

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
DE ENERO A JUNIO 2020



DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL

23 DE JULIO DE 2020

PRESENTADO POR:

Licda. Flor Serrano
Gerente General

RECIBIDO POR:

Sr. Mario Alberto Castillo
Alcalde Municipal

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

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (CAPACITACION) La Ley inició en el año 2010 y se puso en práctica a partir del año 2011

Recibimos la capacitación sobre la LAIP. En donde comprendimos según los artículos 6, 10, 17 y 19 de dicha ley; cual es la información RESERVADA, OFICIOSA y CONFIDENCIAL. Además se tuvo el conocimiento de las sanciones por divulgación de información según el artículo 76 de dicha ley. También cómo solicitar información según el artículo 66 y los plazos de respuesta a dichas solicitudes según el artículo 71 de la LAIP. Además sobre las infracciones y sanciones según los artículos 76 y 77 de la LAIP.

REUNION CON ALCALDE Y JEFE UACI EL 07 DE AGOSTO 2019.

Revisión de carpetas técnicas de proyectos a ejecutar en lo que resta del año 2019.

REUNION CON ALCALDE, SÍNDICO Y ADMINISTRADORA INTERINA DEL MERCADO MUNICIPAL.

El tema es la redacción de los contratos para las usuarias o usuarios del Mercado para el año 2020. Además de asignación de puestos vacíos en dicho lugar. El orden, las ventas ambulantes, vendedores de otros Municipios, etc.

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

El 14 de Agosto recibí la capacitación sobre la ley marco para la convivencia ciudadana y contravenciones administrativas. Capacitaron los expertos y técnicos de la Procuraduría General de La República en el Hotel Crowne Plaza.

VETERANOS DE GUERRA EN EL SALVADOR – RADICADOS EN USA

El 09 de agosto sostuvimos una reunión con los Veteranos de Guerra en El Salvador, radicados en Estados Unidos de Norte América. Traerán el proyecto de hechura de tanques para los acuicultores de la región. El proyecto va dirigido a los que se dedican a este rubro.

REUNION CON LOS SEÑORES: SÍNDICO MUNICIPAL, SECRETARIO, CONCEJALES, JEFE DE LA POLICIA MUNICIPAL, CATASTRO, CUENTAS CORRIENTES Y EL JEFE DEL REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO.

Abordando los temas de: Desechos sólidos, aguas grises en las calles del Municipio de San Pablo Tacachico, tala de árboles, contaminación de ríos y quebradas, etc. (todo el qué hacer ambiental). Tomando decisiones que El Jefe de Registro y Control Tributario junto con el Encargado de la Unidad Medio Ambiental de la Alcaldía, enviarán notas a la población para sensibilización y educación en los temas ya mencionados.

SOCIALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS

Se socializaron el 15 de agosto de 2019. Se hicieron las correcciones que tenían a lugar hacerlas y se mandaron a imprimir dichos documentos.

COMURES

El 16 de agosto recibimos a los Técnicos de COMURES: Ing. Rony Romero y Lic. Gloria Gómez, para que nos apoyaran sobre el tema de las Telecomunicaciones y el uso del suelo y sub suelo. Casos aún pendientes con TELECOM (CTE), SBA TORRES, S.A. DE C.V. En donde aplicamos el artículo 105 de la Ley General Tributaria Municipal y el artículo 123 de la misma ley; en donde se les aplica los mencionados artículos de la ley. Después de esto se sostuvo una reunión con los Encargados de Registro y Control Tributario y el Concejo Municipal decidió contratar a la Notaria y Abogada Lic. Verónica Hernandez para las contestaciones a dichas empresas.

El 26 de agosto se recibió al representante de CTE (TELECOM), para tocar el tema del incremento de cincuenta centavos de dólar por cada poste. La posición del abogado de CTE, no fue la mejor; pero ante una Ordenanza emitida por la máxima autoridad en materia Municipal; solo nos restó que hacerles entender que esa decisiones, no se pueden obviar o retroceder.

PLAN DE MEJORAS MEDIO AMBIENTALES – TAREA ENCONMENDADA POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

El jueves 22 de agosto nos reunimos los encargados de la Unidad Medio Ambiental, el encargado de Mantenimiento de servicios municipales, la Administradora del Mercado, la Administradora del Turicentro; en donde aportamos documentación pendiente que dejó el equipo de auditores de la Corte de Cuentas de La República. Dando seguimiento a dichas recomendaciones, se procedió a entregar el expediente a Roberto Flores, encargado de la Unidad Medio Ambiental.

REVISION DEL MANUAL DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES

Procedí a revisar dicho manual elaborado por el encargado de Informática, quien dio seguimiento a las correcciones y se pasó al Concejo Municipal para su aprobación.

ISDEM

El 02 de septiembre sostuvimos una reunión con el Lic. Benito Pineda, técnico del ISDEM en donde nos comunicó sobre la nueva herramienta SIMAT. En dicha herramienta tecnológica podremos solicitar cualquier tema a impartir por el Centro de Capacitaciones del ISDEM. Por parte del Concejo Municipal nombraron a la oficial de acceso a la información Lic. Mayra Santos y al Oficial de Gestión Documental y Archivo, Sr. Wilmer Ernesto López García. Les dieron usuarios y contra señas.

COMUNICACIONES

Reunión para ver las funciones según el Descriptor de Cargos de ésta Unidad. Se realizó el día 02 de septiembre de 2019.

INMUEBLES

El 02 de septiembre sostuve una reunión con el Síndico Municipal y el Ing. Saúl Elizondo para ver el tema de la escrituración de 18 inmuebles que aún no están inscritos a favor de la Municipalidad. Se pidió cotización; pero el Concejo Municipal aún no se ha pronunciado al respecto.

REUNION CON LA SICOLOGA MUNICIPAL

Nos interesa mucho el tema de la MOTIVACION LABORAL y ver la estrategia a utilizar para que nos ayude en temas que abonen en pro de la actitud de los empleados municipales.

ORDENANZAS Y TEMA DE SALUBRIDAD EN EL TRABAJO

Reunidos con las tres ordenanzas de ésta Institución, el Alcalde Municipal, Síndico y su servidora; tocamos el tema de la motivación en su trabajo y una carta enviada por el COMITÉ DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL en donde hacen énfasis en la salubridad de la Institución.

UACI

Reunión con el jefe UACI y la Administradora del Turicentro, en donde hicimos énfasis al proceso de la compra de los químicos que se utilizan en las piscinas de éste lugar y el pago tardío a los proveedores.

PROYECTO DE AGUA POTABLE DEL POZO DE CASERÍO BARILLAS Y COLONIA LAS DELICIAS

Reunidos con los señores (as) empleados en dicho proyecto, se les instruyó a la elaboración de bitácoras que dejó el FISDL para el llenado de información relevante en dicho proyecto. Libro de entradas y salidas. Por que no hay un lugar físico y seguro donde colocar un reloj de marcación de huella digital, el control se lleva en libros. Se le exigió a la Administradora de dicho proyecto el cumplimiento a dichas labores.

ANDA

En reunión con la autónoma ANDA, le dimos seguimiento a los tres proyectos de aguas negras en caserío Malpaneca, primera avenida norte y la nueva San Pablo. Se enviaron las cartas que solicitó ANDA por parte de los presidentes de las tres ADESCOS.

REUNION CON EL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL

Con fecha 05 de septiembre, acta número cinco, agenda número 05 tomo II.

PROMOCION SOCIAL – ADESCOS

Reunidos con Promoción Social, ACASTRAN (Asociación Comunal de agua) que le bombea a los cantones El Tránsito, Campana y Plan del Amate; les reiteramos que la Administración del vital líquido lo deben compartir con comunidades que lo necesitan como Chinchiquilaya y otros; pero son renuentes a nuestra petición, sólo buscan el bienestar de los asociados.

SINDICO – ABOGADA

Reunidos con el Síndico Municipal, la abogada y notaria Lic. Verónica Hernández; hablamos de la escrituración de 18 inmuebles, incluyendo el Turicentro Municipal, que sólo por reevaluar económicamente a dicho inmueble, cobra \$1,600. Hablamos de los contratos de 118 usuarias (os) del mercado, por cada contrato cobra \$11.86 por cada puesto. No por cada contrato.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Con fecha 06 de septiembre de 2019, recibimos 14 recomendaciones referentes al año 2018. Proceso que finalizó en diciembre de 2019; en donde el Concejo Municipal de San Pablo Tacachico período 2015 – 2018; debe pagar una responsabilidad administrativa, debido a que pagaron en concepto de sueldos más del 50% del 25% FODES.

ANDA

Reunión en las oficinas centrales de la ANDA acompañando a la Lic. Magali Abrego de Linares, Tesorera Municipal el 09 de septiembre de 2019; por cobros pendientes que según la ANDA, la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, tienen pendiente con la cuenta número 1003/273 pertenecientes al Turicentro Municipal. Se llevó a cabo la reunión y quedamos a la espera de que la ANDA investigue que un empleado de dicha autónoma retiró el contador y se lo llevó a ver cuál era el problema. Y cuando lo llevó de nuevo, dijo que ya estaba en buenas condiciones y lo instaló nuevamente. Se concluyó en dicha reunión que era un error de lectura y cobro de \$4,200.00

Hasta la fecha de este informe no se han presentado a cobrar.

TELEFONICA – MOVISTAR

Reunidos con el Sr. Carlos Chacón de la empresa Telefónica para prescindir de los servicios de INTERNET y teléfono fijo 2445 9800 y no pagar penalidad porque el servicio de internet ha fallado en varias ocasiones y sigue fallando. Se envió carta firmada por el señor Alcalde en donde se pide la baja del internet y del número fijo y solo autorizaron la baja del internet. En este caso se pidió una adenda al contrato, pues dicho contrato abarca los dos servicios; pero al cierre del 2019, no han dado respuesta de la adenda o nuevo contrato de teléfono fijo. Hasta la fecha siguen sin dar respuesta.

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS LEYES

Se solicitó jornadas de capacitación en dicha ley, debido a lo reciente que es y al cumplimiento de la misma. Además se solicitó a la Asamblea Legislativa las capacitaciones en la ley de lo contencioso Administrativo.

ORDENANZA REGULADORA PARA LA INSTALACION, UBICACIÓN TRANSMISION Y FUNCIONAMIENTO de antenas, torres, postes de tele comunicaciones y conducción de energía eléctrica sub repartidores y cualquier otro tipo de estructuras relacionada a los mismos. Dicha ordenanza se mandó a elaborar y se mandó al Diario Oficial a finales del año 2019. Hemos tenido

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (LCAM)

Reunión con la comisión de dicha ley, para tratar los temas de Nombramientos de Raúl Arturo Esquivel Medina, Víctor Manuel, traslados definitivos, etc. Todo con el fin de darle cumplimiento a dicha ley.

REVALÚO POR COMPRA DE TERRENO EN SAN JUAN MESAS

Se llamó al Ing. Saúl Elizondo para el valúo del terreno del señor José Antonio Hernández, ya que el Concejo Municipal está interesado en comprar dicho terreno para utilizarlo como casa comunal.

CTE – CLARO

El 16 de septiembre sostuve una reunión con el Lic. José Roberto Sánchez para ver las ofertas del internet dedicado por las fallas o caídas constantes que han venido sucediendo con la empresa TELEFÓNICA – MOVISTAR. Se hizo el contrato con el acuerdo del Concejo Municipal.

SICOLOGA

El lunes 16 de septiembre, la sicóloga municipal impartió el tema MOTIVACION. Ese tema fue impartido a todos los empleados municipales que consideramos que necesitamos recibir este tipo de incentivos para ampliar la atención al usuario, para la misma vida personal, etc.

SISTEMA KOMMUNISIG

Reunión el 20 de septiembre con el Ing. Oscar López de la empresa CLICK systems, con los encargados de Catastro, cuentas corrientes, el jefe de Registro y Control Tributario, Tesorera, encargado de Informática y la Gerente General en donde pedimos explicación del porqué aún no se ha instalado dicho sistema. Le pedimos que justificara el atraso, por la enfermedad que sufrió el Ing. Lopez, que hiciera una carta compromiso, que presentara una constancia de la enfermedad, etc. Lamentablemente cerramos el año 2019 y no hubo respuesta a nuestras peticiones.

ISSS

Estuve incapacitada los días 23, 24 y 25 de septiembre de 2019.

MANUALES TERMINADOS Y APROBADOS

Manual del Desempeño

Manual del Sistema Retributivo

Manual de políticas, planes y sistemas

FISDL

Las personas que trabajan en el proyecto de agua potable en caserío Barillas y colonia las Delicias, deben seguir los formatos que el FISDL les ha exigido. Además saber cuánto se bombea diariamente, cuánto se gasta en energía eléctrica, el control de firmas, el control de las bombas, las reparaciones. Deben poner un gramo por cada metro cúbico. Que el pozo de Barillas tiene 80metros y el de las Delicias tiene 100 metros. Deben medir el cloro en gramos.

