

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

INFORME MENSUAL DE GERENCIA GENERAL



ELABORADO POR
LIC. ELIZABETH BELTRAN
GERENTE GENERAL

RECIBIDO POR
ALCALDE: FRANCISCO PORTILLO
CONCEJO MUNICIPAL

12 DE JULIO 2021

INTRODUCCION

El propósito de presentar este informe es para dar a conocer el trabajo y gestión realizada, el desempeño de las labores y la resolución de diferentes temáticas, por Gerencia General y las Unidades, el seguimiento de las diferentes acciones ejecutadas.

Este informe detalla una bitácora de las actividades realizadas por la Gerencia General y las diecisiete unidades a mencionar.

UNIDADES EN FUNCIÓN:

- Mantenimiento de servicios municipales
- Registro y Control Tributario
- Registro del Estado Familiar
- Tesorería
- Contabilidad
- Presupuesto
- UACI
- Servicios Generales
- Unidad de Género
- Promoción Social
- Acceso a la Información Pública
- Medio Ambiente
- Informática
- Comunicaciones
- Mercado Municipal
- Parque Recreativo Municipal
- Gestión Documental y Archivo.
- Recursos Humanos

OBJETIVOS

Objetivo General

Informar al Concejo Municipal el trabajo y las actividades realizadas por las diferentes unidades.

Objetivos Específicos

- ✓ Dar a conocer al Concejo Municipal, las actividades que las Unidades en función de ésta Institución realizan.
- ✓ Notificar el trabajo y actividades que han realizado cada una de las unidades durante el tiempo como nueva administración tanto como el trabajo realizado.

INDICE

BITACORA DE ACTIVIDADES GERENCIA GENERAL

FECHA	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Martes 04 de mayo	Contratación de nuevo personal administrativo y Operativo.
Miércoles 12 de mayo	Adecuación de nuevo Personal
Jueves 27 de mayo	Acercamiento con personal de Turicentro
Martes 01 de junio	Atención a los alumnos que vienen a ofrecer prácticas profesionales y ubicarlos en las diferentes unidades de la Alcaldía para realizar dichas prácticas.
Miércoles 02 de junio	Reunión ISDEM estructura de Organigrama.
Jueves 03 de Junio	Convenio con Federación Salvadoreña de Ajedrez
Lunes 07 de junio	Reunión con servicios Generales para darle cumplimiento al protocolo de Vio Seguridad de Covid-19.
Martes 08 de junio	Reunión con el personal de la Alcaldía para presentar al nuevo personal administrativo.
Miércoles 09 de junio	Capacitación: presentación de Código Municipales, LCAM, (ISDEM) Alcalde, Concejo y Gerencia.
Jueves 10 de junio	Monitoreo a cada unidad para velar por el cumplimiento de las actividades.
Viernes 11 de junio	Convenio con ASOCIACION CORDES
Martes 15 de junio	Se realizó Memorándum para solicitar Primer Avance de Plan Operativo.(entrega 07 de julio, con fecha limite 09 de julio)
Miércoles 16 de junio	Realización de propuesta de Funciones de la Unidad de RR. HH y Desarrollo Informático con ISDEM.
Viernes 18 de junio	Matriz Diagnostico Situacional Administrativo. Con ISDEM
Lunes 21 de junio	Informe mensual de algunas de las Unidades, Promoción Social, Medio Ambiente, UACI, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, Turicentro, REF, Admón. Del Agua.
Miércoles 23 de junio	Se gestionó reunión con RR. HH y ISDEM, para próximas capacitaciones con Diplomados para el personal de Alcaldía municipal.
Jueves 24 de junio	Coordinación con el de servicios Generales la provisión de recursos de trabajo de todas las áreas de la Alcaldía y sus respectivos soportes
Sábado 26 de junio	Censo para entrega de frijol Las Pavas

Lunes 28 de junio	Salida a Corte Suprema de Justicia para presentar la información de Probidad.
Martes 29 de junio	Elaboración de Informe Mensual de Gerencia General.
Miércoles 30 de junio	Reunión con UAIP, Servicios Generales y Motoristas de la Municipalidad para mantener el orden de Bitácoras y discutir la asignación de vehículos Revisión de Planillas y Recibos de Pagos
Viernes 09 de Julio	Convenio con Universidad Andrés Bello con un descuento del 30% de descuento en su cuota mensual
Miércoles 14 de Julio	Convenio con Universidad Modular Abierta con un descuento 35% de descuento en su cuota mensual

**PRIMER AVANCE DE PLAN
OPERTATIVO DE LAS
DIFERENTES UNIDADES PARA EL
AÑO 2021**

**AVANCE PLAN ANUAL SERVICIOS
MUNICIPALES
2021**



ALCALDIA SAN PABLO TACACHICO

PEDRO ANTONIO TRIGUEROS OLIVAR

ENCARGADO

OBJETIVO

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

OBJETIVO ESPECIFICO

Brindar un mejor servicio a los ciudadanos aprovechando al máximo los recursos materiales y humanos, a efecto de hacer rendir con productividad los recursos públicos y municipales.

