOR DE VERIFICACION	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
1	Elaborar cuadro de Realizaciones diarias de ingresos (por ventas ambulantes).	Control mediante especies de \$0.25 ctvs. Y de \$1.00.	Elaboración de cuadro de ingresos, secuencia y correlativo de número de especies municipales.	Administración del Mercado Municipal.	Gasto de papelería y útiles, equipo de oficina.	1 de Enero.	31 de Diciembre.
2	Lavado del Mercado Municipal, el primer jueves de cada mes	Participan todos los usuarios de los diferentes sectores.	Se lava con Rinso, y con lejía según lo amerita.	Administración del Mercado Municipal.	Gasto de detergentes	Jueves 2:00 PM	Jueves 4:00 PM
3	Hacer informe mensual de ingresos por alquiler mensual de locales del Mercado, incluye informe diario por (ventas ambulantes) y alquiler de servicios sanitarios	Ingresos mensuales y diarios de cada mes.	Suma de todos los locales por cada área y las Realizaciones Diarias y otros ingresos de cada mes.	Administración del Mercado Municipal y la supervisión de la Gerencia General y Comisión de Mercado.	Gasto de papelería y equipo de oficina.	5 de cada mes.	10 de cada mes.
4	Hacer informe de ingresos del año.	Informes mensuales.	Todos los ingresos mensuales por alquiler de locales del Mercado Municipal, servicios sanitarios y otros	Administración del Mercado Municipal y la supervisión de la Gerencia General y comisión de Mercado.	Gasto de papelería y equipo de oficina.	3 de Enero.	10 de Enero.

5	Lavado de cunetas cada 2 meses, el primer viernes del mes que corresponda y extraordinariamente las veces que se requiera.	Lavado de cuneta del costado poniente del Mercado.	1 pipada de agua.	Personal de operación y mantenimiento , Administración del Mercado. Unidad de Salud y unidad de medio ambiente municipal.	\$25.00	Viernes 1:00 PM. Enero Marzo Mayo Julio Sept. noviembre	Viernes 2:00 PM.
6	Limpieza y mantenimiento de cajas de trampas de grasa de aguas grises el primer jueves de cada mes.	Desazolve de 6 cajas de aguas grises y 2 cajas de drenaje cuando se lava el mercado.	1 persona lo ejecuta.	Personal de operación y mantenimiento , administración del Mercado.		Enero a diciembre	TODAS INICIAN A LA 1:00 PM Y FINALIZAN A LAS 2:00 PM
7	Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias.	Hacer 2 Desazolves de 4 cajas.	1 persona lo realiza.	Personal de operación y mantenimiento y administración del mercado.		1ª 15/04/19 2ª 22/07/19	1ª 19/04/19 2ª 26/07/19
8	Dos campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos y capacitaciones.	Exámenes de eses, sangre y orina de 51 manipuladores.	Resultados y consulta gratuita, en las oficinas de la Administración.	Unidad de Salud y Administración del Mercado.	\$0.0	1ª 05/03/19 2ª 27/08/19	1ª 08/03/19 2ª 30/08/19
9	Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley.	Tratar que cumplan con los requisitos, en los cursos de capacitación de manipuladores de alimentos, en el vestuario, en la calidad y	Uso de redcilla, uñas recortadas y sin pintar, vestuario y maquillaje moderado, alimentos vencidos o putrefactos.	Unidad de Salud, Unidad Ambiental Municipal y administración del Mercado.	\$0.0	05 marzo 04 junio 03 sept. 17 Dic.	08 marzo 07 junio 06 sept. 20 Dic.

		caducidad de alimentos					
10	Supervisión periódica de servicios sanitarios	Sanitarios higiénicos.	Tres veces al día trapear y lavadas con rino y lejía, extraordinariamente cada vez que lo requiera.	Administración del Mercado, Unidad de Medio Ambiente, unidad de salud.		1 de enero	31 de diciembre.
11	Elaborar planilla de cobro de impuestos mensuales por alquiler de locales y actualización de tarjetas de contribuyentes, de todos los locales con el encargado de cuentas corrientes y caja municipal.	Registrar los 95 puestos internos, 14 comedores, 7 puestos anclas, la terraza y servicios sanitarios	Verificar cuantos usuarios han quedado morosos del mes anterior y darle cumplimiento a la Ordenanza Municipal del Mercado	Administración del Mercado Municipal.	Gasto de papelería y equipo de oficina.	1 de enero	31 de Diciembre
12	Actualizar archivos de arrendatarios.	Actualizar los 117 puestos más los servicios sanitarios	Registrar contratos de arrendamiento.	Administración del Mercado Municipal.	Gasto de papelería.	3 de enero	31 de diciembre.
13	Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.	Elaborar los 117 contratos más los servicios sanitarios	Archivarlos en el expediente de cada uno de los arrendatarios.	Administración del Mercado Municipal y Secretario Municipal.	Gasto de papelería y equipo de oficina.	3 de enero.	31 de diciembre.
14	Imprevistos por desastres naturales u otra emergencia que se presente.	Inventario de daños a la infraestructura o informe de sucesos.	Hacer listado de daños a los diferentes negocios afectados o	Comité de Protección Civil, Administración del Mercado, Alcaldía	Gasto de papelería y equipo de oficina.	1 de enero	31 de diciembre