Se debe hacer cotidianamente, el análisis físico – químico (análisis bacteriológico) del agua de dicho pozo, a parte el análisis del cloro, reparación del tanque de Barillas.

AMONESTACIONES

Wilian Alexander Valle, por tomar bebidas embriagantes en el lugar y en horas de trabajo. Se le puso la primera amonestación. Carolina Esmeralda Figueroa, también se le impuso la primera amonestación por no cumplir celosamente con su trabajo.

REUNIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL

Ver la agenda del día jueves 03 de octubre de 2019

BECADOS

Reunión el 08 de octubre de 2019 para asignarles las horas sociales del ciclo II del 2019. Coincidimos por las recomendaciones que dejó la Auditoría Ambiental de la Corte de Cuentas de La República; en que los jóvenes becados trabajen en un proyecto que ayude al medio ambiente. Les dejamos la tarea del reciclaje de llantas y con esas llantas tuvieron que hacer diferentes figuras como: Macetas, la figura de un pozo en el parque central, etc.

ORDENANZAS

Reunión para mejorar la atención a los usuarios. Se tuvo la reunión con las tres señoras ordenanzas para que el usuario se sienta atendido y comprendido cuando busca realizar algún trámite en la Institución.

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

Se recibió dicha capacitación en Antiguo Cuscatlán el 14 de octubre de 2019. Asistieron el Oficial de gestión documental y archivo y la oficial de Acceso a la Información Pública.

Dicha ley regula leyes, actos administrativos que ejecutan las 262 Alcaldías de nuestro País. Tiene el principio de legalidad, iniciar, proceder y terminar los procedimientos en base a leyes nacionales. Esta ley se convierte en supletoria o complementaria de otras leyes.

UNIVERSIDAD CATOLICA DE OCCIDENTE

Realizaron una entrevista. Entrevistaron al Encargado de Comunicaciones y a la Gerente General sobre el tema de comunicaciones Institucional.

ETICA GUBERNAMENTAL

Se realizó la semana de ética gubernamental. Asistiendo los días 14 y 16 de octubre de 2019

REUNION GENERAL CON TODOS LOS EMPLEADOS QUE CONFORMAMOS LA ADMINISTRACION DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

El Concejo Municipal nos llamó a reunión a todos los empleados con la finalidad de que no olvidemos ser vigilantes de nuestros actos, detalles hacia los usuarios referente al trato, el tema del presupuesto año 2020, el listado de empleados que ganan menos del salario mínimo, entre otros temas.

RENUNCIA DE LA TESORERA MUNICIPAL

Con fecha 15 de octubre, se conoció la renuncia de la Tesorera Municipal, Lic. Marleni Magali Abrego de Linares. En donde se le explicó que a partir del 01 de noviembre de 2019, ya no estaría fungiendo su cargo. Por lo que el Concejo tomó a bien proponer a otra empleada para ostentar dicho cargo.

MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

Sostuvimos junto al Señor Alcalde, una reunión con los encargados de prestar servicios municipales a nuestra población. De dicha reunión se sacaron puntos muy importantes como:

Prestar mejor servicio a la población

Tratar de educar y sensibilizar a la población para sacar la basura ya separada. Esto siempre para dar continuidad a las recomendaciones que dejó la Corte de Cuentas de La República.

Los recorridos de los dos camiones recolectores de basura, se deben conocer para no entorpecer dicha recolección.

Notificar a los empleados de la Radio Municipal 90.5 los cambios u horarios de la recolección de basura.

REUNION CON LA PERSONA QUE REDACTÓ LA ORDENANZA REGULADORA PARA LA INSTALACION, UBICACIÓN TRANSMISION Y FUNCIONAMIENTO de antenas, torres, postes de tele comunicaciones y conducción de energía eléctrica sub repartidores y cualquier otro tipo de estructuras relacionada a los mismos; para darle insumos junto con los tres empleados de la Unidad de Registro y Control Tributario.

CONTRATO CON LOS USUARIOS DEL MERCADO

Reunidos con el Lic. Carlos Mario Nolasco, abogado y notario, junto con el Sr. Alcalde, acordaron que para el año 2020; a cada usuario se les hará un CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, con el objetivo de que los puestos no los puedan vender, alquilar o traspasar a familiares y/o amigos.

PLAN INTERNACIONAL – CONVENIO CON ALCALDÍA APORTE DE \$2,065.00

Reunión con PLAN INTERNACIONAL agradeciendo los cuatro componentes:

1. Captación de aguas lluvias en Campana, San Juan Mesas e Ita Maura, Las Delicias (pusieron tanques para dicha captación)
2. Ahorro energético (cambio de focos tradicionales a focos LED) y reparaciones eléctricas.
3. Reciclaje escolar. Trajeron basureros e hicieron una galera.
4. Temperatura y ventilación = colocaron ventiladores y termómetros en el Cantón El Tránsito.

La aportación económica de parte de la Alcaldía fue de \$2,065.00

REVISION DE HUELLAS DIGITALES. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS EMPLEADOS

Agarré una muestra de algunos empleados de ésta Institución para ver el cumplimiento del horario de entradas y salidas. Cabe mencionar que esta tarea no es parte de la Gerencia General. En el Descriptor de cargos no se le atribuye dicha función; pero a falta de la Unidad de Recursos Humanos lo hago con mucho gusto.

BANCO MUNDIAL – MINISTERIO DE HACIENDA Y MINISTRA DE DESARROLLO LOCAL

Fui a la reunión el día 30 de octubre de 2019 con el Banco Mundial, el Ministro de Hacienda y la Ministra de Desarrollo Local en donde se tocaron temas de los \$200 millones de dólares. Esta decisión está en manos de los 84 diputados de la Asamblea Legislativa, pues se pretende que con los votos necesarios se acceda a este préstamo con el Banco Mundial que servirá para los 262 Municipios del País.

En dicha reunión, pedí hablar con la señora Ministra de Desarrollo Local en donde le expuse el tema por la falta de agua en el cantón Moncagua de San Pablo Tacachico. La respuesta de la Señora María Ofelia Navarrete, quien se comprometió en visitar nuestro Municipio para ver la falta de agua en dicho cantón.

ENTREVISTA A MARLENY YANETH LEON VIUDA DE CONSUEGRA PARA EL PUESTO DE ENCARGADA DE PRESUPUESTO

En vista de la renuncia de la Lic. Marleni Magali Abrego de Linares, Tesorera Municipal; quien ya no se presentará a partir del primero de noviembre; el COMITÉ DE LA LEY LCAM; hizo lo que mandata la ley para los casos de contrataciones y de los empleados que están laborando en la Institución NO se pronunció ninguno a optar por dicho cargo; en ese caso se puso el cartel frente a la entrada de la Alcaldía, recibiendo algunos currículums y el más idóneo resultó el de la Sra. Marleny Yaneth León Viuda de Consuegra. Cabe mencionar que este proceso le corresponde a Recursos Humanos, pero dicha unidad no existe en la Alcaldía y lo desarrollo ad honorem y con mucho gusto.

ANALISIS FISICO – QUIMICO – BACTEREOLÓGICO DEL AGUA DEL MERCADO

La empresa Hidráulica Santaneca llegó a tomar muestra de dicha agua, resultando sin ningún parásito, gérmenes o bacterias. Cumpliendo una vez más las recomendaciones de la Corte de Cuentas de La República en cuanto a la salubridad de las aguas del Municipio.

COMUNICACIONES

Reunidos en el despacho Municipal, se convocó al encargado de la Unidad de Comunicaciones en donde se le hizo ver algunas recomendaciones para el mejor funcionamiento de dicha Unidad. Hemos visto poca publicidad en el proyecto de la Escuelita, El Cyber Municipal, no hay publicidad para la Emergencia Municipal ni para los programas sociales de la Institución, etc.

El encargado pidió herramientas necesarias para cumplir sus funciones, como una laptop, un teléfono de gama alta, etc.

Cerramos el año 2019 y se le compró la laptop, quedando pendiente el teléfono celular, que quedó presupuestado para el año 2020.

COMPRA DE COMBUSTIBLE CON CHEQUES EN LA GASOLINERA PUMA

Debido a que en San Pablo Tacachico, sólo hay dos gasolineras y tomando en cuenta que el dueño de la Gasolinera Shell San Pablo no quiere dar crédito a la Alcaldía para el abastecimiento de combustible para los vehículos y herramientas municipales; se tomó en acuerdo municipal por el Concejo; comprar con cheque a la Gasolinera PUMA el combustible para las cortadoras de grama y para las motos. Teniendo siempre el abastecimiento de combustible para los vehículos municipales por parte de la Gasolinera de San Juan Opico.

PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES

Por instrucciones del señor Alcalde Municipal empezamos a reunirnos con los estudiantes de las diferentes Universidades para tratar el tema de mi primer empleo. Los empleados Wilmer Ernesto López García y Noemy Reyes Murcia fueron el apoyo para trabajar durante varias sesiones con dichos jóvenes. Hay motivación con este nuevo proyecto para el año 2020. Pretendemos ayudar a muchos jóvenes aunque sea con poco dinero, pero que comiencen a formarse cada uno dentro de sus carreras profesionales y al mismo tiempo que pongan en práctica sus conocimientos en la Institución, en las Escuelas, en la Emergencia Municipal, etc.

PROYECTO DE RECICLAR Y RE UTILIZAR (RECICLAJE DE LLANTAS CONVERTIDAS EN MACETAS)

Cerramos el mes de noviembre y el primero de diciembre de 2019, concluyeron con dicho proyecto los jóvenes becados, como parte de sus horas sociales que realizan en la Alcaldía. El proyecto fue bien visto por toda la comunidad, ya que con esto estamos contribuyendo al medio ambiente.

REUNION DE CDA- LA LIBERTAD EN LA ALCALDÍA DE CHILTIUPAN

En representación del Sr. Alcalde Municipal, asistí a la reunión mensual del CDA – LA LIBERTAD a la Alcaldía de Chiltiupán en donde tocamos temas importantes como:

El convenio con el CNR para la obtención del mapa catastral en donde saldrán beneficiados los habitantes que llegan a pedir información a la Alcaldía.

Tendrá un costo \$162.35 mensuales.

FUDEM

Como ayuda a los habitantes del Municipio contactamos a FUDEM para que llevara la campaña oftalmológica a dichos habitantes. FUDEM llegó el 20 de noviembre de 2019 y entregaron más de 200 lentes a personas que lo necesitaban.

ANDA

Reunión con el Ing. Denis Henríquez para la entrega de la credencial del Sr. Alcalde Municipal otorgado por el Tribunal Supremo Electoral, el DUI, el NIT y el NIT de la Alcaldía para efectos de redacción de los 3 contratos de contra partidas económicas para los 3 proyectos de aguas negras en: Caserío Malpaneca, Primera avenida norte y Nueva San Pablo.

PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL – CORDES

Reunidos el día dieciocho de diciembre de 2019, en el despacho Municipal con representantes de CORDES; nos ofrecieron la elaboración del Plan de Desarrollo Territorial de nuestro Municipio. Una herramienta vital que dejó en observación la Corte de Cuentas de La República. Dicho Plan lleva componentes sociales, ambientales, productividad, demográficos, etc. Quedó compuesta la comisión que le dará seguimiento a dicho plan los señores Roberto Flores, encargado de medio ambiente; señor

Anivar Vásquez, primer regidor, señora Vilma Cuéllar, regidora, Sr. Llona Reynaldo Paredes, regidor, Sra. Noemi Reyes Murcia encargada de la Unidad de Género.

ENERO 2020

CON TODAS LAS UNIDADES

Seguimiento a los avances de Julio a Diciembre de 2019 y solicitud de PLANES DE TRABAJO AÑO 2020

SINDICO MUNICIPAL – ING. SAÚL ELIZONDO.

Reunión para revisión de 15 ó 18 inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.

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

Envío de formato a la empresa DEL SUR, S.A. DE C.V. referente a la ley contra lavado y activos. Dicho formato se denomina “Conoce a tu cliente”.

CHAT INSTITUCIONAL

Con las 18 Unidades para coordinar de una forma veraz y eficiente el trabajo de cada Unidad.

SISTEMA KOMMUNESIG

Correos enviados al Ing. Oscar López para darle seguimiento a dicho sistema de Catastro, Cuentas Corrientes y Colecturía.

REUNIONES CONSTANTES CON TODOS LOS EMPLEADOS

El 03 de Enero de 2020 sostuve una reunión con:

Registro y Control Tributario

Servicios Municipales (tema principal: El control del Combustible).

REUNION CON JEFES DE LA POLICIA MUNICIPAL

Carlos Faucillón y Alejandro Cruz. Sobre el uso de vehículos municipales, uniformes, botas, etc.

LCAM

Reunión sostenida con la comisión de la LEY DELA CARRERA MUNICIPAL, en donde deben tener al día los registros de cada empleado que pertenece a dicha ley. Libro de Actas al día, etc.

NUMERO INSTITUCIONAL POR DAÑOS O PETICIÓN DE LÁMPARAS QUEMADAS

Se activó el número Institucional 7530-6756 para que los habitantes del Municipio reporten daños o cambios de lámparas quemadas.