DEBILIDAD

Se requiere espacio específico para atender los reclamos o deficiencia de los servicios municipales y también para elaborar informes de dicha unidad

ALUMBRADO PÚBLICO

En el alumbrado público se cumplió mantenimiento constante de las lámparas ahorrativas y lámparas led. No se logró la ampliación de las treinta lámparas en casco urbano y no se compró el uniforme al empleado.

ASEO PÚBLICO

Barrido de calles

En el barrido de calles no realizo el mantenimiento completo de los carretones como cambio de ruedas y pintura a los seis existentes; también no se realizó los tres más que teníamos proyectado para este año. Si se efectuó en el cambio de rutas al personal para hacer un mejor servicio; y no se les compro los uniformes a los empleados.

Camión recolector de desechos sólidos

También con el camión recolector de desechos sólidos se logró el mantenimiento adecuado a los camiones para cubrir la demanda del crecimiento poblacional y se ha ampliado la recolección al cantón san Isidro y caserío las Pavas para un mejor servicio del traslado de los desechos sólidos al lugar de disposición final y así se está Contribuyendo al medio y no se logró la compra de los uniformes a los empleados los implementos de resguardo del personal como lo es guantes botas, chaleco refractivo si se les proporciono.

MANTENIMIENTO Y ORNATO

Se logró el Mantenimiento de infraestructura vial interna del municipio como la chapoda de calles y el constante mantenimiento de canchas del municipio lo que es en el invierno. Y se está en constante fumigación y abono y para lo que es necesario la compra de insumos agrícolas adecuados, para un mejor resultado. En el verano se está en el constante riego para lo que es necesario el alquiler de otro camión cisterna, ya que solo se cuenta con un camión cisterna y para suplir el riego de jardines del casco urbano y redondel del desvío de Opico y Aguilares, canchas de valle mesas y el poli -deportivo y la cancha del parque recreativo también la cancha caserío Barillas. No se compró los uniformes completos a las empleadas.

PARQUES

En el parque se cumplió el respectivo mantenimiento a las plantas y árboles y se dio el constante riego en el verano aplicando los insumos agrícolas adecuados y aseo constantemente. No se dió la remodelación como se pretendía, y no se efectuó la compra de uniforme al empleado.

CEMENTERIOS

Si se logró la limpieza y fumigación desde el principio del año, y se está en constante vigilancia de los dos cementerios de entrega de puestos y para las personas que fallecen de covid 19 se les entrega la fosa para enterramiento elaborado con máquina para evitar posible contagio, y siempre con la colaboración de los agentes del CAM para una mejor seguridad para el visitante. No se logró la compra de uniforme completo a los empleados.

BODEGA

En la bodega se está en constante control de recibir y entrega de materiales, no se realizó la instalación de alambre raissor alrededor de las instalaciones de la bodega. No se logró la compra de uniforme completo al empleado.

MANTENIMIENTO

Se logró estar en disposición de cualquier desperfecto, de todo tipo de índole de los bienes municipales que sea solicitado obras pequeñas como lo son acopios de basura, parada de buses por el consejo, y no se realizó la compra de uniforme a los empleados.

SERVICIOS PÚBLICO

Se está en constante atención al público y no se legro el cambio general de los muebles de baño y pintarlos en su totalidad el área. No se compra el uniforme al empleado.

**AVANCE DE PLAN DE
TRABAJO
ENERO A JUNIO 2021
REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO**

RESPONSABLES

JOSE AMILCAR CRUZ VARELA (JEFE DE REGISTRO Y CONTROL
TRIBUTARIO)

RENE VICENTE SARMIENTO IRAHETA (ENCARGADO DE
CATASTRO)

RAUL ARTURO ESQUIVEL MEDINA (ENCARGADO DE
CUENTAS CORRIENTES)

PLAN OPERATIVO.

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

Responsable: José Amílcar Cruz			Cargo: Jefe de Registro y Control Tributario		
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Que las Empresas tengan la respectiva notificación al 100%.	<i>Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2020</i>	Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería • Transporte 	Primer mes del año	
<i>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</i>	<i>Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales: • Computadora • Sistema KOMUNESIG “Sin Funcionamiento” • Transporte. 	Cada mes del año, según sea la deuda de los usuarios.	
<i>Mantener actualizada la base catastral de inmuebles y negocios</i>	<i>Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Mapas Catastrales y topográficos • Formularios de inscripción y determinación 	Todos los meses del año	
<i>Calificación de nuevos contribuyentes y</i>	<i>Realizar inspecciones para</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Computadora 	Cada mes del año	

