

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
AÑO 2020



DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL
03 DE ENERO DE 2020.

PRESENTADO POR:

Licda. Flor Serrano
Gerente General

Sr. Mario Alberto Castillo
Alcalde Municipal



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



EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICA: que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta oficina lleva durante el año 2020, Tomo I, se encuentra la que literalmente dice:

ACTA NÚMERO UNO.- Sesión Extraordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las nueve horas del día nueve de Enero del dos mil veinte.- Presidida y convocada por el señor Alcalde Municipal don Mario Alberto Castillo Villanueva, con la asistencia de los señores: Anivar Eduardo Vásquez, Edwin Mauricio Aguilar Varela, Llona Reynaldo Varela Paredes, Alba Aracely González de Castillo, Vilma Marisol Cuellar, Carlos Calderón, Miguel Ángel Mendoza Miranda, Concepción de María Pineda González y Luis Santiago Martínez Salguero; Regidores Propietarios del Primero al Octavo y Síndico Municipal en su orden respectivo. También con la asistencia de los Regidores Suplentes del primero al cuarto en su orden respectivo: José Armando Saracay, Yeimy Maritza Martínez Aldana, Elsa Gloria Morales Murcia e Idalia Maudalena Ortega Valencia; así como también con la asistencia del señor Manuel de Jesús Guzmán, Secretario de actuaciones que autoriza.- Seguidamente el señor Alcalde Municipal aprobó el quórum respectivo y declaró abierta la sesión.- A continuación se sometió a consideración la agenda respectiva, la cual fue aprobada.- Seguidamente el Concejo Municipal en uso de las facultades legales que le confiere el Código Municipal, emite los acuerdos siguientes:

ACUERDO NÚMERO VEINTISIETE.- El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, específicamente en su Art. 30 numeral 6; y con relación al Art. 34 del mencionado Código, **ACUERDA:** Recibir y Aprobar el PLAN DE TRABAJO AÑO 2020, de todas las Unidades de esta Alcaldía Municipal, incluyendo la Gerencia General; presentado por la Licenciada Flor María Serrano de Escobar, Gerente General de esta Alcaldía Municipal.-

Y no habiendo más que hacer constar, se concluye la presente sesión y acta que firmamos.-

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO.-
Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a los diez días del mes de enero del dos mil veinte.-



Manuel de Jesús Guzmán
MANUEL DE JESUS GUZMAN.
Secretario Municipal.

TABLA DE CONTENIDOS

Objetivos

Unidades en función

Descripción del trabajo de las Unidades

Planes de las Unidades Institucionales

Cronograma de Actividades

OBJETIVO:

Que el Concejo Municipal y la población (a través de la página de transparencia); conozcan este plan y que dicho plan se ponga en marcha. Que las Comisiones que conforman el Concejo Municipal, le den seguimiento a dichas Unidades como ente Colegiado de ésta Institución y por los cuales en cualquier momento responderán ante el Ente Contralor.

UNIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO:

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. Turicentro Municipal
17. Gestión Documental y Archivo.
18. RMCAM.

DESCRIPCION DEL TRABAJO DE LAS UNIDADES**MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES**

En esta Unidad seguiremos sirviendo a toda la población de San Pablo Tacachico, brindando servicios de calidad en el alumbrado público, tren de aseo, cementerios, servicios sanitarios municipales, parques, mantenimiento y ornato, bodega, barrido de calles y Administración del agua potable en caserío Barillas y colonia Las Delicias.

Así como también en la reparación de viviendas dañadas y la reparación de techos. Hechura de casetas. Etc. Desde esta Unidad que es una de las más grandes y complejas

por el servicio al usuario, siempre estaremos pendientes de las necesidades de nuestra población.

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Con el nuevo sistema de KomuneSIG (Sistema Integral de Gestión Municipal) creado para la mejorar el sistema de recaudación a través del mismo, brindaremos agilidad a los procesos en ésta Unidad que está compuesta por Catastro y por Cuentas corrientes. Seguiremos ofreciendo calidad de servicio a nuestra población como: Inspección de terrenos, re mediciones, revisión de parcelas, etc. Para el año 2020 se firmará un convenio con el CNR (Centro Nacional de Registros) de Santa Tecla, para otorgar a quien lo solicite el mapa catastral vigente. Con este servicio, evitaremos que nuestra gente pague pasajes de autobús hasta Santa Tecla.

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

Mejoraremos 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. Es necesario una capacitación de cómo mejorar el servicio al usuario.

Además de mejorar la atención al usuario, la (s) Encargada (s) de ésta Unidad será capacitada en el año 2020, debido a que las leyes son cambiantes y deben conocer a fondo dichos cambios para ponerlos en práctica en ésta Institución. La constante preparación por parte del RNPN (Registro Nacional de Las Personas Naturales) será de vital importancia para el aprendizaje de los empleados y para mejorar la atención al usuario.

TESORERIA

Con el nuevo sistema SAFIM del Ministerio de Hacienda que se implementó en el año 2019; el cual está integrado con las Unidades de Tesorería, 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, al Ministerio de Hacienda y a quien pida información; que sea clara, detallada y en orden. Las encargadas de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto fueron capacitadas en el año 2018 y 2019 por el Ministerio de Hacienda. Con la renuncia voluntaria de la Tesorera Marleni Magali Abrego de Linares; el Concejo Municipal, nombró a la Lic. Alba Luz Benítez como nueva Tesorera a partir del primero de noviembre del 2019; entrando a concurso la señora Marleny Yaneth León vda. De Consuegra, quien en el 2020 deberá asistir al Ministerio de Hacienda a capacitarse en el módulo de Presupuesto.

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 y 2019. La información deberá estar ágil y con veracidad. Hasta la fecha se lleva solamente un mes de atraso. Pretendemos que durante el año 2020, seguir con el mismo ritmo de trabajo, que no haya atrasos, que la información generada se envíe al Ministerio de Hacienda de forma oportuna y que se registre de conformidad a la ley AFI.

PRESUPUESTO

Se pretende que no haya dualidad de funciones con Contabilidad. El objetivo es que entregue mensualmente al Secretario Municipal, al Alcalde o al Síndico Municipal la ejecución del presupuesto para la toma de decisiones. Debido a que la encargada de Presupuesto es nueva en el cargo, se enviará al Ministerio de Hacienda en el año 2020 a capacitarse en el módulo de presupuesto (entró el 1º. De noviembre de 2019) y también ya se le entregó su descriptor de cargos, la ley AFI, y las diferentes leyes que rigen a las Municipalidades.

UACI

Debe regirse a las leyes, 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. Que por recomendación de Auditoría Interna, suba los procesos pertinentes a COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, para la sana administración y transparencia de la misma.

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. El encargado (a) de esta Unidad también forma parte del equipo de trabajo que va a visitar a usuarios que solicitan materiales como: Láminas, cemento, (materiales de construcción). Deberá verificarle a los solicitantes sus peticiones indistintamente del color político, raza, género y religión.

UNIDAD DE GÉNERO

Con la contratación de la sicóloga seguiremos atendiendo los casos que tenemos de violación a menores de edad, 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. Además durante el año 2020, debe calendarizar 4 jornadas de capacitaciones para el personal de ésta Alcaldía.

PROMOCION SOCIAL

Las 32 ADESCOS con sus credenciales están al día. Seguiremos trabajando de la mano con sus representantes para el bien común de las Comunidades. Cuáles son las necesidades 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 2019; estamos seguros que toda la información que de ley, debe estar en El Portal de Transparencia “Gobierno Abierto”, es por transparencia de esta Administración. Con la información al día les daremos respuesta a todos los usuarios que vengan a pedir información municipal. En el año 2019, con la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, estamos dándole cumplimiento a la ley de Acceso a la Información Pública.

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 2019 y 2020 de ésta unidad contempla medidas ambientales y es un enlace con las unidades como: Mantenimiento de servicios municipales, Mercado municipal, Parque recreativo Municipal y Administración del agua del pozo de barillas y de la Colonia Las Delicias.

INFORMATICA

Esta Unidad trabaja de la mano con las Unidades de Medio ambiente, exclusivamente por el deterioro del material o equipo informático inservible. Informática da un informe del equipo que ha caducado, se pide al Concejo Municipal el consentimiento 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). El área informática trabaja también de la mano con todas las unidades, revisando las computadoras, los impresores y todo el equipo informático que tiene esta Institución. El encargado formuló un manual de informática para ponerlo en práctica durante el año 2020.

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. Además debe realizar el plan de su unidad entre otras actividades que tiene dicha Unidad.

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 2020 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 (UGDA)

Durante el año 2019 se capacitó al Oficial de Gestión documental y archivo en el ISDEM. Para el año 2020 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. En el año 2019, se presentó solicitud al Concejo Municipal para acomodar en la cochera del ISNA (Ahora CAI = Centro de Atención Infantil) el Archivo Central. Se espera que para el año 2020 se deje siempre presupuestado el trabajo que implica acomodar dicho archivo.

RMCAM

La 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.

En esta Alcaldía es importante la contratación de un (a) encargado (a) de Recursos Humanos para centralizar en una sola Unidad este trabajo, el registro de la huella digital, los permisos, la elaboración de planillas de sueldos, etc.

GERENCIA GENERAL

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

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

**PLANES DE TRABAJO O PLANES OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES
UNIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO PARA EL AÑO 2020.**



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

SAN PABLO TACACHICO, 03 DE DICIEMBRE DE 2019.

TABLA DE CONTENIDOS

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

INTRODUCCIÓN

El acceso a la información pública es un derecho que todo ciudadano tiene, por lo que puede solicitar información mediante procedimientos sencillos y en menor tiempo posible, para ello se ha creado el Plan Operativo que es una herramienta de planificación que permite un ordenamiento lógico de las actividades a realizar durante un año, el desarrollo de esta herramienta permite optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos y las metas, de igual forma, da la pauta para llevar internamente un trabajo estructurado y organizado para recopilar, actualizar y difundir información que genera cada una de las Unidad con el fin mantener un vínculo de comunicación entre la población y la municipalidad.

Incluiremos en este plan el control del combustible para vehículos nacionales, que permite comprobar la distribución de acuerdo a las necesidades institucionales y la Conciliación Bancaria, que es una herramienta que permite controlar los registros contables de la alcaldía y los movimientos de las diferentes cuentas bancarias.

Es importante conservar el medio ambiente, cuanto menos papel se consuma, menor número de árboles serán talados para su producción y una de las formas de contribuir al medio ambiente es imprimiendo documentos a ambos lados, reutilizar el papel reciclado y solicitar o enviar información por correo electrónico Institucional o por Memoria USB.

MARCO NORMATIVO

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

1- Ley de Acceso a la información Pública

2- Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública

3- Manual de Procedimientos de Trámite de Solicitudes de Información Pública.

4- Ley de procedimientos Administrativos. (LPA)

OBJETIVOS

GENERALES

- ✓ Establecer los lineamientos y pasos a seguir respecto al trámite de solicitudes de Información interpuestas por los ciudadanos.
- ✓ Publicar y proporcionar información del quehacer municipal en formatos seleccionables.
- ✓ Realizar conciliaciones Bancarias
- ✓ Coordinar la distribución del combustible para el normal funcionamiento de los vehículos, motos y maquinaria municipal.

ESPECÍFICOS

- ✓ Definir un procedimiento estandarizado para la tramitación de solicitudes de información
- ✓ Documentar las operaciones que realiza la unidad de acceso a la información pública.
- ✓ Gestionar internamente información oficiosa del art, 10 y 17 de LAIP para su debida publicación.
- ✓ Verificar la aplicación de documentos financieros en las cuentas bancarias.
- ✓ Verificar el suministro de combustible de cada vehículo y maquinaria propiedad de la Municipalidad.

PLAN OPERATIVO 2020

ESTRATEGIA METODOLÓGICA: Impulsar los procesos de gestión a través de modelos de administración de la municipalidad.