REUNION CON AREAS FINANCIERAS

Se sostuvo una reunión con las áreas Financieras: Contabilidad, Tesorería y Presupuesto. Para revisar presupuesto año 2020. E incorporar el préstamo de \$1,350,000 al presupuesto vigente.

CONCEJO MUNICIPAL Y AVANCES DEL PLAN DE TRABAJO DE JULIO A DICIEMBRE 2019.

En la reunión del 09 de Enero de 2020, se les dio a conocer los avances del plan de trabajo que comprende del 01 de abril 2019 hasta el 30 de mayo de 2020.

DEL SUR, S.A.

Contrato del 08 de febrero 2020 hasta el 30 de abril 2021. Por recaudación de tasas en los recibos de DEL SUR, S.A.

SISTEMA DE EDUCACIÓN PARA ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO

Se había planteado en el presupuesto año 2020, el pago de BECAS a estudiantes de 9º. Grado para que estudiaren Bachillerato. Se planteó el seguimiento al pago de las Becas Universitarias año 2020.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR)

Reunión sostenida con la Lic. Elizabeth Canales de Cobar. Paara el tema del CONVENIO ALCALDÍA –CNR. Por un costo de \$162.35 la Alcaldía Municipal y el CNR, suscribirán convenio para tener actualizado el CATASTRO referente a los mapas catastrales de los terrenos del Municipio.

ANDA PROYECTOS DE AGUAS NEGRAS

Debido al cambio de Administración (Presidente de la República) la ANDA, perdió los planos aprobados para la introducción de 3 proyectos de aguas negras en este Municipio.

CAI (CENTRO DE ATENCION INFANTIL)

Actualmente está patrocinado por una ADESCO. Ya que el CONNA no lo atenderá. La Alcaldía siempre seguirá pagando recibos de agua, energía eléctrica etc.

APODERADA LEGAL

Reunión con la Lic. Verónica Hernández, apoderada del Sr. Alcalde Municipal para ver los temas de los Inmuebles, cobros al Ministerio de Educación, cobros a ETESAL, CTE, EPR (empresa propietaria de la red).

CAPACITACIONES VARIAS (no se le ha dado cumplimiento al 100% al Avance de Trabajo de enero a junio 2020, debido a la Pandemia COVID-19 y tormenta Tropical “Amanda”).

24 DE FEBRERO = LEY LAIP

CENTRO DE CAPACITACIONES DEL ISDEM.

RUNIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL Y EL CONNA. Caso de suicidios de menores de edad dentro del Municipio.

FEBRERO 2020

Ley LEIV (Ley especial contra la violencia para las mujeres). El 06 de febrero 2020.

ABOGADA VERÓNICA HERNANDEZ

Se le entregaron los casos de SBA TORRES, (cobros). Teniendo ya en sus manos los casos de CTE, S.A. DE C.V., EPR (Empresa Propietaria de la Red),

INSTITUTO CATÓLICO DE SAN PABLO TACACHICO

Solicitaron que 6 alumnos pudieran hacer sus prácticas profesionales dentro de las Unidades Financieras de ésta Institución.

PROMOCION SOCIAL

Reunión para ratificar o nombrar nueva Directiva en las siguientes ADESCOS:

1. Atiocoyo
2. Trinidad El Rosario (El Tres)
3. Colonia Las Delicias
4. Cas. Barillas
5. Colonia El Rosario.

ENTREGA DE FORMULARIO POR PARTE DEL ISDEM

Para la nueva cuenta del 2% del FODES para las 262 Municipalidades

LAIP

Capacitación recibida en el Centro de Capacitaciones del ISDEM.

PASOS PARA EL NOMBRAMIENTO DEL ENCARGADO DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

1. Crear bajo un acuerdo Municipal la figura del Encargado de la Gestión Documental y Archivo.
2. Nombrar al Encargado (a)
3. Recibir las Capacitaciones para el cargo.

ETICA GUBERNAMENTAL (28 DE FEBRERO 2020)

Fuimos juramentados los señores JOSE AMILCAR CRUZ VARELA y FLOR MARIA SERRANO DE ESCOBAR como propietario y suplente de ETICA GUBERNAMENTAL.

NOMBRAMIENTO DE PROMOTOR SOCIAL

Por instrucciones del Concejo Municipal se nombró a un Promotor Social por contrato. Quien trabajará en coordinación con la encargada de la Unidad de Promoción Social.

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

Nuevamente giré instrucciones sobre las fichas que ha entregado el FISDL.

RNPN (Registro Nacional de las Personas Naturales)

Estuvieron presentes los señores Delmy Medina, Jefe del REF. Cristina Dolores López (aux. de la jefa del REF), Carlos Armando Hernández (encargado de informática). El objetivo es mantener la información del REF, actualizada junto con la DIGESTYC y la Secretaría de innovación (este sistema funciona con Internet).

REUNIÓN CON CATASTRO, CUENTAS CORRIENTES = REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Caso de fichas catastrales,
DEL SUR, S.A. (columnas vacías según sistema de DELSUR, S.A.)

RMCAM

Revisión de cada expediente de cada empleado que pertenece a la ley RMCAM.

CYBER MUNICIPAL

Sigue funcionando en pro de los estudiantes y personas que necesiten esta herramienta.

CDA-LA LIBERTAD

Fui nombrada por el Alcalde Municipal para representarlo en varias reuniones. Una de las más importantes es la del CDA- La Libertad.

INMUEBLES POR LEGALIZAR

Seguimos buscando a la persona ideal para que sea el idóneo para legalizar los inmuebles a nombre de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.

ARCHIVO CENTRAL

Se está solicitando al Concejo Municipal el cambio de techo en el que antes era el ISNA, ahora el CAI (Centro de Atención Infantil). Para que en ciertas aulas, pueda funcionar el Archivo central que es un requisito que debemos cumplir.

MI PRIMER EMPLEO

Un proyecto que lleva el Concejo Municipal para este año 2020. Donde se les dará empleo principalmente a los alumnos que ya egresaron de las diferentes Carreras y Universidades y que han sido BECADOS por esta Administración.

REUNION DEL CONCEJO MUNICIPAL SOBRE EL TEMA COVID-19) EL 17 DE MARZO DE 2020.

ASIGNACIÓN A LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, por el tema COVID-19 y tormenta tropical AMANDA.

La asignación fue de \$3,221,784 (estos son provenientes de los 2 mil millones del préstamo del Ejecutivo)

PANDEMIA COVID-19

Desde el 20 de Marzo de 2020, nos retiramos de las Instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico. (por instrucciones del Presidente de La República)

GERENCIA GENERAL: Estuve TELE –trabajando con las Unidades VITALES (Tesorería, Contabilidad y Presupuesto). A fin de avanzar con el sistema contable SAFIM del Ministerio de Hacienda.

Seguí representando al Sr. Alcalde Municipal desde el mes de marzo en diferentes reuniones de trabajo con el CDA-LA LIBERTAD. Con otras Alcaldías, con el Ministerio de Agricultura y Ganadería, etc.

Se consiguió el convenio entre esta Alcaldía con el MAG y pude conseguir 3, 115 paquetes de víveres.

Estuve en la votación para elegir el método a distribuir los 2 mil millones de dólares. (podría ser por el censo de 1,992 o por criterios FODES) Con 21 votos a favor de los criterios FODES y 1 a favor del censo del año 1,992; el CDA-LA LIBERTAD ganó la votación para que nos entregaran parte de esos 2 mil millones de dólares con criterios FODES.

TELE- TRABAJO COMUNICACIÓN CON EMPLEADOS

Con los 2 empleados que forman parte de PROTECCION CIVIL, los señores Roberto Flores y Noemi Reyes Murcia.

TESORERÍA – CONTABILIDAD – PRESUPUESTO – SECRETARIO MUNICIPAL

Referente a remesas del Mercado

Remesas del Turicentro hasta el día que dejó de funcionar.

Remesas provenientes de DEL SUR, SA.

Con Comunicaciones = Cobertura al 100% de las Actividades del Concejo Municipal y del Sr. Alcalde Municipal.

Chat (WhatsApp) con miembros del Concejo Municipal = Información sobre DECRETOS sobre el COVID-19, Tormenta Tropical Amanda,

PROVISION DE COMBUSTIBLE

Pendiente de la encargada de la provisión de combustible a los diferentes vehículos, con empleados que NO dejaron de trabajar en la Pandemia.

PROYECTO DE AGUA POTABLE EN CAS. BARILLAS Y COLONIA LAS DELICIAS

Pendiente del cobro de estos recibos y el ingreso a las Arcas de la Alcaldía, para que posterior se llevara al Banco Agrícola.

CATASTRO

Siempre se envió la base de datos de los usuarios que pagan tasas a través del recibo de energía eléctrica de DEL SUR, S.A.

REF (Registro del Estado Familiar).

Hubieron momentos en que tuve que llamar a la jefa del REF, por las defunciones de los casos COVID-19, para entregar dichos documentos.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA

Respuesta sobre el correo electrónico que me envió la CCR, sobre el caso CERCOS SANITARIOS.

UAIP

Proceso de fiscalización del Instituto de Acceso a la Información Pública, para evaluar a las Alcaldías con el nuevo plan 2020. Por el tema COVID-19 se deben modificar los avances al plan elaborado en el año 2019.

MEMORIA DE LABORES DESDE EL 01 de MAYO DE 2019 hasta el 30 de ABRIL DE 2020

Con el tele-trabajo, solicité a todas las Unidades que dependen de esta Gerencia, que preparen la memoria de labores de un año. No la presentó el jefe de la UACI.

DURACION DE LA CUARENTENA.

Desde el 20 de marzo de 2020 hasta el 15 de Junio de 2020.

Debido a la pandemia COVID-19 no se ha podido dar cumplimiento a todas las actividades contempladas en el PLAN DE TRABAJO AÑO 2020. (por lo menos en los primeros 6 meses del año).

METODOLOGIA CON MUJERES EMBARAZADAS Y EMPLEADOS MAYORES DE 60 AÑOS

Se enviaron a casa, según las instrucciones presidenciales.

Al regreso el 15 de Junio hice el protocolo sanitario para ponerlo en marcha el 16 de Junio de 2020, fecha en la que regresamos de la Cuarentena de 86 días, confinados en casa.

PLAN DE CAPACITACIONES AÑO 2020

Por motivos de la Pandemia denominada COVID-19; no fue posible darle seguimiento al plan de capacitaciones a todo el personal de ésta Institución. (Período comprendido desde el 20 de marzo de 2020 hasta la fecha en que cierro este Avance al Plan de Trabajo de Enero a Junio año 2020.

El 22 de Junio el Sr. Alcalde Municipal nos reunió para que el empleado con temor a infectarse del virus covid-19; pidiera permiso sin goce de sueldo o que renunciara a sus labores.

Cierro con este avance al plan de trabajo de enero a junio 2020; con muchos cambios en todas las Unidades de ésta Alcaldía. Actividades que a continuación las describe cada Unidad.

Atentamente,

Lic. Flor Serrano/Gerente General

**INFORME DE ACTIVIDADES REALIZADAS SEGÚN EL
PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA 2020
PERIODO DE ENERO A JUNIO DEL AÑO 2020**

Es de señalar que en base a Lineamientos de Control Interno No.01/2020 emitidos por la Corte de Cuentas, Romano VI. Aspectos de fiscalización Numeral 2. Manda a modificar el Plan de Trabajo 2020 para incorporar la implementación de acciones de control de gastos para la emergencia COVID.19., el cual se someterá al Concejo Municipal para su conocimiento.

No omito manifestarle que en el transcurso del mes de julio se estará trabajando en la modificación del Plan de trabajo

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS	Fechas de las actividades	RODUCTO/LOGRO/AVANCE
1	Elaboración Plan de Trabajo año 2021 y someterlo a probación del Concejo Municipal.	Enero, Febrero-2020	Aprobado y entregado a la Corte de Cuentas
2	Seguimiento al Plan de Trabajo de Medio Ambiente año 2019	Febrero, Marzo, Abril 2020	Pendiente de emitir informe de resultados Limitante la cuarentena obligatoria que no se pudo llevar a cabo la constatación física de los documentos.
3	<p>Se inicia el Examen especial a las compras para atender la emergencia nacional decretada por la Pandemia, de acuerdo como lo establece la Corte de Cuentas en Lineamientos de control emitidos No.01/2020, de fecha 11 de mayo 2020.</p> <p>Actividades realizadas:</p> <p>a) Comunicación de inicio del Examen Especial a las compras Presupuesto/Contabilidad Tesorería y UCI.</p> <p>b) Fase de Planificación Elaborando el Memorando de Planificación y el Programa Respectivo para la Ejecución</p>	Del 17 Junio	Avance 2%

PLAN DE TRABAJO 2020

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

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.