<i>Llevar un registro y control de la base tributaria</i>	<i>la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro</i>	<i>Sistema de Registro y control tributario Vehículo</i>		
<i>Determinar en base a lo legal establecido a las leyes y ordenanzas</i>	<i>Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y mas</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Sindicatura.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computadora</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Programa de AutoCAD LT 2007.</i> • <i>Mapas catastrales y topográficos digitales</i> <i>Vehículo</i>	<i>Cada vez que sea solicitada la inspección.</i>	
<i>Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se les prestan servicios municipales</i>	<i>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.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado de Catastro</i> • <i>Referente de DELSUR</i> <i>Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computadora</i> • <i>Programa de AutoCAD LT 2007</i> • <i>KOMUNESIG "Sin Funcionar"</i> <i>Base de datos DELSUR</i>	<i>Una vez al mes</i>	
<i>Llevar un registro actualizado de cada uno de los contribuyentes que realizan los pagos en los recibos de energía eléctrica</i>	<i>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</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado de Catastro</i> • <i>Cuentas corrientes</i> 	<i>Computadora Programa de AutoCAD LT 2007 KOMUNESIG "Sin Funcionar" Reportes</i>	<i>Cada semana</i>	
<i>Registro actualizado en Sistema de cobros por usuario que se encuentran en mora por no</i>	<i>Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los</i>	<i>Encargado de Catastro Asesor de convenio</i>	<i>Computadora Programa de KOMUNESIG "Sin Funcionar" Reportes de Excel</i>	<i>Cada semana y cada mes del año</i>	

<i>cancelar su factura en DELSUR</i>	<i>servicios que presta esta municipalidad.</i>				
<i>Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio</i>	<i>Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.</i>	<i>Encargado de Catastro</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computadora</i> • <i>Reportes de Excel</i> 	<i>Cada mes</i>	
<i>Registro actualizado de Contribuyentes calificados existentes dentro del Municipio y mora existente</i>	<i>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</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encargado de Registro y Control Tributario</i> <i>Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computadora</i> • <i>Reportes de Excel</i> 	<i>Todos los días</i>	
<i>Dar un servicio eficiente, rápido y actualizado.</i>	<i>Implementación del Sistema Tributario</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario</i> <i>Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computadora</i> 	<i>Todos los días</i>	
<i>Contribuir con el medio ambiente, utilizando menos papel y aprovechar el 100% del papel disponible.</i>	<i>Gestión Medio Ambiental</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario</i> <i>Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Computadora</i> • <i>Papel</i> 		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	<i>Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2020</i>	X											
META 2	<i>Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 3	<i>Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 4	<i>Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 5	<i>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.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 6	<i>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</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 7	<i>Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 8	<i>Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 9	<i>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</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 10	<i>Implementación del Sistema Tributario</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 11	<i>Gestión Medio Ambiental</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACACHICO**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DE LA UNIDAD**

DE REGISTRO DEL ESTADO

FAMILIAR

AÑO 2021

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

AUXILIAR

CRISTINA DOLORES LOPEZ MONTALVO

DIRECCION

AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD

SAN PABLO TACACHICO, 09 DE JULIO DE 2021

INDICE

Introducción.....	3
Justificación y objetivos.....	4
Metas y Metodología.....	5
Plan Anual de Trabajo.....	6
Cronograma de Actividades.....	7

INTRODUCCIÓN

Trabajar en un ambiente que nos permita una atención adecuada, el debido respeto hacia los usuarios y mantener un orden en los procesos que se dan respuesta al calificar la documentación Recibida en el Registro del Estado Familiar con aplicación de Ley según corresponda, y dar solución cuando sea oportuno.

JUSTIFICACIÓN

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

OBJETIVOS

Generales

- Desarrollar con agilidad y responsabilidad las actividades que demanda esta unidad.
- Hacer un buen trabajo interno con respaldo en cada paso de atención al usuario.

Específico

- Ser responsable en el buen uso de las herramientas que requiere la unidad, cuidar el Medio ambiente.

METAS

- Fomentar disciplina en el control de documento de archivo y correlativos de ingreso tanto en sistema digital como palpable para un mejor manejo y respaldo.

METODOLOGÍA

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

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021

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

Nota. Se trata de resolver según la Ley nos permita, a la vez se agradece el apoyo a este Departamento, ya que los usuarios a diario nos piden se les atienda según su necesidad, hay casos que se requiere más atención ya que se han tardado para traer documentación y hay que tomarse el tiempo prudente para resolver y no generar molestia, y recibir malos tratos.