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1- Actualización del Manual de procedimiento de trámite de solicitudes de Acceso a la información pública.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificación de leyes vigentes para la actualización del manual de procedimientos. 2. Revisión y análisis del proceso de trámite de solicitudes de información. 	Oficial de Información.	- LAIP, RELAIP, Ley de Procedimientos Administrativos, computadora, (LPA)	Primer semestre	
2- Actualización en un 100% la información oficiosa en página de transparencia "Gobierno Abierto"	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa actualizada. 2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades. 3. Preparar la información para ser colocada en el Portal de Transparencia "Gobierno Abierto". 4. Verificación de información en portal de transparencia "Gobierno Abierto". 	Oficial de información y encargados de las diferentes unidades	-Página Web de Transparencia "Gobierno Abierto" -Memorando Computadora, impresora, papel bond, Escáner LAIP y RELAIP.	enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario	

<p>3-Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los requerimientos del motorista autorizado por las autoridades competentes, para entregar de órdenes de suministro de combustible. 2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado. 3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible. 4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes. 5. Anexas liquidación de corte mensual de consumo de combustible a pagos. 6. Entregar a Gerencia general un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal. 	<p>Servicios municipales, Alcalde, Síndico, Gerente General Oficial de Información</p>	<p>Formato de requerimiento de combustible. -Libro de actas foliado. - Memorándum. -Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, fastener y USB</p>	<p>-Diariamente -Última semana de cada mes Por trimestre, primeros diez días hábiles del siguiente mes</p>	
<p>4-Elaboración de conciliaciones bancarias en un 100%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro de cuentas financieras y Estados de Cuentas de cada fondo del Banco Agrícola. 2-Elaboración de conciliaciones Bancarias por fondo. 3- Entregar a contabilidad Conciliaciones Bancarias por fondo para ser revisadas. 	<p>Oficial de Información, Tesorería municipal y Contadora municipal.</p>	<p>-Libro de Cuentas Financieras. -Estados de Cuenta de los diferentes fondos que emite el Banco Agrícola -Computadora, impresora, papel bond,</p>	<p>Primeros 8 días hábiles de cada mes</p>	

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública.
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública.
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

RESPONSABLE:

ROBERTO ARISTIDES FLORES ANDRADE

SAN PABLO TACACHICO, 06 DE DICIEMBRE DE 2019

TABLA DE CONTENIDO

<u>INTRODUCCIÓN</u>	<u>13</u>
<u>MARCO NORMATIVO</u>	<u>14</u>
<u>OBJETIVOS</u>	<u>14</u>
<u>PLAN OPERATIVO 2020.....</u>	<u>¡Error! Marcador no definido.</u>
<u>CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES</u>	<u>18</u>
<u>ACRÓNIMOS Y SIGLAS</u>	<u>19</u>

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual 2020, es un instrumento para desarrollar en forma participativa la gestión ambiental y el desarrollo del Municipio de San Pablo Tacachico, con el objetivo de definir las líneas estratégicas expuestas en la Constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente.

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

En los últimos años, el Municipio de San Pablo Tacachico, ha venido experimentado un rápido deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente, entre los principales problemas del Municipio podemos mencionar: Manejo inadecuado de desechos sólidos, aguas grises en las calles, tala de árboles y matorrales.

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

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

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

MARCO NORMATIVO

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

- 1- Ley de Medioambiente
- 2- Reglamento de la Ley de Medioambiente
- 3- Reglamento interno del SINAMA

OBJETIVOS

GENERALES

Desarrollar acciones que permitan la protección, conservación, recuperación, manejo y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales, mediante la coordinación interinstitucional y la comunidad.

ESPECÍFICOS

- ❖ Operacionalizar los principales problemas ambientales identificados en el municipio
- ❖ Sensibilizar a la población con los temas propuestos en los módulos de educación ambiental
- ❖ Dar seguimiento a las denuncias y posible solución dentro del Municipio
- ❖ Gestionar árboles en instituciones gubernamentales, ONG o privadas para la reforestación del Municipio
- ❖ Apoyar al MARN en las consultas públicas de Estudios de Impacto Ambiental

PLAN OPERATIVO 2020

ESTRATEGIA: Desarrollo de acciones correctivas y proactivas que ayuden a revertir la degradación ambiental en el territorio, mediante la coordinación interinstitucional y participación activa de las comunidades

TEMA	METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
			HUMANOS	MATERIALES		
Cumplimiento de normativa ambiental	1. Atención a denuncias de carácter ambiental.	1. Recepcionar las denuncias 2. Coordinar con otras instituciones locales 3. Elaborar informes de inspecciones realizadas	Encargado Unidad de Medioambiente	Computadoras, impresoras, teléfono, motocicleta, cámara, papel.	Cada mes	
	2. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio	1. Recepcionar documento de parte del MARN. 2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica	Unidad de Medioambiente, Comunicaciones, Radio Municipal, ADESCOS.	Computadora, impresora, papel.	Cuando se habilite el periodo de consulta pública para cada proyecto	
	3. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Territorial	1. Solicitar Acuerdo Municipal. 2. Realizar convocatorias para talleres 3. Integrar el Comité Gestor	Concejo Municipal, CORDES, Unidad de Medioambiente, actores locales y ADESCOS	Computadora, impresora, papel, cañón, cámaras, salón de usos múltiples, transporte	Todo el año	
DESECHOS SOLIDOS	4. Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos solidos	1. Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos 2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas.	Encargado Unidad de Medioambiente, tesorería, contabilidad y motoristas del tren de aseo	Computadora, papel, impresora, memorándum	Cada mes	

	5. Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Publico	1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público. 2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos	Encargado Unidad de Medioambiente, Concejo Municipal, Clínica Municipal	Computadora, papel, impresora, medicamentos.	Cada seis meses	
	6. Realizar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto	1. Coordinar con comunidades o centros escolares 2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de recursos.	Concejo Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente, Centros Escolares y comunidades	Computadora, papel, impresora, vehículo, maquinas, palas, rastrillos, sacos, rótulos.	Cada seis meses	
	7. Ampliación del servicio de recolección de desechos sólidos a comunidades de la zona rural	1. Consultar a las comunidades la prestación del servicio 2. Enviar solicitud al Concejo Municipal para ampliación del servicio	Concejo Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente, ADESCOS	Computadora, papel, impresora, vehículos.	Cada año	
EDUCACION AMBIENTAL	8. Asistir a capacitaciones y reuniones con MARN u otras instituciones	1. Solicitar permiso a Gerencia General 2. Llevar registro de capacitaciones	Encargado Unidad de Medioambiente	Formato de permiso, invitación, transporte o viáticos.	Cada mes	
	9. Sensibilización ambiental en la población	1. Convocar a reuniones a las ADESCOs del municipio. 2. Elaborar brochures y poner a disponibilidad de la población	Encargado Unidad de Medioambiente y Promoción Social	Computadora, impresora, cámara, cañón, papel, refrigerios, salón de usos múltiples	Cada año	
RESTAURACION DE ECOSISTEMAS	10. Gestionar árboles para campaña de reforestación	1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares. 2. Solicitar transporte para retiro de arboles	Encargado Unidad de Medioambiente.	Computadora, impresora, cámara, papel, transporte.	Cada año	

		3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible				
	11. Autorización de tala y podas de arboles	1. Recepción de solicitud 2. Realizar inspecciones 3. Entrega de permisos	Alcalde Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta	Cada mes	
RECURSO HIDRICO	12. Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises	1. Elaborar plan de manejo de aguas grises 2. Coordinar con UCSF Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal	Encargado Unidad de Medioambiente, Unidad de Salud, Contraventor Municipal, ADESCOS	Computadora, impresora, cámara, papel, salón de usos múltiples	Cada seis meses	
	13. Monitorear proyecto de construcción de letrinas aboneras en Caserío Dos Montes	1. Verificar que las letrinas cumpla con requisitos de la Unidad de Salud. 2. Supervisar ejecución de acuerdo a planos del proyecto.	Encargado Unidad de Medioambiente, Unidad de Salud, Concejo Municipal, ADESCOS	Computadora, impresora, cámara, papel, perfil del proyecto.	Antes y durante el proyecto	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

META	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
UNO	1. Recepcionar las denuncias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.Coordinar con otras instituciones locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Elaborar informes de las inspecciones realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DOS	1. Recepcionar documento de parte del MARN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TRES	1. Solicitar Acuerdo Municipal.	X	X	X	X	X	X	X					
	2. Realizar convocatorias para talleres	X	X	X	X	X	X	X					
	3. Integar el Comité Gestor	X	X	X	X	X	X	X					
CUATRO	1 Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CINCO	1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público.						X						X
	2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos						X						X
SEIS	1. Coordinar con comunidades o centros escolares				X					X			
	2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de los recursos.					X					X		
SIETE	1. Consultar a las comunidades la prestación del servicio			X									
	2. Enviar solicitud al Concejo Municipal para prestación del servicio				X								
OCHO	1. Solicitar permiso a Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Llevar registro de capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NUEVE	1. Convocar a reuniones a las ADESCOS del municipio.				X								
	2. Elaborar brochures y poner a disponibilidad de la población			X									
DIEZ	1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.					X							
	2. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible						X						
ONCE	1. Recepción de solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Realizar inspecciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Entrega de permisos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DOCE	1. Elaborar plan de manejo de aguas grises					X							
	2. Coordinar con UCSF Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal.						X						
TRECE	1. Verificar que las letrinas cumpla con requisitos de la Unidad de Salud.						X	X	X	X			
	2. Supervisar ejecución de acuerdo a planos del proyecto.						X	X	X	X			

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

UMA: Unidad de Medioambiente

UCSF: Unidad Comunitaria de Salud Familiar

MARN: Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales

SINAMA: Sistema Nacional de Gestión del Medioambiente

EIA: Estudio de Impacto Ambiental

ADESCO: Asociación de Desarrollo Comunal

CORDES: Asociación Fundación para la Cooperación y el Desarrollo Comunal de El Salvador

ONG: Organismo No Gubernamental



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

CALLE PPAL. OTE. AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

RESPONSABLE:

MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE DE 2019.

TABLA DE CONTENIDOS

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

INTRODUCCIÓN

El Presupuesto es una proyección que se elabora de acuerdo a los ingresos y egresos, tomando en cuenta las necesidades que tiene la municipalidad para el desarrollo social, cultural y el sano esparcimiento, llevando a cabo en el presupuesto las actividades de formulación, elaboración, ejecución, control y supervisión de las diferentes fases del proceso administrativo financiero. A fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la municipalidad en diferentes actividades a realizar durante el año 2020.

- Es importante mencionar que para el desarrollo de toda actividad se necesita tener un ambiente libre de contaminación, por lo que es necesario implementar el reciclaje, el cual se hará en coordinación con la unidad de Medio Ambiente y Servicios Generales para el adecuado tratamiento al papel reciclado.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Código Municipal
- ✓ Normas de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley AFI
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador
- ✓ Ley General del Presupuesto.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental.

OBJETIVOS

GENERALES

- Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento del presupuesto.

ESPECÍFICOS

- Verificar que la documentación de egresos lleve el debido proceso para el ingreso al Sistema SAFIM.
- Desarrollar las Actividades necesarias para la continuidad en El Módulo De Presupuesto dentro del Sistema SAFIM.
- Elaborar el ingreso de reprogramaciones y reformas al presupuesto.
- Desarrollar y brindar seguimiento efectivo a la ejecución presupuestaria.

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2020

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
			HUMANOS	MATERIALES		
1. Formulación y aprobación del Presupuesto Municipal en un 100% para el ejercicio fiscal 2020.	1. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2020. 2.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal. 3.Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal. 4. Entregar copias del Presupuesto aprobado en digital a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad; enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Gerencia general y Concejo Municipal	- Normas de Contabilidad Gubernamental -Código Municipal. -Ley AFI	-Noviembre y diciembre de 2019 -Diciembre 2019 Enero de 2020	
2. Verificar en un 100% que la documentación proveniente de UACI cumplan con el debido proceso.	1- Revisar que las Órdenes de Compra estén debidamente firmadas y selladas y con la documentación correspondiente.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto y UACI	Computadora, impresora, papel bond.	Cada mes.	
3. Ingresar al 100% las solicitudes presupuestarias en el Sistema SAFIM.	1 Perfilacion de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, documentación de proveedores	Cada mes.	

<p>4. Cumplir en un 80% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2020.</p>	<p>1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.</p>	<p>Marleny Yaneth León</p>	<p>Encargada de Presupuesto</p>	<p>-Acuerdo Municipal, Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p>	<p>Primer trimestre del año 2020 y cuando sea necesario</p>	
<p>5. Elaboración de Presupuesto 2021 y sus disposiciones generales en un 100%</p>	<p>1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2021. 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2020. 3. Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal 4. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal 5. Entregar copias del Presupuesto aprobado en digital a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad; enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.</p>	<p>Marleny Yaneth León</p>	<p>Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Gerencia general y Concejo Municipal</p>	<p>Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.</p>	<p>Mes de Octubre, Noviembre Y Diciembre</p>	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

N°	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	1. Enviar nota a las unidades correspondientes, para la recopilación de información de las actividades y compras a desarrollarse en el año 2020. 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2020. 3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal 4.Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal 5. Entregar copias del Presupuesto aprobado en digital a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad; enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.	X										X	X
META 2	1- Revisar que las Órdenes de Compra estén debidamente firmadas y selladas y con la documentación correspondiente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 3	1. Ingresar información de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 4	1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.			X	CUANDO SEA NECESARIO								
META 5	1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2021. 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2020. 3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal 4.Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal	X									X	X	X
													X

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

AFI Ley Orgánica de Administración Financiera.

CM Código Municipal.

SAFIM Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal.

UACI Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE:

JULIA MARLENE GUARDADO DE MEJIA.

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 .

Dentro de este plan incluiremos la actualización, registro y control de los Bienes Muebles de todas las unidades de la administración municipal.

Además se incorpora el componente Medio Ambiental, para contribuir con el adecuado tratamiento al papel que sale de la oficina a través del reciclaje.

OBJETIVOS.

GENERALES:

- ✓ 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.
- ✓ Lograr que la Información Financiera esté disponible para la toma de decisiones, a fin de cumplir lo establecido en la ley AFI.
- ✓ Optimizar el rendimiento de los recursos y contribuir con el Medio Ambiente reutilizando el papel reciclado.