			hechos que informar.	Municipal, PNC			
15	Consulta médica a manipuladores de alimentos.	A todos los 51 manipuladores	Exámenes general de orina y de heces	Unidad de salud y administración de mercado		12/03/18 03/09/18	16 de marzo 07 de sept.
16	Ordenamiento de buses, pick up colectivos y moto taxis en sus respectivas terminales así también parqueo para los automotores de usuarios del mercado.	Todos en sus respectivas terminales y parqueos.	Agentes Municipales, Policía Nacional Civil.	Administración del Mercado Municipal.	No tiene.	1 de enero	31 de diciembre
17	Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal.	Mediante personal de mantenimiento.	Áreas barridas interior y todo el exterior del mercado.	Administración del Mercado Municipal.	No tiene.	1 de enero	31 de diciembre
18	Fumigado del Mercado Municipal. Cada tres meses contra los vectores.	Todos los puestos en las diferentes áreas.	Control de Insectos y Roedores.	Administración del Mercado, Unidad Ambiental Municipal y Unidad de Salud	\$100.00	Febrero mayo agosto Noviembre	12 21 13 12
19	Lavado de cisterna del mercado, cada dos meses.	Fregado de piso, paredes y retiro de sedimentos provocados por el agua potable.	Control de bacterias y retiro de algunos microbios patógenos	Administración de Mercado, Unidad de Salud y Unidad Ambiental Municipal.	\$100.00	Enero Marzo Mayo Julio Septiembre Noviembre	30 29 30 31 30 29
20	Mantenimiento y poda de árboles de zonas verdes del Mercado Municipal, plantas ornamentales y grama	Recorte de ramificación, dibujo y forma según se requiera.	Retiro de ramas y escombros.	Administración de mercado, Unidad Ambiental Municipal y Unidad de	\$0.20	Mayo 06 Octubre 07	Mayo 10 Octubre 11

				Mantenimiento Municipal			
21	Mantenimiento y poda de grama, control de plagas y fertilización de zonas verdes del Mercado Municipal una vez cada mes.(regado todos los días).	Aplicación de abonos sólidos y foliares, plaguicidas, insecticidas y fungicidas	Cortar la grama, fumigar, aplicaciones de contacto y arboleo.	Administración de Mercado, Unidad Ambiental Municipal y Unidad de Mantenimiento	\$40.00	01 de enero	31 de diciembre.
22	Eliminación de roedores.	Aplicación de rodenticida para combatir la rata negra y rata común.	Aplicación de cebo u otros en las áreas identificadas	Personal de mantenimiento , administración del mercado y unidad de salud		1 de enero	31 de diciembre
23	Toda actividad relacionada con la Administración del Mercado Municipal.	Administración, capacitaciones, jiras, etc.	Capacidad y Eficiencia en la Administración del Mercado.	Alcaldía Municipal.		1 de enero	31 de diciembre

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

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

13	Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	Imprevistos por desastres naturales u otra emergencia que se presente.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
15	Consulta médica a manipuladores de alimentos.			X						X			
16	Ordenamiento de buses, pick up colectivos y moto taxis en sus respectivas terminales así también parqueo para los automotores de usuarios del mercado.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
17	Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
18	Fumigado del Mercado Municipal. Cada tres meses contra los vectores.		X			X			X			X	
19	Lavado de cisterna del mercado, cada dos meses.	X		X		X		X		X		X	
20	Mantenimiento y poda de árboles de zonas verdes del Mercado Municipal, plantas ornamentales y grama					X					X		
21	Mantenimiento y poda de grama, control de plagas y fertilización de zonas verdes del Mercado Municipal una vez cada mes.(regado todos los días).	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
22	Eliminación de roedores.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
23	Toda actividad relacionada con la Administración del Mercado Municipal	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

CALLE PPAL. OTE. AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

RESPONSABLE:

LICDA: ALBA LUZ BENITEZ GUEVARA

SAN PABLO TACACHICO, 21 DE DICIEMBRE DE 2018.

TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ MISION Y VISION
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ JUSTIFICACION
- ✓ METAS
- ✓ ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCIÓN

El Presupuesto es una herramienta que se elabora de acuerdo a los ingresos y egresos, tomando en cuenta las necesidades que tiene el municipio en cuanto al desarrollo social, cultural y el sano esparcimiento, que Comprende las actividades de formulación, elaboración, ejecución, control y supervisión de las diferentes fases del proceso administrativo financiero. En el que se establecen los objetivos, metas y diferentes actividades a realizar durante el año 2019.

Es importante mencionar que para el desarrollo de toda actividad se necesita tener un ambiente libre de contaminación, por lo que es necesario implementar el reciclaje.

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

- Desarrollar las actividades necesarias para la continuidad en el módulo de Presupuesto dentro del Sistema SAFIM.
- Contribuir con el medio ambiente a través del Reciclaje de papelería.

✚ ESPECÍFICOS

- Verificar que la documentación de egresos lleve el debido proceso para el ingreso al Sistema SAFIM
- Elaboración e ingreso de reprogramaciones y reformas al presupuesto.
- Entregar Copias del Presupuesto a las diferentes Unidades Correspondientes y Corte de Cuentas de la Republica
- Elaboración del Presupuesto 2020
- Coordinar con las unidades de Medio Ambiente y Servicios Generales para el adecuado tratamiento al papel reciclado.

JUSTIFICACIÓN

El presupuesto es el instrumento en el cual se proyectan los ingresos y se asignan recursos con la finalidad de cumplir con las funciones que debe realizar una alcaldía, que permite cumplir con la prestación de los bienes y servicios indispensables para la satisfacción de las necesidades de la población, por lo que se requiere de la elaboración, aprobación, ejecución y control para tratar de mantener el equilibrio de los ingresos y los gastos de acuerdo a las proyecciones durante el periodo fiscal.

METAS

1. Revisar en un 100% que la documentación proveniente de las áreas financieras cumplan con el debido proceso.
2. Ingresar al 100% las solicitudes presupuestarias en el Sistema SAFIM.
3. Cumplir en un 80% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2019.
4. Cumplir en un 100% la distribución de copias del presupuesto aprobado a las unidades financieras, elaboración de reformas y presupuesto año 2020.
5. Reciclar en un 100% el papel en desuso

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
-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 quince días hábiles de cada mes.	
- Ingresar información de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, documentación de proveedores, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Primer trimestre	
-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primer trimestre del año 2019	

- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.				-Cuando sea necesario	
Elaboración del presupuesto año 2020 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	
-Minimizar el uso de papel bond imprimiendo a doble cara. Coordinar con la unidad de Medio ambiente y Servicios generales para darle adecuado tratamiento al papel reciclado	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de presupuesto, Unidad de Medio Ambiente y Servicios generales	Caja de cartón, plumón, pega,	Desde enero a diciembre de 2019	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	- Ingresar información de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica.	X	X	X									
4	- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	CUANDO SEA NECESARIO											
5	Elaboración del presupuesto año 2020 y sus Disposiciones Generales.									X	X	X	X

6	-Minimizar el uso de papel bond imprimiendo a doble cara. Coordinar con la unidad de Medio ambiente y Servicios generales para darle adecuado tratamiento al papel reciclado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO AÑO 2019



UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

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

SAN PABLO TACACHICO, ENERO 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 2019 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 Concejo 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 realiza la Unidad de 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.
- ✚ Optimizar la utilización de recursos materiales para el buen desarrollo de las funciones administrativas

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.
- Supervisar las áreas subalternas semanalmente

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 2019

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.	
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.	
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	
Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales.	Lic. Marleni Magali Abrego.	Encargada de Tesorería	Sistema Inventario de Especie (ISDEM).	Diariamente	
Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal.	Lic. Marleni Magali Abrego.	Encargada de Tesorería	Documentación de procesos administrativo.	Diariamente	
	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Los primeros cinco días	

Entrega de documentación a Contador municipal.				hábiles del mes siguiente.	
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	
Pago de personal administrativo permanente	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond.	Día 20 de cada mes.	
Pago de personal bajo la modalidad de contrato.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Día 30 de cada mes	
Pago de personal de carácter eventual.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	2 veces al mes.	
Pago de proveedores diversos.	Lic. Marleni Magali Abrego	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	1 vez a la semana.	

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. Diariamente	
---	----------------------------	------------------------	--	--	--

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												
2	Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA y AFP CRECER.												
3	Elaboración y presentación de Renta.												
4	Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales.												