Delmy Noemy Medina de Mejía
Encargada del Registro del Estado Familiar

Cristina Dolores López Montalvo
Auxiliar del Registro del Estado Familiar



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN
PABLO TACACHICO**
**PRIMER AVANCE DE PLAN DE TRABAJO
AÑO 2021**



UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

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

SAN PABLO TACACHICO, 08 DE JULIO DE 2021

PLAN OPERATIVO 2021

ACTIVIDAD	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
1-Pago de planilla de salarios a empleados permanentes.	-Al momento de ingreso del FODES	Se Cumplió en un 20% por falta de ingreso de fondo Fodes
2-Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato.	-Último día hábil de cada mes.	Se Cumplió en un 20% por falta de ingreso de fondo Fodes
3- Realizar pago de Retención a empleados a instituciones bancarias.	-Los primeros diez días hábiles de cada mes.	Se Cumplió en un 50%
4-Presentación y pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA y Retención de Renta.	-Los primeros diez días hábiles de cada mes.	Se Cumplió en un 50%
5-Pago a proveedores diversos.	-Dos veces al mes	Se Cumplió en un 15% por falta de ingreso de fondo Fodes
6-Remesar los fondos por recaudación de impuestos 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo.	-Diariamente	Se Cumplió en un 50%
7-Controlar los saldos de la cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro de bancos Manual.	-Diariamente	Se Cumplió en un 50%
8-Actualizar el libro de Caja.	-Diariamente	Se Cumplió en un 50%
9-Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad.	-Diariamente	Se Cumplió en un 50%
10-Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar.	-Diariamente	Se Cumplió en un 50%
11-Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad.	-De acuerdo a la demanda del contribuyente.	Se Cumplió en un 50%
12-Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos.	-Diariamente	Se Cumplió en un 50%
13-Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido.	-Diariamente	Se Cumplió en un 50%
14-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería.	-Diariamente	Se Cumplió en un 50%
15-Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales.	- De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente)	Se Cumplió en un 50%
16-Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales.	Diariamente	Se Cumplió en un 50%

17-Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad.	Mensualmente	Se Cumplió en un 50%
18-Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.	Semanalmente	Se Cumplió en un 50%
19-Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente.	Cada 15 días	Se Cumplió en un 50%
20-Entregar documentación respaldada a para ser procesada por Contabilidad.	Los Primeros 15 días hábiles del mes siguiente.	Se Cumplió en un 50%

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J
META 1	1-Pago de planilla de salarios a empleados permanentes. 2-Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato. 3- Realizar pago de Retención a empleados a instituciones bancarias. 4-Presentación y pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA y Retención de Renta. 5-Pago a proveedores diversos.	X	X	X	X	X	X
META 2	1-Remesar los fondos por recaudación de impuestos 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo. 2-Controlar los saldos de las cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro de bancos Manual. 3-Actualizar el libro de Caja. 4-Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad. 5-Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar.	X	X	X	X	X	X
META 3	1-Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad. 2-Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos. 3-Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido. 4-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería.	X	X	X	X	X	X
META 4	1-Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales. 2-Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales. 3-Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad. 4-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería.	X	X	X	X	X	X
META 5	1-Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM. 2-Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente. 3-Entregar documentación respaldada a para ser procesada por Contabilidad.	X	X	X	X	X	X

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO
PRIMER AVANCE DE PLAN DE TRABAJO
ENERO – JUNIO 2021
UNIDAD DE CONTABILIDAD
RESPONSABLE:
JULIA MARLENE GUARDADO DE MEJIA.

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL ÁREA DE
CONTABILIDAD MUNICIPAL DE ENERO-JUNIO 2021.**

METAS	ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		E	F	M	A	M	J	
1. Registrar Todos los movimientos económicos que se 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	X	X					Se ha cumplido el 50% de la actividad programada, por atrasos en el sistema SAFIM, razón por la cual se ha verificado y registrado la documentación a febrero de 2021. Durante enero a junio se avanzó en la actualización de los registros en el Sistema SAFIM de los meses Octubre, noviembre, diciembre, enero y febrero por lo que se logró realizar el cierre a enero 2021.
	2. Registrar a diario y cronológicamente los hechos económicos de Acuerdo a su naturaleza, evitando la postergación	X	X					
	3. Actualizar la información contable y presupuestaria.	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					Se ha cumplido el 50% de la actividad programada, por lo que se ha recibido la documentación a febrero para efectuar las actualizaciones en el Sistema.
	2. Conciliar saldos bancarios al final de cada periodo y cuadrar con tesorería.	X	X					
	3. Efectuar cierres Mensuales.	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					Se ha cumplido el 50%, ya que se ha logrado realizar cierre y presentar a Ministerio de Hacienda hasta el mes de enero.
	2. Preparar y enviar Información a la DGCG.	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					Se ha cumplido el 50% de la actividad programada, debido a la ausencia de documentación de los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2021.
	2. Realiza descargos de Bienes donados y obsoletos cada periodo.	X	X					
	3. Conciliar saldos financieros y registros al final de cada periodo.	X	X					