ESPECIFICOS:

- ✓ 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.
- ✓ Conciliar las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos 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).

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL PARA EL AÑO 2020

Objetivo 1: 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.

METAS	ACTIVIDADES	MESES												CONTABILIDAD	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1.1. Registrar Todos los movimientos económicos que realizan al interior de la alcaldía en el SAFIM.	1. Verificar que toda la documentación respalde los movimientos económicos y cumpla con el orden legal y técnico Establecido.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Registrar a diario y cronológicamente los hechos económicos de Acuerdo a su naturaleza, evitando la postergación de registros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3. Actualizar la información contable y presupuestaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Objetivo 2: Revisar los Libros Bancos para efectos de conocer los gastos hechos por la municipalidad.

METAS	ACTIVIDADES	MESES												CONTABILIDAD	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
2.1. Agilizar la Información financiera del periodo y de los estados financieros y contables.	1. Analizar los datos Financieros, contables y presupuestarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Conciliar saldos bancarios al final de cada periodo y cuadrar con tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3. Efectuar cierres Mensuales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Objetivo 3: 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

METAS	ACTIVIDADES	MESES												CONTABILIDAD
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
3.1. Realizar la Conciliación bancaria y presupuestaria de cada mes y al final del año.	1. Generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos, contables y presupuestarios, mayor auxiliar etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Preparar y enviar Información a la DGCG.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Objetivo 4: Actualización, registro y control de los Bienes Muebles de todas las unidades de la Administración Municipal.

METAS	ACTIVIDADES	MESES												CONTABILIDAD
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
4.1. Actualiza, registra y concilia saldos con la Información financiera del periodo contable.	1. Registro de compras de los activos fijos de la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Realiza descargos de Bienes donados y obsoletos cada periodo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3. Conciliar saldos financieros y registros al final de cada periodo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

PLAN OPERATIVO 2020

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



WILMER ERNESTO LOPEZ GARCIA

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE 2019

INDICE

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

INTRODUCCION:

LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, DEBE ASEGURAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO, RESGUARDO Y CONSERVACION DE LOS DIFERENTES ARCHIVOS DE ESTA MUNICIPALIDAD. DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA LAIP, SU REGLAMENTO, LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IAIP Y LAS NORMATIVAS NACIONALES E INTERNACIONALES. ASI TAMBIEN LAS NORMATIVAS INTERNAS DE ESTA MUNICIPALIDAD.

OBJETIVOS:

GENERAL

EL PRESENTE PLAN ES UNA PROYECCION, DEL TRABAJO HA EJECUTAR POR ESTA UNIDAD, EN EL AÑO FISCAL. PRIORIZANDO LA CREACION DE LAS NORMATIVAS LEGALES LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, PARA LOGRAR LA INTEGRACION DE TODO LA INFORMACION DOCUMENTAL GENERADA POR CADA UNIDAD DE ESTA INSTITUCION EN SUS DIFERENTES FACES.

ESPECIFICO

ESTA GUIA PRESENTA ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE SERVIRAN AL BUEN FUNCIONAMIENTO, RESGUARDO Y CONSERVACION DE LOS DOCUMENTOS EN PODER DE ESTA INSTITUCION, RESGUARDADOS EN LOS DIFERENTES ARCHIVOS, DANDO CUMPLIMIENTO ASI AL MANDATO DE LA LAIP SU REGLAMENTO Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IAIP.

MARCO NORMATIVO:

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

PLAN DE ACTIVIDADES 2020 UGDA

N°	ACTIVIDAD	RECURSOS: HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESULTADOS
1	GESTIONAR LA REVISION Y APROBACION DEL MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION, ELABORADO POR LA UGDA Y APROVADO POR LA MAXIMA AUTORIDAD	HUMANOS: -OFICIAL DE GDA -APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y JEFES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD -APOYO TECNICO DEL PERSONAL DEL ISDEM Y DEL IAIP (CAPACITACIONES, DIPLOMADOS)	VIATICOS O TRANSPORTE PARA MOVILIZARSE A LAS CAPACITACIONES.	-NORMAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS DOCUMENTOS QUE PRODUCE, RESGUARDA Y CUSTODIA CADA UNIDAD PRODUCTORA, DE ESTA MUNICIPALIDAD. -CONOCER Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL EN RELACION A GDA. PARA NO INCURRIR EN SANCIONES
2	REVISAR Y ACTUALIZAR LA GUIA DE ARCHIVOS	HUMANOS: -OFICIAL DE GDA.		SEGÚN LA LAIP, CADA AÑO HAY QUE REVISAR Y ACTUALIZAR SI EXISTIERAN CAMBIOS A LA GUIA DE ARCHIVOS Y POSTERIORMENTE PONERLO A DISPOSICION DEL PUBLICO EN LA PAGINA A TRAVES DEL OFICIAL DE INFORMACION, COMO INFORMACION OFICIOSA.
3	TRABAJAR EN LA CREACION DE LAS NORMATIVAS FALTANTES EXIGIDAS EN LA LAIP SU REGLAMENTO Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IAIP	HUMANOS: -OFICIAL DE GDA -APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y JEFES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD -APOYO TECNICO DEL PERSONAL DEL ISDEM Y DEL IAIP (CAPACITACIONES, DIPLOMADOS)	VIATICOS O TRANSPORTE PARA MOVILIZARSE A LAS CAPACITACIONES	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL EN RELACION A GDA. PARA NO INCURRIR EN SANCIONES
4	TRABAJAR CON LOS COMITES, NOMBRADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS LEGALES EN RELACION A LA GDA.	HUMANOS: -OFICIAL DE GDA -APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y JEFES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD		-APOYAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO Y MEJORAR LAS PRÁCTICAS EN TEMA DE TRANSPARENCIA Y GDA.
5	SOCIALIZAR A TRAVES DE CAPACITACIONES, CONVERSATORIOS LAS NORMATIVAS	*HUMANO: -OFICIAL DE GDA -OFICIAL DE UAIP	*REFRIGERIOS *EQUIPO TECNOLÓGICO	QUE LAS MAXIMAS AUTORIDADES, LAS UNIDADES PRODUCTORAS Y SUS DEPENDENCIAS CONOZCAN Y DEN CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS GDA,

	APROVADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL.			ACOMPAÑADAS DE LAS BUENAS PRACTICAS DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA.
6	GESTIONAR ATRAVES DE SOLICITUDES LA ADECUACION DEL LUGAR DONDE FUNCIONARA EL ARCHIVO CENTRAL CON LAS OPTIMAS CONDICIONES EXIGIDAS EN LA LAIP.	HUMANOS: -OFICIAL DE GDA	-ASIGNAR Y ADECUAR LAS INSTALACIONES -ESTANTES METALICOS -CAJAS NORMADAS PARA DOCUMENTOS -ETC	MANTENER UN ADECUADO DEPÓSITO DEL ACERVO DOCUMENTAL, DESPUES DEL TRASLADO DE LOS DOCUMENTOS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION, PARA SU RESGUARDO, MANEJO Y CONSERVACION EVITARA SANCIONES SEGÚN LA LAIP.
7	CORDINAR EL ADECUADO MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL.	HUMANOS: -OFICIAL DE GDA		EN AUSENCIA DEL ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, SE LLEVA DESDE EL OFICINA UGDA, EL ADECUADO FUNSIONAMIENTO: PRESTAMO, CONSULTA Y RESGUARDO DE LOS DOCUMENTOS EN EL ASERVO DOCUMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD.
8	INCORPORAR BUENAS PRACTICAS MEDIO AMBIENTALES	- OFICIAL DE GDA ENC. DE SERVICIOS GENERALES Y ENC. DE LA UNIDAD AMBIENTAL, PARA SU DISPOSICION FINAL.		CONTINUAR CON LA IMPLEMENTACION DE LAS 3 "R": RECICLAR, REDUDICR Y REUTILIZAR
9	PRESENTAR AVANCES E INFORMES DE TRABAJO CUANDO LAS AUTORIDADES SUPERIORES LO REQUIERAN	- OFICIAL DE GDA		DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE AVANCES DEL POA E INFORMES.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1	GESTIONAR LA, REVISION Y SU POSTERIOR APROBACION DE EL MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION	X			
2	REVISION Y ACTUALIZAR LA GUIA DE ARCHIVOS	X			
3	CONTINUAR EN EL AVANCE DE LA FORMULACION Y CREACION DE LAS NORMATIVAS LEGALES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, PARA SER PRESENTADAS, REVISADAS Y SU POSTERIOR APROVACION.	X		X	
4	PROGRAMAR EL PLAN DE TRABAJO Y LAS TAREAS DE LOS COMITES TECNICOS DE GDA.	X		X	
5	SOCIALIZAR A TRAVÉS DE CAPACITACIONES, LAS NUEVAS NORMATIVAS APROVADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL.	X		X	
6	GESTIONAR ATRAVES DE SOLICITUDES LA ADECUACION DEL LUGAR DONDE FUNCIONARA EL ARCHIVO CENTRAL.	X		X	
7	INCORPORAR BUENAS PRACTICAS MEDIO AMBIENTALES	X	X	X	X
8	COORDINAR EL MANEJO DEL ARCHIVO CENTRAL (PRESTAMOS, DEVOLUCIONES, CONSULTAS ETC.)	X	X	X	X
9	PRESENTAR AVANCES E INFORMES DE TRABAJO CUANDO LAS AUTORIDADES SUPERIORES LO REQUIERAN	X	X	X	X

GLOSARIO

LAIP: LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

IAIP: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UGDA: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GDA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ISDEM: INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

UIAP: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PLAN DE TRABAJO 2020

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

RESPONSABLES

JOSE AMILCAR CRUZ VARELA (Jefe de Registro y Control Tributario)

RENE VICENTE SARMIENTO IRAHETA (Encargado de Catastro)

RAUL ARTURO ESQUIVEL MEDINA (Encargado de Cuentas Corrientes)

SAN PABLO TACACHICO 16 DE DICIEMBRE 2019

INTRODUCCIÓN.

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

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

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

JUSTIFICACIÓN.

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

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

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

OBJETIVOS DEL PROYECTO.

GENERALES.

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

ESPECÍFICOS

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

METAS.

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

METODOLOGÍA.

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

PLAN OPERATIVO.

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

Responsable: José Amílcar Cruz		Cargo: Jefe de Registro y Control Tributario			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Que las Empresas tengan la respectiva notificación al 100%.	Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2019	Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería • Transporte 	Primer mes del año	
Dar seguimiento a los contribuyentes morosos que requieren la atención por parte de esta unidad, tanto por tasas municipales e impuestos que adeudan a la municipalidad	Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales: • Computadora • Sistema KOMUNESIG • Motocicleta Automóvil 	Cada mes del año, según sea la deuda de los usuarios.	
Mantener actualizada la base catastral de inmuebles y negocios	Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Mapas Catastrales y topográficos • Formularios de inscripción y determinación 	Todos los meses del año	
Calificación de nuevos contribuyentes y llevar un registro y	Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos			Cada mes del año	

control de la base tributaria	de los servicios que presta esta municipalidad	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro	.Computadora • Sistema de Registro control tributario Vehículo		
Determinar en base a lo legal establecido a las leyes y ordenanzas	Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y mas	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Sindicatura.	-Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007. -Mapas catastrales y topográficos digitales Vehículo	Cada vez que sea solicitada la inspección.	
Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se les prestan servicios municipales	Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del Recibo energía eléctrica cada mes.	• Encargado de Catastro • Referente de DELSUR Encargado de Cuentas Corrientes	• Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007 • KOMUNESIG Base de datos DELSUR	Una vez al mes	
Llevar un registro actualizado de cada uno de los contribuyentes que realizan los pagos en los recibos de energía eléctrica	Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes y descargar las tasas, cobradas por DELSUR en un 100% a las tarjetas de registro físico	• Encargado de Catastro • Cuentas corrientes	Computadora Programa de AutoCAD LT 2007 KOMUNESIG Reportes	Cada semana	
Registro actualizado en Sistema de cobros por usuario que se encuentran en mora por no cancelar su factura en DELSUR	Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.	Encargado de Catastro Asesor de convenio	Computadora Programa de KOMUNESIG Reportes de Excel	Cada semana y cada mes del año	
Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio	Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	Encargado de Catastro	• Computadora • Reportes de Excel	Cada mes	
Registro actualizado de Contribuyentes calificados existentes dentro del Municipio y mora existente	Verificación y actualización de tarjetas manualmente por falta de sistema el cual nos servirá para actualizar a la nueva ordenanza los cambios de tarifa y sacar los	• Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	• Computadora • Reportes de Excel	Todos los días	

	usuarios morosos y recuperar la mora existente				
Dar un servicio eficiente, rápido y actualizado.	Implementación del Sistema Tributario	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora 	Todos los días	
Contribuir con el medio ambiente, utilizando menos papel y aprovechar el 100% del papel disponible.	Gestión Medio Ambiental	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papel 		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2019	X											
META 2	Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 3	Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 4	Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 5	Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del Recibo energía eléctrica cada mes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 6	Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes y descargar las tasas, cobradas por DELSUR en un 100% a las tarjetas de registro físico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 7	Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 8	Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 9	Verificación y actualización de tarjetas manualmente por falta de sistema el cual nos servirá para actualizar a la nueva ordenanza los cambios de tarifa y sacar los usuarios morosos y recuperar la mora existente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 10	Implementación del Sistema Tributario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 11	Gestión Medio Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN ANUAL DE TRABAJO

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

AÑO 2020



NOEMI REYES MURCIA AYALA
UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVO ESPECIFICO:

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

Para llevar a cabo dicho objetivo voy a:

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

-Apoyarme también con instituciones como:

*Plan Internacional.