ACCIONES A EJECUTAR EN EL AMBITO AMBIENTAL:

- Contribuir al uso correcto de los recursos asignados a la Unidad
- Contribuir con la optimización de Recursos materiales (papel bond, tinta, folder, etc.)
- Reciclar papel bond y folders inutilizados
- Depositar la basura orgánica e inorgánica donde corresponda, separándola debidamente siempre y cuando se cuente con los respectivos depósitos asignados por la municipalidad.

PLAN DE TRABAJO 2019 RADIO TACACHICO

MES	ACTIVIDADES	RECURSOS O GESTIONES	TIEMPO	RESPONSABLES	MOBILIARIO Y EQUIPO SE USARA LO NECESARIO PARA LA EJECUCION DE ESTAS PROPUESTAS (TRANSPORTE, PAPELERIA ETC)
ENERO	Cuña alusiva al año nuevo en la voz del señor alcalde y radio. Pedir información de cada departamento de la alcaldía municipal para poder darle publicidad, darle a conocer a la población las diferentes funciones que realizan. Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población	Gestionar con el departamento de comunicaciones. Solicitar a través de comunicaciones la información de cada departamento.	Promoción de un mes por cada departamento durante todo el año.	Nestor Mejia y William Tejada	

	con música y saludos en los diferentes turnos.				
FEBRERO	Celebrar el día de san valentin. Llevar alegría con música y saludos a toda la población y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.	Gestionar con los anunciantes y Alcaldia municipal.	14 de febrero	Nestor Mejia y William Tejada	
MARZO	Día alusivo a la mujer donde la radio formara parte a esta celebración. Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.	Gestionar con la Alcaldia Municipal y la Unidad de Genero para la elaboración de pulseras alusivas a la mujer.	8 de marzo	Nestor Mejia y William Tejada	
ABRIL	Día de la tierra. Hacer conciencia de problemática de la deforestación que tiene el planeta y que como municipio se puede hacer la diferencia.	Gestionar con la Alcaldia Municipal con el encargado comisión del medio ambiente y otras entidades para poder obtener arboles para reforestar el municipio	Todo el mes de abril. Entrega el 22 de abril	Nestor Mejia y William Tejada	Elaboracion de una cuña para hacer conciencia de lo importante que es cuidar

	Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.				la tierra. Transporte municipal
MAYO	1 de mayo primer años de gestión del segundo periodo del Sr. Alcalde y concejo. 10 de mayo día de la madre, rifar canastas, regalar incentivos alusivos a las madres. En nombre del señor alcalde patrocinadores y la radio. Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.	Gestionar con la Alcaldía Municipal y con los patrocinadores. Y otras entidades	Mes de mayo 1 y 10 de mayo	Nestor Mejia y William Tejada	Elaboracion de una cuña alusiva al día de la madre
JUNIO	Día del padre 4 canastas y otros artículos. Día del maestro. Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y	Gestionar con la Alcaldía Municipal y otros Anunciantes. Gestionar con la	17 Día del padre y el 22 Día del maestro	Nestor Mejia y William Tejada	Verificar que todas las cosas estén en orden en la radio para estos eventos

	dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.	Alcaldía Municipal y el Parque Recreativo para la obtención de entradas gratis			y el cuidado del equipo y también una cuña alusiva al día del padre
--	--	--	--	--	---

MES	ACTIVIDADES	RECURSOS O GESTIONES	TIEMPO	RESPONSABLES
JULIO	Premios promocionales durante el mes. Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.	Gestionar con los diferentes comercios, para tener mas publicidad	Todo el mes	Nestor Mejia y William Tejada
AGOSTO	Entradas al parque recreativo. Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los	Gestionar con patrocinadores las entradas al parque recreativo	Primer semana de agosto	Nestor Mejia y William Tejada

	proyectos que se realizan en el mes.			
SEPTIEMBRE	<p>Apoyo al departamento de comunicaciones durante los eventos cívicos.</p> <p>Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.</p>	Gestionar con comunicaciones.	Todo el mes	Nestor Mejia y William Tejada
OCTUBRE	<p>Celebración del día del niño.</p> <p>Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.</p>	Gestionar con los diferentes anunciantes y la Alcaldía, juguetes dulces y sorpresas	Octubre	Nestor Mejia y William Tejada
NOVIEMBRE	Llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.			Nestor Mejia y William Tejada

DICIEMBRE	Solicitar promociones a los comercios y Canastas navideñas. Y al mismo tiempo llevar alegría a toda la población con música y saludos en los diferentes turnos y dar publicidad de los proyectos que se realizan en el mes.	Gestionar con la alcaldía municipal, comercios y otras entidades	Todo el mes	Nestor Mejia y William Tejada
------------------	--	---	--------------------	--------------------------------------