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO

TACACHICO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

AVANCE DE MAYO A JUNIO 2021

UNIDAD DE ADQUISICIONES

Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

RESPONSABLE

FERNANDO ENRIQUE PALACIOS

SAN PABLO TACACHICO, 09 DE JULIO DE 202

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Planificar Plan de Adquisiciones y Contrataciones Anual.	1-. Realizar conjunto a contabilidad, presupuesto y tesorería el Plan Anual de Adquisiciones, mismo que debe ser conforme al presupuesto anual de la alcaldía. 2. Dicho plan es requerido por ley, y en vista que la administración anterior no formulo el plan, la nueva administración se ve en la obligaciones de realizarlo.	Encargado de UACI predominantemente, auxiliándose de contabilidad, presupuesto y tesorería	-Computadora, -Internet -presupuesto institucional del 2021.	Una vez al año.	Por el momento no se ha culminado el proyecto, se está tomando de parámetro solo el presupuesto 2021, finales de julio se podrá contar con el mismo.
2-Elaboración de órdenes de compras para adquisición de bienes o servicios	1.Por cada requerimiento que realice cada unidad de la institución o solicitudes de contribuciones hechas por personas externas, se elabora orden de compra, determinando así, la asignación presupuestaria y el fondo ha utilizarse para erogar posteriormente los fondos. 2.Anotar en la bitácora de emisiones de órdenes de compra, cada una de éstas elaboradas, a fin de llevar un control de las emisiones de las mismas.	Encargado UACI	-Órdenes de compra. -Bitácora de emisiones de órdenes de compra.	Todo el año	Esta tarea, se le ha dado cumplimiento desde el inicio de la gestión, toda vez, que esta es la única manera mediante la cual, la institución puede adquirir bienes o servicios.
3-Gestión de elaboración de órdenes de compra, de facturas que no poseen dicha orden	1-durante el mes de mayo, en reiteradas ocasiones, por la urgencia de adquirir los bienes o servicios, estas no eran divulgadas a la UACI, por tal motivo, a diversos proveedores se les adeuda la elaboración de dichas órdenes, en algunos casos no pueden ser emitidas de manera inmediata, debido a que los suministros fueron utilizados para ciertos eventos tales como fiestas patronales o turicentro. 2.elaborar plan de emisiones de las órdenes de compra de este apartado, para así cumplir con el pago respectivo	Encargado de UACI	-órdenes de compra. -bitácora de emisiones de órdenes de compra	Todo El año 2021	Se ha dado cumplimiento parcialmente, debido a que ciertas compras traen aparejado ciertos requisitos que deben ser cumplidos por ley, que a simple visto por el momento hay dificultad para cumplirlos. Solo se han emitido órdenes de compras para

					<i>facturas del Parque Recreativo Municipal.</i>
<i>4-elaboración de banco de proveedores</i>	<i>1- Tanto por ministerio de ley, así como agilizar la búsqueda de empresas o personas naturales que suministren cualquier bien o servicio que se pretenda adquirir, se debe contar con un banco de datos de proveedores, detallando el nombre de la empresa, teléfono, ubicación, o cualquier otro medio de contacto o fácil acceso</i>	<i>Encargado de UACI</i>	<i>-computadora -catálogo de proveedores -sistema COMPRASAL</i>	<i>Todo el año (actualización constante)</i>	<i>Este proceso se ha realizado desde el inicio de la gestión, siendo actualizado paulatinamente e conforme se realizan búsquedas por internet de empresas, o proveedores que se vienen a poner a disposición en oficina UACI.</i>
<i>5-Atender todo requerimiento o solicitud formulada por las distintas unidades de la municipalidad o personas externas.</i>	<i>1-atender cada una de las solicitudes o requerimientos realizados a UACI, darle el tratamiento de ley necesario, a posteriori, se redacta la respectiva orden de compra, atendiendo a sus asignación y fondo 2-Cada solicitud que es entregada a UACI, se resguarda en fólder aparte con el objeto de llevar un mejor control sobre las mismas.</i>	<i>Encargado de UACI</i>	<i>-Órdenes de compra.</i>	<i>Todo el año</i>	<i>Esta tarea ha sido cumplida a plenitud, emitiendo las respectivas órdenes de compra a cada solicitud o requerimiento formulado.</i>
<i>6-ejecutar las solicitudes hechas por UAIP</i>	<i>1-Cumplir con la normativa del Acceso a la Información Pública, atendiendo al llamado de esta unidad, y proporcionar toda documentación o información requerida. 2-obedecer a los formatos proporcionados por UAIP, tales como órdenes de compras emitidas y plasmadas en cuadro de órdenes de compra formato Excel, banco de proveedores, etc.</i>	<i>Encargado de UACI</i>	<i>Computadora, Internet, Documentación varia perteneciente a UACI</i>	<i>Trimestral</i>	<i>Se le ha dado cumplimiento, proporcionando toda la información requerida y en la modalidad estipulada por UAIP</i>

<p>7-Subir todo proceso de adquisición y contratación realizada por esta unidad a COMPRAS AL.</p>	<p>1-COMPRASAL es una herramienta virtual proporcionada por el gobierno central en el ramo de hacienda, para así magnificar la gestión de adquisiciones de bienes y servicios. 2-según el RELACAP, las adquisiciones y contrataciones hechas por toda institución financiera deben subirse a comprasal, a efectos de tener mayor transparencia.</p>	<p>Encargado de UACI</p>	<p>Computadora, -internet -comprasal</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Debido a que hasta la fecha, los únicos tipos de compras que se han realizado, son Libres Gestiones de menos de 20 salarios mínimos, en vista que la ley faculta que esta modalidad de contratación basta y sobra que exista un solo ofertante, no se ha visto en la obligación este servidor, de subir dichas compras a concurso a comprasal, esto también a que el objetivo de las autoridades municipales es dar la mayoría de adquisiciones y contrataciones a comerciantes Tacachienses, y subirlo a comprasal podría verse estropeada esta visión.</p> <p>Sin embargo, los diversos procesos que se han llevado a cabo hasta la fecha, serán subidos a</p>
---	---	--------------------------	--	--------------------	---