*Procuraduría General de la Republica.

*PNC (Policía Nacional Civil).

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

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

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

META

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

- Ya que La Unidad de Género es un área de esta Municipalidad cuyo enfoque es en gran parte la prevención de la violencia contra las mujeres, niñ@s y adolescentes.
- Y desde el Observatorio Municipal de Violencia brindar la atención psicológica a las personas que lo necesiten previo a una evaluación hecha por la sicóloga.
- Realizar acciones enfocadas a contribuir al cuidado de nuestro medio ambiente, tales como separar la basura que sale de esta Unidad y reciclar y reutilizar el papel, e imprimir a doble cara cuando sea posible.

PLAN OPERATIVO 2020

Objetivo	Actividades	Responsable	Meta
Renovar los representantes de la comunidad que integran el CLD.	1-Solicitar al consejo municipal un acuerdo de renovación de los seis miembros de la comunidad. 2-Realizar el “anuncio público” 3-Realizar “asamblea de elección de miembros de la comunidad”	Alcaldía CONNA CLD	1 -Que el Consejo Municipal emita el acuerdo en el mes de enero. 2-Una vez realizado el anuncio público, que se inscriban como mínimo 6 personas candidatas. 3-Que se elijan 3 personas propietarias y tres suplentes.
1. Gestionar con Plan Internacional y la alcaldía la actualización de la política municipal de protección a la niñez y adolescencia del municipio	1-Solicitar a través de una carta a Plan Internacional y a la alcaldía que se actualice la política municipal.	CLD	1-Que Plan Internacional y la alcaldía asuma un compromiso en la actualización de la Política Municipal de niñez y adolescencia. 2-Qué Plan Internacional y la alcaldía apoyen técnica y económicamente la actualización de la Política Municipal de Niñez y Adolescencia.
2. Generar condiciones para la actualización de la Política a partir de los resultados de la última política.	1-Coordinación con la Alcaldía para genera acuerdos y convenio de apoyo financiero. 2-Coordinación con la RAC y CONNA para solicitar asistencia técnica y establecer compromisos para la realización de actividades de la Política. 3-Preparación y socialización de metodología al CLD para la preparación de la Política.	-CLD -CONNA -Plan Internacional -Municipalidad a través de la unidad de la niñez y adolescencia. - APROCSAL -CONNA -Plan Internacional -ISNA (poner otras entidades que estén trabajando en Tacachico)	Actualizar la Política Municipal de Niñez y Adolescencia en los meses de Enero a diciembre 2020

	<p>4-Realizar 5 grupos focales, 4 de ellos a través de los ECOS establecidos en: Obraje Nuevo, San Isidro, Atiocoyo, Valle Mesas y 1 en la Unidad Comunitaria de Salud Familiar Intermedia.</p> <p>5-Realizar 4 asambleas de Padres y Madres de familia en los C.E (Campanas, El Tránsito, San Jorge, San Pablo Tacachico)</p> <p>6-Realizar 2 asambleas ABIERTAS con líderes y actores locales.</p>	<p>1-Municipalidad Salud CLD CONNA</p> <p>2-Educación Alcaldía CLD CONA</p>	<p>1-Que la población que asiste a los ECOS y a la UCSFI participe en un 50% y que se interesen en aportar datos para la actualización de la PMPNA.</p> <p>2- Que padres y madres de los 4 C.E. participen en un 50% y que se interesen en aportar datos para actualizar la PMPNA.</p>
3. Promocionar el CLD y sus actividades en el Municipio	<p>1-Sugerir al consejo municipal y su alcalde la creación de cuñas radiales para que el CLD pueda aprovechar el espacio y darse a conocer.</p> <p>2-Comprar 1,000 Afiches, 1,000 brochures o trípticos, 1. Rolac, 500 separadores promocionando el CLD (de tres tipos); 1000 Lapiceros; 12-Camisas y Chalecos.</p> <p>3- Dotar al CLD de Material didáctico para realizar las actividades</p>	<p>CLD</p> <p>CLD, Municipalidad, Plan Internacional, ISNA</p>	<p>Contar con las herramientas y recursos necesarios para que el CLD realice eficaz y efectivamente sus actividades.</p>
4. Promover y sensibilizar a la población estudiantil, adultos y actores locales del municipio en temas de derechos y deberes de Niños, Niñas y Adolescentes	<p>1-Realizar talleres en 8 centros escolares.</p> <p>2-Realizar 3 cines fórum</p> <p>3-Realizar 2 ferias de derechos de niñez y adolescencia.</p> <p>4-Solicitar a INSAFOR talleres vocacionales de emprendedurismo, prevención del segundo embarazo en adolescentes, y su reinserción en la vida laboral y social.</p>	<p>CLD, CONNA</p> <p>CLD, INSAFOR</p>	<p>Sensibilizar el 35% de la población del municipio de San Pablo Tacachico.</p>
5. Vigilar en el ámbito local, la calidad de los servicios	<p>-Realizar visitas a Centros Escolares, Unidades de Salud, Centros de Atención</p>	<p>CLD CONNA</p>	<p>Vigilar la calidad de al menos del 30% de las instituciones que brindan servicios públicos a Niñez</p>

<p>públicos que se prestan a las niñas, niños y adolescentes. (Para ello, realizar visitas a centros escolares, unidades de salud y comunidades).</p>	<p>Integral (CAI), parques recreativos, espacios públicos.</p>	<p>Municipalidad</p>	<p>y adolescencia del municipio de San Pablo Tacachico.</p>
<p>6. Articular con las diferentes entidades de la Red de Atención Local y otras, el Plan de trabajo anual 2020.</p>	<p>1-Realizar coordinación con Asesores Técnicos Pedagógicos y con coordinadores del Sistema de Protección Integral de Niñez y Adolescencia. 2- Realizar Visitas hacia la departamental de Educación para exponer casos de posibles vulneraciones a Derechos. 3-Reunión de gestión con la RAC y otros actores locales para la actualización de la política</p>	<p>-CLD -MINED -MUNICIPALIDAD ATRAVES DE LA UNIDAD DE NIÑEZ -CONNA -PLAN INTERNACIONAL -PNC -ETC</p>	<p>Mejorar la atención al derecho de la educación y desarrollo de enero a diciembre de 2020.</p>

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

ACTIVIDADES	1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE		
	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SEPT	OCT.	NOV.	DIC.
ASISTIR A MESA TECNICA EN ISDEMU	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DAR CHARLAS EN DIFERENTES TEMAS RELACIONADOS A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA. (CUANDO SEA NECESARIO CON ACOMPAÑAMIENTO DE LA SICÓLOGA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REALIZAR ACCIONES QUE CONTRIUYEN A MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE	x	x	x	X	x	X	x	X	x	x	x	x
RECIBIR, ASESORAR Y CANALIZAR LOS DIFERENTES CASOS DE VIOLENCIA QUE LLEGUEN A LA UNIDAD DE GÉNERO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ACOMPAÑAMIENTO Y TRABAJO DE LA MANO CON EL COMITÉ LOCAL DE DERECHOS DE SAN PABLO TACACHICO, PARA EL DESARROLLO DEL PAO 2020 DEL CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER			X									
CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.											X	

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



Plan de trabajo 2020

Servicio: atención psicológica

Responsable: Licda. Gloria Alicia Valle Guardado

Introducción

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

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

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

Objetivos

- Brindar atención psicológica a la población del municipio de san Pablo Tacachico a través del abordaje individual, grupal y consejerías.
- Desarrollar jornadas de formación en temas de importancia para los empleados de la alcaldía municipal para fomentar el cuidado de la salud mental y el mejoramiento de las relaciones interpersonales.
- Llevar un registro de las atenciones brindadas en el área de psicología a través de un informe mensual.

Descripción

Las atenciones se brindarán de manera individual y grupal según lo amerite el caso debido a que la atención con niños y adolescentes generalmente requiere de ciertos cambios a nivel familiar por lo que la modalidad es grupal ya que se trabaja también con otros miembros. Al momento de llenar el expediente se procederá siempre a recabar los datos de la persona identificada es decir el usuario, así como toda información relevante para su posterior abordaje para finalmente asignar y registrar el expediente con un número correlativo.

Cada atención después del primer abordaje es considerada como atención subsecuente en donde se da inicio al tratamiento del caso, estas van registradas dentro del expediente por número y fecha. Cuando se da por finalizado el proceso se cierra el expediente con los resultados obtenidos para posteriormente ser firmado y sellado con fecha de la última atención.

Asimismo las consejerías se registran con el llenado de una ficha con datos personales y el tema tratado y con la asignación de un número correlativo propio de esta modalidad.

En cuanto a los abordajes con el personal que labora en la alcaldía se acordarán fechas con las autoridades respectivas para desarrollarlos en los meses que se sugiere en el cronograma considerando la organización de los grupos y personas participantes en las jornadas.

Al finalizar el año se elaborará y entregará a la unidad de género un reporte de todas las atenciones brindadas en el área de psicología.

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



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL ÁREA DE PSICOLOGÍA PARA EL AÑO 2020

Actividades	Mes											
	Enero	Feb	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
Atención psicológica												
Desarrollo de temáticas con empleados de alcaldía												
Elaboración y entrega de informes de atención brindada												
Elaboración y entrega de reporte final de trabajo realizado durante el año												

OBSERVATORIO DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS

MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO

PROPUESTA DE CAPACITACIONES PARA EL AÑO 2020

Temáticas a desarrollar	Mes/día																	
	Febrero				Mayo				Agosto					Noviembre				
	3	10	17	24	4	11	18	25	3	10	17	24	31	2	9	16	23	30
Liderazgo																		
Autoestima																		
Relaciones interpersonales																		
Transformación de conflictos																		

NOTA:

- HAY QUE PROVEER ALIMENTACIÓN O REFRIGERIOS Y TRANSPORTE PARA LAS MUJERES CUANDO SE REALICEN LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:
 - CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER.(MARZO)
 - CELEBRACIÓN DEL DÍA INTERNACIONAL DE LA ELIMINACIÓN DE LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES.(NOVIEMBRE)

- PROVEER REFRIGERIO Y EN OCASIONES TRANSPORTE PARA ACTIVIDADES QUE SE PUEDAN REALIZAR CON LAS NIÑAS, NIÑOS Y/O ADOLESCENTES Y/O CLD.

PERSONALMENTE NECESITARÉ TRANSPORTE CUANDO DEBA TRASLADARME HACIA LOS CENTROS ESCOLARES DONDE SE HAYA PROGRAMADO Y COORDINADO LAS CHARLAS YA ANTES MENCIONADAS EN EL CALENDARIO DE PROGRAMACION.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

UNIDAD DE INFORMATICA

RESPONSABLE

CARLOSARMANDO HERNANDEZ SANTOS

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE DE 2019

OBJETIVO

Administrar la Tecnología de la Información mediante el óptimo aprovechamiento de los Recursos Informáticos en la Institución, con la finalidad de proveer un apoyo confiable y eficiente a los usuarios, impulsando la innovación y calidad en el servicio dentro de un Marco de Responsabilidad y Ética Profesional; favoreciendo a La Municipalidad de San Pablo Tacachico, en la conducción de la Gestión Pública; con la implementación de plataformas tecnológicas, sistemas de información y servicios informáticos de calidad orientados a la Toma de Decisiones, Generación, Difusión e Intercambio de Información en condiciones óptimas para el cumplimiento de los fines institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Responsable: Carlos Armando Hernández Santos		Cargo: Encargado de Informática			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Gestionar Herramientas WEB	1- Gestión para renovación de sitio web de Alcaldía Municipal, como renovación de servidor de streaming para Radio Tacachico a través de Tune In. 2. Soporte a Correos Electrónicos Institucionales	Encargado de Informática. Proveedores UACI	-Computadora, -Internet	Todo el año	
2- Planificar los Mantenimientos Preventivos en los equipos de cada empleado de la Alcaldía	1- Mantenimiento de equipos 2- Limpieza Interna de equipos 3- Mantenimiento de Software 4- Limpieza Externa (Durante el año le corresponde a cada usuario)	Encargado de Informática	-Herramientas -Contact Cleaner - Aspiradora - Franelas - Espuma Limpiadora - Pasta Térmica - Programas Utilitarios	Cada seis meses: marzo y septiembre	
3-Soporte Técnico a las Diferentes Unidades de la Municipalidad	1-Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) en Hardware y Software 2-Soporte a problemas de red 3-Soporte a problemas de impresión 4- Solución a problemas de acuerdo a la necesidad de los usuarios.	Encargado de Informática	-Herramientas -Computadora -Internet -Programas Utilitarios	Todo El año	
4-Respaldo de Información de Unidades	1- Nueva gestión para la obtención de un servidor de archivos para la realización de respaldos 2- Recomendación a los usuarios de mantener respaldada su información. 3-Respaldo de Sistema y Documentos en Servidor de Archivos (si ya existiera)	Encargado de Informática, Proveedores, UACI, Usuarios	Correo electrónico, Solicitud por escrito, Red institucional, NAS	Cada tres meses para el sistema, y cada usuario debe realizar sus respaldos cada semana	

