



**AVANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
DESDE EL 1º. DE ENERO HASTA EL 30 DE JULIO 2019**

**ABARCA TODAS LAS UNIDADES DE ÉSTA INSTITUCIÓN Y SUS
DEPENDENCIAS; INMERSO EL DE LA GERENCIA GENERAL PARA
CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL Y PARA LA TOMA DE
DECISIONES DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES**

PRESENTADO POR: Lic. Flor Serrano/Gerente General

11 DE JULIO 2019.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD.

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 y con este conocimiento puedan hacer la rendición de cuentas a la población. Además pretendo que las Comisiones que conforman el Concejo Municipal, puedan conocer y dar seguimiento a todas las Unidades de ésta Institución

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. UGDA (Unidad de Gestión Documental y Archivo)
18. RMCAM

GESTIONES

FUSAL

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

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

NUEVA COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

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

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

COMISION PARA REVISION DE LOS 7 INSTRUMENTOS LEGALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GESTION PARA PROYECTO DE INTRODUCCION DE RED DE IMPELENCIA EN CANTON ATIOCOYO. GESTION CON CORDES Y COOPERANTES ESPAÑOLES.

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

FIRMA DE CONVENIO II FASE CON FUNDASAL

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

CAPACITACION DE LA SICOLÓGA MUNICIPAL SOBRE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El 21 de Mayo de 2018 en el Salón de Usos Múltiples se llevó a cabo la capacitación a empleados Municipales sobre el tema SOLUCION DE CONFLICTOS; en donde hubo

participación del 90% de las Unidades de ésta Institución; siempre basados en el cronograma de capacitaciones Institucional.

RECORRIDO CON CANAL 12 PARA DAR A CONOCER EL MUNICIPIO

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

BRIGADA MEDICA ARTILLERÍA – ALCALDIA - FOSALUD

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

PRESENTACION DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

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

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

NTCI (NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL)

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

SOLICITUD DE FODA A TODAS LAS UNIDADES

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

REUNION CON CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES

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

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

REUNION CON EL EQUIPO QUE ESTA TRABAJANDO EN EL SAFIM

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

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

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

VISITA A LA EMBAJADA DE JAPON

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

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

Promoción Social enviará todos los requerimientos a dicha Embajada.

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

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

- Equipamiento de Escuelas.
- Una Ambulancia
- Agua potable en Cantón Mogotes.

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

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

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

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

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

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

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 DEL ESTADO FAMILIAR

Respaldaremos 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 la página www.transparencia.gob.sv (de gobierno abierto), 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 representación del mismo.

TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

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

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

CATASTRO – RECUPERACION DE MORA

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

REUNION ALCALDE – GERENCIA GENERAL CON: ENCARGADO DEL MEDIO AMBIENTE, CATASTRO, ADMINISTRADOR DEL MERCADO.

Temas principales: Las construcciones en San Pablo Tacachico, las construcciones en las aceras y el informalismo en el área urbana. Se enviará carta a la PNC en donde se les pide colaboración para que los habitantes respeten los ejes, etc. Caso del mercado municipal, ordenamiento desde el Mercado hasta la Alcaldía, caso de las motos y bicicletas del Sr. José María López Montalvo y otras personas que tienen el mismo negocio.

REUNION GERENCIAL CON LAS TRES EMPLEADAS DE LIMPIEZA

El 1 de abril sostuve una reunión con las señoras Ana Beatriz Callejas, Blanca Leticia Escobar y Marta Lilian Martínez, ordenanzas de ésta Institución. Con el único afán de mejorar el aseo en la Institución, aseo en la Emergencia Municipal y buen trato hacia el público en general. De dicha reunión, sacamos 17 puntos en los cuales vamos a trabajar: 1. Limpieza de pasillo principal. 2. Limpieza de todas las ventanas. 3. Limpieza de Despacho y Gerencia General, 4. Mantener limpio el lugar donde están los condensadores de los aires acondicionados. 5. Limpieza en la cocina. 6. Baños cerca del Síndico segunda planta. 7. Compra de Glade. 8. Limpieza de baño para las mujeres segunda planta. 9. Basureros, mantenerlos limpios y sacar rápido la basura. 10. Limpieza de sala del Concejo Municipal y Salón de usos múltiples. 11. Hablar con el encargado de medio ambiente por unos galones con veneno en la segunda planta. 12. Limpieza de gradas. 13. Aires acondicionados, sacar hieleras, agua, pelotas, agua en bolsas, etc. Cerca de los condensadores de los aires acondicionados según recomendaciones de la persona que les da mantenimiento. 14. Jardín. Siempre darse una vuelta alrededor del pozo. 15. Pasillo interno grande, mantenerlo limpio. 16. Compra de 3 alfombras para la entrada a la Alcaldía, para la entrada al Registro del Estado Familiar y para la entrada al Despacho – Gerencia General.

COMISION DE LAS NTCI

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

El Concejo Municipal aprobó el apoyo para trabajar en las NTCI a mi persona; involucrándome todos los martes o miércoles con el equipo de trabajo en esta normativa. También contamos con el apoyo de la Auditora Interna, Lic. Nelly López. El trabajo aún no se termina. La Corte de Cuentas de La República dio un plazo hasta diciembre 2019

CASO ANDA – LAS PAVAS

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

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

USO DE VEHICULOS

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

MERCADO MUNICIPAL

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

APODERADA LEGAL DEL SEÑOR ALCALDE

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

ORDEN DE MALTA – SANTA ELENA

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

INSTITUTO DE LEGALIZACION DE LA PROPIEDAD

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

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

Contacto:

Ing. Carlos Bermúdez

Técnico de Promoción.

Tel.: 2298-9657, Ext.: 33

carlos.bermudez@ilp.gob.sv

www.ilp.gob.sv

CONVENIO DEL SUR – SAN PABLO TACACHICO – SAN JUAN OPICO

Se firmó un convenio para introducción de electricidad en colonia Las Arenas. Con este proyecto se beneficiará a ésta comunidad de escasos recursos. Por eso el convenio se hizo junto con la Alcaldía de San Juan Opico y la empresa Del Sur, S.A. de C.V. Se inauguró el pasado 04 de julio de 2019

CDA – LA LIBERTAD

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

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

UNIVERSIDADES

Redacción y envío por email de los CONVENIOS año 2019 con las Universidades Modular Abierta y Andrés Bello. Tratamos el punto de horas sociales, etc.

Reunión con ambas rectoras el día 08 de enero de 2019. Me movilicé con mis propios recursos.

Envié convenios año 2019, para firmas el día 04 de Enero a la Universidad Modular Abierta y el día 08 de Enero a la Universidad Andrés Bello.

Ambos Convenios ya fueron firmados por el Alcalde y las Rectoras, de cada Universidad.

ESTACION DE SERVICIO SAN JUAN OPICO

Reunión con el Representante Legal de dicha gasolinera para que nos oferte el precio de los combustibles: Gasolina regular y Diésel para el año 2019. Sr. Manuel Interiano. El proceso queda a cargo del jefe UACI.

ASAMBLEA LEGISLATIVA

Reunión el 10 de Enero 2019; para revisión del plan de capacitaciones para éste año.

Me dejaron una calendarización de temas para impartirlos durante el año 2019. A esta fecha por medio de la Asamblea, ya impartió el tema LEY DE LA LCAM. (Recibida el 24 de enero de 2019) por los miembros el Concejo y por empleados de ésta Institución.

FISDL

Reunión el 11 de Enero para la Auditoría por parte de AECID al proyecto de Agua potable en caserío Barillas y colonia Las Delicias.

La auditoría la hicieron el pasado 14 de febrero, dejando observaciones que no son relevantes. Pero se les debe dar cumplimiento.

FUNDACION PARA LOS POBRES NUEVOS HORIZONTES

El 15 de Enero envié el formulario para que esta fundación nos tome en cuenta en la venta de productos; como sillas para oficina, implementos deportivos, alimentos, emergencia municipal, computación, etc.

Esperamos recibir muchos beneficios de ésta Fundación en este nuevo año.

El día 25 de febrero de 2019, fuimos por la primera compra. Se hizo una donación de \$278.00 trayendo en dicha compra: Una caja llena de material de oficina que fue entregado a todos los empleados. Las 4 sillas de ruedas están en el despacho, para cuando se la soliciten al Sr. Alcalde. El arroz, frijoles y arroz con soya se les entregarán a las personas de escasos recursos económicos. (El Sr. Alcalde sabrá a quien donar dichos alimentos).

El 25 de abril de 2019, se compró equipamiento de oficina: Sillas secretariales, 1 archivero para guardar las armas de los Policías Municipales, 4 mesas y 10 sillas de espera.

AUDITORIA INTERNA

Reunión el día miércoles 15 de Enero de 2019, con la Lic. Nelly Alfaro, auditora Interna para el año 2019; en donde presentó el plan de trabajo año 2020. Fue recibido por el Secretario Municipal para darlo a conocer al Concejo Municipal.

Le dará seguimiento a la auditoría medio ambiental que hizo la Corte de Cuentas de La República.

REUNIONES LOS DIAS MIERCOLES

Para tratar el tema de las Normas Técnicas de Control Interno Institucional, con el apoyo de la Auditora Interna. Aprovechando la prórroga emitida por la Corte de Cuentas de La República; seguimos trabajando los días miércoles en las NTCl.

TESORERIA, CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

El día 04 de Enero de 2019; sostuve la primera reunión con las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto; para revisión final del presupuesto anual 2019 y para ver los avances que llevan en cada Unidad referente al sistema contable del Ministerio de Hacienda SAFIM. Se abordó el tema del contrato a una persona externa, para que siga avanzando en la introducción de información al módulo de Tesorería; debido a que la Tesorera, Lic. Marleni Magali Abrego de Linares; estuvo ausente durante 4 meses por maternidad.

La Lic. Edith Angélica Martínez Bonilla seguirá avanzando hasta diciembre 2018 en el módulo de Tesorería, la encargada de presupuesto retomará su módulo, al igual que la encargada de Contabilidad.

El 27 de febrero sostuve nuevamente una reunión con dichas Unidades y la Auditoría Interna, Lic. Nelly Alfaro; para tratar el tema del cierre contable año.

PROMOCION SOCIAL

Revisión de ADESCOS, hay 2 que conformar (La Nueva San Pablo y Apantillos). Se coordinan jornadas de desparasitación, vitaminas y sopas que gestioné con FEED THE CHILDREN en caserío Las Arenas se realizó el día 27 de noviembre de 2018, con una asistencia de 40 niños y más de 20 adultos. En el cantón El Tránsito se realizó la jornada médica, acompañada del Dr. Josean Carlos García Villalobos; médico de la Emergencia Municipal, esta jornada se realizó el día viernes 18 de Enero 2019.

REUNION CON ADESCO DE LA NUEVA SAN PABLO

Hubo reunión para ver el tema de la CAI (Centros de Atención Infantil). El de San Pablo Tacachico, lo retomará la Adesco Nueva San Pablo. El ISNA se desatendió de dicho CAI. Lic. David Bautista (Encargado del ISNA – TACACHICO).

MEDIO AMBIENTE

Recibimos respuestas de la CCR y procedimos a responder 18 hallazgos. Las primeras respuestas se presentaron el día 18 febrero; dándonos 5 días adicionales para complementar cualquier respuesta ante el Director de la Auditoría y ante el Jefe de Equipo de Auditores; siempre relacionados al tema medio ambiental de éste Municipio.

CREACION DE LA UNIDAD GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

De la mano con esta Unidad para la creación del Manual de Procedimientos de la UGDA. (Presentado a la Gerencia General el 28 de febrero para observaciones y después dicho Manual para revisión del Concejo Municipal). El encargado, comenzará con la elaboración del Manual de Procedimientos de dicha Unidad.

CASO ANDA – LAS PAVAS

A la espera de la reconstrucción de la bocatoma de ANDA. Este caso lo lleva la Lic. Verónica Guadalupe Hernández, apoderada legal del Sr. Alcalde Municipal

El 16 de Enero envié a los empleados de Catastro a una inspección para ver el caso de la bocatoma de ANDA, no han comenzado trabajos.

USO DE VEHICULOS

Se lleva el control del uso de los vehículos Institucionales por medio de misiones oficiales, bitácoras, libros de novedades, etc.

MERCADO MUNICIPAL

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

PLAN OPERATIVO AÑO 2019

En la sesión del día 10 de enero de 2019, le entregué al Concejo Municipal el Plan Operativo para el año 2019. Y el avance del plan operativo de Julio a diciembre año 2018.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA- AUDITORIA MEDIO AMBIENTAL

Estamos esperando el resultado de la Auditoría que duró 2 meses (desde el 23 de septiembre hasta el 21 de diciembre 2018).

El 18 de Febrero entregamos las primeras respuestas a la Auditoría Ambiental de la Corte de Cuentas de La República, nos dieron 5 días más, para ampliar dichas respuestas.