					<i>comprasal con el resultado ya adjudicado, únicamente en aras de la transparencia que pide Corte de Cuentas de La República.</i>
<i>8-asesoría legal relativa a procesos de adquisiciones y contrataciones.</i>	<i>1-Como es sabido según LACAP, para todo tipo de adquisiciones y contratación de Bienes o servicios, debido al monto o la naturaleza del bien, existen tres tipos de modos de contratación. 2-asesorar a las autoridades municipales, que procesos de contratación debe hacerse, respetando el cuadro fáctico planteado del bien o servicio a adquirir.</i>	<i>Encargado de UACI</i>	<i>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Solicitud por escrito</i>	<i>Todo el año</i>	<i>Si se ha dado cumplimiento. En base a los requerimientos de renovación del lote informático, se incluye la solicitud de antivirus por cada equipo a adquirir.</i>
<i>9-realizar bases de licitaciones, términos de referencia.</i>	<i>1-Al tenor de la ley, al momento de gestionarse proyecto de montos que sobrepasen la esfera de los 20 salarios mínimos, se deben realizar términos de referencia para libres gestiones, y bases para las licitaciones, éstas contienen la modalidad de contratación, el tipo de obra a desarrollarse o bien a adquirirse, especificaciones técnicas de los bienes que se pretenden adquirir, perfil profesional que deben cumplir las personas jurídicas o naturales que oferten para la ejecución de un proyecto, etc.</i>	<i>Encargado de Informática, Encargado de Cyber Municipal</i>	<i>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Listado de Asistencia</i>	<i>Todo el año</i>	<i>Se dio cumplimiento hasta abril de presente año, ya que la dependencia Cyber se ha cerrado a partir del mes de mayo.</i>
<i>10-Componente Medio Ambiental</i>	<i>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.</i>	<i>Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Servicios Generales</i>	<i>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje</i>	<i>Cuando se requiera durante el año</i>	<i>Si se ha dado cumplimiento.</i>

	4-Imprimir solamente correos que lo requieran.				
--	--	--	--	--	--

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
META 1	1-. Realizar conjunto a contabilidad, presupuesto y tesorería el Plan Anual de Adquisiciones, mismo que debe ser conforme al presupuesto anual de la alcaldía.						x							
	2. Dicho plan es requerido por ley, y en vista que la administración anterior no formulo el plan, la nueva administración se ve en la obligaciones de realizarlo.						x	x						
	1.Por cada requerimiento que realice cada unidad de la institución o solicitudes de contribuciones hechas por personas externas, se elabora orden de compra, determinando así, la asignación presupuestaria y el fondo ha utilizarse para erogar posteriormente los fondos.													
	2.Anotar en la bitácora de emisiones de órdenes de compra, cada una de éstas elaboradas, a fin de llevar un control de las emisiones de las mismas.													
META 3	1-durante el mes de mayo, en reiteradas ocasiones, por la urgencia de adquirir los bienes o servicios, estas no eran divulgadas a la uaci, por tal motivo, a diversos proveedores se les adeuda la elaboración de dichas órdenes, en algunos casos no pueden ser emitidas de manera inmediata, debido a que los suministros fueron utilizados para ciertos eventos tales como fiestas patronales o turicentro.						x	x						
	2.elaborar plan de emisiones de las órdenes de compra de este apartado, para así cumplir con el pago respectivo													
META 4	1- Tanto por ministerio de ley, así como agilizar la búsqueda de empresas o personas naturales que suministren cualquier bien o servicio que se pretenda adquirir, se debe contar con un banco de datos de proveedores, detallando el nombre de la empresa, teléfono, ubicación, o cualquier otro medio de contacto o fácil acceso						x	x						
	1-atender cada una de las solicitudes o requerimiento realizados a uaci, darle el tratamiento de ley necesario, a posteriori, se redacta la respectiva orden de compra, atendiendo a sus asignación y fondo						x	x						