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	-Computadora Mapas Catastrales y topográficos Formularios de inscripción y determinación	Todos los meses del año	
Calificación de nuevos contribuyentes y llevar un registro y control de la base tributaria	Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro	Computador a • Sistema de Registro	Cada mes del año	

	haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad		y 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.	<ul style="list-style-type: none"> • 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.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Catastro • Referente de DELSUR Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Encargado de Catastro Asesor de convenio	Computadora Programa de KOMUNESIG Reportes de Excel	Cada semana y cada mes del año	

	de los servicios que presta esta municipalidad.				
Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio	Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	Encargado de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • 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 usuarios morosos y recuperar la mora existente	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Reportes de Excel 	Todos los días	
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 		

Actividades realizadas durante la Cuarentena debido a la Pandemia de Covid-19 y estragos de la Tormenta Amanda.

Pandemia de Covid-19:

Sanitación en puntos específicos y movimiento de insumos.



Tormenta Tropical Amanda:

- Evacuación de personas afectadas por inundación.
- Recolectando y entregando insumos de primera necesidad en albergues y personas en los hogares que perdieron sus pertenencias debido a las inundaciones.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

PRIMER AVANCE DEL

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD

DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

AÑO 2020

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		
<p>Se ha cumplido en un 90% las actividades que se propusieron en inicio del año, siempre con la colaboración de las unidades de Apoyo para poder realizarse, se trata de mantener el orden y continuidad en la atención diaria, y en los procesos con un poco mas de tiempo, a la vez se ha enviado las partidas de Defunción pendientes de entrega al Tribunal Supremo Electoral y al Registro Nacional de las personas naturales, defunciones y nacimientos.</p>	<p>Manejo y control para que se de termino al trámite respectivo</p>	<p>Unidades de Apoyo interno, Encargada y Auxiliar del Ref, instituciones de ayuda en cuanto a Registros.</p>	<p>Libros, Sistema digital, cotejo de Documentos que se presentan, E-mail, Via teléfono.</p>	<p>Diario, tres días ó mas tiempo según cada proceso que amerite</p>	<p>Se cumple con Calificación de la información, según requisitos de Ley, para dar termino al trámite respectivo.</p>

PRIMER AVANCE DE PLAN DE TRABAJO

DE ENERO A JUNIO AÑO 2020

UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO 2020

Objetivo: Ejecutar cada una de las diferentes actividades a realizar durante el 2020.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Pago de planilla de salarios a personal permanente.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Seguro Social.	Al momento de ingreso del FODES	Se cumplió en un 50%
Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material	Último día hábil de cada mes.	Se cumplió en un 45% debido al ingreso tardío del fondo FODES
Pago a proveedores diversos.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Dos veces al mes	Se cumplió en un 40% Debido a la disponibilidad de fondos.
Presentación y pago de planillas de cotización, AFP, IPSFA y Retención de Renta.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Sistema de Ahorro para pensiones	Los primeros diez días hábiles de cada mes.	Se cumplió en un 50%

Realizar pago de Retenciones a instituciones bancarias.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Documentación de procesos administrativo.	Los primeros diez días hábiles de cada mes.	Se cumplió en un 50%
Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales.	Lic. Alba Luz Benítez Guevar	Encargada de Tesorería	Computadora, papel bond, impresora, Copia de material.	De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente)	Se cumplió en un 50%
Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond, libro de registro.	Diariamente	Se cumplió en un 50%
Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Mensualmente	Se cumplió en un 30%. Debido a que no se entregó documentación para el registro de contabilidad, por Emergencia Covid-19
Remesar los fondos por recaudación de impuestos 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, talonario de remesas	Diariamente	Se cumplió en un 40% por los horarios de atención del Banco y Misiones Oficiales del Motorista Administrativo.

Controlar los saldos de la cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro de bancos Manual.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, Computadora, impresora, papel bond.	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Actualizar el libro de Caja	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, papel bond	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, papel bond	Mensualmente	Se cumplió en un 30%. Debido a que no se entregó documentación para el registro de contabilidad, por Emergencia Covid-19
Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar para la toma de decisiones.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, papel bond	Mensualmente.	Se cumplió en un 50%.
Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad	Encargada de Visto Bueno	Encargada de Visto Bueno	Computadora, talonario de y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad	De acuerdo a la demanda del contribuyente	Se cumplió en un 30%. Debido al cierre por Emergencia de Covid-19
Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número	Colector	Colector	Computadora, Formulas1-ISAM	Diariamente	Se cumplió en un 50%.

correlativo de los recibos emitidos.					
Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido.	Colector	Colector	Computadora, Libreta de Registro de Ingresos y Formulas1-ISAM	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería.	Colector	Colector	Computadora, Libreta de Registro de Ingresos, Formulas1-ISAM y papel bond.	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería y Auxiliar de Tesorería	Internet, Computadora, fotocopidora, papel bond	Mensualmente.	Se cumplió en un 30%. Debido a incremento de actividades de pagaduría por el Covid-19 y Tormenta Tropical Amanda y falta de Recurso Humano.
Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería y Auxiliar de Tesorería	Computadora, fotocopidora, papel bond y Leyes	Mensualmente.	Se cumplió en un 50%.

PRIMER AVANCE DE PLAN DE TRABAJO

ENERO – JUNIO 2020

UNIDAD DE CONTABILIDAD

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL ÁREA DE
CONTABILIDAD MUNICIPAL DE ENERO-JUNIO 2020.**

METAS	ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		E	F	M	A	M	J	
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				Se ha cumplido el 30% de la actividad programada, por atrasos en el sistema SAFIM, razón por la cual se ha verificado y registrado la documentación a marzo de 2020. Durante la Emergencia del COVID-19 se avanzó en la actualización de los registros en el Sistema SAFIM, por lo que se logró realizar el cierre a marzo.
	2. Registrar a diario y cronológicamente los hechos económicos de Acuerdo a su naturaleza, evitando la postergación de registros.	X	X	X				
	3. Actualizar la información contable y presupuestaria.	X	X	X				

METAS	ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		E	F	M	A	M	J	
2. Agilizar la Información financiera del periodo y de los estados financieros y contables.	1. Analizar los datos Financieros, contables y presupuestarios.	X	X	X				Se ha cumplido el 30% de la actividad programada, por lo que no se ha tenido la documentación para efectuar la actualización en el Sistema, debido a que la Emergencia del Covid-19 la persona que registra en el módulo de Tesorería se encuentra cubriendo plaza de Colecturía.
	2. Conciliar saldos bancarios al final de cada periodo y cuadrar con tesorería.	X	X	X				
	3. Efectuar cierres Mensuales.	X	X	X				

METAS	ACTIVIDADES	CONTABILIDAD						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		1	2	3	4	5	6	
3. 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				Se ha cumplido el 30%, ya que se ha logrado realizar cierre y presentar a Ministerio de Hacienda hasta el mes de marzo.
	2. Preparar y enviar Información a la DGCG.	X	X	X				

METAS	ACTIVIDADES	CONTABILIDAD						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		E	F	M	A	M	J	
4. 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				Se ha cumplido el 30% de la actividad programada, debido a la ausencia de documentación de los meses de abril, mayo y junio de 2020.
	2. Realiza descargos de Bienes donados y obsoletos cada periodo.	X	X	X				
	3. Conciliar saldos financieros y registros al final de cada periodo.	X	X	X				

PRIMER AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO

DE ENERO A JUNIO DE 2020

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2020

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.	Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra	Encargada de Presupuesto	Computadora, impresora, papel bond.	Cada mes.	Se cumplió el 40% de la actividad programada, por atrasos en sistema SAFIM, ya que se ha ingresado hasta el mes de mayo de 2020
- Perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM.	Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, documentación de proveedores, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Cada mes.	Se cumplió el 40% de la actividad programada, por atrasos en el Sistema SAFIM, razón por la cual se ha perfilado hasta mayo de 2020.
-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica. - Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra	Encargada de Presupuesto	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primer trimestre del año 2020 -Cuando sea necesario	-Se entregó copia a cada una de las Unidades Financieras. No se envió copia a la Corte de Cuentas de la República, debido a la Emergencia de Pandemia Covid-19. -Se han hecho solo reprogramaciones al Presupuesto hasta el mes de mayo de 2020, por lo que se ha logrado el 40% de la actividad programada.

Elaboración del presupuesto año 2021 y sus Disposiciones Generales.	Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra	Encargada de Presupuesto, Alcalde y su Concejo Municipal Plural y Gerente General.	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Mes de Octubre, Noviembre Y Diciembre	Aun no se ha ejecutado ninguna elaboración, porque su programación inicia en el mes de octubre del 2020.
-Minimizar el uso de papel bond imprimiendo a doble cara. Coordinar con la unidad de Medio ambiente y Servicios generales para darle adecuado tratamiento al papel reciclado	Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra	Encargada de presupuesto, Unidad de Medio Ambiente y Servicios generales	Caja de cartón, plumón, pega,	Desde enero a diciembre de 2020	-Se está ejecutando al 50% de lo programado hasta el mes de junio de 2020.
<u>Emergencia Pandemia Covid-19</u> -Elaboración de Mascarillas de telas para personas del Municipio.	El material utilizado para la elaboración de las mascarillas fue Tela, hilo, tijera, elástico, máquina de coser, esto se dio en los primeros quince días decretados de la emergencia en el mes de marzo de 2020.			Se llevó acabo esta actividad, la cual no estaba programada.	
<u>Tormenta Tropical Amanda</u> Entrega de insumos de primera necesidad a personas afectadas por la Tormenta Tropical Amanda	Se re partió víveres de primera necesidad y pan dulce, vestimenta, toallas y sábanas a personas de Colonia Las Delicias, San Juan Mesas, Tepemicho, Los Naranjos, los Mangos en el mes de mayo de 2020			Esta actividad no estaba programada	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

Nº	ACTIVIDADES	ENERO	FEB.	MARZO	ABRI L	MAYO	JUNIO	
1	-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.	X	X	X	X	X		
2	- Ingresar información de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM.	X	X	X	X	X		
3	-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica.			X				
4	- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	Se han hecho reprogramaciones hasta el mes de mayo,						
5	Elaboración del presupuesto año 2021 y sus Disposiciones Generales.	Aun no se ha ejecutado, hasta el mes de octubre de 2020.						
6	-Minimizar el uso de papel bond imprimiendo a doble cara. Coordinar con la unidad de Medio ambiente y Servicios generales para darle adecuado tratamiento al papel reciclado	X	X	X	X	X	X	
7	<u>Emergencia Pandemia Covid-19</u> -Elaboración de Mascarillas de telas para personas del Municipio.			X				
8	<u>Tormenta Tropical Amanda</u> Entrega de insumos de primera necesidad a personas afectadas por la Tormenta Tropical Amanda					X		

ANEXOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EMERGENCIA DE PANDEMIA COVID-19 Y

TORMENTA TROPICAL AMANDA

PANDEMIA COVID-19



TORMENTA TROPICAL AMANDA





PRIMER AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO

DE ENERO A JUNIO DE 2020

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

INDICE:

No. TABLA DE CONTENIDOS:

1 INTRODUCCION

2 OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

3 ALCANCE

4 FUENTES DE RECURSOS

5 ACTIVIDADES A DESARROLLAR

INTRODUCCION

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

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL.

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

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

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

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

3 ALCANCE.

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

4 FUENTES DE RECURSOS

El origen de los recursos financieros para efectuar las Adquisición de bienes y servicios de la municipalidad, se sustenta o son producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, así como de los intereses derivados por incumplimiento de pago, asimismo la municipalidad percibe del Gobierno Central en concepto de asignación del 9% del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

5 ACTIVIDADES DESARROLLADAS DE ENERO A JUNIO AÑO 2020:

6.1 ACTIVIDADES.

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.
- Se emitieron órdenes y diferentes actividades administrativas, en relación a emergencia por COVID-19 y alerta roja por Tormenta Tropical Amanda.