5-Soporte a RED Municipal	1-Solución a problemas de red 2-Cabelado Estructurado 3-Configuración y segmentación de IP 4-Solicitud de Firewall 5-Restricción de Uso de Internet, Redes Sociales y Sitios Streaming.	Encargado de Informática	Herramientas, cable de red, conectores, computadora, internet, puntos de red	Todo el año	
6-Asesoría en la adquisición de equipo informático	1-Análisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas 2-Configuración de equipos nuevos a instalar	Encargado de Informática	Computadora, Internet, Solicitudes escritas, Correo Electrónico	Todo el año	
7-Asignación y reasignación de teléfonos móviles Institucionales	1-Asignación de equipos Móviles, de acuerdo a la orden de Gerencia 2-Reasignación de equipos móviles de acuerdo a la orden de Gerencia 3-Manejo de plataforma de sistema de Teléfonos Móvil Institucional	Encargado de Informática, Gerencia, Usuarios	Computadora, Internet, Correo Electrónico, Actas de entrega de equipos	Todo el año	
8-Actualización y Protección de equipos	1-Solicitud de actualización de hardware y software de acuerdo a la necesidad de usuarios para tareas específicas de cada Unidad. 2-Gestión de Software antivirus y anti Ransomware	Encargado de Informática, UACI, usuarios	Computadora, Internet, Correo Electrónico, Solicitud por escrito	Todo el año	
9-Supervisión de Cyber Municipal	1-Revisión de Asistencia a Cyber Municipal 2-Revisión de Solicitudes de Accesorios, Dispositivos, Actualizaciones e Insumos para Cyber Municipal 3-Seguimiento al Funcionamiento del Cyber Municipal	Encargado de Informática, Encargado de Cyber Municipal	Computadora, Internet, Correo Electrónico, Listado de Asistencia	Todo el año	
10-Componente Medio Ambiental	1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Servicios Generales para el trato correcto de desechos informáticos. 2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo. 3-Colocación de depósito para reciclaje de papel. 4-Imprimir solamente correos que lo requieran.	Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Servicios Generales	Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje	Cuando se requiera durante el año	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	1. Gestión para renovación de sitio web de Alcaldía Municipal, como renovación de servidor de streaming para Radio Tacachico a través de Tune In.												
	2. Soporte a Correos Electrónicos Institucionales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 2	1- Mantenimiento de equipos												
	2- Limpieza Interna de equipos												
	3- Mantenimiento de Software												
	4- Limpieza Externa (Durante el año le corresponde a cada usuario)			X						X			
META 3	1-Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) en Hardware y Software												
	2-Soporte a problemas de red												
	3-Soporte a problemas de impresión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4- Solución a problemas de acuerdo a la necesidad de los usuarios												
META 4	1- Nueva gestión para la obtención de un servidor de archivos para la realización de respaldos	X											
	2- Recomendación a los usuarios de mantener respaldada su información.	X											
	3-Respaldo de Sistema y Documentos en Servidor de Archivos (si ya existiera)		X			X			X			X	
META 5	1-Solución a problemas de red	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Cabelado Estructurado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3-Configuración y segmentación de IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4-Solicitud de Firewall	X											
	5-Restricción de Uso de Internet, Redes Sociales y Sitios Streaming.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 6	1-Analisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Configuración de equipos nuevos a instalar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 7	1-Asignación de equipos Móviles, de acuerdo a la orden de Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Reasignación de equipos móviles de acuerdo a la orden de Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3-Manejo de plataforma de sistema de Teléfonos Móvil Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD DE COMUNICACIONES

RESPONSABLE

Nelson Alexander Cruz Morales

SAN PABLO TACACHICO, 18 DE DICIEMBRE DE 2019.

INTRODUCCIÓN

LA UNIDAD DE COMUNICACIONES FUE CREADA A PARTIR DE JULIO DE 2015, COMO PARTE DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN. CON EL OBJETIVO DE DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN TODO EL ACONTECER MUNICIPAL.

DESDE SUS INICIOS, ES LA ENCARGADA DE DAR COBERTURA A TODOS LOS EVENTOS, PROYECTOS, OBRAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ALCALDÍA MUNICIPAL

TAMBIÉN ES ENCARGADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO MUNICIPAL 90.5 FM Y LLEVAR DE PRIMERA MANO TODO EL ACONTECER INSTITUCIONAL A LA POBLACIÓN EN GENERAL.

OBJETIVOS

GENERALES

- ✓ Ser un medio de información municipal de primera mano para todos los ciudadanos.
- ✓ Publicar todos los eventos, proyectos, obras y actividades que realiza la alcaldía municipal.
- ✓ Entregar toda la información necesaria acceso de la información pública.
- ✓ Coordinación de Sonido Municipal para las diferentes actividades que se requieran, tanto las propias en eventos de la Alcaldía, así como las aprobadas para apoyo en diferentes localidades.

ESPECÍFICOS

- ✓ Invertir en Publicidad para el Crecimiento de la Fan Page a través de Facebook.
- ✓ Gestionar el Equipo necesario para el mejor desempeño que la unidad realice.
- ✓ Monitoreo de Radio Municipal para llevar el control de todo lo que en ella se divulga.
- ✓ Creación de diseños para publicidad en banner, stiker, vinilos, entre otros.
- ✓ Brindar el apoyo necesario al encargado de deportes para la realización de los diferentes torneos municipales.

PLAN OPERATIVO 2020

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES
		HUMANOS	MATERIALES	
1.Gestionar el equipo necesario para el mejor desempeño publicitario	1.La unidad, necesita materiales de trabajo para el desempeño publicitario -Auxiliar para Comunicaciones, Lente de Cámara Nikon 55 a 300 MM, Batería para Cámara Nikon, Celular de Alta Gama iPhone 11 Plus, Computadora Aprobada en el 2019, Mejoramiento al Sonido Municipal, Entre otro.	Encargado de Comunicaciones y Locutores	Algunos aprobados pero no entregados a la unidad de Comunicaciones	Primer mes de Enero 2020
2- Actualización constante del acontecer municipal a través de todas plataformas sociales.	1Labor social 2.Torneo Municipales 3.Proyectos 4.Actividades en General 5Incorporarse a todas la capacitaciones impartidas en esta municipalidad	Encargado de Comunicaciones y Locutores	Sonido Municipal, Computadora, Celular, motocicleta asignada, Cámara Fotográfica, Radio Municipal	Todo el Año
3 Entrega de URL, Archivos y otros. Para las Diferentes Unidades	1.Unidad de acceso de la información publica 2.UACI, Contaduría, Secretaria y Otras unidades que así lo requieran	Encargado de Comunicaciones y Locutores	Correo Electrónico, WhatsApp Institucional, u otro medio electrónico dejando a un lado el gasto de papelería en Pro del Medio Ambiente	Todo el Año
4-gestionar con las diferentes unidades para las diferentes actividades	1- Fiestas Patronales 2- Sonido Municipal 3- Divulgación de Actividades 4- Apoyo al deporte 5- Publicidad en Redes Sociales 6- Dirección de Radio Municipal	Encargado de Comunicaciones y Locutores	Sonido Municipal, Computadora, Celular, motocicleta asignada, Cámara Fotográfica, Radio Municipal	Todo el Año

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	M E S											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	Gestionar el equipo necesario para el mejor desempeño publicitario	X	X										
META 2	Actualización constante del acontecer municipal a través de todas plataformas sociales												
	Apoyo al Encargado de Deportes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Dirección General y Monitoreo de Radio Municipal												
	Coordinación de Sonido Municipal para las diferentes actividades	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 3	Toma de Fotografía y video en las diferentes actividades que la municipalidad realice												
	Realizar Trasmisiones en vivo a través de las plataformas sociales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Asistencia a las diferentes capacitaciones que se realicen.												
	Elaboración de diseños para las Plataformas Sociales												
	Elaboración de Diplomas y cuñas Radiales												
	Entrega de archivos multimedia a la unidad de acceso de la información pública	X			X			X			X		
META 4	Cordinación con el encargado de Promoción Social, Unidad de Genero y Medio Ambiente para la Planificación de Actividades.												
	Cobertura a los programas o talleres que la municipalidad lleva a cabo; Taller de Cosmetología, Banda Municipal, Clínica de Emergencia Municipal, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Verificación de la Pagina de Facebook de Alcaldía Municipal así mismo la administración.												



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO 2020

RADIO MUNICIPAL

RESPONSABLES

NESTOR MEJIA

WILLIAM ERNESTO TEJADA

SAN PABLO TACA

CHICO, 15 DE DICIEMBRE DE 2019.

TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS
- ✓ PLAN OPERATIVO
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCIÓN

La radio municipal es un medio de comunicación que con el paso de los años ha ido recobrando gran importancia en la vida cotidiana. Es un medio muy útil para la comunidad en el cual damos a conocer proyectos que se están ejecutando y servicios sociales, de esta manera llegamos a informar directamente a la población.

Al mismo tiempo los diferentes comercios pueden tener publicidad y de esa forma dan a conocer sus negocios y aportan con un pago mensual a la Alcaldía.

OBJETIVOS

GENERALES

- ✓ Comunicar a la población
- ✓ Complacer y saludar a la audiencia
- ✓ Atención a las Redes Sociales
- Coordinación para sonidos estacionarios

PLAN OPERATIVO 2020

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Ser un medio de comunicación abierto a nuestros clientes y oyentes, dando lo mejor de nosotros para informar y entretener.	Verificar que el cliente y oyente se sienta satisfecho de nuestra programación.	Néstor Mejía William Tejada Director Nelson Cruz.	Equipo Radial.	Durante el año.	
2-Apoyo a comunicaciones en los diferentes eventos durante el año.	Coordinación con la unidad para los diferentes eventos. Verificar que el equipo a usar este en un buen estado.	Encargado de Comunicaciones Director Nelson Cruz.	Sonido estacionario.	Cuando sea necesario.	
3-Programaciones especiales. Programas educativos con invitados especiales. Rifas de artículos durante el año.	Verificar que los programas se estén desarrollando con normalidad. Hacer la invitación a personas que estén capacitadas para desarrollar los temas. Gestionar con los diferentes anunciantes para realizar las rifas de artículos durante el año.	Locutores Néstor Mejía William Tejada Director Nelson Cruz	Equipo radial. Maestros y Religiones. Anunciantes.	Cuando sea necesario.	
4-Elaboración de cuñas para los clientes.	Verificar que el cliente se sienta satisfecho del trabajo realizado.	Locutores Néstor Mejía William Tejada Director Nelson Cruz.		Cuando sea necesario.	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	M E S											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	Locución de obras y programas que desarrolla la alcaldía municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Rifas en Fechas Especiales.		X			X	X		X				X
META 2	Locución y Programación												
	Apoyo a comunicaciones en las diferentes actividades que se realizan departe de la Alcaldía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Atención al cliente.												
	Informar, Programar y entretener.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 3	Día Mundial del Medio Ambiente coordinar con el oficial de la unidad para apoyar evento.						X						
	Apoyo a unidad de Genero												
	Día Internacional de la Mujer			X								X	
	Día Internacional de la eliminación de la violencia contra la Mujer											X	
	Anuncio público de convocatoria para elección de nuevos miembros del (CLD)		X									X	X
	Planificación de eventos de fiestas patronales en apoyo a comunicaciones.									X	X	X	X
	Coordinar eventos con el Turicentro Municipal en fechas especiales.								X				X
Planificación del Bombazo Navideño y de fin de Año Radio Municipal											X	X	
	Aniversario de Radio.		X										
META 4	Administración y animación con sonido Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Solicitudes dadas por el Secretario, actividades propias de la Alcaldía, entre otros.												

PLAN DE TRABAJO 2020

MERCADO MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO

RESPONSABLE

ANA GLADIS CHACÓN ORANTES

SAN PABLO TACACHICO ,17 DE DICIEMBRE 2019

INTRODUCCION

EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MERCADO MUNICIPAL: es un documento que lleva muchas metas en querer al calzar en este 2020 que por alguna razón no se pudieron alcanzar en el 2019. En este documento puedo poner metas a alcanzar que no se en beneficio solo de la municipalidad sino también para nuestros arrendatarios y nuestra gente que nos consumen y nos visitan en el mercado municipal.

Por lo consiguiente si hay que aplicar dicha Ordenanza y reglamento interno se tendrá que aplicar según lo que se requiera siempre y cuanto no faltar el respeto de que merece.

MARCO TEORICO

El marco normativo que ampare el objetivo del plan Operativo es el siguiente

- 1- Ordenanza del Mercado municipal.
- 2- Reglamento interno del Mercado Municipal

Objetivo General.