META 5	2-Cada solicitud que es entregada a uaci, se resguarda en fólder aparte con el objeto de llevar un mejor control sobre las mismas.					X	X								
META 6	1-Cumplir con la normativa del Acceso a la Información Pública, atendiendo al llamado de esta unidad, y proporcionar toda documentación o información requerida.					X	X								
	2-obedecer a los formatos proporcionados por UAIP, tales como órdenes de compras emitidas y plasmadas en cuadro de órdenes de compra formato excel, banco de proveedores, etc.					X	X								
META 7	1-COMPRASAL es una herramienta virtual proporcionada por el gobierno central en el ramo de hacienda, para así magnificar la gestión de adquisiciones de bienes y servicios.					X	X								
	2-según el RELACAP, las adquisiciones y contrataciones hechas por toda institución financiera deben subirse a comprasal, a efectos de tener mayor transparencia.					X	X								
META 8	1-Como es sabido según LACAP, para todo tipo de adquisiciones y contratación de Bienes o servicios, debido al monto o la naturaleza del bien, existen tres tipos de modos de contratación.					X	X								
	2-asesorar a las autoridades municipales, que procesos de contratación debe hacerse, respetando el cuadro fáctico planteado del bien o servicio a adquirir.					X	X								
META 9	1-Al tenor de la ley, al momento de gestionarse proyecto de montos que sobrepasen la esfera de los 20 salarios mínimos, se deben realizar términos de referencia para libres gestiones, y bases para las licitaciones, éstas contienen la modalidad de contratación, el tipo de obra a desarrollarse o bien a adquirirse, especificaciones técnicas de los bienes que se pretenden adquirir, perfil profesional que deben cumplir las personas jurídicas o naturales que oferten para la ejecución de un proyecto, etc.					X	X								

PRIMER AVANCE DEL PLAN ANUAL 2021

SERVICIOS GENERALES

María Isabel López de Guzmán

Encargado

9 DE JULIO DE 2021

INDICE

- 1- INTRODUCCION
- 2- OBJETIVOS
- 3- FUNCIONES
- 4- CALENDARIO DE ACTIVIDADES DIARIAS

INTRODUCCION

La unidad de servicios generales comienza a funcionar a partir del mes de mayo del año dos mil quince para llevar un mejor control de vehículos, bitácoras, misiones y mantenimiento de cada vehículo en coordinación con el encargado de servicios municipales con la finalidad que cada vehículo esté siempre en óptimas condiciones con la finalidad de evitar accidentes u otro tipo de percances para el personal asignado o a quienes se soliciten para gestiones operativas, administrativas , mantenimiento municipal entre otros

En la manera dentro de nuestras posibilidades que cada unidad tenga todos los implementos necesarios para su buen funcionamiento, coordinando con el departamento de UACI.

Así también se supervisa la limpieza y el mantenimiento interno de la AMSPTA, para que los usuarios y empleados administrativos se sientan cómodos y bien atendidos en un ambiente limpio y agradable demostrando así eficacia de nuestro trabajo en esta administración 2021.

OBJETIVO

Proveer un servicio diligente y efectivo en las áreas de limpieza orden y logística institucional a fin de brindar apoyo oportuno a las diferentes unidades operativas de la Alcaldía para agilizar todos los procesos que se requieren dentro de la misma de esta manera demostrar una eficacia al personal y a esta administración a la cual representamos como servidores públicos y dar una y mejor atención con calidad de servicio a los contribuyentes

FUNCIONES

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

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Elaboración del Plan Operativo Anual para un mejor funcionamiento institucional	Diseñar las herramientas que facilite el Trabajo de la unidad de Servicios Generales De acorde a lo requerido por cada unidad dando así cumplimiento a nuestra función	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y Ordenanzas. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Insumos de Limpieza • Papelería, equipo Y material 	Cumplir con todas las funciones que nos competen para tener resultados efectivos con los objetivos y metas antes mencionadas y constatar que estas se cumplan

<p>Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones De la municipalidad con calidad</p>	<p>Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales como fuera del municipio y para un buen ambiente laboral limpio y ordenado</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y Ordenanzas de la unidad. <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Productos de limpieza. 	<p>Verificar que el orden y aseo de las instalaciones de esta municipalidad se lleven a cabo y así constatar que se cumpla cada función a cargo de esta unidad</p>
<p>Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control y asistencia etc. calendarización</p>	<p>Llevar un mejor control de uso del salón con las instituciones que lo solicitan y tener en orden y aseo</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado y Ordenanzas de la unidad. • Utensilios de limpieza, sillas, mesas. 	<p>Dar un mejor servicio e impresión a las personas que nos visitan y hacen uso de las instalaciones, para que se puedan sentir cómodas.</p>
<p>Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.</p>	<p>Mantener siempre los insumos a utilizar dentro de todas las unidades de la municipalidad.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Servicios generales <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería, requerimiento y órdenes de compra 	<p>Mantener siempre los insumos a utilizar dentro de todas las unidades de la municipalidad, para poder dar un mejor trabajo y desempeño laboral tanto al público y nuestros superiores.</p>

<p>Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.</p>	<p>Darles un buen uso a todos los medios de transportes pertenecientes a la alcaldía.</p>	<p>Humanos: o de la unidad y motoristas asignados a manejar dichos transportes.</p>	<p>Que se les del uso correspondiente a cada vehículo y que no se usen para fines personales.</p>
<p>Llevar los libros de misiones oficiales y su bitácora por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo</p>	<p>Llevar el mejor control de cada vehículo y un orden de todo el que lo utiliza.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de La unidad y motoristas <p>Materiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • papelería 	<p>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 de una manera correcta y transparente</p>
<p>Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.</p>	<p>Mantenerlos en buen estado y evitar accidentes</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad y motoristas. 	<p>Que los vehículos estén en buen estado para el uso diario de los mismos y de esta forma estaríamos evitando accidentes y estar a disposición de las funciones correspondientes de cada motorista</p>