PLAN ANUAL 2020

SERVICIOS GENERALES

DE ENERO A JUNIO DE 2020

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 y Papelería	Obtener resultados efectivos con los objetivos y metas propuestas
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.	Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales como fuera del municipio	Humanos: 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
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.	Llevar un mejor control de uso del salón con las instituciones que lo solicitan.	Humanos: Encargado y Ordenanzas de la unidad. • Utensilios de limpieza, sillas, mesas.	Dar un mejor servicio e impresión a las personas que nos visitan y hacen uso de las instalaciones, para que se puedan sentir cómodas.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Planificar, coordinar, dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte utilizando para ello las solicitudes de mantenimiento de los motoristas de los vehículos, motocicletas, etc.	Coordinar un mejor uso y mantenimiento de dichos vehículos.	Humanos: • 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.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.	Mantener siempre los insumos a utilizar dentro de todas las unidades de la municipalidad.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Servicios generales y UACI Materiales: <ul style="list-style-type: none"> Computadora Papelería, requerimiento y órdenes de compra 	Mantener siempre los insumos a utilizar dentro de todas las unidades de la municipalidad, para poder dar un mejor trabajo y desempeño laboral tan al público y nuestros superiores.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.	Darle un buen uso a todos los transportes pertenecientes a la alcaldía.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la unidad y motoristas asignados a manejar dichos transportes. 	Que se les de el uso correspondiente a cada vehículos y que no se usen para fines personales.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo	Llevar el mejor control de cada vehículo y un orden de todo el que lo utiliza.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de La unidad y motoristas Materiales: <ul style="list-style-type: none"> papelería 	Llevar un orden correlativo de los vehículos para el momento de una auditoria esta todo detallado del uso que se le da a cada vehículo.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	Mantenerlos en buen estado.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la unidad y motoristas. 	Que los vehículos estén en buen estado para el uso diario de los mismos.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	Que cada una de las ordenanzas realice las labores que les corresponde de lo mejor posible y con amabilidad.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad y Ordenanzas Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • De limpieza. 	Que el equipo de ordenanza sea eficaz en las labores que les corresponde ya que depende de ellas para que la institución permanezca con buena vista para los usuarios, tan en limpieza como atención.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.	Ayudarles lo más pronto posible a los usuarios y empleados para que todos estén satisfechos.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad, Alcalde y UACI. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • fotocopiadora • requerimientos • solicitudes. 	Que todo sea transparente con las solicitudes autorizadas y también que el contribuyente se vaya contento con el servicio que les brindamos.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entregar la papelería en cada unidad.	Que ninguna de las unidades pare su trabajo por falta de material.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales.	Mantener siempre abastecido a todas las unidades para un mejor desempeño en el trabajo, también para que no hayan quejas de los usuarios que por falta de material tienen que esperar mucho tiempo.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	Ayudarle a las personas en lo que hay disponible con la autorización del Señor Alcalde.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales	Darles una ayuda a todos los que lo necesitan con el apoyo y autorización del Señor Alcalde y poder solventarlo una de tantas necesidades.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Gestión Medio Ambiental	Contribuir al Medio Ambiente en menos contaminación.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Servicios Generales y Medio Ambiente • Computadora Solicitudes de materiales y recipientes para la clasificación del reciclaje.	Generar menos gasto y poder mantener las áreas más limpias...
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entrega de Abono	Ayudarles a los agricultores y hacerles con ciencia que no están solos que el señor alcalde siempre los apoyara	Humanos Nos en cargamos de llevarles el producto hasta sus comunidad en conjunto con algunas unidades	Satisfechos de verlos contentos y con una sonrisa en su rostro Satisfechos de llevarles el producto hasta sus comunidades y ver la felicidad delos a agricultores por la ayuda dada por el señor al Alcalde y su Concejo Municipal

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES A REALIZAR	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE		
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.	X	X	X	X	X	X
Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.	X	X	X	X	X	X
Planificar, coordinar, dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte utilizando para ello las solicitudes de mantenimiento de los motoristas de los vehículos, motocicletas, etc.	X	X	X	X	X	X
Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.	X	X	X	X	X	X
Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.	X	X	X	X	X	X
Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo.	X	X	X	X	X	X
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	X	X	X	X	X	X
Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	X	X	X	X	X	X
Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.	X	X	X	X	X	X
Entregar la papelería en cada unidad.	X	X	X	X	X	X
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	X	X	X	X	X	X
Gestión Medio Ambiental	X	X	X	X	X	X

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO

DE ENERO A JUNIO 2020

UNIDAD DE GENERO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Y

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

ACTIVIDADES MAS RELEVANTES DE LA UNIDAD DE GÉNERO

ENERO

- REUNIÓN CON TÉCNICA DEL CONNA Y CLD, PARA COORDINAR PROCESO DE REELECCIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD DEL CLD.
- REUNIÓN CON REPRESENTANTES DE CORDES, UNIDAD DE GÉNERO Y MIEMBROS DEL CONCEJO, ANIVAR VÁSQUEZ Y VILMA CUELLAR, Y EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE PARA COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL.
- REUNIÓN CON BENEFICIARIOS Y PADRES DE FAMILIA DE NUEVO PROGRAMA DE BECAS DE BACHILLERATO.
- REUNIÓN EN C.E LAS ARENAS PARA COMENZAR A COORDINAR CAMPAÑA MÉDICA PROPUESTA POR BRIGADA DE ARTILLERÍA, EN LA CUAL SE PRETENDÍA BENEFICIAR A UN PROMEDIO DE 1,000 PERSONAS, EN CONJUNTO CON LAS SIGUIENTES INSTITUCIONES: PNC, UNIDAD DE SALUD, Y C.E LAS ARENAS, DE ALCALDÍA: PROMOCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE GÉNERO, SERVICIOS GENERALES Y MEDIO AMBIENTE, DE ARTILLERÍA EL TENIENTE BELTRÁN MORALES.
- DURANTE TODO EL MES DE ENERO SE ESTUVO APOYANDO AL ALCALDE CON LA COMISIÓN DE AYUDA SOCIAL.

FEBRERO

- DIPLOMADO IMPARTIDO EN CORDES, CON EL TEMA DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHOS DE LAS MUJERES. EN EL CUAL PARTICIPARON TAMBIÉN REPRESENTANTES DE LAS ALCALDÍAS DE EL PAISNAL Y AGUILARES, EL CUAL SE DESARROLLÓ EN CINCO JORNADAS, INICIANDO CON LA PRIMERA EL DÍA TREINTA Y UNO DE ENERO DE 2020 Y FINALIZANDO EL 28 DE FEBRERO DE 2020.
- SE FINALIZÓ CON LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL, CON LA ULTIMA JORNADA REALIZADA EL 27 DE FEBRERO DE 2020. (QUEDANDO PENDIENTE LA SOCIALIZACIÓN DEL PLAN ANTES MENCIONADO)
- DURANTE TODO EL MES DE FEBRERO SE ESTUVO APOYANDO AL ALCALDE CON LA COMISIÓN DE AYUDA SOCIAL.

MARZO

- DURANTE LAS PRIMERAS DOS SEMANAS SE ESTUVO APOYANDO AL ALCALDE CON LA COMISIÓN DE AYUDA SOCIAL (LOS DÍAS LUNES Y MARTES).
- SE HA PARTICIPADO DE MANERA ACTIVA EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS ASI COMO TAMBIÉN EN DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN COMO POR EJEMPLO VISITAS A NEGOCIOS PARA INFORMAR DE LAS MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN EL MUNICIPIO.

- PARTICIPACIÓN EN CAPACITACIÓN IMPARTIDA A EMPLEADOS DE ESTA MUNICIPALIDAD POR LA SICÓLOGA DEL OBSERVATORIO MUNICIPAL.

ABRIL

- SE HA SEGUIDO PARTICIPANDO DE MANERA ACTIVA EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS ASI COMO TAMBIÉN EN DIFERENTES ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA COMISIÓN COMO POR EJEMPLO VISITAS A NEGOCIOS PARA INFORMAR DE LAS MEDIDAS A IMPLEMENTAR EN EL MUNICIPIO, Y OTRAS.

MAYO

- SE REALIZÓ ENCUESTA EN EL TODO EL CASCO URBANO PARA IDENTIFICAR A LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS. (fueron un aproximado de 1,000 familias)

JUNIO

- SE COLABORÓ CON LA REPARTICIÓN DE AYUDAS A PERSONAS DAMNIFICADAS DE LA **TORMENTA AMANDA**.
- SE AYUDÓ A HACER EL PROTOCOLO DE INGRESO DE EMPLEADOS Y PÚBLICO EN GENERAL, PARA EL RE-INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD.

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

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

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

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

ACTIVIDADES A REALIZAR	1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE		
	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS TO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
DAR CHARLAS EN DIFERENTES TEMAS RELACIONADOS A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA. (CUANDO SEA NECESARIO CON ACOMPAÑAMIENTO DE LA SICÓLOGA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REALIZAR ACCIONES QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE						X						
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 2019 del CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER			NO SE PUDO LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19							X		
CELEBRACION DEL DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.											X	

- EN EL OBSERVATORIO MUNICIPAL SE HA BRINDADO ATENCIÓN SICOLÓGICA LOS DIAS LUNES DE 800: AM A 4:00PM. DESDE EL 01 DE ENERO HASTA EL MES DE MARZO 2020.
- NO SE PUDO CONTINUAR DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL AREA DE PSICOLOGIA

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

Enero	6	1	5	2	9	7	4	1 tratamiento 3 primera vez 1 evaluación y tratamiento 1 consejería			
Febrero	7	3	4	6	5	6	5	2 tratamiento 3 primera vez 2 consejerías			
Marzo	6	2	4	2	7	5	4	2 tratamiento 2 primera vez 2 consejerías	1 Capacitación	Alcaldía Municipal	Empleados/as de Alcaldía

ANEXOS

BECAS



EQUIPO QUE REALIZÓ ENCUESTA EN EL CASCO URBANO



COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL



TORMENTA AMANDA



UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

PRIMER AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2020

(Enero – Junio)

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	En este primer semestre no se ha dado mayor seguimiento a los procesos legales de las asociaciones, debido a la situación de emergencia que atraviesa el país.
2. Asambleas de Reestructuración 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 reestructuración de nuevos cuerpos directivos.	Encargada de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas.	Documentos Legales. Transporte. Sillas. Local.	Todo el año	se han celebrado 4 asambleas ordinarias de las asociaciones comunales de: Paso Hondo, Atiocoyo, Barillas y Nueva Tacachico, con el objetivo de reestructurar las juntas directivas. Para ello siempre se han tomado muy en cuenta las medidas sanitarias.
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	Durante estos 6 meses del presente año se ha estado apoyando a todas las comunidades desde que se decretó estado de emergencia tanto por COVID 19 como por las afectaciones ocasionadas por las lluvias de la tormenta Amanda
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	Esta actividad no ha sido posible realizarla ya que la situación de emergencia no nos a permitido, y las juntas directivas han estado siempre pendientes de las actividades de prevención de cara a la pandemia COVID 19

<p>5. Seguimiento a programas sociales de la Municipalidad: ayudas sociales, entrega de víveres y campaña agrícola Municipal.</p>	<p>-Coordinar con Alcalde y encargados de otras Unidades.</p> <p>-Hacer programación de las actividades de cada uno de los programas.</p> <p>-Preparar documentación requerida para las entregas de la ayudas de cada programa.</p>	<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>	<p>De igual manera este semestre han sido mas permanente el seguimiento de las ayudas sociales, ya que la situación de muchas familias en las comunidades ha sido desfavorable debido a las lluvias de la tormenta amanda.</p> <p>Y la entrega de víveres también a sido consecutivo a razón de las medidas decretadas, las familias no pueden salir a trabajar oh salir hacer sus comprar de alimentos.</p> <p>Y como todos los años se han beneficiados a los agricultores con la entrega de abono fertica, para este año se beneficiaron a 2357 agricultores.</p>
<p>6. Monitorear el funcionamiento y bienestar de la Emergencia Municipal.</p>	<p>-Programa de seguimiento.</p> <p>-Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado</p> <p>-Limpieza general 2 veces por semana.</p> <p>-Control y descarga de medicamentos en cardex.</p> <p>-Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos.</p>	<p>Gerenta</p> <p>Encargada de la Unidad.</p> <p>Doc. Josean Carlos Villalobos.</p> <p>Ordenanzas.</p>	<p>Medicamentos.</p> <p>Artículos de limpieza.</p> <p>Agua, café, azúcar.</p> <p>Papelería</p>	<p>Todo el año</p>	<p>La Unidad de Emergencia Municipal a mantenido su funcionamiento normal. Se implementó protocolo de medidas sanitarias con su respectivo equipo, para los pacientes que hacen uso de la Emergencia y el personal que atiende. Se han atendido un total de 2241 consultas entere personas mayores, niños y jóvenes</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>Pintura.</p>	<p>Febrero a mayo</p>	<p>Con propósito de brindar una mejor atención a los pacientes que requieren de curaciones, inyecciones y sueros intravenoso, se instaló un cubículo en la Emergencia Municipal, con ello los pacientes podrán ser atendidos con mas privacidad.</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>	<p>Coordinación con los encargados de servicios generales y medio ambiente en la recolección de papel reciclado</p>
Emergencia COVID y tormenta amanda	<p>Apoyo en las diferentes actividades de ayuda humanitaria para las familias en las diferentes comunidades</p>				<p>Apoyo al señor Alcalde y su consejo en las actividades de ayuda social y humanitaria en las medidas tomada de cara a la prevención de COVID 19 y a las familias que fueron afectadas por la tormenta amanda: entrega de alimentos, ropa, entrega de tilapias a todas las familias del municipio en coordinación con las junta directivas comunales.</p> <p>También se entregaron paquetes agrícolas a los agricultores que perdieron su cultivos por la tormenta amanda.</p>

CRONOGRAMA 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 reestructuración 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.												