El 25 de Febrero de 2019, la Gerente General y el Síndico nos apersonamos a la CCR para entregar las respuestas definitivas a dicha auditoría.

MEMORANDUM A CADA UNIDAD POR RECORDATORIOS DE TRABAJO AL FRENTE DE ESTA INSTITUCION

He girado memorandos a todas las Unidades, con el objetivo de mejorar el procedimiento que estamos llevando en cada Unidad. A catastro, a Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, UACI, COMISION LCAM, etc.

CAPACITACION SOBRE LA LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EL 09 DE ABRIL 2019

Impartida por CDA – COMURES

Y un resumen especial de la LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Asistentes: Mayra Santos, oficial de acceso a la Información; Wilmer López, oficial de gestión documental y Archivo y Flor María Serrano de Escobar, Gerente General

MEMORANDUM A CADA UNIDAD POR RECORDATORIOS DE TRABAJO AL FRENTE DE ESTA INSTITUCION

He girado memorandos a todas las Unidades, con el objetivo de mejorar el procedimiento que estamos llevando en cada Unidad. A catastro, a Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, UACI, COMISION LCAM, etc.

CAPACITACION SOBRE LA LEY GENERAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EL 09 DE ABRIL 2019

Impartida por CDA – COMURES

Y un resumen especial de la LEY DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

Asistentes: Mayra Santos, oficial de acceso a la Información; Wilmer López, oficial de gestión documental y Archivo y Flor María Serrano de Escobar, Gerente General

REUNION CON EMPLEADOS DE LA EMPRESA DELSUR, S.A. DE C.V. Y LA GERENTE GENERAL

El día lunes 15 de abril de 2019 (vacaciones de Semana Santa) sostuve una reunión de carácter URGENTE con el Encargado de la parte jurídica de DELSUR, S.A. DE C.V. el Lic. René Vides y el Lic. Juan Carlos Huevo encargado de Recaudación de la zona de San Pablo Tacachico. El fin fue la revisión del Contrato de prestación de servicios entre DELSUR y la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico. Al final harán una adenda en donde dicho convenio tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2019 y se hará un nuevo contrato o convenio hasta el primero de enero de 2020 prorrogable siempre para un año nada más.

Lo que no me pareció fue la propuesta de DELSUR, S.A. DE C.V. en que para el próximo contrato quieren deducir de lo recaudado; lo que la Alcaldía le deba a DELSUR en el momento de depositarnos las tasas del Municipio en la cuenta correspondiente. Ese es un tema que deberá conocer el Concejo Municipal y las áreas financieras de la Alcaldía.

DIPLOMADO SOBRE LA LEY LCAM

22 de Mayo, 29 de mayo, 05 de Junio, 12 de Junio, 19 de Junio, 19 de Junio, 26 de junio, 02 de Julio, 09 de Julio y 16 de Julio de 2019.

Asistentes: Mayra Yanet Santos Morán, Noemir Reyes Murcia y Flor María Serrano de Escobar.

PUNTOS EN REUNIONES DE CONCEJO MUNICIPAL PLURAL

1º, MAYO 2018

Entrega de acta de traspaso del Concejo Municipal saliente al Concejo Municipal entrante. Firmas en los bancos de los que decidan ser refrendarios de cheques
Revisión de los 6 Instrumentos legales: Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Descriptor de Cargos y Categorías, Manual de evaluación del Desempeño, Manual de capacitaciones, Manual de políticas, planes y programas.

24 DE MAYO 2018

Declaración ante Probidad de la Corte Suprema de justicia. Los concejales salientes y entrantes; así como los empleados que manejan fondos y los que tenemos responsabilidad aunque no sea monetaria.

Informe de revisión de la Nueva ordenanza de tasas Municipales.

RESPUESTAS COORDINADAS CON EL ENCARGADO DE LA UNIDAD MEDIO AMBIENTAL

DIAS TRABAJADOS: LUNES 15 Y MARTES 16 DE ABRIL 2018 (SEMANA SANTA)

Para responder el día 23 de abril a la Corte de Cuentas de La República, estuvimos trabajando en coordinación con el encargado de Medio Ambiente, el Sr. Roberto Flores. En un cuadro de seguimiento a 10 observaciones que se deben contestar llegando de vacaciones (23 de abril).

El jueves 25 de abril se procedió a entregar el PLAN DE MEJORAS al CONCEJO MUNICIPAL, a los JEFES DE UNIDADES INVOLUCRADAS; con el objetivo de darle fiel cumplimiento antes del 31 de octubre de 2019.

El 24, 25 y 26 de abril, procedí a recibir LA MEMORIA DE LABORES de cada Unidad, con el objetivo de que el CONCEJO MUNICIPAL la tenga como HERRAMIENTA PARA LA RENDICIÓN DE CUENTAS A LA POBLACIÓN DE SAN PABLO TACACHICO.

CONTRATACION DE ADMINISTRADORA INTERINA DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

Se contrató interinamente a la señora Fanny Palacios Valle. Ya que la Administradora Ana Gladis Chacón Orantes; pasó a cubrir la Administración del Mercado Municipal.

REUNION CON ALUMNOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

La reunión se sostuvo con dichos alumnos para hablar del tema del PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL.

SEGUIMIENTO A LAS NTCI

Se les ha dado seguimiento a las Normas Técnicas de Control Interno Institucionales por mandato de la Corte de Cuentas de La República. Estamos trabajando en los indicadores de rendimiento; los cuales son: Eficacia, Eficiencia, desarrollo profesional y comunicación.

PLAN DE MEJORAS

Reunidos con los encargados de las Unidades Medio Ambiental, Administración del proyecto de agua potable en caserío Barillas y colonia las Delicias, Administrador del Mercado, Administradora del Parque Recreativo Municipal; aportamos nuestro mejor esfuerzo para contestar al Plan de Mejoras que dejó la Corte de Cuentas de La República, ante la Auditoría Medio Ambiental.

AMONESTACION VERBAL PRIVADA

Se le hizo amonestación verbal privada al Sr. Félix González; por acoso en contra de 3 empleadas, quienes lo denunciaron verbalmente por acoso sexual. Dejando en su expediente dicha amonestación.

LLAMADO A LOS EMPLEADOS: NELSON CRUZ, RONAL MORENO Y JUAN ANDRADE

Se les llamó la atención verbal para prevenirlos por pérdidas de equipos que son propiedad de la Institución.

PLAN DE MEJORAS

Reunidos con el Jefe de la Unidad de Salud el Dr. Alexander Castro, se acordó la construcción del acopio para recolección de basura; sin que este, no dañe a ninguna Institución aledaña. Esto va en el plan de mejoras a presentar a la Corte de Cuentas de La República.

COBROS EN EL MERCADO MUNICIPAL

Se le ordenó a la Administradora Interina, que haga cobros y que busque la forma de recuperar casi \$10,000 que hay en deuda. Y el Concejo aprobó que si lo lograba; la iban a premiar con un bono de \$350.00

CYBER MUNICIPAL

El 04 de Junio se inauguró el Cyber Municipal. Un lugar gratis en donde la población escolar y no escolar, pueden visitarlo para hacer tareas o para saber de temas específicos.

CASO LOTIFICACION VILLANUEVA

Recibimos petición del Lic. Noé Rivas Villanueva sobre la lotificación (64 lotes). Se le dio respuesta en base a lo legal.

COMISION DEL MERCADO MUNICIPAL

Reunidos el Prof. Luis Santiago Martínez, Llona Varela, Mauricio Aguilar y la empleada Gladis Chacón, se acordó que con el ingreso del mes de Julio de 2019; se les iba a pagar a un Ingeniero por un diagnóstico del porqué, la energía va en alza. Además se acordó el techo de las orillas del mercado municipal.

INFORME DE AUDITORIA INTERNA

Se presentó el informe de auditoría interna el 04 de Julio de 2019; en la sesión del Concejo Municipal.

CAMPAÑA AGRÍCOLA – ENTREGA DE INSUMOS AGRICOLAS

Se repartieron insumos agrícolas en los 8 cantones del Municipio, tomando en cuenta, la zona urbana.

REUNION CON EMPLEADOS DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE DE CAS. BARILLAS Y COLONIA LAS DELICIAS.

La reunión fue enfocada en el trato hacia los usuarios, las mediciones del cloro dentro del pozo. Además se vio la renuncia del Sr. Ever Mauricio Medina Robles como Administrador. Nombrando esta Administrador a la señora Glenda Yamileth Bonilla.

RECIBIMOS NOTIFICACION A LA AUDITORÍA MEDIO AMBIENTAL DE ESTA ADMINISTRACIÓN, COMPRENDIDA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

En dicha notificación, La Corte de Cuentas de La República resuelve sin ninguna responsabilidad Administrativa ni patrimonial al actual Concejo Municipal.

SANCION A LOS EMPLEADOS SIGUIENTES:

Wilian Alexander Valle Ramírez y la empleada Edith Yamileth Hernández Rivas. Por falta de respeto a sus superiores; según el Reglamento Interno en su artículo 75 del Reglamento Interno de Trabajo y Art. 62 de la ley LCAM.

CAPACITACIONES

17 DE ENERO 2019

Presentación del plan de Auditoría interna para el año 2020

Continuación de revisión de manuales, ya quedan 6 por revisar.

NTCl. Revisión.

LCAM. 24 de enero. Capacitación

Formato para evaluación del personal por parte de la comisión LCAM y comisión del Concejo Municipal

14 DE FEBRERO 2019

Lectura de 18 respuestas a la CCR de la auditoria medio ambiental

Revisión de 6 manuales.

NTCI. Seguimiento

14 DE MARZO DE 2019

Faltan manuales por terminar. Favor darles seguimiento

Lectura a los informes de Auditoría Interna

Lectura a la solicitud del encargado de la Unidad Medio Ambiental Institucional

Revisión de presupuesto para la cochera del CAI. Donde funcionará el Archivo Central

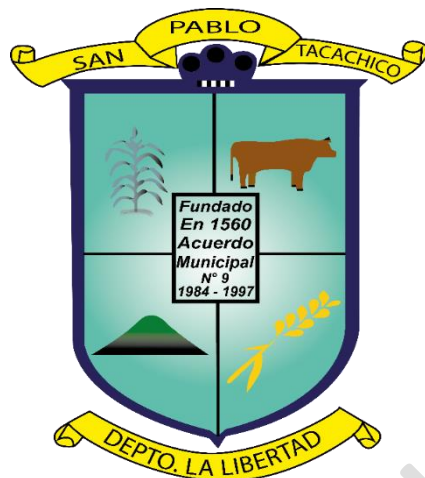
NTCI. Seguimiento.

GERENCIA GENERAL

**AVANCE DEL PLAN OPERATIVO
DE 17 UNIDADES MAS SUS
DEPENDENCIAS QUE
CONFORMAN LA ALCALDIA
MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO Y EL RMCAM**

GERENCIA GENERAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO ENERO A JUNIO 2019.

PERSONAL DEL DEPARTAMENTO:

RENÉ SARMIENTO. (ENCARGADO DE CATASTRO)

RAUL ESQUIVEL. (AUXILIAR DE CATASTRO).

AMILCAR CRUZ. (CUENTAS CORRIENTES)

DIRECCIÓN.

AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE.

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO LA LIBERTAD

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

AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD

SAN PABLO TACACHICO, 10 DE JULIO DE 2019

Plan Operativo..... 3

Cronograma de Actividades..... 4

GERENCIA GENERAL

PLAN OPERATIVO

| Actividad | Propósito | Recursos | Resultados Esperados |
|--|--|---|---|
| <p>Cumplimiento de las cinco Actividades presentadas en el Plan al inicio de año, y mantener el respeto en cada petición que amerite un tiempo prudente.</p> | <p>Llevar un orden en lo que se pueda, con equidad y cumplimiento según el Plan propuesto.</p> | <p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada y Auxiliar del Ref <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Formatos • Fotocopiadora Indices <p>Correo Electrónico</p> | <p>Ser una Unidad comprometida, a continuar brindando atención directa tanto a usuarios internos como externos, con la debida sencillez y respeto, dando soluciones verdaderas y respetando procesos según Ley.</p> |
| | | | |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2019 de ENERO-JUNIO

| No | Actividad | Enero | | | | Febrero | | | | Marzo | | | | Abril | | | | Mayo | | | | Junio | | | | | | | |
|----|---|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|--|--|--|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| | 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Delmy Noemy Medina de Mejía
Encargada del Registro

Cristina Dolores López Montalvo
Auxiliar del RE



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE DE PLAN DE TRABAJO AÑO 2019



UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

CALLE PPAL. OTE. AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

SAN PABLO TACACHICO, JUNIO DE 2019

PLAN OPERATIVO 2019

Objetivo: Ejecutar cada una de las diferentes actividades a realizar durante el 2019.