Fomentar la inversión económica y social con los comerciantes actuales y de nuevo ingreso, que permita la adecuación de áreas basadas en el giro comercial de cada negocio y que reúnan las condiciones básicas necesarias y que sean negocios auto sostenibles y así mejorar la calidad de vida del comerciante presente y futuro, que se goce de un ambiente ameno en mercado reconstruido en coordinación y bajo la Administración de la Municipalidad. Así también reducir la factura mensual de electricidad por una parte.

Objetivos Específicos.

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

Objetivo ambiental.

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

Responsable: Ana Gladis Chacón Orantes

Cargo: Administradora de Mercado Municipal.

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDAD	EVALUACIÓN SI SE CUMPLIO /NO SE CUMPLIO
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Tener el mercado aseado	Recoger la basura exterior e interior del mercado	Con los encargados de mantenimiento	Implementos de limpieza, basureros	Diariamente	
2-No caer en mora de impuestos	Cobrarles diariamente a los arrendatarios	Administradora	Papel boom cartulina impresora ,tinta, folder y faster	Diariamente	
3-Lograr que no se tapen las tuberías (trampas de grasas)	Limpieza de tuberías en área de comedor oh según sea la necesidad	Los dos encargados de mantenimiento. Coordinar con el encargado de servicios generales	Manguera, agua ,rinso lejía, cubetas ,guantes y achicadora	Dos bese al mes	
4-Minimizar en un 100% el uso de papel bond	1-Rotular una caja con un rotulo de reciclaje para depositarlo. Reutilizar el papel reciclado utilizando revés y derecho.	Administradora. Servicios municipales.	Caja de cartón ,plumón y pegamento	Primera semana de Enero.	
				Diariamente	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

PLAN ANUAL 2020
SERVICIOS GENERALES

Juan Manuel Andrade Alas
Encargado

ÍNDICE

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

INTRODUCCIÓN

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

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

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

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.
- Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.
- Planificar, coordinar, dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte utilizando para ello las solicitudes de mantenimiento de los motoristas de los vehículos, motocicletas, etc.
- Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.
- Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.
- Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo.
- 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: • Encargado y Ordenanzas. Materiales: • De Limpieza • Papelería	Obtener resultados efectivos con los objetivos y metas propuestas
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: • Encargado y Ordenanzas de la unidad. Materiales: • Productos de limpieza.	Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales como fuera del municipio
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: • 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.
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: • Encargado de la unidad y motoristas. Materiales: • Computadora • Papelería, bitácoras • Vehículos.	Llevar en un 100% la información y mantenimiento de cada vehículo para un mejor funcionamiento de los transportes.

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: • Encargado de Servicios generales y UACI Materiales: • 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.
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: • Encargado de la unidad y motoristas asignados a manejar dichos transportes.	Que se les del uso correspondiente a cada vehículos y que no se usen para fines personales.
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: • Encargado de La unidad y motoristas Materiales: 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.
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	Mantenerlos en buen estado.	Humanos: • Encargado de la unidad y motoristas.	Que los vehículos estén en buen estado para el uso diario de los mismos.
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: • Encargado de la unidad y Ordenanzas • Materiales: De limpieza.	Que el equipo de ordenanza sea eficaz en las labores que les corresponde ya que depende de ellas para que la institución permanezca con buena vista para los usuarios, tan en limpieza como atención.
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: - Encargado de la unidad, Alcalde y UACI. Materiales: -fotocopiadora, requerimientos y solicitudes.	Que todo sea transparente con las solicitudes autorizadas y también que el contribuyente se vaya contento con el servicio que les brindamos.
Entregar la papelería en cada unidad.	Que ninguna de las unidades pare su trabajo por falta de material.	Humanos: • 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.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES A REALIZAR	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE		TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE			
	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
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	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Entregar la papelería en cada unidad.	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX
Gestión Medio Ambiental	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX	XX

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR AÑO 2020

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, 18 DE DICIEMBRE DE 2019

INDICE

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

INTRODUCCIÓN

Desarrollar nuestras actividades según petición de los usuarios que nos demandan a diario resolviendo su necesidad si es procedente en esta oficina del Registro del Estado Familiar, en un ambiente cercano con las unidades que nos apoyan para fortalecer dicho Plan, apegado a Ley según la aplicación para cada trámite y brindar un buen servicio eficaz y eficiente a quién lo solicite.

JUSTIFICACIÓN

Con las herramientas, ambientes laborales adecuadas y Trabajo en Equipo en sintonía con lo que demandan los usuarios tanto internos como externos.

Cumplir los Metas y objetivos con los lineamientos que contamos conforme a Ley, para dar termino a los procesos que se reciben.

OBJETIVOS DEL PROYECTO

Generales

- Desarrollar con agilidad y responsabilidad las actividades que demanda esta unidad.
- Llevar un control y actualizar información si hay algún cambio en los Libros, para un buen trabajo interno.

Específicos

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

METAS

- Desarrollar con respeto todas las Actividades requeridas en esta unidad y cumplir en un cien por ciento las mismas.
- Fomentar disciplina en el control de documento de archivo y correlativos de ingreso tanto en sistema digital como palpable para un mejor manejo y respaldo.

METODOLOGÍA

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

PLAN OPERATIVO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Responsable: Delmy Noemy Medina de Mejía		Cargo: Encargada del Registro del Estado Familiar			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Agotar recursos de ayuda en información pertinente y necesaria para facilitar al Ciudadano su Necesidad. 90%	El manejo y control para que se le de termino al trámite respectivo	Encargada y Auxiliar del Ref, instituciones de ayuda en cuanto a Registros.	Libros, Sistema digital, cotejo de Documentos que se presentan, E-mail, via teléfono.	Diario, tres días ó mas tiempo según cada proceso que amerite	Se debe cumplir con Calificación de la información, según requisitos de Ley, para dar termino al trámite respectivo.
Archivo de Documentación que amparen los registros hechos, según el caso, de asentamientos, Marginaciones, búsqueda, rectificación y resolución a peticiones conforme a amparo de Ley 100%	Respaldo diario y mensual de cada trámite por escrito.	Encargada y Auxiliar del Ref.	Papelería, Sistema digital y físico, sellos y firmas.	Si se debe hacer diario, ó semanal y mensual.	Tener el control de Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico con respaldo de los mismos.
Colaborar con otras instituciones en cuanto a peticiones de este Registro existente, cuando se solicite tanto interno como externo, de forma verbal o escrita, a la vez Minimizar el uso de papel Bond, usándolo de forma adecuada y es una manera de cuidar nuestro Medio ambiente. 90%	Llevar un control en la atención al usuario siendo responsable y de forma ordenada.	Encargada y Auxiliar del Ref. y en auténticas, Alcalde y Secretario, en rectificación y Subsidiarios, Síndico Municipal.	Libros, Sistema digital, papelería, sellos y firmas E-mail.	todos los días hábiles, según petición requerida	Con Petición del interesado en forma verbal ó escrita, y la revisión respectiva para completar la información, ya que no en todos los casos de resuelve por falta de datos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
META 1	Agotar recursos de ayuda en información pertinente y necesaria para facilitar al Ciudadano su Necesidad. 90%												
META 2	Archivo de Documentación que amparen los registros hechos, según el caso, de asentamientos, Marginaciones, búsqueda, rectificación y resolución a peticiones conforme a amparo de Ley 100%												
META 3	Colaborar con otras instituciones en cuanto a peticiones de este Registro existente, cuando se solicite tanto interno como externo, de forma verbal o escrita, a la vez Minimizar el uso de papel Bond, usándolo de forma adecuada y es una manera de cuidar nuestro Medio ambiente. 90%												

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD
DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA LEY DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA (RMCAM)
AÑO 2020**

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

DIRECCION

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

SAN PABLO TACACHICO, 18 DE DICIEMBRE DE 2019

INDICE

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

INTRODUCCIÓN

Compromiso en cada registro el cual se garantice de forma Reservada, los datos de los y las Empleadas Municipales según el cambio pertinente.

JUSTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS DEL PROYECTO

General

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

Específico

- Cumplimiento y continuidad al control Interno y externo según se requiera.

METAS

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

METODOLOGÍA

- Amparar y actualizar documentación Respectiva de forma digital y en físico.

PLAN OPERATIVO RMCAM

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, de los empleados(as) de Carrera, según entrega de las unidades competentes, para su debido respaldo. 100%	Control de cada proceso en los expedientes de Empleados de carrera.	Concejo, Alcalde Municipal, Gerencia encargada del registro Municipal, comisión Municipal y Secretario.	Sistema digital, documentos de respaldo para amparo de expedientes existentes y de nuevo ingreso.	Tres a seis meses según respaldo de entrega, para cambios y nuevo ingreso.	Con la Calificación de la información, si cumple con los requisitos de Ley, se completara si procede o no el trámite.
Control de Archivo para actualizar los expedientes existentes y siempre fomentar el cuidado de nuestro Medio Ambiente con hábitos de Minimizar el uso de Papel.	Respaldo en expedientes de cada trámite en forma física y digital.	Encargada del Registro Municipal	Acuerdos, Actas, Papelería, sello y firmas y documentación requerida por Ley.	Al recibir la documentación puede decirse tres movimientos al año.	Con el cuidado de Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico./ Rmcam y Rncam.

CRNOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2020

N°	ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
META 1	Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, de los empleados(as) de Carrera, según entrega de las unidades competentes, para su debido respaldo. 100%												
META 2	Control de Archivo para actualizar los expedientes existentes y siempre fomentar el cuidado de nuestro Medio Ambiente con hábitos de Minimizar el uso de Papel. 100%												

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN OPERATIVO 2020

PROYECTO AGUA POTABLE CAS. BARLLAS COL. LAS DELICIAS

RESPONSABLE

GLENDY YAMILETH BONILLA DE MEJIA

ADMINISTRADORA DE SISTEMA DE AGUA POTABLE

SAN PABLO TACACHICO 16 DE DICIEMBRE 2019

Plan Operativo 2020

ENERO-DICIEMBRE 2020

Estrategia Metodológica: Gestión efectiva y eficiente de la administración, operación y funcionamiento del Sistema de agua potable y saneamiento básico en Caserío Barillas y Colonia Las Delicias.

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES SI SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE
		Humanos	Materiales		
Administración 100% de expedientes de registro de usuarios activos del sistema de agua potable y saneamiento básico.	Revisar documentos de cada usuario de sector Barillas y Delicias y completar si es necesario.	-Lector, -Administradora del Sistema AP	-Papelería		-
100% de recibos de cobro mensual.	1.Elaborar recibos de Caserío Barillas y Colonia Las Delicias	-Administradora de Sistema AP	-Papelería -Computadora -Impresora y tinta -Apoyo técnico de informática		-
100% de estados contables actualizados de pago de tarifa por servicio de agua potable.	1. Actualizar base de datos de control de pagos por usuarios. 2. Actualizar el listado de morosidad mensual.	-Administradora del Sistema -Apoyo Técnico de contabilidad.	-Papelería -Computadora -Impresora y tinta		-
Una Rendición de Cuentas sobre administración del proyecto a Municipalidad y Comunidad.	1.Realizar asamblea comunitaria para la rendición de cuentas de la administración del proyecto por Municipalidad.	-Administradora de Sistema AP, Bomberos -Lector y Técnico de Medio Ambiente	-Papelería -Computadora e impresora.		
Operación y Mantenimiento del Sistema 100% de calidad de agua clorada.	Bomberos realizan la cloración en el tanque de Barillas y Delicias todos los días	Bomberos	Cloro		

50% Medición de cloro residual en las viviendas de usuarios del proyecto.	Bomberos realizan la medición del cloro residual aleatoriamente en las viviendas de inicio, medio y final de la red.	Bomberos Lector	Aparato de medición de cloro residual.		
100% Realizar pruebas de calidad del agua al menos dos veces al año	Se realizara exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico.	Administradora de sistema. Laboratorio contratado	Agua		
100% de micromedidores verificados	Lector de micromedidores realiza lectura mensual de consumo de agua por usuarios	Administradora de sistema Lector	Formatos para lectura. Lápices y lapiceros Calculadora		
100% de Facturas mensuales entregadas a usuarios	Lector entrega las facturas de cobro a cada usuario de manera mensual	Administradora del Sistema Lector	Computadora e impresora Papelería		
Cuatro Limpieza de tanques de almacenamiento y tubería.	Equipo de personal del proyecto realiza la limpieza de tanque y tubería	Administradora del Sistema, Lector Bomberos	Herramientas Cloro Agua		
100% Reparaciones en valvulería, tubería de PVC y Galvanizado en red de impelencia, distribución.	Bomberos y lector realizan las reparaciones que se presenten.	Administradora del Sistema Lector Bomberos	Herramientas Materiales de fontanería		
Dos actividades de Limpieza en área del tanque de almacenamiento y red de impelencia y distribución	Mantener limpia el área del tanque y red de tuberías del proyecto.	Administradora del Sistema, Lector Bomberos	Herramientas		
100% de registro de Control de explotación del pozo (horas de bombeo, cantidad de agua bombeada, funcionamiento de bomba)	Bomberos registran diariamente la explotación del pozo.	Bomberos	Papelería		Se ha coordinado con bomberos para que llenen los formularios de control establecidos.
Saneamiento Básico Verificar que los usuarios hayan realizado las conexiones domiciliarias					
Verificar que los usuarios estén haciendo uso adecuado de las biojardineras.					
Coordinar con Inspector de Unidad de Salud y comité de contraloría social, para realizar capacitación sobre saneamiento básico					