PRIMER AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO

DE ENERO A JUNIO DE 2020

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

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.	<p>1. Verificación de leyes vigentes para la actualización del manual de procedimientos.</p> <p>2. Revisión y análisis del proceso de trámite de solicitudes de información.</p>	Oficial de Información.	- LAIP, RELAIP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) computadora,	Primer semestre	Se ha trabajado el 45% de esta actividad, debido a la Emergencia de Pandemia Covid-19
2- Actualización en un 100% la información oficiosa en página de transparencia “Gobierno Abierto”	<p>1 Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa actualizada.</p> <p>2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades.</p> <p>3. Preparar la información para ser colocada en el Portal de Transparencia “Gobierno Abierto”.</p> <p>4. Verificación de información en portal de transparencia “Gobierno Abierto”.</p>	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	Se ha logrado un 30% de actualización del primer semestre de información por lo que no se encontraban trabajando la mayoría de las unidades que dan información desde el 23 de marzo hasta el 15 de junio de 2020. Esto debido a la Emergencia de la Pandemia Covid-19 se actualizó poca información en los meses de marzo y abril de las pocas unidades que se encontraban laborando.

<p>3-Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.</p>	<p>1. Recibir los requerimientos del motorista autorizado por las autoridades competentes, para entregar de órdenes de suministro de combustible.</p> <p>2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado.</p> <p>3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible.</p> <p>4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes.</p> <p>5. Anexar liquidación de corte mensual de consumo de combustible a pagos.</p> <p>6. Entregar a Gerencia general un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal.</p>	<p>Servicios municipales,</p> <p>Alcalde,</p> <p>Síndico,</p> <p>Gerente General</p> <p>Oficial de Información</p>	<p>Formato de requerimiento de combustible.</p> <p>-Libro de actas foliado.</p> <p>- Memorándum.</p> <p>-Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, faster y USB</p>	<p>-Diariamente</p> <p>-Última semana de cada mes</p> <p>Por trimestre, primeros diez días hábiles del siguiente mes</p>	<p>- Durante la emergencia y cuarentena de la Pandemia Covid-19 se entregaron órdenes de suministro de combustible a los diferentes vehículos municipales para atender dicha emergencia. De igual forma se suma la atención de la Tormenta Tropical Amanda.</p> <p>Se han elaborado las liquidaciones de combustible hasta el 26 de junio de 2020, los cuales van al final de cada legajo de facturas y ordenes de suministro de combustible</p> <p>-Se ha mandado por correo institucional el reporte de consumo de combustible a Gerencia General correspondiente al primer trimestre, quedando pendiente el segundo.</p> <p>- Se ha cumplido el 50% de esta meta.</p>
<p>4-Elaboración de conciliaciones bancarias en un 100%</p>	<p>1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro de cuentas financieras y Estados de Cuentas de cada fondo del Banco Agrícola.</p> <p>2-Elaboración de conciliaciones Bancarias por fondo.</p> <p>3- Entregar a contabilidad Conciliaciones Bancarias por fondo para ser revisadas.</p>	<p>Oficial de Información,</p> <p>Tesorería municipal y</p> <p>Contadora municipal.</p>	<p>-Libro de Cuentas Financieras.</p> <p>-Estados de Cuenta de los diferentes fondos que emite el Banco Agrícola</p> <p>-Computadora, impresora, papel bond,</p>	<p>Primeros 8 días hábiles de cada mes</p>	<p>- Se ha logrado el 50% de la meta, ya que se ha elaborado Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas de diciembre 2019, de enero a mayo de 2020; del mes de junio se ha elaborado conciliaciones de 25%, 75%, FP, Agua y Parque. Aún quedan pendientes las conciliaciones Bancarias de las cuentas aperturadas de algunos proyectos en el mes de junio, las cuales se harán cuando el Banco mande a la Alcaldía los estados de Cuentas</p>

Otras actividades	Emergencia Pandemia Covid-19 -Elaboración de Mascarillas de telas para personas del Municipio.	El material utilizado para la elaboración de las mascarillas fue Tela, hilo, tijera, elástico, máquina de coser, esto se dio en los primeros quince días decretados de la emergencia en el mes de marzo de 2020.	Se llevó acabo esta actividad, la cual no estaba programada.
Otras actividades	Tormenta Tropical Amanda Entrega de insumos de primera necesidad a personas afectadas por la Tormenta Tropical Amanda	Se re partió víveres de primera necesidad y pan dulce, vestimenta, toallas y sábanas a personas de Colonia Las Delicias, San Juan Mesas, Tepemicho, Los Naranjos, los Mangos en el mes de mayo de 2020	Esta actividad no estaba programada

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

Nº	ACTIVIDAD	M E S					
		Enero	Feb.	Marzo	Abril	Mayo	Junio
META 1	1- Verificación de leyes vigentes para la actualización del manual de procedimientos.	X	X	X			
	2- Revisión y análisis del proceso de trámite de solicitudes de información.	X	X	X			
META 2	1 Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa actualizada.	X	X	X		X	X
	2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades.	X	X	X		X	X
	3. Preparar la información para ser colocada en el Portal de Transparencia "Gobierno Abierto".	X	X	X	X	X	X
	4. Verificación de información en portal de transparencia "Gobierno Abierto".	X	X	X	X	X	X

META 3	1. Recibir los requerimientos del motorista autorizado por las autoridades competentes, para entregar de órdenes de suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X
	2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado.	X	X	X	X	X	X
	3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X
	4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes.	X	X	X	X	X	X
	5. Anexar liquidación de corte mensual de consumo de combustible a pagos.	X	X	X	X	X	X
	6. Entregar a Gerencia general un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal.				X		
META 4	1. Coordinar con Tesorería recopilación de Libro de cuentas financieras y Estados de Cuentas de cada fondo del Banco Agrícola.	X	X	X	X	X	X
	2. Elaboración de conciliaciones Bancarias por fondo.	X	X	X	X	X	X
	3- Entregar a contabilidad Conciliaciones Bancarias por fondo para ser revisadas.	X	X	X	X	X	X
Otras actividades no programadas	Elaboración de Mascarillas de telas para personas del Municipio.			X			
	Entrega de insumos de primera necesidad a personas afectadas por la Tormenta Tropical Amanda					X	

ANEXOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA EMERGENCIA DE PANDEMIA COVID-19 Y

TORMENTA TROPICAL AMANDA

PANDEMIA COVID-19



TORMENTA TROPICAL AMANDA



PRIMER AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

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	Se han realizado diferentes inspecciones de carácter ambiental en todo el municipio
	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	El 3 de febrero se publicó en la página de Facebook de Alcaldía Municipal el periodo de consulta pública del Proyecto planta procesadora de tilapia de ARAS en el Atiocoyo
	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	De enero a marzo se realizaron consulta con actores locales para la elaboración del Plan de Desarrollo Territorial
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	Se ha realizado actualización de datos de desechos sólidos hasta el mes de junio 2020

	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	Se solicitaron constancia de exámenes médicos a empleados de tren de aseo. Y se brido consulta y medicamento en la Emergencia Municipal
	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	29 de febrero se realizó campaña de limpieza en rio Suquiapa, también se eliminó botadero en Cas. Barillas.
	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	Debido a la Emergencia por el COVID-19, no has sido posible consultar a las comunidades sobre la ampliación de la cobertura de servicio de Tren de Aseo.
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	Debido a la Emergencia por el COVID-19, el MARN suspendió las capacitaciones y reuniones.

	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	Debido a la Emergencia por el COVID-19, no fue posible reunirse con las ADESCOS.
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 3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible	Encargado Unidad de Medioambiente.	Computadora, impresora, cámara, papel, transporte.	Cada año	Debido a la emergencia por el COVID-19, los centros escolares e iglesias se encuentran cerrados, imposibilitando la coordinación para la siembra de los árboles.
	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	Se han realizado a la fecha 8 autorizaciones de tala y poda de arboles
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	Se han realizado visitas a lugares donde no hay tratamiento de aguas grises junto a Unidad de Salud y Contraventor Municipal
	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	

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			

ANEXOS



Foto 1. Inspección de aguas grises en Col, San Pablo, junto a Contraventor Municipal



Foto 2. Atención a denuncia ambiental por mal manejo de gallinaza, Cas. Paso Hondo



Foto 3. Inspección para tala de árbol en Cas. Las Pavas



Foto 4. Eliminación de botadero a cielo abierto en Cas. Barillas.



Foto 5: Monitoreo a proyecto de agua potable Colonia Las Delicias – Caserío Barillas



Foto 6: Campaña de limpieza en río Suquiapa, Sector El Chilo.



Foto 7: Participacion en la Comision Municipal de Proteccion Civil, por el COVID-19



Foto 8: Supervicion de negocios para el cumplimiento de la medidas sanitarias, en el marco de la emergencia por COVID-19.



Foto 9: Reunion con actores locales del municipio, para coordinar medidas de prevencion ante el COVID-19.



Foto 10: Capacitacion de personal para implementar puntos de desinfeccion en las entradas de la Ciudad. COVID-19



Foto11: Evacuacion de personas afectadas por el desbordamiento de rios, durante la Tormenta Tropical Amanda.



Foto 12: Consulta con actores locales para elaboraci3n de Plan de Desarrollo Territorial.

AVANCE AL PLAN OPERATIVO ANUAL

DE ENERO A JUNIO 2020

UNIDAD DE INFORMATICA

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	- Se ha contratado más espacio en hosting para correos institucionales - Se ha dado soporte a correos electrónicos institucionales
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	- Se han realizado mantenimientos a nivel de software de forma remota, más no se ha realizado físicamente para mantener distanciamiento social
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	- Se cumple con el soporte técnico a nivel remoto, y cuando es sumamente necesario se realiza de manera física.
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	- No se cumple debido a que aún no existe un dispositivo de almacenamiento NAS. - La recomendación a los usuarios se ha realizado.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Se cumplen los ítems del 1 al 3 - Se ha realizado la solicitud de un CPU para montar como firewall - El Firewall restringirá el uso del Internet y otros sitios multimedia.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha dado cumplimiento en las solicitudes de equipo, así como la configuración e instalación de los mismos
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	<ul style="list-style-type: none"> - Se realizó la entrega de equipos móviles a los usuarios designados. - La plataforma de manejo de teléfonos institucionales y ano existe por parte del proveedor.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Se cumple conforme van surgiendo las necesidades de actualizar el hardware de cada unidad. - Se ha realizado la solicitud de software antivirus, sin obtener respuesta favorable.
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	<ul style="list-style-type: none"> - Cyber se mantuvo cerrado desde el 21 de marzo hasta el 15 de junio de 2020 por pandemia. - Se ha retomado las actividades con distanciamiento social y siguiendo todas las medidas sanitarias necesarias.

<p>10-Componente Medio Ambiental</p>	<p>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.</p>	<p>Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Servicios Generales</p>	<p>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje</p>	<p>Cuando se requiera durante el año</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se mantiene un depósito para papel desechado a fin de poder reciclarlo. - Se realizan las impresiones revés y derecho para evitar gasto de papel. - Se usa mas el correo electrónico para tramitología interna. - Sino es necesario no se imprimen los correos recibidos. - La chatarra se pasa a Unidad Ambiental para su tratamiento.
<p>11- Actividades durante cuarentena y Tormenta Amanda (actividades no planificadas)</p>	<p>1-Elaboración de carnet para sector Agrícola y ganadero para circular durante la cuarentena. 2-Soporte técnico de manera remota. 3-Apoyo en actividades de emergencia por tormenta Amanda</p>	<p>Encargado de Informática, Personal de la Municipalidad</p>	<p>Computadora, Impresora, Internet, Teamviewer</p>	<p>Situación generada de emergencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha realizado todo lo posible por realizar soporte de manera remota, haciendo presencia solo en los casos realmente necesarios. - Se han realizado impresiones de carnets para sectores que necesitaban circular durante la cuarentena. - Se apoyó en el centro de acopio durante la emergencia por Tormenta Tropical AMANDA.