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | | FECHA DE EJECUCIÓN | EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE |
|---|-----------------------------|------------------------|--|--|---|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| Elaboración y presentación de planillas de cotizaciones. ISSS | Lic. Marleni Magali Abrego | Encargada de Tesorería | Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Seguro Social. | Primeros cinco días hábiles de cada mes. | SI SE CUMPLIO 100% |
| Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA y AFP CRECER. | Lic. Marleni Magali Abrego | Encargada de Tesorería | Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material. Ley para el Sistema de Ahorro para pensiones. | Primeros diez días hábiles de cada mes. | SI SE CUMPLIO 100% |
| Elaboración, presentación pago de Renta. | Lic. Marleni Magali Abrego | Encargada de Tesorería | Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta. | Primeros diez días hábiles de cada mes | SI SE CUMPLIO 100% |
| Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales. | Lic. Marleni Magali Abrego. | Encargada de Tesorería | Sistema Inventario de Especie (ISDEM). | Diariamente | SI SE CUMPLIO 100% |
| Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal. | Lic. Marleni Magali Abrego. | Encargada de Tesorería | Documentación de procesos administrativo. | Diariamente | SI SE CUMPLIO 100% |
| Entrega de documentación a Contador municipal. | Lic. Marleni Magali Abrego | Encargada de Tesorería | Computadora, impresora, papel bond. | Los primeros cinco días hábiles del mes siguiente. | SE CUMPLIO 50% ATRASO EN PROCESAMIENTO |

| | | | | | |
|---|----------------------------|------------------------|---|---------------------|---|
| | | | | | DE INFORMACION FINANCIERA EN MODULOS PRESUPUESTO Y TESORERIA POR FALTA DE PRESUPUESTO ANUAL 2019 |
| 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 | SE CUMPLIO 80% PROCEDIMIENTOS DE COMPRAS IMCOMPLETOS EN ALGUNAS EROGACIONES ORDENADAS POR EL SEÑOR ALCALDE. |
| Pago de personal administrativo permanente | Lic. Marleni Magali Abrego | Encargada de Tesorería | Internet, computadora, impresora, papel bond. | Día 20 de cada mes. | NO SE CUMPLE. LA RECAUDACION DE FONDOS NO ESTA DISPONIBLE EN FECHA 20 DE CADA MES DEBIDO A LA ENTRWEGA TARDIA DE FODES |
| Pago de personal bajo la modalidad de contrato. | Lic. Marleni Magali Abrego | Encargada de Tesorería | Computadora, impresora, papel bond. | Día 30 de cada mes | SI SE CUMPLE |

| | | | | | |
|---|----------------------------|------------------------|--|--|---|
| Pago de personal de carácter eventual. | Lic. Marleni Magali Abrego | Encargada de Tesorería | Computadora, impresora, papel bond. | 2 veces al mes. | NO SE CUMPLE GENERALMENTE SE PAGA ULTIMO DIA HABIL DE CADA MES |
| Pago de proveedores diversos. | Lic. Marleni Magali Abrego | Encargada de Tesorería | Computadora, impresora, papel bond. | 1 vez a la semana. | SI SE CUMPLE |
| 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 | SI SE CUMPLE |

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

| 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 CRECER. | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Elaboración y presentación de Renta. | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales. | ■ | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal. | ■ | | | | | | | | | | | | |

| | | |
|----|---|--|
| 6 | Entrega de documentación a Contador municipal. | |
| 7 | Ejecutar el proceso que lleva el manual de procedimiento de la unidad de tesorería. | |
| 8 | Pago de personal administrativo permanente | |
| 9 | Pago de personal bajo la modalidad de contrato. | |
| 10 | Pago de personal de carácter eventual. | |
| 11 | Pago de proveedores diversos. | |
| 12 | Remesar los fondos por recaudación de impuestos a la institución financiera respectiva. | |
| 13 | Registro de todas las Operaciones financieras (Ingresos y Egresos) SISTEMA SAFIM Modulo de Tesorería. | |

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO
DE
ENERO A JUNIO 2019

DEPARTAMENTO
DE
CONTABILIDAD

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 integró 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

TESORERIA

1. Creación de Justificantes de Pago
2. Creación de Documentos Financieros
3. Perfilaciones
4. Cuenta Financieras

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

PLAN DE TRABAJO EN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE ENERO A JUNIO 2019

| Nº | ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO |
|----|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|
| 1 | ELABORACION Y EMISION DE DECLARACION F = 11 A MINISTERIO DE HACIENDA. | | | | | | |
| 2 | ELABORACION EN HOJAS DE EXCEL RESUMEN DE TODOS LOS USUARIOS QUE SE LES RETUBO RENTA DURANTE EL AÑO 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 | ELABORACION Y REVISION DE CONCILIACIONES BANCARIAS | | | | | | |
| | VERIFICA CHEQUES ANULADOS | | | | | | |
| | VERIFICA CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR EL BANCO | | | | | | |
| | VERIFICA ESTADOS DE CUENTA DE BANCOS | | | | | | |
| 6 | COLABORACION EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO AÑO 2019 Y SUS DISPOSICIONES GENERALES JUNTO CON LA COMISION ASIGNADA. | | | | | | |
| 7 | SE RECIBE DE TESORERIA LA DOCUMENTACION EN FISICO Y MAGNETICO LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS. | | | | | | |
| 8 | REVISAR, ORDENAR, CLASIFICAR Y ARCHIVAR DOCUMENTACION CON AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL DEVENGADO Y PERCIBIDO DE INGRESOS ASI COMO DEVENGADO Y PAGADO DE EGRESOS, GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO. | | | | | | |
| 9 | VERIFICA QUE TODAS LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS DENTRO DEL PROCESO ESTEN REGISTRADAS EN LA APLICACIÓN INFORMATICA SAFIM A LA FECHA DEL CIERRE. | | | | | | |
| 10 | COMPARA LOS SALDOS DE LOS LIBROS CONTABLES CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS Y CONTROLES ANEXOS. | | | | | | |

| | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|--|--|
| 11 | EFFECTUA LAS PARTIDAS DE SEMIAUTOMATICAS, MANUALES, AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES REQUERIDOS PARA EFECTUAR EL CIERRE. | | | | | | |
| 12 | EFFECTUA LOS CIERRES MENSUALES Y ANUALES PARA PRESENTARLOS A D.G.C.G. | | | | | | |
| 13 | GENERA, VERIFICA Y FIRMA CONJUNTAMENTE CON EL ALCALDE, LOS INFORMES FINANCIEROS BASICOS Y DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL, MENSUALES Y ANUALES QUE SON REQUERIDOS POR EL SAFIM-DGCG, EL CONCEJO MUNICIPAL Y ORDENA EL ARCHIVO DEBIDAMENTE REFERENCIADO PARA ORGANISMOS DE CONTROL. | | | | | | |
| | BALANCES DE COMPROBACION | | | | | | |
| | ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA | | | | | | |
| | FLUJO DE EFECTIVO | | | | | | |
| | ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO | | | | | | |
| | EJECUCION PRESUPUESTARIA INGRESOS Y EGRESOS | | | | | | |
| | LIBRO DIARIO | | | | | | |
| | LIBRO MAYOR | | | | | | |
| 14 | ELABORACION DE NOTAS EXPLICATIVAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. | | | | | | |
| 15 | GENERA LOS ESTADOS FINANCIEROS, A SER REMITIDOS AL CONCEJO MUNICIPAL Y A MINISTERIO DE HACIENDA, (CONSOLIDACION) | | | | | | |
| 16 | GENERA Y ENTREGA DE COPIAS A ENCARGADO DE UACI DE DOCUMENTACION DE PROYECTOS. | | | | | | |
| 17 | LIQUIDACION DE CUENTAS DE PROYECTOS EN SISTEMA CONTABLE SEGÚN 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) | | | | | | | | |
| 23 | 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. | | | | | | | | |
| 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 2019 | | | | | | | | |
| 27 | EFFECTUAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD AÑO 2020 | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | |

Julia Marlene Guardado de Mejia.
 Contabilidad.
Entrego: 10-JULIO-2019



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE DE PLAN OPERATIVO DE ENERO A JUNIO DE 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, 04 DE JULIO DE 2019.

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2019

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | RECURSOS | | FECHA DE EJECUCIÓN | AVANCE /CUMPLIMIENTO |
|---|-------------------------|--|---|--|--|
| | | 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. | Se ha revisado el 50 % de documentación proveniente de las unidades: UACI y Secretaría. |
| - 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 | Se ha ingresado el 30% de proveedores, debido al retraso de ingresos de solicitudes en el Sistema SAFIM y por fallas en la red de Internet. |
| -Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica. - Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo. | 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 -Cuando sea necesario | Se ha logrado el 80% de esta actividad, entregando una copia en digital a: Gerencia General, UACI, Secretario Municipal, Tesorería, Contabilidad y UAIP. |
| -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 | Se ha logrado el 40%, ya que se está reutilizando el papel. |
|---|-------------------------|--|-------------------------------|---------------------------------|---|

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. | EN PROCESO | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO
DE LA LIBERTAD

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
INSTITUCIONALES

► PROYECTOS Y PROGRAMAS DE ENERO A JUNIO, AÑO 2019

PROGRAMAS AÑO: 2019

| PROGRAMAS | |
|--|---|
| NOMBRE DEL PROGRAMA | DESCRIPCION |
| Programa de Becas a estudiantes universitarios | Contribución económica, transporte y pago de cuota mensual a los estudiantes. CON UM MONTO A LA FECH DE \$ 4,276.94 |
| Programa de Seguridad alimentaria del adulto mayor | Proporcionar paquete con productos de la canasta básica al adulto mayor. NO SE A HECHO NINGUNA ADQUISICION A LA FECHA. |

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE ENERO A JUNIO Año 2019

| NOMBRE | LOCALIZACION | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCION | EJECUTOR | BENEFICIARIOS |
|---|--|--------------|--------------------------|--|------------------------------|---------------|
| CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR TIPO CAJA DE DOS CUADALES, CASERIO LAS PAVAS CANTON SAN ISIDRO LEMPA. | CALLE LAS CARRETAS, CASERIO LAS PAVAS DEL CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA DEL MUNICIPIO. | \$ 16,615.05 | FODES 75% | DEL 30 DE ENERO AL 10 DE MARZO DE 2019 | JOSE MARIA OROZCO SARMIENTOS | 3,838 H. |
| CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE FRENTE A IGLESIA CATOLICA, CASERIO SAN JOSE LAS ARENAS CATON OBRAJE NUEVO SAN PABLO TACACHICO. | COLONIA SAN JOSE CASERIO LAS ARENAS CANTON OBRAJE NUEVO DEL MUNICIPIO. | \$ 14,045.44 | FODES 75% | INICIO EL 19 MARZO DE 2019 | JOSE JUVISNAL LOPEZ SARAVIA | 460 H. |
| COSTRUCCION DE MURO PERIMETRAL Y DE CONTENCIO EN CALLE QUE CONDUCE AL CASERIO LOS ANDRADES DEL CANTON SAN JUAN MESAS DEL MUNICIPIO. | CASERIO LOS ANDRADES , CANTON SAN JUAN MESAS. | \$ 4,263.00 | FODES 75% | DEL 13 DE MARZO AL 01 DE ABRIL DE 2019 | JOSE NEEMIAS ACOSTA ORELLANA | 150 H. |

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

| NOMBRE | LOCALIZACION | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCION | EJECUTOR | BENEFICIARIOS |
|---|---|--------------|--------------------------|-------------------------------|---|---------------|
| RECONSTRUCCION DE TECHO Y SUELO DE LAS PILAS EN CASERIO LA ESTACION CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA | CASERIO LA ESTACION , CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA | \$ 1,771.60 | FODES 75% | EN PROCESO | FRANCISCO ALAS | 250 H. |
| MANTENIMIENTO Y REPARACION CON MAQUINARIA EN CALLES DEL CANTÓN ATIOCOYO, MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO | CANTON ATIOCOYO | \$ 50,200.00 | FODES 75% | 30 DIAS CALENDARIO | JOSE LIBERATO SERRANO NAVARRO | 2,331 H. |
| CONSTRUCCION DE CUNETAS Y CORDON CUNETAS EN CALLE PRINCIPAL DEL CASERIO LA ESTACION DEL CANTON SAN ISIDRO LEMPA DEL MUNICIPIO | CASERIO LA ESTACION, CANTON SAN ISIDRO LEMPA | EN PROCESO | FODES 75% | INICIO EL 12 DE MARZO DE 2019 | PENDIENTE EJECUTOR CON DON LLONA Y PENDIENTE EL PRESUPUESTO DE MATERIALES | 350 H. |

| NOMBRE | LOCALIZACION | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCION | EJECUTOR | BENEFICIARIOS |
|--|---|--------------|--------------------------|----------------------|-------------------------------|---------------|
| MANTENIMIENTO Y REPARACION CON MAQUINARIA EN CALLE DE PLAN DEL AMATE A DOS MONTES, MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO. | CASERIO PLAN DEL AMATE A CASERIO DOS MONTES , CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA | \$ 27,200.00 | FODES 75% | | JOSE LIBERATO SERRANO NAVARRO | 1,200H. |

MANTENIMIENTO Y REPARACION
CON MAQUINARIA EN CALLES DEL
CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA,
MUNICIPIO DE SAN PABLO
TACACHICO.