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	MES											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	1.Revisar documentos de cada usuario de sector Barillas y Delicias y completar si es necesario.												
META 2	1.Elaborar recibos de Caserío Barillas y Colonia Las Delicias												
META 3	1. Actualizar base de datos de control de pagos por usuarios.												
	2. Actualizar el listado de morosidad mensual.												
META 4	1. Realizar asamblea comunitaria para la rendición de cuentas de la administración del proyecto por Municipalidad.												
META 5	1.Bomberos realizan la cloración en el tanque de Barillas y Delicias todos los días												
META 6	1. Bomberos realizan la medición del cloro residual aleatoriamente en las viviendas de inicio, medio y final de la red.												
META 7	1.Se realizara exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico.												
META 8	1.Lector de micro medidores realiza lectura mensual de consumo de agua por usuarios												
META 9	1.Lector entrega las facturas de cobro a cada usuario de manera mensual												
META 10	1.Equipo de personal del proyecto realiza la limpieza de tanque y tubería												
META 11	1. Bomberos y lector realizan las reparaciones que se presenten.												
META 12	1. Mantener limpia el área del tanque y red de tuberías del proyecto.												
META 13	1. Bomberos registran diariamente la explotación del pozo.												
META 14	1.Verificar que los usuarios hayan realizado las conexiones domiciliarias												
META 15	1. Verificar que los usuarios estén haciendo uso adecuado de las biojardinería.												
META 16	1.Coordinar con Inspector de Unidad de Salud y comité de contraloría social, para realizar capacitación sobre saneamiento básico												

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

RESPONSABLE

SILVIA NOHEMY MALDINERA

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIA

SAN PABLO TACACHICO DICIEMBRE DE 2019

INDICE

 INTRODUCCION

 OBJETIVOS (GENERAL – ESPECIFICOS)

 PLANIFICACION

 CRONOGRAMA

INTRODUCCIÓN

El presente Plan Operativo o Plan de trabajo de la unidad de Promoción y Desarrollo Social, es una herramienta por medio de la cual se planifican las metas y actividades a ejecutar para el año 2020. Esta unidad mantendrá la coordinación del que hacer organizacional, a través de la comunicación con líderes-lideresas y Juntas Directivas Comunales ADESCOS. Con la finalidad de realizar de la mejor manera el seguimiento de los programas y proyectos que esta Municipalidad lleva, de cara al desarrollo comunitario y bienestar de la población en general del Municipio.

Para la alcaldía Municipal a través de esta Unidad de trabajo su prioridad está centrada en la inclusión de la Ciudadanía a través del involucramiento, participación y proposición, para que sean conocedores del que hacer y de las proyecciones como institución Pública. Esto también va enfocado a través de los programas sociales que esta administración ha mantenido y fortalecido con el propósito de llevar beneficio a la población de las diferentes comunidades. También es importante velar por el Medio Ambiente y mantener un entorno limpio y saludable, tanto los empleados y empleadas como para la ciudadanía que hace uso de los servicios que la Municipalidad presta; razón por cual se implementan prácticas de reciclaje para el papel que hace uso la Unidad; dichas medidas serán coordinadas con el encargado de Servicios Generales y el encargado de la unidad de Medio Ambiente. Además, es muy importante seguir manteniendo coordinaciones con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, para hacer gestiones de proyectos que ayuden a disminuir las necesidades prácticas y estratégicas de la población.

OBJETIVOS

GENERAL: Concientizar a la población en general del Municipio a que se apropien de una participación activa que promueva mejorar cambios y desarrollo en el que hacer comunal y Municipal.

ESPECIFICOS: Contar con una participación propositiva de parte de la ciudadanía de nuestro Municipio.

Plan Operativo 2020

META	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDAD	EVALUACION
		HUMANOS	MATERIALES		
1. Seguimiento a las 29 Asociaciones en sus procesos Legales	-Vistas y reuniones puntuales. -Revisión de documentos Legales.	Encargada de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas.	Documentos Legales. Transporte.	Todo el año	
2. Asambleas de Restructuración de 12 ADESCOS Y 2 Asociaciones de Mujeres.	-Programación y planificación de las Asambleas. -Elaboración de agenda con Junta Directiva. -Desarrollo de las asambleas y su respectiva restructuración de nuevos cuerpos directivos.	Encargada de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas.	Documentos Legales. Transporte. Sillas. Local.	Todo el año	
3. Acercamiento a las comunidades con el propósito de conocer las necesidades, coordinar y hacer gestiones de cara al desarrollo comunitario.	-Coordinación con las juntas directivas y líderes. -Levantamiento de la información. -Gestionar con actores , locales Instituciones externas y Alcaldía	Encargada de la unidad Encargados de otras Unidades Juntas directivas o líderes.	Transporte.	Todo el año	
4. Realizar un foro de participación ciudadana con las juntas directivas Comunales y líderes.	-Coordinar con señor Alcalde, Consejo y Gerenta. -Preparación y Planificación del Foro. -Invitación por escrito a las ADESCOS y líderes. -Desarrollo del foro. -Evaluación del foro.	Encargada de la unidad. Alcalde y consejo.	Salón de usos múltiples. Sillas. Refrigerios. Listas de asistencia.	Abril a julio.	

5. Seguimiento a programas sociales de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar con Alcalde y encargados de otras Unidades. -Hacer programación de las actividades de cada uno de los programas. -Preparar documentación requerida para las entregas de la ayudas de cada programa. 	<p>Alcalde y consejo.</p> <p>Encargada de la Unidad con el apoyo de otras Unidades.</p>	<p>Transporte</p> <p>Papelería.</p> <p>Papelería.</p>	<p>Todo el año</p>	
6. Monitorear el funcionamiento y bienestar de la Emergencia Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> -Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado -Limpieza general 2 veces por semana. -Control y descarga de medicamentos en cardex. -Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos 	<p>Gerenta</p> <p>Encargada de la Unidad.</p> <p>Doc. Josean Carlos Villalobos.</p> <p>Ordenanzas.</p>	<p>Medicamento s.</p> <p>Artículos de limpieza.</p> <p>Agua, café, azúcar.</p> <p>Papelería</p>	<p>Todo el año</p>	
7. Gestión de un Cubículo en la emergencia Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> -Hacer carta de solicitud al Consejo Municipal. -Coordinar con el encargado de Servicios Municipales. -Cotización y compra de materiales. -Hacer el cubículo. 	<p>Encargada de la unidad.</p> <p>Encargado de servicios Municipales.</p>	<p>Pleybo.</p> <p>Clavos.</p> <p>Regla.</p> <p>Pintuta.</p>	<p>Febrero a mayo</p>	
8. Coordinar e Implementar prácticas de reciclaje	<ul style="list-style-type: none"> -Minimizar y hacer buen uso de la papelería en la Unidad. -Reutilizar el papel que sea necesario. -Coordinar con los encargados de medio ambiente y servicios generales para recolectar todo el papel que ya se utiliza en las diferentes unidades. 	<p>Encargados de las Unidades.</p>	<p>Papel reciclado.</p> <p>Depósitos para el papel.</p>	<p>Todo el año</p>	

RONOGRAMA DE ACTIVIDADES

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Meta 1	-Vistas y reuniones puntuales. -Revisión de documentos Legales.												
Meta 2	-Programación y planificación de las Asambleas. -Elaboración de agenda con Junta Directiva. -Desarrollo de las asambleas y su respectiva restructuración de nuevos cuerpos directivos.												
Meta 3	-Coordinación con las juntas directivas y líderes. -Levantamiento de la información. -Gestionar con actores , locales Instituciones externas y Alcaldía												
Meta 4	-Coordinar con señor Alcalde, Consejo y Gerenta. -Preparación y Planificación del Foro. -Invitación por escrito a las ADESCOS y líderes. -Desarrollo del foro.												
Meta 5	-Coordinar con Alcalde y encargados de otras Unidades. -Hacer programación de las actividades de cada uno de los programas. -Preparar documentación requerida para las entregas de la ayudas de cada uno de los programas.												
Meta 6	-Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado -Limpieza general 2 veces por semana. -Control y descarga de medicamentos en cardex. -Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos.												
Meta 7	-Hacer carta de solicitud al Consejo Municipal. -Coordinar con el encargado de Servicios Municipales. -Cotización y compra de materiales. -Hacer el cubículo.												
Meta 8	Minimizar y hacer buen uso de la papelería en la Unidad. -Reutilizar el papel que sea necesario. -Coordinar con los encargados de medio ambiente y servicios generales para recolectar todo el papel que ya se utiliza en las diferentes unidades.												

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD:

TURICENTRO DE SAN PABLO TACACHICO,

RESPONSABLE INTERINO

FANNY JUDITH PALACIOS VALLE

SAN PABLO TACACHICO 12 DE DICIEMBRE 2019

CONTENIDO

- INTRODUCCION
- MARCO NORMATIVO
- OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS
- PLAN OPERATIVO
- ORGANIGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCION

Plan de trabajo Anual, es un documento de planificación a mediano plazo que comprende una planificación de diferentes actividades y metas a alcanzar durante el año 2020, donde se pretende desarrollar y armonizar en un ambiente laboral integro, donde se realicen actividades con las unidades involucradas, alcalde y concejo Municipal logrando obtener el fortalecimiento de nuestra debilidades, que se presentan a diario.

El plan de trabajo 2020 nos ayudara a no improvisar durante el año a seguir lineamientos de actividades definidas a realizar que se centra en dar un servicio de calidad, mejorar turismo dentro, fuera del municipio y lograr turismo y ser reconocidos a nivel Nacional. Dentro de este plan incluiremos una plantación de vivero que se trabajara de la mano con la unidad de medio ambiente a fin de contribuir al mismo, se incluirán bitácoras de trabajo por área, plan de vectores y roedores fumigaciones mensuales con bomba termo nebulizadora y de mochila para eliminar plagas dentro del Turicentro Municipal.

Es importante contribuir al medio ambiente por ello se incluirá reciclaje de papel que sale a través de esta área, el cual será coordinado a través de la unidad de Medio Ambiente y servicios generales.

MARCO NORMATIVO

- NORMA TECNICA PARA LA VIGILANCIA SANITARIA DE BALNEARIOS Y PISCINAS.
- CODIGO DE TRABAJO
- REGLAMENTO INTERNO MUNICIPAL
- ORDENANZA DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL
- NORMA TECNICA DE ALIMENTOS DEL MINISTERIO DE SALUD
- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERALES

- Consolidar un servicio de calidad y garantizar la satisfacción de nuestros turistas a través del sano esparcimiento, diversión y recreación que promuevan el turismo a nivel municipal y nacional.
- contribuir al medio ambiente a través del Reciclaje y cuidado de recursos naturales.

OBJETIVO ESPECIFICOS

- Capacitar internamente a todo el personal mejorar el servicio
- Mejorar servicios turísticos.
- Impulsar turismo en el Municipio de San Pablo Tacachico.
- Ser auto sostenible.
- Reutilización de productos reciclados.
- Crear más oportunidades de trabajo.

PLAN OPERATIVO 2020

ESTRATEGIA METODOLOGICA: participación activa de personal operativo para lograr la optimización de recursos humano y financiero para mejorar los servicios turísticos y poder lograr la fidelización de los turistas.