META 6	1-Análisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas	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
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
	2-Reasignación de equipos móviles de acuerdo a la orden de Gerencia	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
META 8	1-Solicitud de actualización de hardware y software de acuerdo a la necesidad de usuarios para tareas específicas de cada Unidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Gestión de Software antivirus y anti Ransomware	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 9	1-Revisión de Asistencia a Cyber Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Revisión de Solicitudes de Accesorios, Dispositivos, Actualizaciones e Insumos para Cyber Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3-Seguimiento al Funcionamiento del Cyber Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 10	1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Servicios Generales para el trato correcto de desechos informáticos. (cuando se requiera durante el año)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3-Colocación de depósito para reciclaje de papel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4-Imprimir solamente correos que lo requieran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 11	1-Elaboración de carnets durante cuarentena			X	X							
	2-Apoyo durante emergencia por Tormenta Tropical Amanda						X					



COMUNICACIONES

ALCALDIA MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO



AVENCE DE POA DE ENERO A JUNIO 2020

ACTIVIDADES
ENERO-JUNIO POA 2020

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Seguimiento a las actividades que realiza esta municipal con sonido, animador, toma de fotografía, video y operador de sonido	De enero a junio comunicaciones, lleva a cabo la cobertura de eventos tanto con fotografías, audio, personal de monitoreo de audio, video y edición.	Enero, Febrero, Marzo , Abril, Mayo, Junio

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Proyecto Piscícola de Veteranos de Guerra, Intensivo con Tecnología Biofloc para explotación de Tilapia	El proyecto se efectuó en el lapso de enero a marzo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Enero - Febrero - Marzo

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Pavimentación de Calles Internas en Colonia Los Mangos	Inauguración se efectuó en el mes marzo 2020 Cobertura fotográfica, videos con sus respectivas entrevistas y Sonido, accesibles a todo público en Fan Page	Diciembre, Enero ,Febrero, Marzo
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Techo en Centro Escolar Prof. Jesús Leocadio Palencia	El proyecto se entregó en enero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Enero

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción del Área de Cocina en las instalaciones del Centro Escolar Los Mangos	El proyecto se efectuó en el lapso de enero a febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Enero - Febrero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Canaleta con Parrilla sobre 5ta. Avenida y 3ra. Calle Poniente en Tacachico.	Proyecto ejecutado en enero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Enero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Inauguración de Cancha Oficial de Caserío Barillas	Construcción del Escenario Deportivo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Enero - Febrero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Caseta en Caserío las Arenas	Proyecto ejecutado en febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Febrero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Techo en Centro Escolar Caserío el Once	Proyecto ejecutado en febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Febrero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Proyecto de Protección a un Patrimonio Municipal como lo son las Pilas de San Pablo. (Gaviones)	Proyecto dando inicios en febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Febrero - Marzo

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Acera para uso peatonal Las Arenas	Proyecto dando inicios en febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Febrero - Marzo
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Proyecto de pavimentación de calle interna en sector Nueva Tacachico	Proyecto dando inicios en marzo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Marzo - Abril - Mayo, Junio, Julio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción en Puente Hamaca Los Naranjos.	Proyecto dando inicios en marzo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Marzo - Abril - Mayo
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Entrega de Abono	Beneficio para Agricultores, Programa que se realiza cada año Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Junio

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Pavimentación de calle en Pasaje Monterey Norte y Sur	Proyecto iniciado en mayo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Mayo - Junio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES

Re-Construcción en Puente Hamaca Los Naranjos.	Proyecto entregado en junio Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de puente vehicular en San Isidro Lempa	Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-Junio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Caseta en el Desvió de Moncagua	Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio
Constitución de Viviendas Nuevas, en el sector de Copinula	Proyecto dando inicios en junio Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio
Separadores Viales en desvió hacia Aguilares y San Juan Opico.	Se da inicio a la construcción en junio Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio
construcción de vivienda en Caserío Trinidad el Rosario (El Tres)	Se da inicio a la construcción en junio Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio - Julio
Campañas de Fumigación, Mantenimientos a Bienes Municipales, Campañas de Limpieza, Mantenimientos de Caminos Vecinales Envíos de Pipas a Los Centro Escolares	Todo el Años 2020 Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	-Todo el Año 2020
Torneos Municipales 2020	Categorías Papy Futbol en ORO Y LIBRE Torneo de Futbol Rápido Torneo de Futbol Libre La Copa Chiva Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Julio - Agosto - Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre

Cobertura en Programas Sociales; Taller de Cosmetología, Banda Municipal, Clínica de Emergencia Municipal y Psicología, Ciber Municipal, Grupo de Danza Moderno, Clase de Aeróbicos, Mi primer Empleo, Becas para Bachilleres, Becas Universitarias etc.	Todo el Año 2020 se cubren diferentes actividades que se realicen. Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Todo el Año 2020
Entrega constante de archivo digital fotográfico a la Unidad de Acceso a la Información.	Respuesta Inmediata de Material solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Publica	-Todo el Año 2020
Comunicaciones Entregara todo lo solicitado durante el año a través de USB o Correo Electrónico, eliminando por completo el papel físico.	Todo el Año en PRO Del Medio Ambiente	Todo el Años 2020
Cobertura de fiestas patronales de los diferentes caseríos	Todo el año 2020 Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	-Todo el Año 2020
Cobertura en Labor Social	-Entrega de víveres, Entrega de viviendas -Entrega de láminas y cemento - Materiales de Construcción -Donaciones, Entre otros. Todo el año 2020, Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Todo el Año 2020
<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con Comisión Municipal de Protección Civil - Alerta emitida por autoridades de Salud, Clínica de Emergencia Municipal y Abastecimiento de Medicamentos - Protocolo Sanitario - Entrega de Víveres a todas las comunidades, Alcohol gel, Mascarillas y Carnets - Apoyo a los Acuicultores y Repartición de Tilapias a las Habitantes 	Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo - Abril - Mayo Junio

<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de Colchonetas, Víveres, Ropa y Productos primera necesidad - Remoción de Escombros - Entrega de paquete solidario - Trabajos de Mitigación en Puente Baden Las Delicias - Trabajos de mitigación en puente vehicular Huisisilapa - Entrega de Paquete Solidario y Maíz - Verificación de daños a viviendas - entrega de insumos agrícolas a las familias que a consecuencia de las lluvias perdieron sus cultivos - Campaña Médica en Colonia Las Delicias, con la entrega de medicamentos y consulta general. 	<p>Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mayo - Junio
<p>Creación de Carnet para la realización de torneos de futbol, y apoyo al encargado de deportes</p>	<p>Todo el año 2020 Carnet para los equipos de futbol son para identidad de los equipos y jugadores de cada torneo y categoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el Año 2020
<p>Dirección General de Radio Municipal</p>	<p>Todo el año 2020 Locutores :Néstor Mejía , William Tejada Director: Nelson Cruz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el Año 2020
<p>Publicaciones en redes sociales de las diferentes Unidades que solicitan brindar información a la población a través de cualquier medio digital.</p>	<p>Todo el año 2020 Instagram Facebook Twitter. Próximamente Pagina Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el Año 2020
<p>Cobertura Total Fiestas Patronales 2020</p>	<p>Desde la planificación hasta la realización</p>	<p>Septiembre, Octubre, Noviembre, Diciembre</p>

RADIO MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO 90.5 FM

Por este medio damos a conocer nuestros trabajos realizados del 01 de enero 2020 hasta el mes Junio de 2020

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

Como Radio Municipal damos a conocer todos los proyectos que se están ejecutando en el municipio y todos los programas sociales que se están desarrollando, gracias al Señor Alcalde y el Concejo.

-Mes de Enero gestionamos artículos con los diferentes anunciantes para realizar rifas para la audiencia

-Mes de Febrero gestionamos regalos con los diferentes anunciantes para rifas en el día de San Valentín

-Mes de Marzo, no hubieron actividades debido al covid-19. Solo se desarrollaron programas radiales con normalidad.

-Mes de Abril, no hubieron actividades debido al covid-19. Solo se desarrollaron programas radiales con normalidad y hacer el llamado a la audiencia a tomar precaución.

-Mes de Mayo, sin actividades debido al covid-19. Programas radiales con normalidad y el llamado a la audiencia en tomar medidas de seguridad con los protocolos por parte del Ministerio de salud.

-Mes de Junio, sin actividades debido al covid-19. Desarrollo de programas radiales con normalidad y hacer el llamado a la audiencia para tomar medidas de precaución ante el covid-19 y la tormenta tropical Amanda.

Como Radio Tacachico 90.5fm durante la cuarentena se desarrollaron programas radiales con normalidad con los diferentes locutores, de igual manera el llamado a la audiencia a tomar medidas de prevención sanitarias tales como: uso adecuado de mascarilla, el lavado de manos constantemente, la aplicación de alcohol gel y el distanciamiento social.

Y como siempre apoyando a la unidad de comunicaciones en cualquier llamado.

AVANCE DE PLAN OPERATIVO ENERO A JUNIO, 2020.

PRIMER AVANCE DE EJECUCION

PLAN OPERATIVO 2020

Responsable: Fanny Palacios cargo: Administrador Interino de Mercado Municipal					
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION SI CUMPLE/ NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1. Elaborar cuadro diario de ingresos del mercado (por ventas ambulantes).	1. Coordinar cobros a diario y lugares de cobro a vendedores ambulantes. Control mediante especies de \$0.25 ctvs. Y de \$1.00. 2. Elaborar informes a diario sobre ingresos de vendedores ambulantes.	Administrador de Mercado Tesorería Municipal colecturía	Formato de control de especies municipales(ventas ambulantes) Computadora Papel bom impresor	Primer, segundo y tercer trimestre	Se ha logrado en Primer trimestre. En segundo debido a la pandemia COVID-19 no se han percibido ingresos.
2. Lavado del Mercado Municipal.	1. El primer jueves de cada mes se realiza limpieza general en todos los puestos. 2. Se coordina con arrendatarios fecha y hora para su realización. 3. se elabora informe de la limpieza realizada.	Administrador Mantenimiento Arrendatarios	-Pipada de agua -trapeadores -Escobas -rinso, lejía.	Primer trimestre, segundo y tercer trimestre	Se informa y coordina con todo el personal y arrendatarios en Mercado Municipal. Con el fin de mantener limpio y erradicar plagas. Se ha cumplido lo propuesto.
3. Hacer informe mensual de ingresos por alquiler mensual de locales del Mercado, incluye informe diario por (ventas ambulantes) y alquiler de servicios sanitarios	1. Ingresos mensuales y diarios de cada mes se lleva registro por medio de recibo y formato o ticket de ventas ambulantes.	Administración del Mercado Municipal y la supervisión de la Gerencia General y Comisión de Mercado.	Computadora Papeleria Formatos establecidos impresora.	Los primeros 10 días de cada mes.	No se ha cumplido debido a pandemia COVID-19 los ingresos de ventas ambulantes fueron suspendidos el segundo trimestre.
4. Lavado de cunetas	1. Lavado de cuneta del costado poniente del Mercado; se realiza cada 2 meses, el primer viernes del mes que corresponda y extraordinariamente las veces que se requiera.	-Personal de operación y - mantenimiento, - Administración del Mercado.	1 pipada de agua Escobas.	Primer , segundo y Tercer Trimestre	Se gestiona y realiza cada 2 meses con encargado de unidad de mantenimiento y personal mantenimiento del mercado para mantener áreas limpias. Se ha logrado lo propuesto.

5. Limpieza y mantenimiento de cajas de trampas de grasa	Se realiza el jueves de cada mes, son 6 cajas de aguas grises y 2 cajas de drenaje cuando se lava el mercado.	Personal mantenimiento mercado municipal Administrador del Mercado	Pipada de agua	Primer, segundo y Tercer trimestre	Se ha logrado el objetivo se han realizado el primer jueves de cada mes.
6. Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias.	-Desazolve de 6cajas de aguas grises y 2 cajas de drenaje cuando se lava el mercado. Se realiza el primer jueves de cada mes.	Personal de operación y mantenimiento, administración del Mercado.	Pipa de agua Escobas mangueras	Primer, segundo y tercer trimestre.	-Se ha logrado realizar el primer jueves de cada mes al realizar limpieza general.
7. Realizar Campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos y capacitaciones.	-Se realiza dos campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos y capacitaciones. Resultados y consulta gratuita, en las oficinas de la Administración.	Unidad de Salud y Administración del Mercado.	Papelería general	Primer y Tercer trimestre	Debido a pandemia de COVID-19 y saturación de Unidades de Salud no se ha realizado dicha actividad.
8. Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.	--Solicitar datos personales para el llenado de contratos - Se han elaborados los 116 contratos más los servicios sanitarios	Administración del Mercado Municipal y Secretario Municipal	Gasto de papelería y equipo de oficina Computadora impresor	Segundo Trimestre	Se han realizado casi en su totalidad los contratos de arrendamiento sin embargo hay unos arrendatarios que no han firmado y otros que debido a la Pandemia COVID-19 no han llegado y no se ha podido obtener sus datos, contratos serán archivados en sus expedientes.
9. Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal.	Áreas barridas interior y todo el exterior del mercado	Mediante personal de mantenimiento. Administrador del mercado	Equipo de limpieza.	Primer, Segundo y Tercer Trimestre.	-Se realiza por lo menos una vez a la semana dicha actividad por personal de mantenimiento.
10. Fumigado del Mercado Municipal.	-Se realiza en todas las áreas del mercado para tratar de erradicar plagas.	Administrador mercado Personal mantenimiento	Maquina Termonebolizadora Deltrametrina	Primer, segundo y tercer trimestre.	Se realiza cada tres meses o cada vez que sea necesario por personal de mantenimiento o empresa de exterminio, se ha logrado en 50% dicha actividad.