CANTON SAN ISIDRO
LEMPA

\$ 52,150.00

FODES 75%

JUAN CARLOS
SERRANO VALLE

3,838 H.

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN | LOCALIZACIÓN | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCIÓN | ESTADO ACTUAL DE LA OBRA | BENEFICIARIO |
|---|--|--|--------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|-------------------|
| CONTRIBUCIÓN Y AYUDA DE LAMINAS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS, AÑO 2019 | CONTRIBUCIÓN DE LAMINAS | TODO EL MUNICIPIO | \$ 10,801.00 | FODES 75% | Año 2019 | EN PROCESO | TODO EL MUNICIPIO |
| REPARACION DE VIVIENDA DEL SEÑOR MARTIN | CONTRIBUCION Y AYUDA SOCIAL A PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS | CANTON SAN JUAN MESAS, CASERIO VALLE MESAS | \$ 1,525.75 | FODES 75% | 30 DIAS | FINALIZ ADO | 1 FAMILIA |
| CONSTRUCCION DE VIVIENDA DE LA SEÑORA JOSEFINA DEL CARMEN CANO | CONTRIBUCION Y AYUDA SOCIAL A PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS | CANTON SAN JUAN MESAS, CASERIO VALLE MESAS | \$ 2,085.75 | FODES 75% | 22 DIAS CALENDARIO | FINALIZ ADO | 1 FAMILIA |

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN | LOCALIZACIÓN | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCIÓN | ESTADO ACTUAL DE LA OBRA | BENEFICIARIO |
|--|---|--|-------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------|
| CONSTRUCCION DE TECHO DE LA VIVIENDE DE SEÑORA JUANA MARISOL VALDIZO | CONTRIBUCION Y AYUDA SOCIAL A PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMIECOS DEL MUNICIPIO | CASERIO SON JORJE, CANTON OBRAJE NUEVO | \$ 1,542.40 | FODES 75% | 15 DIAS | FINALIZADO | 1 FAMILIA |
| CONSTRUCCION DE TECHO DE LA VIVIENDA DE SEÑORA MARIA ESTEBANA VALDIZON | CONTRIBUCION Y AYUDA SOCIAL A PERSONA DE ESCASOS RECURSOS ECONOMIECOS DEL MUNICIPIO | COLONIA LOS MANGOS | \$ 1,062.40 | FODES 75% | 15 DIAS | FINALIZADO | 1 FAMILIA |
| CONSTRUCCION DE UNA VIVIENDO A LA SEÑORA MARIA LUZ BALDIZON AQUINO | CONTRIBUCION Y AYUDA SOCIAL A PERSONA DE ESCASOS RECURSOS | COLONIA LOS MANGOS | \$ 2,894.00 | FODES 75% | 30 DIAS | EN PROCESO | 1 FAMILIA |

| NOMBRE | LOCALIZACIÓN | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCIÓN | ESTADO ACTUAL DE LA OBRA | BENEFICIARIO |
|--|-------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|
| CONTRIBUCION DE MATERIALES PARA LA REPARACION Y MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS AÑO 2019 | TODO EL MUNICIPIO | \$ 2,317.75 | FODES 75% | DE ENERO A ABRIL 2019 | EN PROCESO | TODO EL MUNICIPIO |
| EL DEPORTE LA CULTURA Y EL ARTE COMO MEDIOS DE INTEGRACION SOCIAL Y PREVENCION DE VIOLENCIA AÑO 2019 | TODO EL MUNICIPIO | \$ 1,525.75 | FODES 75% | DE ENERO A ABRIL 2019 | EN PROCESO | TODO EL MUNICIPIO |
| AMPLIACION Y MEJORAMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO AÑO 2019 | TODO EL MUNICIPIO | \$ 19,386.92 | FODES 75% | DE ENERO A ABRIL 2019 | PROCESO | TODO EL MUNICIPIO |

| NOMBRE | LOCALIZACIÓN | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCIÓN | ESTADO ACTUAL DE LA OBRA | BENEFICIARIO |
|------------------------------|-------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|
| ESCUELA DE FUTBOL MUNICIPAL. | TODO EL MUNICIPIO | \$ 19,386.92 | FODES 75% | DE ENERO A ABRIL 2019 | EN PROCESO | TODO EL MUNICIPIO |

PROGRAMAS AÑO: 2019

PROYECTOS SOCIALES Y DE INFRAESTRUCTURA DE ABRIL A JUNIO AÑO 2019

| NOMBRE | LOCALIZACION | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCION | EJECUTOR | BENEFICIARIOS |
|---|--|--------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------|---------------|
| CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE HACIA ESCUELA, CASERIO SAN JOSE LAS ARENAS , CANTÓ OBRAJE NUEVO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO. | CANTON OBRAJE NUEVO CASERIO SAN JOSE LAS ARENAS. | \$ 30,000.00 | FODES 75% | DEL 13 A ABRIL AL 26 DE JUNIO DE 2019 | ALEJANDRO DEL CARMEN GRANDEALAS | 1500 H |
| PROLONGACION DEL PROYECTO CONSTRUCCION DE CONCRETO HIDRAULICO EN CALLE FRENTE A IGLESIA CATOLICA, CASERIO SAN JOSE LAS ARENAS CATON OBRAJE NUEVO SAN PABLO TACACHICO. | CANTON OBRAJE NUEVO CASERIO SAN JOSE LAS ARENAS. | | FODES 75% | DATOS EN PROCESO | ADMINISTRACION MUNICIPAL | 1500 H |

| NOMBRE | LOCALIZACION | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCION | EJECUTOR | BENEFICIARIOS |
|--|---|-------------------------------------|--------------------------|---|----------------------|---------------|
| CONSTRUCCION DE CANCHA DE FUTBOL EN CANTON MONCAGUA MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD. | CANTON MONCAGUA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO. | \$ 33,254.29 MONTO SEGÚN CARPETA | FODES 75% | DEL 30 DE MAYO AL 13 DE JULIO, EN EJECUCION | LUCIANO ELIAS CLAVEL | 592 H |

| NOMBRE | DESCRIPCIÓN | LOCALIZACIÓN | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCIÓN | ESTADO ACTUAL DE LA OBRA | BENEFICIARIO |
|---|-------------------------|--------------------|--------------|--------------------------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| CONTRIBUCIÓN Y AYUDA DE LAMINAS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS, AÑO 2019 | CONTRIBUCIÓN DE LAMINAS | TODOS EL MUNICIPIO | \$ 10,801.00 | FODES 75% | Año 2019 | EN PROCESO | TODOS EL MUNICIPIO |
| ESCUELA DE FUTBOL MUNICIPAL. | TODOS EL MUNICIPIO | \$ 19,386.92 | FODES 75% | DE ENERO A ABRIL 2019 | Año 2019 | EN PROCESO | TODOS EL MUNICIPIO |

| NOMBRE | LOCALIZACIÓN | MONTO | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | PERIODO DE EJECUCIÓN | ESTADO ACTUAL DE LA OBRA | BENEFICIARIO |
|------------------------------|--------------------|--------------|--------------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|
| ESCUELA DE FUTBOL MUNICIPAL. | TODOS EL MUNICIPIO | \$ 19,386.92 | FODES 75% | DE ENERO A JUNIO 2019 | EN PROCESO | TODOS EL MUNICIPIO |

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

PLAN ANUAL 2019

SERVICIOS GENERALES

De Enero a Junio

Juan Manuel Andrade Alas

Encargado

Índice

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

GERENCIA GENERAL

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.
- 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 |
|---|---|--|---|
| 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 |
|---|---|--|---|
| Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc. | Llevar un mejor control de uso del salón con las instituciones que lo solicitan. | Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y Ordenanzas de la unidad. • Utensilios de limpieza, sillas, mesas. | Dar un mejor servicio e impresión a las personas que nos visitan y hacen uso de las instalaciones, para que se puedan sentir cómodas. |
| Actividad | Propósito | Recursos | Resultados Esperados |
| 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. | Coordinar un mejor uso y mantenimiento de dichos vehículos. | Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad y motoristas. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería, bitácoras • Vehículos. | Llevar en un 100% la información y mantenimiento de cada vehículo para un mejor funcionamiento de los transportes. |
| Actividad | Propósito | Recursos | Resultados Esperados |
| 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: <ul style="list-style-type: none"> • De limpieza. | Que el equipo de ordenanza sea eficaz en las labores que les corresponde ya que depende de ellas para que la institución permanezca con buena vista para los usuarios, tan en limpieza como atención. |
| Actividad | Propósito | Recursos | Resultados Esperados |
| Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado. | Ayudarles lo más pronto posible a los usuarios y empleados para que todos estén satisfechos. | Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad, Alcalde y UACI. • Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • fotocopidora • 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 |
|---------------------------------------|--|--|---|
| Entregar la papelería en cada unidad. | Que ninguna de las unidades pare su trabajo por falta de material. | Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales. | Mantener siempre abastecido a todas las unidades para un mejor desempeño en el trabajo, también para que no hayan quejas de los usuarios que por falta de material tienen que esperar mucho tiempo. |

| 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 más limpias... |
| | | | |
| Actividad | Propósito | Recursos | Resultados Esperados |
| Celebración del día de las madres | Festejarles en su día y asarlas sentir es pesiars en su día | Humanos <ul style="list-style-type: none"> Nos en cargamos de darles sus regalos y su refrigerio | Satifechos de Verlas feliz en su día y verles una sonrisa en su rostro |
| Celebración del día del padre | Llevarles un rato de sano entretenimiento y hacerlos sentir bien en su día | Humanos <ul style="list-style-type: none"> Nos en Cargamos de darles sus premios y su Refrigerio | Satifechos de verlos contentos y con una sonrisa en su rostro |
| Entrega de Abono | Ayudarles a los agricultores y hacerles con ciencia que no están solos que el señor alcalde siempre los apoyara | Humanos <ul style="list-style-type: none"> Nos en cargamos de llevarles el producto hasta sus comunidad en conjunto con algunas unidades | Satifechos de llevarles el producto hasta sus comunidades y ver la felicidad delos a agricultores por la ayuda dada por el señor al Calde y su consejo municipal |

| 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales. | 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 | | | | | | | |
| Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo. | 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 | | | | | | | |
| Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado. | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |
| Entregar la papelería en cada unidad. | 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 | | | | | | | |
| Gestión Medio Ambiental | X | X | X | X | X | X | | | | | | | |

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE ENERO A JUNIO 2019

UNIDAD DE GENERO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Y

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

ENCARGADA: NOEMI MURCIA

INDICE

- 1- Introducción**
- 2- Objetivo**
- 3- Avance del plan operativo de enero a junio 2019 de la Unidad de Género y Observatorio Municipal de violencia contra las mujeres del Municipio de San Pablo Tacachico.**
- 4- ANEXOS**

INTRODUCCIÓN

Este documento es elaborado para darle a conocer al Alcalde Municipal, Consejo Municipal Plural y a Gerencia las actividades realizadas del avance del plan operativo de la Unidad de Género y Observatorio Municipal de Violencia contra las Mujeres del Municipio de San Pablo Tacachico desde el mes de enero hasta el mes de junio del año 2019.

OBJETIVO

Que el Alcalde, Consejo municipal plural y la Gerencia conozcan cómo se ha llevado a cabo el avance del Plan Operativo 2019 de esta Unidad y si se han realizado las actividades plasmadas en dicho plan hasta esta fecha.

Avance del plan operativo de enero a junio 2019 de la Unidad de Género.

- Asistencia a 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.
- También se trabaja en la comisión de becas esta Municipalidad llevando los expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa de becas.
- Instituciones con las que se han hecho coordinaciones:

- Plan Internacional.

- **PNC** (Policía Nacional Civil).

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

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

- **PRO-FAMILIA**

- **CENTROS ESCOLARES**

ACTIVIDADES MAS RELEVANTES DE LA UNIDAD DE GÉNERO

ENERO

- Reunión en Unidad de Salud con CLD, PLAN INTERNACIONAL y CONNA, como parte del acompañamiento que se le brinda al CLD cómo Unidad de Género.
- Reunión en la oficina de Gerencia con el Lic. Bladimir Antonio Martínez de atención ciudadana de la Asamblea Legislativa, Unidad de Género y Lic. Flor Serrano Gerente de esta Municipalidad para programar capacitaciones para los empleados y miembros del Concejo.