RESPONSABLE: Fanny Judith Palacios Valle CARGO Encargado Interino de Turicentro Municipal					
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION SI CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1. PROMOVER TURISMO EN EL MUNICIPIO	1. Elaboración de material promocional para escuelas, negocios y otros. 2. Elaboración de boletines informativos y publicitarios en facebook y radio Municipal.	Gerencia general. Radio Municipal. Encargado de Turicentro Municipal	Informáticos, papel bom, Internet, cuenta en Facebook, correo electrónico	Primer, segundo trimestre del 2020	
2. Elaboración de Reportes de ventas	1. Recibir efectivo de taquilla y caja 2. elaboración de reportes de ventas diarios 3. Traslado y entrega de ventas a colecturía Municipal 4. traslado a tesorería Municipal para entrega de reportes	Encargado de colecturía, encargado de tesorería Municipal y encargado de Turicentro	Computadora, impresor, papel bom.	Diariamente	
3. Capacitar en un 100% al personal Operativo del Turicentro Municipal	1. Gestionar capacitaciones con Gerencia General o Unidad de Salud lugar, fecha y hora para actividades de capacitación. 2. realizar informes de capacitaciones realizadas	Encargado de Turicentro Municipal y Gerente General Unidad de Salud	Computadora, cañón	primer y Segundo Trimestre	
4. Lograr permiso de funcionamiento de Balnearios y piscinas	1. seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud 2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal	Encargado Turicentro, Gerencia, concejo Municipal, Alcalde y Unidad de Salud	Computadora, papel bom, Impresor	Trimestralmente	

5. Establecimiento Mini Vivero Turicentro Municipal	1. Coordinar con unidad de Medio Ambiente para 2. Determinar tipo de plantas y espacio físico 3. Llenado de bolsas y siembra de Plantas	Encargado de Turicentro, unidad de Medio Ambiente, Personal de Mantenimiento	Bolsa, tierra, abonos, fertilizantes, arboles o plantas ornamentales	Primer y Segundo Trimestre	
6. Control de vectores y roedores	1. Coordinación para aplicación de rodenticida. 2. fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas 3. eliminación de basuras e inservibles	Unidad de salud Medio Ambiente, Encargado de Turicentro, Personal de Mantenimiento	Bomba de mochila, bomba termo nebulizadora y Deltrametrin.	Primer segundo y tercer Trimestre	
7. Reutilizar y Reciclar las hojas de papel bom.	1. aprovechar ambos lados de las hojas. 2. No tirar el papel sino reciclarlo. 3. rotular un recipiente o caja para depositar el papel a reciclar 4. Coordinar con unidad de servicios generales	Encargado de Turicentro y Servicios Municipales	Caja o deposito Plumón pegamento	Diariamente Primera Semana de Enero	
7. MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE TRABAJO	1. coordinar mantenimiento preventivo para máquinas registradoras 2. coordinar con informática mantenimiento preventivo de computadora	Encargado de Turicentro	Computadora Máquina registradora	Trimestralmente semestralmente	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META	1. Elaboración de material promocional para escuelas, negocios y otros.												
1	2. Elaboración de boletines informativos		X										
	3. Generar publicidad en facebook, correo electrónico y radio Municipal.												
META	1. Recibir efectivo de caja para su entrega.												
2	2. Elaboración de Reporte de Ventas diario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. traslado y entrega de ventas a colecturía Municipal												
	4. Traslado a tesorería Municipal para entrega de reportes.												
META	1. Gestionar capacitaciones en coordinación con Gerencia General o Unidad de Salud el lugar, fecha y hora para actividades de capacitación.	X	X	X	X	X	X						
3	2. realizar informes de capacitaciones realizada												
META	1. Dar seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud			X			X			X			
4	2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal												
META	1. Coordinar con unidad de Medio Ambiente para	X	X	X	X	X	X						
5	2. Determinar tipo de plantas y espacio físico												
	3. Llenado de bolsas y siembra de Plantas												
META	1. Coordinación para aplicación de rodenticida.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	2. Fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas												
	3. liminación de basuras e inservibles												
META	1. aprovechar ambos lados de las hoas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	2. No tirar el papel sino reciclarlo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. rotular un recipiente o caja para depositar el papel a reciclar	X											
	Coordinar con servicios generales reciclaj	X											
Meta	1. coordinar mantenimiento preventivo para máquinas registradoras			X			X			X			X
8	2. coordinar con informática mantenimiento preventivo de computadora.					X							X

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2020



ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL

RONAL EDUARDO MORENO TORRES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONTENIDOS

- PORTADA
- CONTENIDOS
- INTRODUCCION
- OBJETIVOS GENERALES
- OBJETIVOS ESPECIFICOS
- PLAN OPERATIVO
- GRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCION

- LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL, ES UN PROYECTO EXITOSO IMPULSADO POR EL SEÑOR ALCALDE MARIO ALBERTO CASTILLO, INICIANDO EL AÑO 2016, SIGUIENDO CON EL PROCESO PASO A PASO QUE NOS LLEVARA A VER LOS FRUTOS YA OBTENIDOS DANDO ASI EXITOS EN UN BUEN PROYECTO.
- LA REALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO LA CUAL ES UNA BUENA HERRAMIENTA DE PLANIFICACION PARA DESARROLLAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE MENCIONARAN A CONTINUACION.
- CON LA CREACION DE ESTE PLAN LLEVAR ACABO CON EXITOS UN NUEVO AÑO 2020, CON LOGROS Y ASI FOMENTAR VALORES PARA LA SANA CONVIVENCIA DE NUESTROS ALUMNOS.

OBJETIVOS GENERALES

- FORMAR UN DESARROLLO DEPORTIVO DEL ALUMNO EN LA PRACTICA DEL DEPORTE FORTALECIENDO A CORTO Y MEDIANO PLAZO SUS CAPACIDADES CONDICIONALES, COORDINATIVAS Y COGNITIVAS PARA EL APRENDIZAJE DEL DEPORTE Y LA FORMACION DE VALORES.
- QUE EL ALUMNO VAYA DESARROLLANDOSE INTELECTUALMENTE COMO FUTBOLISTICAMENTE PARA TENER UN CRECIMIENTO INTELECTUAL EN EL ALUMNO.
- TODAS LAS ACTIVIDADES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO ME CORRESPONDAN REALIZAR PARA EL BUEN DESARROLLO DEL PROYECTO Y LO QUE ENCOMIENDA EL SR.ALCALDE MUNICIPAL Y SU CONCEJO.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- QUE EL ALUMNO APRENDA A TRABAJAR EN EQUIPO A TRAVEZ DE JUEGOS LUDICOS Y QUE SE DESARROLLE A TRAVEZ DE TRABAJO CON SUS MONITORES.
- IMPLEMENTAR CHARLAS CON VALORES Y FOMENTAR EL SANO ESPARSIMIENTO CON LA PRACTICA DE VALORES PARA HACER DE ELLOS PERSONAS INTEGRAS A LA SOCIEDAD.
- DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PARA CADA ETAPA DE LOS NIVELES, Y PODER LLEGAR A UN OBJETIVOS EN COMUN DENTRO DE LA COMPETICION A PARTICIPAR. (ADFA).
- EL TRABAJO SERA MEJOR EN CONJUNTO CON PADRES, CUERPO TECNICO, ALUMNOS Y MUNICIPALIDAD.
- TRABAJAR CON ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA DESARROLLAR UN SANO DESARROLLO EN LOS ALUMNOS.

PLAN OPERATIVO 2020

ACTIVIDADES	DESARROLLO	RECURSOS	EJECUCION	
1 REALIZAR PLAN DE TRABAJO. ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL	<ul style="list-style-type: none"> • PLANIFICACION DE CHARLAS. • PLANIFICACION DEL TRABAJO DE CADA NIVEL. • PROGRAMACION MENSUAL DE JUEGOS. 	HUMANO MATERIAL	ENERO	
2 ENTRENOS	<ul style="list-style-type: none"> • TOMAR ASISTENCIA A CADA NIVEL. • DAR INFORMACION DE CADA FECHA DE JUEGO. • SUPERVISAR ENTRENOS AMBOS TURNOS. • TRASLADO DE JUGADORES. 	HUMANO MATERIAL TRASPORTE	MENSUAL	
3 CHARLAS CON VALORES	<ul style="list-style-type: none"> • JORNADA POR CADA NIVEL ACORDE A SU EDAD. • CHARLAS CON MONITORES SOBRE ACUERDOS. 	HUMANO MATERIAL	MENSUAL	
4 CUERPO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA DE PAPELERIA A CADA MONITOR. • ELABORACION DE REPORTE • REUNION SEMANALES PARA PROGRAMACION DE CHARLAS Y OTROS 	HUMANO MATERIAL		
5 PADRES DE FAMILIA DE ALUMNOS.	<ul style="list-style-type: none"> • REUNION INFORMATIVA CON PADRES DE FAMILIA O RESPONSABLES DE LOS ALUMNOS. • REUNIONES CON EL COMITÉ DE APOYO FROMADO POR PADRES 	HUMANO MATERIAL	TRIMESTRAL	
6 TORNEO 2019-2020 JUEGOS OFICIALES	<ul style="list-style-type: none"> • PREPARACION DE REFRIGERIO E HIDRATACION. • SUPERVISAR LOS JUEGOS OFICIALES DE LOCAL Y VISITA. • REUNION OBLIGATORIA EN ADFA DE LA LIBERTAD SANTA TECLA. • FONDO CIRCULANTE PARA GASTOS DE IMPREVISTOS. • PREPACION DE JUEGOS YA SEA LOCAL O VISITA. 	HUMANO MATERIAL ECONOMICO TRASPORTE	MENSUAL	

<p style="text-align: center;">7</p> <p style="text-align: center;">APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL SR.ALCALDE Y CONCEJO. (ANIMACION Y APOYO)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ENTREGA DE ABONO EN LAS COMUNIDADES. • ACTIVIDADES DE LA SEMANA SANTA. • CELEBRACION DEL DIA DE LA MADRE EN LAS COMUNIDADES. • DIA DEL PADRE. • TORNEOS DE FUTBOL MUNICIPALES. • MES CIVICO. • COPA CHIVA. • CENTROS EDUCATIVOS CUANDO LO NECESITAN. • FIESTAS PATRONALES EN LOS CANTONES. • FIESTAS PATRONALES. • COMITÉ DE FESTEJOS. • ENTREGA DE JUGUETES. 	<p>HUMANO MATERIAL</p>	<p>ENERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE</p>	
---	--	----------------------------	---	--

GRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A DESARROLLAR 2020

ACTIVIDAD	MES											
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
• PLANIFICACION DE CHARLAS.	X											
• PLANIFICACION DEL TRABAJO DE CADA NIVEL.	X											
• PROGRAMACION MENSUAL DE JUEGOS	X											
• TOMAR ASISTENCIA A CADA NIVEL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• DAR INFORMACION DE CADA FECHA DE JUEGO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• SUPERVISAR ENTRENOS AMBOS TURNOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• TRASLADO DE JUGADORES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• JORNADA POR CADA NIVEL ACORDE A SU EDAD.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• CHARLAS CON MONITORES SOBRE ACUERDOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• ENTREGA DE PAPELERIA A CADA MONITOR.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• REUNION SEMANALES PARA PROGRAMACION DE CHARLAS Y OTROS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• REUNION INFORMATIVA CON PADRES DE FAMILIA O RESPONSABLES DE LOS ALUMNOS.	X		X		X		X		X		X	
• REUNIONES CON EL COMITÉ DE APOYO FROMADO POR PADRES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• PREPARACION DE REFRIGERIO E HIDRATAACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• SUPERVISAR LOS JUEGOS OFICIALES DE LOCAL Y VISITA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• REUNION OBLIGATORIA EN ADFA DE LA LIBERTAD SANTA TECLA.	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X
• FONDO CIRCULANTE PARA GASTOS DE IMPREVISTOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
• PREPACION DE JUEGOS YA SEA LOCAL O VISITA.												
• ENTREGA DE ABONO EN LAS COMUNIDADES					X							
• ACTIVIDADES DE LA SEMANA SANTA				X								
• CELEBRACION DEL DIA DE LA MADRE EN LAS COMUNIDADES					X							
• DIA DEL PADRE.						X						
• TORNEOS DE FUTBOL MUNICIPALES.	X		X	X	X	X		X	X		X	X
• MES CIVICO.									X			
• COPA CHIVA.								X				
• CENTROS EDUCATIVOS CUANDO LO NECESITAN			X		X			X			X	
• FIESTAS PATRONALES EN LOS CANTONES.		X		X			X			X	X	
• COMITÉ DE FESTEJOS.										X	X	X
• ENTREGA DE JUGUETES.												X

**PLAN ANUAL
SERVICIOS MUNICIPALES
2020**

ALCALDIA SAN PABLO TACACHICO

PEDRO ANTONIO TRIGUEROS OLIVAR

ENCARGADO

OBJETIVO

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

OBJETIVO ESPECIFICO

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

DEBILIDAD

Se requiere de un número de teléfono, Y un espacio específico para atender los reclamos o deficiencia los servicios municipales y también para elaborar informes de dicha unidad.

ALUMBRADO PÚBLICO

En el alumbrado público se mantendrá el constante mantenimiento, de lámparas ahorrativas y lámparas led dentro del municipio, se pretende habilitar un número de teléfono para reporte de ciudadanos; por fallas de lámparas, y se pretende ampliar dentro del casco urbano.- para las zonas oscuras.

ASEO PÚBLICO

Barrido de calles

En el barrido de calles se pretende el mantenimiento completo de los carretones como es el cambio de ruedas y pintura de los seis existentes.- y la elaboración de tres más, y la compra de los uniformes completos a los empleados.

Camión recolector de desechos sólidos.

También con el camión recolector de desechos sólidos, se es necesario estar en constante mantenimiento.- y por la demanda del crecimiento poblacional se pretende mantener el alquiler o la compra de otra unidad de recolección de desechos.-para un mejor servicio del traslado de los desechos sólidos al lugar de disposición final, y se pretende la elaboración de dos acopios de basura, en el caserío las delicias colonia las copinula Contribuyendo, al medio ambiente y la compra de los uniformes a los empleados.- compra de implementos de resguardo del personal como lo es guantes botas, chalecos efectivo.

MANTENIMIENTO Y ORNATO

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

PARQUES

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

CEMENTERIOS

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

BODEGA

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

MANTENIMIENTO

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

SERVICIOS PÚBLICO

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