		Unidad Ambiental Municipal y Unidad de Salud			
11. Lavado de cisterna del mercado.	-Se realiza Fregado de piso, paredes y retiro de sedimentos provocados por el agua potable. -Se lleva control de lavado y bitácora de clorificación.	Administración de Mercado, Unidad de Salud y Unidad Ambiental Municipal.	Chicadora Materiales de limpieza Impresor computadora	Primer, segundo y tercer trimestre	-se lleva a cabo una o dos meses o, cada vez que sea necesario, se ha cumplido con lo propuesto.
12. Mantenimiento y poda de árboles.	- Recorte de ramificación, dibujo y forma según se Retiro de ramas y escombros.	Administración de mercado, Personal de mantenimiento Unidad Ambiental	Tijera podadora, Guirre	Primer, Segundo y Tercer Trimestre	-Se ha cumplido con lo propuesto .
13. Mantenimiento y poda de grama, control de plagas y fertilización de zonas verdes del Mercado Municipal una vez cada mes.(regado todos los días).	Aplicación de abonos sólidos y foliares, plaguicidas, insecticidas y fungicidas Cortar la grama, fumigar, aplicaciones de contacto y arboleo.	Administración de Mercado, Unidad Ambiental Municipal y personal de Mantenimiento	Insecticidas, plaguicidas o foliares.	Primer, segundo y tercer trimestre	-Se ha logrado dicha actividad llevándola al día para mantener zonas verdes libres de plagas.
14. Eliminación de roedores.	Aplicación de cebo u otros en las áreas identificadas, Aplicación de rodenticida para combatir la rata negra y rata común.	Personal de mantenimiento, administración del mercado y unidad de salud	Papelería de oficina Rodenticida y cebos	Primer, segundo y Tercer Trimestre	Se ha logrado en un 50% ya que ha disminuido sin embargo se tiene que seguir con dicha actividad cada vez que sea necesario para la eliminación de la misma.
15. Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley.	- se realizan exámenes de eses, sangre y orina de manipuladores.	Unidad de Salud y Administración del Mercado.	Papelería de oficina.	Primer y tercer trimestre	En cuanto a la primera capacitación y visita de unidad de salud esta suspendida debido a pandemia COVID-19, la segunda será programada en septiembre
16. Ordenamiento de buses, pick up colectivos y moto taxis.	-Se verifica que todos se encuentren en sus terminales asignadas.	Agentes Municipales, Policía Nacional Civil, Administración del Mercado.	Papelería.	Se debe realizar durante todo el año	-Se ha cumplido dicha actividad, durante el segundo trimestre debido a pandemia COVID-19 no han sido utilizadas terminales por que cierre.

PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD:

TURICENTRO DE SAN PABLO TACACHICO

PRIMER AVANCE DE 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. IMPULSAR 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	-Se cumplió durante el mes de enero y febrero e inicios de marzo(por medio de facebook, radio e impresiones, etc.) - se cumplió con lo propuesto durante el primer trimestre, debido a la pandemia COVID-19 A partir de 16 Marzo hasta la fecha.
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	-Se ha logrado cumplir con lo propuesto durante el primer trimestre, se lleva al día. Debido a pandemia COVID-19 está cerrado al público por lo que no se han generado ingresos desde el 16 de marzo hasta la fecha.
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	-Debido a Pandemia COVID-19, se suspendieron capacitaciones programadas en marzo, y del segundo trimestre por lo tanto están suspendidas reuniones hasta la fecha, no se ha logrado cumplir.
4. Lograr permiso de funcionamiento y seguimiento de CCR	1. seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud	Encargado Turicentro, Gerencia, concejo Municipal,	Computadora, papel bom, Impresor	Trimestralmente	Se ha realizado seguimiento no en el tiempo programado establecido debido a suspensión debido a emergencia por pandemia COVID-19

	2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal	Alcalde y Unidad de Salud			
5. Creación y desarrollo de Vivero Turicentro Municipal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con unidad de Medio Ambiente para la elaboración de creación de vivero 2. evaluar rentabilidad del proyecto y precio de venta 3. Determinar tipo de plantación a realizarse 	Encargado de Turicentro, unidad de Medio Ambiente, Personal de Mantenimiento	Bolsa, tierra, abonos, fertilizantes, arboles o plantas ornamentales.	Primer y Segundo Trimestre	<p>-Durante el primer trimestre se solicito aseria a unidad de medio ambiente y se ha determinado tipo de plantaciones a realizar.</p> <p>-Se ha logrado dar seguimiento e inicio a proyecto no en tiempo establecido debido a pandemia COVID-19.</p>
6. Control de vectores y roedores	<ol style="list-style-type: none"> 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 termonebolizadora y Deltrametrin.	Primer segundo y tercer Trimestre	Se ha logrado cumplir con estas actividades. Se están realizando de acorde a lo propuesto.
7. reducir, reutilizar y Reciclar las hojas de papel bom.	<ol style="list-style-type: none"> 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	Se lleva a cabo el reciclaje de papel y se deposita en caja estratégica para reutilizarlo.

INFORME DE ACTIVIDADES

ENERO-JUNIO 2020

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

**ACTIVIDADES
SEGÚN POA 2020 ACTUALIZADO**

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
SE REVISO Y ACTUALIZO LA GUIA DE ARCHIVOS	HUMANOS: OFICIAL GDA	SEGÚN LA LAIP LA GUIA DE ARCHIVO SE DEBE DE ACTUALIZAR CADA AÑO. EN FUNCION DE LO ANTERIOR SE ACTUALIZO LA GUIA DE ARCHIVO PARA EL AÑO 2020

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS EN PROCESO
SE CONCLUYO LOS CAMBIOS A LA POLITICA INSTITUCIONAL EN GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	HUMANOS - OFICAL GDA - CONCEJO MUNICIPAL	PARA CUMPLIMIENTO A LA LAIP, SU REGLAMETO Y ALOS LINIAMIENTOS DEL IAIP Y DEMAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TEMA GDA. AL CONCLUIR LOS CAMBIOS SUGERIDOS, SE ENVIARA AL CONCEJO MUNICIPAL PARA SU REVISION Y SI NO HAY OBSERVACIONES SU APROVACION

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
SE COORDINA PERIODICAMENTE LA LIMPIEZA EN LOS ACERVOS DOCUMENTALES EXISTENTES	HUMANOS - OFICAL GDA - SERVICIOS GENERALES	LOS DEPOSITOS EXISTENTES SE MANTIENEN ORDENADOS Y LIMPIOS.

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
SE COORDINA EL PRESTAMO Y DEVOLUCION DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LOS DEPOSITOS DOCUMENTALES EXISTENTES (ARCHIVO CENTRAL)	HUMANOS - OFICAL GDA	LOS DEPOSITOS EXINTENTES SE MANTIENEN ORDENADOS Y LIMPIOS.

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS EN PROCESO
SE GESTIONO ANTE EL CONCEJO MUNICIPAL, NUEVAMENTE LA ASIGNACION DE UN ESPACIO EN FISICO PARA LA ADECUACION DEL ARCHIVO CENTRAL.	HUMANO: -OFICIAL GDA -CONCEJO MUNICIPAL	EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ DESIGNAR UN LUGAR, PARA QUE FUNCIONE EL ARCHIVO CENTRAL. UBICADO EN LAS INSTALACIONES DEL CAIT, PARA PODER ADECUAR DICHO ARCHIVO, POR FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS HASTA LA FECHA AUN NO SE ADECUADO DICHO LUGAR.

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
PROMOVER EN LA UGDA EL TEMA MEDIOAMBIENTAL ATRAVEZ DE: LAS TRES "R" REDUCIR, REICLAR Y REUTILIZAR.	HUMANOS: OFICIAL GDA	CADA 3 MESES SE HACE ENTREGA AL ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Y ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL, EL PAPEL RECICLADO Y LOS AMPOS A REUTILIZAR. TAMBIEN LAS IMPRESIONES SE HACEN EN DOBLE CARA PARA OPTIMIZAR EL RECURSO DE PAPEL.

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS, POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. PANDEMIA COVID-19 Y TORMENTA TROPICAL AMANDA	HUMANOS: OFICIAL GDA	-LOGISTICA DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSTRUCCION A FAMILIAS AFECTADAS POR AMANDA -COORDINACION LA CREACION DE MASCARIAS ARTESANALES POR COVID-19 -LOGISTICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LEVANTAMIENTO DE DAÑOS DE VIVIENDAS DESTRUIDAS POR TORMENTA AMANDA EN TODO EL MUNICIPIO -ACOMPAÑAMIENTO AL SR. ALCALDE EN DIFERENTES REUNIONES Y ACTIVIDADES A FAMILIAS DAGNIFICADAS, PROVEDORES DE MATERIAL, ALBAÑILES DE CONSTRUCCION ETC. -PARTE DE LA COMISION DE RE-INGRSO A ACTIVIDADES LABORALES (ENTREGA Y CONTROL DE INSUMOS DE BIO-SEGURIDAD)

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
PRESENTAR INFORMES, CUANDO LAS AUTORIDADES SUPERIORES LO REQUIEREN.	HUMANOS: OFICIAL GDA	SE DIO RESPUESTA A TODA SOLICITUD DE AVANCES DEL PAO 2020, Y RENDICION DE CUENTAS.

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

AÑO 2020

Lista Actual que se tiene en Archivo

1	WILIAN ALEXANDER VALLE RAMIREZ	40	JOSE HUMBERTO ALAS CARTAGENA
2	JORGE ANTONIO POLANCO GARCIA	41	WILMER ERNESTO LOPEZ GARCIA
3	DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA	42	RAMON MORALES C/P RAMON MORALES HERNANDEZ
4	ROBERTO ANTONIO ESCOBAR	43	LUIS ALFONSO AGREDA DURAN
5	RAUL ARTURO ESQUIVEL MEDINA	44	JORGE NOE MARTINEZ OCHOA
6	CARLA MARIA OROZCO CORTEZ	45	JOAQUIN REYMUNDO GARCIA GARCIA
7	PEDRO ANTONIO LUNA	46	MARIA TRINIDAD RIVERA RIVERA
8	NESTOR OSWALDO MEJIA RIVERA	47	RAFAEL ANTONIO VALENCIA GUERRA
9	JUAN FRANCISCO AGUILAR PORTILLO	48	MIGUEL ANTONIO MOJICA CRUZ (Reingreso)
10	WILIAN ERNESTO TEJADA	49	OSCAR ARMANDO PALMA MADRID
11	JULIA MARLENE GUARDADO DE MEJIA	50	OSCAR JAVIER CALLES (ANTES 01/06/2013) REINGRESO
12	IMELDA ESTER CASTILLO DE ALAS	51	JOSE ALFREDO CASTILLO RIVERA
13	LUIS ANTONIO MEJIA	52	GUADALUPE DE JESUS PLEITEZ VALLE
14	EDWIN LEONIDES ALVARADO CARTAGENA	53	RENE ROSENDO GONZALEZ MAZARIEGO (Reingreso)
15	JUAN ALFARO	54	EDITH YAMILETH HERNANDEZ RIVAS
16	JORGE ANTONIO MEJIA HERNANDEZ	55	CAROLINA ESMERALDA FIGUEROA
17	CRISTINA DOLORES LOPEZ HERNANDEZ	56	BLANCA YANETH DIMAS RAMIREZ
18	JOSE AMILCAR CRUZ VARELA	57	JAIME VEGA MEDINA
19	NOEMI REYES MURCIA AYALA	58	SILVIA NOHEMY MALDINERA DE PEREZ
20	MARTA LILIAN MARTINEZ MELGARES	59	BLANCA LETICIA ESCOBAR DE GARCIA
21	EDGARDO FRANCISCO MEJIA CASTANEDA	60	OSCAR ARMANDO GARCIA LARA
22	CARLOSARMANDO HERNANDEZ SANTOS	61	JUAN JOSE AVILA PINEDA
23	ESTELY JUDITH CLAVEL	62	VICTOR MANUEL RIVAS MARQUEZ
24	ANA GLADIS CHACON ORANTES	63	KARINA ESMERALDA CRUZ CRUZ
25	ANA LUISA CARTAGENA ALAS	64	PABLO HERNAN COLINDRES ALAS

26	PEDRO ANTONIO TRIGUEROS OLIVAR	65	DANIEL ERNESTO GONZALEZ SERRANO
27	JUAN MIGUEL POLANCO AQUINO	66	ALEXIS BALMORE RAMOS MAGAÑA
28	ALEJANDRO CRUZ DUEÑAS	67	YOBANI ERNESTO PINEDA URIAS
29	MAYRA YANET SANTOS MORAN	68	WILIAN ISAIAS ALVAREZ DUARTE
	ROBERTO ARISTIDES FLORES		CARLOS JOSUE ALVAREZ CRUZ
30	ANDRADE	69	
31	OSCAR ERNESTO LARA RODRIGUEZ	70	MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA
32	RENE VICENTE SARMIENTO IRAHETA	71	ARMANDO DE JESUS RIVERA
33	ANA BEATRIZ CALLEJAS CASTILLO	72	ALEXANDRA GONZALEZ HERNANDEZ
	EZEQUIEL JONATAN GALVEZ		
34	VALDIZON	73	JOSE ALFREDO TRIGUEROS REYES
35	NELSON ALEXANDER CRUZ MORALES	74	CESAR ANTONIO AGUILAR PERAZA
36	JUAN ANGEL GARCIA ARITA	77	FANNY JUDITH PALACIOS VALLE
	GLENDA YAMILETH BONILLA DE		
37	MEJIA	78	LUIS ALEJANDRO RIVERA DUARTE
38	MAURICIO MORENO HERNANDEZ		
39	JUAN MANUEL ANDRADE ALAS		