- Participación en capacitación a empleados Municipales con el tema LCAM (ley de la carrera administrativa).
- Reunión con miembros de ADESCO de la Nueva San Pablo, Unidad de Género y Gerencia para tratar el tema de la administración del CBI Tacachico.

FEBRERO

- Reunión con el Lic. David Bautista técnico del ISNA, Gerencia, Promoción Social, Unidad de Género, Secretario Municipal y ADESCO nueva San Pablo, en la cual se confirmó que la ADESCO Nueva San Pablo será en ente administrador del CAI (centro de atención infantil) antes CBI, y que la Municipalidad seguirá ayudando con el pago de los recibos.
- Reunión con ACOPACC de RL., PNC, Unidad de Género para planificar la conmemoración el Día Internacional de la Mujer.
- Participación en capacitación para CLD de Tacachico y Encargada de la Unidad de Género en C.E Palencia, con el tema “Familias Protectoras”.
- Participación en capacitación sobre la “LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA”, coordinada previamente por la Unidad de Género y Gerencia con el Lic. Bladimir Antonio Martínez de atención ciudadana de la Asamblea Legislativa.
- Se planificó una jornada de salud mental con la Lic. Alicia Valle sicóloga del Observatorio Municipal, la cual se impartió el 25 de febrero a un grupo de empleados Municipales.

MARZO

- La encargada de promoción Social y Enc. De la Unidad de Género asistimos a una reunión en la comunidad William Fuentes con la ADESCO a dicha reunión había sido convocado el Alcalde pero nos asignó a nosotras a dicha reunión también asistieron miembros de la comunidad y la Policía Nacional Civil, los temas a tratar fueron seguridad, prevención y organización.
- Se llevó a cabo la conmemoración del Día Internacional de la Mujer, con la participación de ACOPACC de R.L, Casa de la Cultura, PNC y mujeres del municipio.
- Reunión mensual de la mesa técnica en ISDEMU Santa Tecla.
- El señor Alcalde conformó una comisión de apoyo que está integrada por Promoción Social, Unidad de Género y Servicios Generales, esta comisión recibe las solicitudes de personas con necesidades como láminas, cemento entre otros, y posteriormente se procede a hacer la visita correspondiente para verificar la necesidad de la persona.

ABRIL

- Se ha continuado con el trabajo de la comisión de apoyo que está integrada por Promoción Social, Unidad de Género y Servicios Generales, esta comisión recibe las solicitudes de personas con necesidades como láminas, cemento entre otros, y posteriormente se procede a hacer la visita correspondiente para verificar la necesidad de la persona y luego hacer la evaluación. (a las personas que el Alcalde recibe los días lunes y martes)
- Se apoyó al Centro Escolar El Transito con una charla impartida por la sicóloga del Observatorio Municipal y acompañamiento de la Unidad de Género a alumnos de dicha institución, esto se hizo a petición del agente Adiel Zuniga de la PNC de Tacachico con quien se coordinó previamente.

MAYO

- Celebración de día de la madre, (10 de mayo) en el Turicentro y en diferentes fechas del mes de mayo en las diferentes comunidades del Municipio, en estas actividades participaron la Unidad de Género, becados, Alcalde y Concejo y otras Unidades de esta Municipalidad.
- Participación en las jornadas 1 y 2 del Diplomado de la LCAM (Ley de la carrera administrativa), impartido por COMURES en las instalaciones del ITCA en Santa Tecla.

JUNIO

- Entrega de abono en diferentes comunidades de este Municipio, Actividad coordinada directamente por la Unidad de Promoción Social, en esta actividad participaron Promoción Social, Unidad de Género, Medio Ambiente, Servicios Generales y otras Unidades.
- Celebración del Día del padre en el Turicentro donde se contó con una asistencia de más de mil padres, en estas actividades participaron las unidades Promoción Social, Unidad de Género, Medio Ambiente, Servicios Generales y otras Unidades.
- Participación en las jornadas 3, 4, 5 y 6 del Diplomado de la LCAM (Ley de la carrera administrativa), impartido por COMURES en las instalaciones del ITCA en Santa Tecla.
- Entrega de árboles a grupo de mujeres (1) Las Arenas y (2) Concertación de Mujeres, previamente coordinado con el encargado de la Unidad Medio-ambiental de esta Municipalidad.

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

- **Desde el Observatorio Municipal de Violencia** se ha brindado la atención psicológica a las personas que lo han requerido previo a una evaluación hecha por la sicóloga.

- Se han estado impartiendo temas enfocados en el desarrollo de una **buena auto-estima, salud sexual y reproductiva, auto-cuido, y otros**, para los empleados de esta Municipalidad.

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

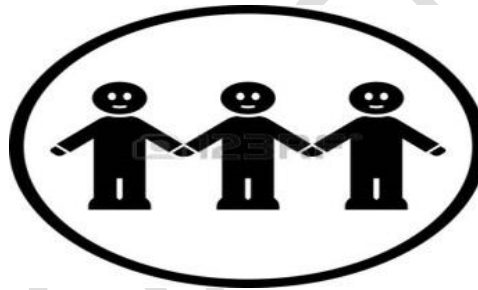
ANEXOS

CONMEMORACIÓN DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER



“UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL.”

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



RESPONSABLE

SILVIA NOHEMY MALDINERA

INFORME DEL PRIMER SEMESTRE AÑO 2019

(Enero – Junio)

INTRODUCCION

Señores/as del Consejo Municipal Plural de esta Alcaldía Municipal y Licenciada Flor Maria Serrano, Gerente General. Con el propósito de cumplir con el Reglamento Interno de esta administración, y requerimientos que rigen las diversas Leyes de nuestro País, presento a ustedes los avances obtenidos en el primer semestre del presente año; como jefa de la Unidad antes mencionada y para la cual se me dio la oportunidad y confianza, para desarrollar el trabajo que se requiere para el desarrollo de programas y proyectos encaminados a mejorar las condiciones de vida de la población de nuestro Municipio.

Con este pequeño informe conocerán las diferentes actividades que se han desarrollado de cara al Plan anual de esta Unidad, y el acompañamiento, apoyo y coordinación con otras Unidades quienes también desempeñan un arduo trabajo, siempre con el espíritu de servir de la mejor manera, tanto a las personas e instituciones que nos visitan, como a nuestra Ciudadanía del Municipio de san Pablo Tacachico.

ACTIVIDADES REALIZADAS.

Seguimiento y coordinación con las Asociaciones Comunales.

Como ya es de mucho conocimiento que en nuestro Municipio hay 28 comunidades las cuales están Legalmente Constituidas como ADESCOS, una Junta Directiva Administradora de agua y 2 Asociaciones de mujeres. Todas estas figuras legales son las que representan a los diferentes sectores de la población en las comunidades y velan por las diversas necesidades que padecen.



Visitas de campo.

Siempre con el objetivo de conocer las necesidades que hay en las comunidades, en específico aquellas necesidades más prácticas que preocupan a nuestra población; la comisión en cargada que está compuesta por Noemí Murcia, Juan Andrade y Silvia Maldinera; ha realizado vistas en coordinación con los líderes comunales para buscar alternativas de solución a la problemática.



Inauguración del proyecto Fundasal-Alcaldía.



En coordinación con Fundasal se llevó a cabo la Inauguración del Proyecto fase 2 que se denominó: **Fortalecimiento de capacidades Locales para la convivencia comunitaria y mejora integral del hábitat, en el Municipio de San Pablo Tacachico**; con el cual se beneficiaron a 104 familias con la construcción de 90 letrinas aboneras y 14 viviendas nuevas de las comunidades: El Transito, Campanas, Plan del Amate y Apantillo. Para la alcaldía es de gran satisfacción llevar este tipo de proyectos a las comunidades, y trabajar de la mano con Instituciones que reconocen el trabajo de la Municipalidad y dan su aporte para solventar las necesidades que agobian a nuestras comunidades.

Campaña agrícola Municipal.

Como administración seguimos creyendo que el mayor porcentaje de nuestra población reside en la zona rural; y que su sobrevivencia es de la agricultura, es por ello que este año beneficiamos a **1,959** agricultores con un saco de abono férrica, para ayudar a las diferentes familias en la producción de granos básicos.



Celebraciones: Día de la Madre- Día del Padre

El señor Alcalde Mario Alberto castillo y Su consejo Municipal, y con el apoyo de personal diferentes Unidades; han llevado a cabo la celebración del día de la madres en los 8 cantones del municipio y en el casco urbano, esto siempre con propósito de compartir con las madrecitas, momentos de alegrías, llevarles pequeños detalles, los cuales son dados con mucho cariño. Ya que ellas ejercen una gran labor y juegan un papel muy importante dentro sus hogares.

También se realizó la celebración del Día del Padre, en la cual hubo una representatividad de más de 1,000 padres. Con quienes también se compartieron diversos detalles.



Emergencia Municipal.

La Emergencia Municipal ha continuado dando atenciones en sus días y horarios estipulados según Contrato. Para este primer semestre del presente año se han atendido un total de **2,196** consultas, estas entre niños y adultos. Este dato da muestra que la población hace mucho uso de este novedoso programa que el Señor Alcalde y su consejo crearon desde el año 2016. Cabe mencionar que se han tenido ciertas dificultades, pero siempre se ha tratado de solventarlas y no dejar de servirle y atender a la población, ya que en los horarios que atiende la Emergencia Municipal, son horarios en los que el Ministerio de salud ya no está dando atención en su Establecimiento.

Conclusión.

Como Unidad de Promoción Social me llena de satisfacción ser parte del equipo laboral Municipal, y participar de las diferentes actividades que benefician a la población. El estar de cerca con la gente es lo que nos hace conocer y sentir empatía por sus necesidades. Sabemos que siempre nos vamos a encontrar con dificultades, pero no serán las que nos desmotiven a continuar trabajando y buscando alternativas a través de la gestión y coordinación que nos ayuden a superarlas. De igual manera debemos mantener un mutuo apoyo entre las diferentes Unidades para hacer mejor nuestro trabajo.

GERENCIA GENERAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

PRIMER AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO 2019

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SAN PABLO TACACHICO, 04 DE JULIO DE 2019

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.

| 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. | 1-. Coordinar con la gerencia General la fecha, lugar, tiempo y refrigerio, para las actividades de capacitación 2. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas | Oficial de Información, Oficial de Archivo y Gerente General. | -LAIP -RELAIP -Computadora, -Cañón. | Primer y tercer trimestre del 2019 | - El 26 de marzo de 2019 Se capacitó al personal administrativo en cuanto a los tipos de información (Pública, oficioso, reservad y confidencial) - Se elaboró el informe correspondiente a la capacitación que contiene lo siguiente: Objetivo, agenda temática a desarrollar, actividad y anexos (copia de memorando, copia de solicitud de refrigerio, lista de personal que asistió a la capacitación). -Se ha cumplido lo propuesto. |
| 2-Actualizar en un 100% la información oficioso en la página de transparencia (Gobierno Abierto) cada tres meses. | 1. Gestionar con las Unidades Administrativas la entrega de información oficioso actualizada (dar calendario de actualización de información). 2. Revisar y preparar la información proveniente de las unidades administrativas. 3. Subir la información al Portal de Transparencia disponible que demande actualización. | Oficial de información | -Página Web de Transparencia -Memorando Computadora, impresora, papel bond, LAIP, RELAI Escáner. | Cada tres meses: enero, abril, julio y octubre | -Se les entregó a cada jefe o encargado de las diferentes unidades un calendario de actualización de información. Se ha gestionado la información por medio de memorando a los jefes o encargados de las unidades, para recopilar, revisar, preparar y actualizar la información. Aún hay unidades pendientes para ponerse al día con la información solicitada por lo que el 60% de información del 2019 se ha puesto al servicio del público en página web. https://www.transparencia.gob.sv/institutions/anpablotacachicolalibertad |

| | | | | | |
|--|---|--|--|---|---|
| <p>3-Elaborar conciliaciones bancarias en un 100%</p> | <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> | <p>Oficial de Información, Tesorera municipal y Contadora municipal.</p> | <p>-Libro Banco de los diferentes fondos.</p> <p>-Estados de Cuenta de los diferentes fondos que emite el Banco Agrícola</p> <p>-Computadora, impresora, papel bond,</p> | <p>Primeros 5 días hábiles de cada mes</p> | <p>Se ha logrado el 50 % de estas actividades, ya que se han cumplido según el tiempo propuesto.</p> |
| <p>4-Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.</p> | <p>1.Recibir los requerimientos para entrega de combustible</p> <p>2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible.</p> <p>3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible.</p> <p>4. Entregar liquidación mensual de combustible a Secretario Municipal</p> | <p>Oficial de Información, Alcalde, Síndico, Gerente General, o Servicios Municipales.</p> | <p>Formato de requerimiento de combustible.</p> <p>-Libro foliado</p> <p>- Memorándum</p> <p>-Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, faster. CD o USB</p> | <p>-Los jueves y viernes de cada semana u otro día conveniente</p> <p>Primeros cinco días hábiles del siguiente mes</p> | <p>Se ha cumplido el 50% de estas actividades por lo que se lleva al día el control de combustible en libro de actas (foliado) donde va la fecha, nombre de la gasolinera, número de orden de suministro de combustible, número de factura, clase de combustible y monto, total de calones, tipo de vehículo, placa, kilometraje o kilómetros recorridos, responsable, firma y DUI.</p> <p>-Se elaboran las Liquidaciones mensuales o quincenales de las órdenes de suministro de combustible y se entrega el proceso para pagos a la unidad correspondiente.</p> |
| <p>5-Minimizar en un 100% el uso de papel bond de la UAIP</p> | <p>1- Rotular un recipiente o caja con la palabra reciclaje para depositar el papel a reciclar y ubicarlo en un lugar estratégico.</p> <p>2-Reutilizar papel reciclado. Utilizando revés y derecho de una correspondencia, memorándum u otros.</p> | <p>Oficial de Información y Servicios Municipales</p> | <p>-Caja de cartón</p> <p>-Pegamento, plumón,</p> | <p>Primera semana de enero</p> <p>diariamente</p> | <p>Se lleva a cabo el reciclaje de papel por lo que se está depositando en una caja estratégica para reutilizarlo en copias varias. Por otra parte los requerimientos de solicitud de información se hacen por Correo electrónico</p> |

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO 2019

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

PERIODO: 1 ENERO – 30 JUNIO 2019

AÑO: 2019

1. RECEPCIÓN E INSPECCIONES A SOLICITUDES DE CARÁCTER AMBIENTAL

a) Tala y Poda de Árboles:

En base a ficha para tala y poda de árboles, se tiene el siguiente registro:

| Fecha de autorización | Especies | Lugar | Cantidad | Institución que autorizo | Poda | Tala |
|-----------------------|--------------|-------------------------|----------|--------------------------|------|------|
| 13/03/2019 | Maquilishuat | San Isidro Lempa | 10 | MAG | | X |
| 03/05/2019 | Ceiba | La Estación, San Isidro | 1 | Alcaldía | X | |



En caserio La estacion, San Isidro. Ramas de Ceiba representando riesgo a vivienda y vidas humanas

b) Aguas grises

El Pasado 07 de marzo de 2019 a las 10:30 am, se realizó inspección para identificar los inmuebles, que descargan sus aguas grises a la 2ª Calle poniente y 3ª Avenida Sur. De este informe se entregó copia a Gerencia General y Concejo Municipal para que tomaran las consideraciones del caso.



En pasaje Moterrey, inicia escorrentia de aguas grises, provocando charco sobre 2ª calle poniente y 3ª Avenida Sur, San Pablo Tacachico.

2. COORDINAR CAMPAÑAS DE FUMIGACION CONTRA EL DENGUE, CHIKUNGUNYA Y ZIKA.

En marzo se realizó fumigación en las comunidades Barrio Nuevo, Nueva Tacachico, Colonia El Rosario, El Once, Chinchiquilaya, Valle Mesas, San Jorge, Colonia Las Delicias, William Fuentes en coordinación con Unidad de Salud; en esta campaña se consumieron 75 galones de diésel y 35 galones de gasolina regular, haciendo un valor de \$ 321.45. Beneficiado una población de 5, 500 ciudadanos del municipio.



Vivienda en Chinchiquilaya



Vivienda en William Fuentes



En Alcaldia Municipal



En Iglesia Pentecostal, Col. Las Delicias

3. CAPACITACIONES Y REUNIONES CON EL MINISTERIO DE MEDIOAMBIENTE Y RECURSOS NATURALES Y OTRAS INSTITUCIONES

| FECHA | TEMA | LUGAR | INSTITUCION IMPARTIDORA |
|------------|---|--|------------------------------|
| 24/04/2019 | - Plan de sensibilización y educación sobre el cambio climático - Guía para la incorporación de la Dimensión Ambiental en de los Procesos de Ordenamiento y Planificación Territorial - Informe general por parte del Concejo Regional SINAMA | Escuela Superior del Maestro ESMA, Colonia Quezaltepec, Santa Tecla. | MARN, Comité Regional SINAMA |
| 16/05/2019 | Ley de seguridad Ocupacional | Salón de Usos Múltiple, Alcaldía Tacachico | Ministerio de Trabajo |
| 18/05/2019 | Ley de Procedimientos Administrativos | Salón de Usos Múltiple, Alcaldía Tacachico | COMURES |
| 27/05/2019 | Planificación Estratégica | Salón de Usos Múltiple, Alcaldía Tacachico | Asamblea Legislativa |



En reunion con el MARN, en ESMA Col. Quezaltepec, Santa Tecla



En capacitacion con Minisiterio de Trabajo, sobre la Ley de Seguridad Ocupacional

4. SOCIALIZAR CON ADESCOS SOBRE LOS PROBLEMAS AMBIENTALES PRESENTE EN SU COMUNIDAD PARA LA ELABORACION DEL DIAGNOSTICO AMBIENTAL DEL MUNICIPIO (DAM).

El 9 de marzo de 2019, se realizó taller en Casa Comunal de San Isidro, con el objetivo de enlistar la problemática ambiental de las comunidades. A esta reunión asistieron las ADESCOS de San Isidro, Atiocoyo y El once.

El 23 de marzo de 2019, se realizó segundo taller en el Salón de Usos Múltiples de la Alcaldía Municipal, con el objetivo de enlistar la problemática ambiental para la elaboración del Diagnóstico Ambiental del Municipio. A esta reunión asistieron las ADESCOS de Colonia Nueva San Pablo, Plan del Amate, El Transito, Campanas, Colonia Las Delicias, Caserío Copínula, Caserío Apantillos, Caserío Paso Hondo, San Juan Mesas.



Primer taller en Casa Comunal de San Isidro para elaboración de Diagnóstico Ambiental del Municipio



Segundo taller en el Salón de Usos Múltiples de Alcaldía, para elaboración de Diagnóstico Ambiental del Municipio

5. GESTIONAR ARBOLES PARA CAMPAÑAS DE REFORESTACION.

El pasado 3 de mayo se solicitó la donación de 2,000 plantas al Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales para reforestar áreas verdes de la Ciudad. De esta donación se ha apoyado a otras instituciones y personas naturales para sus proyectos de forestación.



Retiro de plantas donadas por el MARN, en el vivero Los Cerritos, Zapotitán, Ciudad Arce.



Forestación en arriate calle al Cementerio Nuevo, Alcaldía, ICSPA y Oficina Deptal. Asamblea Legislativa.

6. CONMEMORACION DEL DIA INTERNACIONAL DE MEDIOAMBIENTE

El 5 de junio de 2019, en coordinación con los Centro Educativos del casco Urbano, (Instituto Católico San Pablo Apóstol, Centro Escolar Profesor Jesús Leocadio Palencia, Liceo Cristiano Reverendo David Peraza Lemus, Centro Escolar Católico San Pablo Apóstol, Instituto Nacional de San Pablo Tacachico) se conmemoro el Día internacional de Medioambiente.

Realizando un desfile por las principales calles de la Ciudad, presentación de bandas, puntos artísticos y reflexiones sobre la importancia de cuidar el medioambiente.

En esta actividad se contó con la participación de 600 alumnos de estos centros educativos, maestros, actores claves del Municipio y población civil.



En conmemoración del Día Internacional de Medioambiente, socio drama por alumnos de Instituto Católico de San Pablo Apóstol.

7. IMPLEMENTAR PLAN Y CAMPAÑAS DE LIMPIEZA EN RIOS Y QUEBRADAS EN COORDINACION CON OTRAS INSTITUCIONES.

El 21 de marzo de 2019, se realizó campaña de limpieza en Colonia Los Mangos y Rio Meacayo, donde se involucraron las siguientes instituciones Alcaldía Municipal, Unidad de salud, Centro Escolar de la Comunidad y ADESCO.

El 29 de marzo de 2019 se realizó limpieza en Colonia Las Delicias, con el objetivo de evitar la contaminación del Rio Suquiapa y criaderos de zancudos, entre las instituciones participantes se encuentran Alcaldía Municipal, Policía Nacional Civil, Centro Escolar de la Comunidad y ADESCO.

El 28 de junio de 2019, se realizó campaña de limpieza en las Pilas de San Pablo, Caserío Copínula y Zona Verde de Colonia Nueva San Pablo, con el apoyo de maestros y alumnos del Centro Educativo Liceo Cristiano Reverendo David Peraza Lemus.



Alumnos de Liceo Cristiano, finalizando limpieza en Pilas de San Pablo, Caserío Copínula.



En carretera a Santa Ana, alumnos del Centro Escolar Las Delicias, realizan limpieza en ambos lados

8. CONTROL DE EXAMENES MEDICOS A EMPLEADOS DE ASEO PUBLICO

En el mes de junio se solicitó a través del encargado de Servicios Municipales, presentar constancia de los análisis médicos de heces, orina y constancia de consulta médica de la Emergencia Municipal ha empleados de Aseo Público, Mercado Municipal y Tren de Aseo. En esta actividad solo 12 empleados han completado expediente con ambas constancia, 7 solo han presentado constancia de los análisis de laboratorio, 3 no han presentado ninguna constancia.

9. CONTROL Y MONITOREO A LOS PROYECTOS MUNICIPALES **Monitoreo al manejo y disposición final de los desechos solidos**

Del 1 enero a 30 de junio de 2019, se han realizado 195 viajes al relleno sanitario de MIDES ubicado en el Municipio de Nejapa, para transportar 916. 26 toneladas de desechos sólidos recolectadas en el Radio Urbano y Comunidades aledañas, representando un costo de 24,913.23 dólares americanos, solo en disposición final.

10. EJECUCION DE MINI PROYECTOS EN CENTROS EDUCATIVOS

En coordinación de Alcaldía Municipal, Plan Internacional y Ministerio de Educación se ejecutan mini-proyectos enfocados a la adaptación y mitigación al cambio climático. Hasta la fecha se han concluido 3 con el tema de ahorro energético; 6 están pendientes de la obra de banco, y 2 todavía no ha iniciado la ejecución de obras. El aporte de la Municipalidad consiste en el pago de la mano de obra calificada.

Hasta el 31 de junio, se ha cancelado el trabajo de 6 albañiles que trabajaron en los Centros Escolares de Ita-Maura, San Jorge, Las Pavas, San Isidro, Campanas y Las Delicias.

Instalacion de ventiladores en C.E. El Transito



*Instalacion de ventiladores en C.E. El Transito
Estacion de desechos solidos C.E. San Isidro
Estacion de desechos solidos C.E. San Isidro*

Instalación de Canales en C.E. Campana



*Instalación de Canales en C.E. Campana
Estacion de desechos solidos C.E. Las Pavas
Estacion de desechos solidos C.E. Las Pavas*



*Estacion de desechos solidos C.E. San Isidro
Estacion de desechos solidos C.E. San Isidro*

*Estacion de desechos solidos C.E. Las Pavas
Estacion de desechos solidos C.E. Las Pavas*



Base para tanque en C.E. Ita-Maura

*Reparacion electrica e intalacion de focos
ahorradores en C.E. Atiocoyo.*

Avance de Plan Operativo Anual Unidad de Informática

Enero a junio de 2019

Objetivo

- ▶ El presente informe tiene como objetivo mostrar las tareas realizadas por la unidad de informática durante el período de enero a junio de 2019, tanto en soporte técnico, como en apoyo a otras áreas dentro de la Municipalidad.

Tareas Realizadas en Informática

- El mantenimiento preventivo estaba calendarizado para el mes de marzo, donde solo se logró atender las maquinas de encargada y auxiliar del Registro del Estado Familia, por lo que no se dio total cumplimiento; esto debido a la implementación del Cyber Municipal, el cual demandó toda la atención para su montaje. Por lo que se queda programado para el que estaba destinado para el mes de Septiembre.
- Administración de la plataforma del Group Calling para configuración de bloqueos de consumo a móviles institucionales (nuevo contrato).
- Administración del sistema Biométrico de marcación, ingreso a nuevos empleados, reportes de marcación cuando son solicitadas por Gerencia y Tesorería. De igual manera se ingresan en el sistema permisos e incapacidades.
- Instalación de impresoras en unidades, previamente asignadas por Servicios Generales y UACI.
- Se han cambiado cabezales a impresoras canon g2100 alargando la vida de las mismas, así como desbloques en sus memorias ROM para contadores de tinta. Además se han hecho drenajes para evacuación de tinta.
Se realiza nuevamente la solicitud de adquisición de un servidor de almacenamiento NAS para respaldos de la información de las diferentes unidades de la Municipalidad. (Aumentar la capacidad de almacenamiento) Por falta de espacio, no ha sido posible realizar respaldos

- Solución a problemas de impresión en unidades de: Tesorería, Catastro, UACI, Proyecto del Agua, Registro del Estado Familiar, Cuentas Corrientes, Unidad de Género, Auditoría Interna, Colecturía.
- Soporte a ofimática a los usuarios de la municipalidad, encontrando la mayor parte de las asesorías en la aplicación Excel. De igual manera se ha asesorado en el uso de los aplicativos ofimáticos para el desarrollo de diferentes actividades.
- Se ha dado atención a problemas de RED e Internet a diferentes usuarios, los cuales ha implicado la configuración de los dispositivos y elaboración de cables de red para restaurar la comunicación entre los equipos.
- Se han instalado UPS Triplite en las unidades ya antes designadas a cambio de dichos periféricos.
- Monitorización de Radio Tacachico en la plataforma web: Tune In.
- Se han realizado tareas de cambios de claves a cuentas de correos electrónicos institucionales según solicitud de usuarios que las han olvidado.
- Se han creado los correos para Auxiliar de Tesorería, Unidad de Acceso a la Información (nueva cuenta) y Registro Tributario.
- Acompañamiento en inconvenientes de usuarios con las líneas telefónicas municipales (nuevo contrato).
- Se ha dado seguimiento a todos los inconvenientes presentados por el proveedor del servicio de Internet. Y por consiguiente se han realizado todas las gestiones para la pronta respuesta del proveedor
- Cambio de Disco duro y Reinstalación de sistema operativo en máquina de comunicaciones.
- Se ha gestionado la Adquisición de Licencias Antivirus.
- Se logró el restablecimiento y funcionamiento al reloj marcador de Parque Recreativo Municipal.
- Segmentación IP para todos los equipos conectados a la Red Municipal, con el objetivo de abastecer ancho de banda optimo a equipos determinados, así como para limitar el contenido web en las diferentes Unidades.
- Administración asistida de Reglas de acceso a través de Firewall.
- Acompañamiento a la implementación de Kommune SIG en socialización de los diferentes módulos juntamente con las unidades de catastro, cuentas corrientes y colecturía. Sistema que lleva retraso en su desarrollo por parte del proveedor, a quien en reiteradas ocasiones se le ha gestionado para que atienda urgentemente nuestros aplicativos.
- Gestión realizada para la contratación de servicio de internet para Cyber Municipal.
- Solicitud de equipamiento para Cyber Municipal.
- Reparación y configuración de Computadoras para ser utilizadas en Cyber Municipal.
- Cambio de gabinetes (case) a los CPU que se usarán en el Cyber Municipal.
- Implementación de Cyber Municipal.
- Seguimiento y Monitoreo al número de usuarios en Cyber Municipal.





Otras Tareas Realizadas

- En Deportes: Apoyo a la realización de los torneos de fútbol Femenino, Papy Oro, Papy Libre y Futbol Once en Primera y Segunda Categoría. Esto ha implicado tabulación de informes arbitrales, impresión de papelería informativa en cuanto a tabla de posiciones. Esto para cada una de las ramas de los diferentes torneos.
- Apoyo en la celebración de las fiestas Patronales 2018.
- Apoyo en Concurso de Alfombras abril 2019.
- Apoyo en Celebraciones día de la Madre y día del Padre.

INFORME DE AVANCE

PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO AÑO 2019

JULIO 2019

CONCEJO MUNICIPAL

DE SAN PABLO TACACHICO

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

Respetables señoras/es

Sírvanse recibir informe de avance de la programación de actividades realizadas acorde con el plan de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al periodo comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2019

| No. | ACTIVIDADES | % Avance | % Pendiente | Observaciones |
|-----|--|----------|-------------|---|
| 1 | Elaboración Plan de Trabajo 2020 | 100% | | Aprobado y entregado a la Corte de Cuentas |
| 2 | Seguimiento a las Auditorias de la Corte de Cuentas | 100% | | Informe entregado al Concejo Municipal |
| 3 | Evaluación al Control Interno- Unidad de Cuentas Corrientes | 100% | | Informe entregado al Concejo Municipal |
| 4 | Arqueos <ul style="list-style-type: none">➤ Fondo Circulantes ➤ Cajas chicas Parque recreativo Deporte | 100% | | |
| 5 | Inicio Examen Especial a las Disponibilidades- Ingresos y Conciliaciones Periodo de Julio a Diciembre 2018 | 10% | 90% | Etapa actual FASE DE PLANEACION Y de acuerdo al cronograma de actividades se terminara el 30 de Agosto 2019 |

| | | | | |
|---|--|-----|-----|---|
| 6 | <p>Otras actividades incluidas no programadas en el plan de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Elaboración del Diagnóstico de la Municipalidad y sus riesgos el cual es base para la elaboración de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad para presentar a la Corte de Cuentas en Diciembre 2019 ➤ Asesoría continua en la elaboración de la Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad | 50% | 50% | <p>Actualmente está en proceso de determinar los riesgos de control Interno de las diferentes Unidades</p> <p>De acuerdo a la programación de la Comisión para la elaboración de las NTCIE será entregado en Septiembre 2019.</p> <p>Se tiene un avance de las NTCIE en Borrador en el Componente de Actividades de Control aproximadamente en un 85%</p> |
|---|--|-----|-----|---|

No omito manifestar que ha esta fecha se han cumplido todas las actividades programadas en el Plan de Trabajo.

San Pablo Tacachico 2, de Julio 2019

Atentamente,

Licda. Nelly Haydee Alfaro de López

Auditor Interno

**MERCADO MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO AVANCE DE
PLAN OPERATIVO ENERO A JULIO, 2019.**



INTRODUCCION

EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MERCADO MUNICIPAL: es el instrumento para 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 en el 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.

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 Nº2 DE ATIICOYO, 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 que sean negocios auto sostenible y así poder mejorar la calidad de vida de los comerciantes y sus familias que dependen de ellos y que gocen de un buen ambiente de trabajo dentro del mercado reconstruido en coordinación con la Administración de la Municipalidad.

Objetivos Específicos.

- 1- Con la reconstrucción del mercado se persigue el fortalecimiento económico, inversión y turismo 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- Hacer gestiones para crear un confort seguro y de confianza con la policía Municipal (PM) y Policía Nacional Civil (PNC).
- 4- 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.

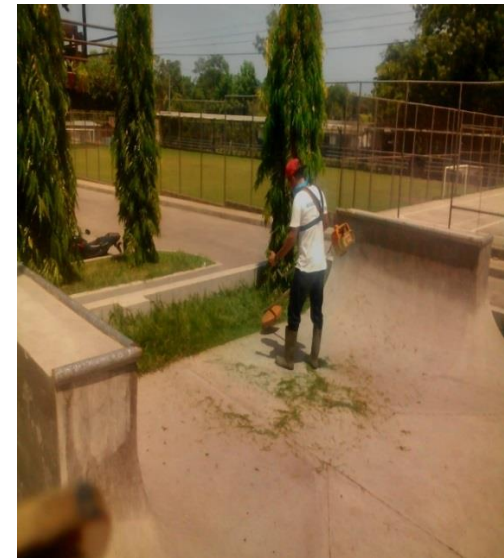
- 1- Minimizar el uso de papel boom usando las dos caras de la hoja y digitalizar al máximo los archivos.
- 2- Mantener las zonas verdes en óptimas condiciones (abonado sólido y foliar fumigar para el control de plagas y poda de árboles, grama y plantas ornamentales y así crear un mejor confort y mejorar el medio ambiente del lugar.
- 3- 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.
- 4- Lavar el mercado en todas las áreas una vez cada mes.
- 5- 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.
- 6- Eliminar la basura y objetos inservibles en el Mercado.
- 7- Desazolvar las trampas de grasa una vez cada mes.

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 | X | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| 2 | Lavado del Mercado Municipal, el primer jueves de cada mes | | | | | 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 |
| 4 | Hacer informe de ingresos del año | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| 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 |
| 7 | Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias. | | | | | | x | | | | | | |
| 8 | Dos campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos | | | | | | x | | | | | | |
| 9 | Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley. | | | | | | X | | | X | | | X |
| 10 | Supervisión periódica de servicios sanitarios | | | | | XX | XX | X | | 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 |
| 12 | Actualizar archivos de arrendatarios | | | | | XXXX | XXXX | X | | XXXX | XXXX | XXXX | |
| 13 | Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales. | | | | | | | | | X | X | X | X |
| 14 | Imprevistos por desastres naturales u otra emergencia que se presente. | | | | | XX | XX | X | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| 15 | Consulta médica a manipuladores de alimentos. | | | | | | | | | 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 | x | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| 17 | Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal. | | | | | XXXX | XXXX | X | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| 18 | Fumigado del Mercado Municipal. Cada tres meses contra los vectores. | | | | | X | x | | | | | X | |
| 19 | Lavado de cisterna del mercado, cada dos meses. | | | | | X | x | | | X | | X | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|--|--|--|--|------|------|----|--|------|------|------|------|
| 20 | Mantenimiento y poda de árboles de zonas verdes del Mercado Municipal, plantas ornamentales y grama | | | | | X | x | 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 | XX | XX | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| 22 | Eliminación de roedores. | | | | | XXXX | XXXX | X | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |
| 23 | Toda actividad relacionada con la Administración del Mercado Municipal | | | | | XXXX | XXXX | X | | XXXX | XXXX | XXXX | XXXX |

CHAPODA DE AREAS VERDES



LAVADO DE MERCADO



LIMPIEZA EN LAS TRANPAS DE GRASA



FUMIGACIÓN CON UNIDAD DE SALUD



LIMPIEZA DE LA SISTERNA DEL MERCADO



INFORME DE ACTIVIDADES
ENERO-JUNIO 2019
PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

FANNY JUDITH PALACIOS VALLE
ADMINISTRADORA INTERINA PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

ACTIVIDADES

ENERO-JUNIO SEGÚN POA 2019

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS OBTENIDOS |
|--|---|---|
| <p>CORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL A CARGO SEGÚN SU PUESTO DE TRABAJO Y SUS HORARIOS.</p> | <p>HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADM. PARQUE RECREATIVO <p>INORMATICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> -RELOJ BIOMETRICO -EQUIPO DE CÓMPUTO. | <p>MANTENER EL CONTROL DE ENTREDAS, SALIDAS Y PERMISOS DEL PERSONAL.</p> <p>MANTENER LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN POR TODO EL PERSONAL, ATRAVES DE BITACORAS DIARIAS, DANDO COMO RESULTADO EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE RECREATIVO.</p> |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS EN PROCESO |
|---|--|--|
| <p>DAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DEL PLAN DE MEJORAS, A PRESENTAR ANTE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA EN LA OBSERVACION QUE ATANÉ LA ADMINISTRACION DEL PARQUE RECREATIVO.</p> | <p>HUMANOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - ADM. PARQUE RECREATIVO - UNIDAD AMBIENTAL - GERENCIA - UGDA | <p>*SE ESTA MANEJANDO UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE CONTROL DE VECTORES Y ROEDORES Y ESTA EN PROCESO LA EJECUCION DEL PLAN DE LO ANTES MENCIONADO.</p> <p>* ESTA EN PROCESO EL LLENANDO DEL FORMULARIO DEL PERMISO DE FUNSIONAMIENTO DEL PARQUE RECREATIVO QUE OTORGA EL MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE ASI DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY.</p> <p>*SE GESTIONO ANTE AL CONCEJO MUNICIPAL POR MEDIO DE CARTA SOLICITANDO EL EQUIPAMIENTO DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL SEGÚN SUS ACTIVIDADES, REFORMA A LA ORDENAZA DEL PARQUE, SOBRE LA VENTA DE BEBIDAS ALCOHOLICAS, EL ADECUAMIENTO DE BODEGA PARA QUIMICOS Y OTRA PARA PRODUCTOS DE LIMPIEZA, CONTRATAR CADA 6 MESES LAS PRUBAS DE LABORARIO MICRO-BIOLÓGICAS DEL AGUA DE LAS PISCINAS, CONTATACION DE EMPRESA DE ELIMINACION DE ROEDORES Y VECTORES.</p> <p>* SE LLEVA BITACORAS DE LIMPIEZA DEL HOSTAL A DIARIO.</p> |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|--|--|
| SUPERVISAR EL CONTROL DE APERTURA Y CIERRE DE CAJAS REGISTRADORAS A DIARIO. | HUMANO: ADM. PARQUE RECREATIVO INFORMTICO: EQUIPO INFORMATICO | SE ELABORE UN INFORME A DIARIO DEL CIERRE DE LAS CAJAS DE TAQUILLA Y TIENDA Y POSTERIORMENTE SE ENVIA REPORTE A TESORERIA, DEL CONTROL DE REMESAS HECHAS A COLECTURIA SEGÚN LOS TIEMPOS ESTIPULADOS. |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS EN PROCESO |
|---------------------------------|--|--|
| ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL. | HUMANO: ADM. PARQUE RECREATIVO INFORMTICO: EQUIPO INFORMATICO | EN EL TRANSCURSO DEL DIA SE HACEN INSPECCIONES EN TODO EL PARQUE RECREATIVO PARA VERIFICAR EL BUEN TRATO AL CLIENTE. |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS OBTENIDOS |
|--|---|--|
| DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y EVENTOS ESPECIALES | HUMANO: ADM. PARQUE RECREATIVO TODO EL PERSONAL DEL PARQUE RECREATIVO | SE LE DA DESARROLLO HA ACTIVIDADES Y EVENTOS ESPECIALES DENTRO Y FUERA DE LOS HORARIOS LABORALES |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS EN PROCESO |
|---|--|---|
| SE PRESENTAN INFORMES DE NECESIDADES O EVENTUALIDADES A LAS MAXIMAS AUTORIDADES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO | HUMANO: ADM. PARQUE RECREATIVO INFORMTICO: EQUIPO INFORMATICO | SE PRESENTAN LOS INFORMES DE OFICIO O SOLICITADOS POR LAS MAXIMAS AUTORIDADES, SEGÚN SEA EL CASO. |

INFORME DE ACTIVIDADES

ENERO-JUNIO 2019

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



WILMER ERNESTO LOPEZ GARCIA

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ACTIVIDADES

ENERO-JUNIO SEGÚN POA 2019

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS OBTENIDOS |
|--|--|---|
| ELABORACION Y APROVACION DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UGDA | HUMANOS - OFICIAL GDA - CONCEJO MUNICIPAL | EL CONCEJO MUNICIPAL APROVO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UGDA, ELABORADO POR EL OFICIAL GDA PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR LA LAIP Y EL IAIP, ATRAVEZ DE SUS LINEAMIENTOS. PARA QUE PAULATINAMENTE SE VAYA IMPLEMENTANDO DEL SIGDA. |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS EN PROCESO |
|--|---|---|
| - PROCESO DE CREACION DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO | HUMANOS - OFICAL GDA - CAPACITACIONES ISDEM - CONCEJO MUNICIPAL | AL CONCLUIR LA POLITICA DE GESTION DOCUMETAL Y ARCHIVO SE COMPLEMENTA PARTE DE LA NORMATIVA REQUERIDA LA LAIP, ARTICULAR LOS ARCHIVOS A TRAVEZ DE EL SIGDA. |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS OBTENIDOS |
|---|---|---|
| SOCIALIZAR LAS NORMATIVAS APROVADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL A TODAS LAS UNIDADES Y SUS DEPENDENCIA DE ESTA MUNICIPALIDAD | HUMANOS - OFICIAL GDA - OFICIAL DE INFORMACION - GERENCIA GENERAL | - DAR A CONOCER LOS INSTRUMENTOS NORMATIVOS HA CADA UNIDAD Y SUS DEPENDENCIA, ATRAVEZ DE CAPACITACIONES PARA SOCIALIZAR EL TIPO DE INFORMCION QUE CREAN O RECIBEN, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS DOCUMENTOS PARA SU ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA, EN CADA ETAPA DE LOS ARCHIVOS. |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS EN PROCESO |
|---|---|---|
| SE GESTIONO ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL, LA ASIGNACION DE UN ESPACIO EN FISICO DEL ARCHIVO CENTRAL. | HUMANO: -OFICIAL GDA -CONCEJO MUNICIPAL | EL CONCEJO MUNICIPAL APROVO DESIGNAR UN LUGAR, UBICADO EN LAS INSTALACIONES DEL CAIT, PARA PODER ADECUAR EL ARCHIVO CENTRAL, FALTA QUE SE LLEVE ACABO DICHA ADECUACION. ASI EVITAREMOS SANCIONES SEGÚN ART. 76 LAIP |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS OBTENIDOS |
|--|-------------------------|--|
| SUPERVISAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS ARCHIVOS INSTITUCIONALES. | HUMANOS: OFICIAL GDA | SE ENVIO UNA NOTA ATRAVEZ DE CORREO ELECTRONICO A TODAS LAS JEFATURAS, UNIDADES Y SUS DEPENDENCIAS. SOLICITANDO ATRAVEZ DE UN FORMATO LAS FUNSIONES QUE REALIZAN Y QUE TIPO DE DOCUMENTON, PRODUCEN O RIBEN, PARA POSTERIORMENTE CREAR EL REPERTORIO DE UNIDADES CON EL FIN DE INCORPORARLO EN LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS. |

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS EN PROCESO |
|--|-------------------------|---|
| PROMOVER EN LA UGDA LAS 3R REDUCIR, RECICLAR Y REUTILIZAR. | HUMANOS: OFICIAL GDA | COMO PRIMER LUGAR SE HA TOMADO LA LABOR DE REDUCIR EL USO DE PAEL USANDO LA IMPRESIÓN DE DOBLE CARA DE PÁGINA. EL PAPEL QUE YA NO SE UTILIZA O SE DAÑA SE RECICLA Y SE LE ENTREGA AL ENC. DE SERVICIOS GENERALES AL IGUAL QUE LA REUTILIZACION DE AMPOS DE DOCUMENTOS DE DIFERENTES UNIDADES. |

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

DIRECCION

AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,

BARRIO EL CENTRO.

SAN PABLO TACACHICO, 10 DE JULIO DE 2019.

INDICE

Plan Operativo..... 3

Cronograma de Actividades..... 4

GERENCIA GENERAL

| Actividad | Propósito | Recursos | Resultados Esperados |
|---|--|---|---|
| Cumplimiento en cambios de los y las Empleadas de Carrera, según lo expuesto en el Plan al inicio de año. | Resguardarlos, en expediente del RNCAM Y RMCAM, por escrito y digital. | <p><u>Humanos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargada del RMCAM. • Secretario Municipal • Maxima Autoridad • Comisión Municipal. <p><u>Materiales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Fotocopiador • E-mail. • Sistema, ISDEM • Papelería. | Recibir y dar cumplimiento del Registro con la información debida, como lo establece la Ley Lcam. |

INFORME DE ACTIVIDADES

ENERO A JUNIO 2019



ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL SAN PABLO TACACHICO

RONAL EDUARDO MORENO TORRES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORME DE ACTIVIDADES ESCUELA DE FUTBOL ENERO-JUNIO

| ACTIVIDAD | RECURSOS | RESULTADOS |
|--|--|--|
| ELABORACION PLAN DE TRABAJO. ENERO-ABRIL TORNEO ADFA LA LIBERTAD | -Humano -material | -Mayor presencia de niños a los entrenamientos. -Mejorar los entrenamientos semanales. -Mejor resultado en los partidos realizados. |
| CHARLAS A CADA NIVEL EN VALORES | -Humano -Materiales | -Fomentar valores a los niños, niñas y jóvenes. -Poner en práctica dichos valores. |
| COMITÉ DE PADRES | -Humano -Materiales -Transporte | -Reuniones semanales para programarnos con refrigerios extras para los niños jóvenes. -Supervisar los juegos de salida para ayudar al cuidado de los alumnos |
| REUNIONES EN ADFA LA LIBERTAD SANTA TECLA | -Humano -Transporte -Económico -Concejo Municipal | -De manera obligada tenemos que ir a reunión para que se le programen juegos a nuestra escuela. -Tratar temas informativos o acuerdos tomados. -Resultados de fechas jugadas. -Programación. -Pago de multa y resultado. |

| | | |
|---------------------------------------|--|---|
| SUPERVISAR ENTRENOS MAÑANA Y TARDE | -Humano -Transporte | -Lo recomendado por el señor alcalde, llevar a cargo la escuela municipal de futbol. -Que se lleve a cabo entrenos correspondientes al nivel. -Tomas de asistencias a los alumnos de cada nivel para llevar control. |
| TRASLADO DE JUGADORES | -Humano -Transporte | -Los alumnos que residen en lugares lejanos por orden del señor alcalde irlos a dejar. -Brindarles seguridad en el traslado para erradicar accidentes. |
| ENTRENOS | -Humano -Material deportivo -Económico | -Los días de entreno martes y jueves. -Cada nivel entrena con su respectivo monitor y material deportivo. -Con sus metas adecuadas por nivel -En horarios adecuados a los niños, niñas y adolescentes. - Iniciar visorias para el nuevo torneo 2019-2020. |

| | | |
|---|---|--|
| <p>REUNION CONTINUAS CON MONITORES Y CUERPO TECNICO</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Humano -Material | <ul style="list-style-type: none"> -Revisar el plan mensual de trabajo. -Tocar temas y planificación con cada nivel. -Llenar reportes de cada monitor. -Seguir las instrucciones del señor alcalde. |
| <p>PARTIDOS OFICIALES</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Humano -Transporte -Económico -Consejo municipal | <ul style="list-style-type: none"> -Traslado de jugadores en sus partidos en todo el departamento. -Visitas reciprocas. -Apoyar con la hidratación y refrigerios. -Es un partido por cada nivel. -Marca de cancha y preparación de cancha donde se juega de local. |
| <p>TORNEO ESCUELAS DE FUTBOL ADFA DEL DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD</p> | <ul style="list-style-type: none"> -Humano -Materiales -Transporte -Económico -Concejo municipal | <ul style="list-style-type: none"> -Mayor presencia de nuestros alumnos a los entrenos. -Dar a conocer el proyecto a nivel municipal y nacional. -Formar a los niños, niñas y adolescentes para hacer un buen futbolista y una persona integra a la sociedad. -Fomentar valores para ponerlos en práctica en sus hogares y en la vida. -Poner en práctica el plan de trabajo de todo el cuerpo técnico. -Lograr el CAMPEONATO con los niveles 5 y 6 representar a San Pablo Tacahico en todo el departamento de la Libertad. |

AVANCE
SERVICIOS MUNICIPALES
2019

PEDRO ANTONIO TRIGUEROS OLIVAR

ENCARGADO

OBJETIVO ESPECIFICO

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

También se está en la supervisión del proyecto techo seguro y elaboración de

Vivienda a personas de escaso recurso

DEBILIDAD

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

ALUMBRADO PUBLICO

En el Alumbrado público se están en constante mantenimiento de lámparas ahorrativas y lámparas led. Dentro del municipio en los primeros seis meses no se habilitó el número de teléfono para reclamo de los servicios municipales,- también no se instalaron las veinte lámparas que se tenían programada para instalar en el casco urbano,- Lo que si se logra la ampliación de alumbrado público en el Cerio el tres cantón el tránsito.

ASEO PÚBLICO

En el barrido calle en los primeros seis está dando cumplimiento a las metas de las rutas para mantener el casco urbano limpio,- también se dio el mantenimiento en cincuenta por ciento a los equipos de trabajo, y se proporcionó al personal chaleco reflectivo para una mejor visibilidad para evitar percances viales, no así se cumplió la instalación de más de pósto de basura dentro del casco urbano, y no se pudo proporcionar el uniforme al personal.

RECOLENCION DESECHOS SOLIDOS

En los primero seis meses se le a dado el constatarde mantenimiento al camión desechos sólido para mantenerlo en buen estado.- y siempre se está alquilando el segundo camión para dar el cumplimiento a la demanda del municipio., y también se cumplió la instalación de un acopio de basura en el caserío valle mesas y si se está contribuyendo al medio ambiente también se les proporciona equipo de resguardo al personal como lo que es guantes chaleco refractivo quedando pendiente el acopio de basura del mercado.

MANTENIMIENTO Y ORNATO

En los primero seis meses se está en el constante mantenimiento de vías y chapoda de canchas en esta época seca del verano se está en constante raigo de canchas y jardines del municipio por lo qué es necesario la contratación de de un camión mas para el cumplimiento de de las canchas y así contribuir con el deporte

PARQUES

En los primero seis meses se la dado el respectivo manteniendo como es la limpieza, riego y cuidado de las planta para un sana recreación al visitante , no asi se cumplió la remodelación del parque

CEMENTERIO

En los primero seis meses se está en constancias de limpieza y vigilancia se contrató el segundo empleado para un mejor control.

BODEGA

En los primero seis meses del año se está en el constante control de entrada y salida de materiales que se al quieren no se cumplió la meta de elaboración de una galera que se solicitado el portón nuevo por que el existente está en deterioro o mal estado.

MANTENIMIENTO

En los primero seis meses se esta se está en constante mantenimiento de cualquier situación que se presente de los inmuebles de la municipalidad a si mismo se está en la espera de la aprobación de tres caseta de buses que se piensan poner en distinto caserío para que haga uso los cuidado del municipio.

SERVICIO SANITARIO

En los primero seis meses se está atendiendo el público debidamente adecuando para bridar un mejor servicio, y se está a la espera de que se pinte el área y se coloque unos muebles que ya cumplieron su vida útil.

GERENCIA GENERAL