<p>Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.</p>	<p>Que cada una de las ordenanzas realice las labores que les corresponden de la mejor manera posible con amabilidad y respeto.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad y Ordenanzas • Materiales: • De limpieza. 	<p>Que el equipo de ordenanza sea eficaz en las labores que les corresponde ya que depende de ellas para que la institución permanezca con una buena imagen para los usuarios, y los empleados tanto en limpieza como atención con amabilidad.</p>
<p>Dar trámite a las requisiciones de materiales o insumos licitados Y autorizados para un buen funcionamiento de esta localidad municipal</p>	<p>Que ninguna de las unidades se atrase su trabajo por falta de material</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales. 	<p>Mantener siempre abastecido a todas las unidades para un mejor desempeño en el trabajo, también para que no hayan quejas de los usuarios que por falta de material tienen que esperar mucho tiempo a la hora de hacer un trámite.</p>
<p>Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde</p>	<p>Ayudarle a las personas en lo que hay disponible con la autorización del Señor Alcalde.</p>	<p>Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales 	<p>Darles una ayuda a todos los que lo necesitan con el apoyo y autorización del Señor Alcalde y poder solventarlo una de tantas necesidades.</p>

<p>Entrega de Abono u otros insumos que soliciten</p>	<p>Ayudarles a los habitantes del municipio y agricultores y hacerles conciencia que no están solos que el señor alcalde y su concejo municipal siempre los apoyara</p>	<p>Humanos . Nos en cargamos de llevarles el producto hasta sus comunidad en conjunto con algunas unidades</p>	<p>Satisfechos de verlos contentos y con una sonrisa en su rostro. Satisfechos de llevarles el producto hasta sus comunidades y ver la felicidad de los a agricultores por la ayuda dada por el señor alcalde y su consejo municipal</p>
---	---	---	--

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

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

limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.												
Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

Entregar la papelería en cada unidad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
PRIMER AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO DE ENERO A
JUNIO DE 2021

UNIDAD DE PRESUPUESTO

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

RESPONSABLE:

MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA

SAN PABLO TACACHICO, 07 DE JULIO DE 2021.

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021

METAS	ACTIVIDADES	FECHA DE EJECUCIÓN	MES						EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
			E	F	M	A	M	J	
1. Formulación y aprobación del Presupuesto Municipal en un 100% para el ejercicio fiscal 2021.	1. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2021.	-noviembre y diciembre de 2020	X						Se mandó una nota el 08 de octubre 2020 al Concejo Municipal para gestionar listados de proyectos de Desarrollo Social, de infraestructura y de funcionamiento. Se mandó nota el 26 de octubre 2020 para gestionar detalles de proyectos a ejecutar para el año 2020. Se hicieron las gestiones pertinentes para la aprobación del presupuesto 2021, por lo que ha logrado del 100% un 50% de lo propuesto en los meses ejecutados.
	2. Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal.	-diciembre 2020	X						
	3. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal	Enero de 2021	X						
	4. Entregar en digital el Presupuesto aprobado a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad; enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.								
2. Verificar en un 100% que la documentación proveniente de UACI cumplan con el debido proceso.	1. Revisar que las Órdenes de compra estén debidamente firmadas y selladas y con la documentación correspondiente.	Cada mes.	X	X	X	X	X	X	De un 100% de los meses ejecutados, se ha logrado el 50%, por lo que se verificó que cada orden de compra estuviera debidamente firmada, sellada y con su respectivo respaldo.
3. Ingresar al 100% las solicitudes presupuestarias en el Sistema SAFIM.	1 Perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM	Cada mes.	X	X	X	X	X	X	De un 100% se ha logrado un 35% de la meta propuesta, ya que se ha ingresado en Sistema SAFIM hasta el mes de marzo de 2021.

4. Cumplir en un 80% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2021.	1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	Primer trimestre del año 2021 y cuando sea necesario		X					Durante este periodo, solo se ha elaborado una reforma al Presupuesto 2021, ejecutado en el mes de febrero del mismo año.
5. Elaboración de Presupuesto 2022 y sus disposiciones generales en un 100%	<p>1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2022.</p> <p>2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2022.</p> <p>3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal</p> <p>4. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal.</p> <p>5. Entregar en digital el Presupuesto aprobado a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.</p>	<p>Mes de Octubre, noviembre Y diciembre de 2021.</p> <p>Enero 2022</p>						Para la meta número cinco aún no se ha elaborado, en visto que se comienza a gestionar a partir del mes de octubre del 2021.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE ENERO A
JUNIO 2021

UNIDAD DE GÉNERO

ENCARGADA: NOEMI MURCIA

INDICE

- 1- Introducción
- 2- Objetivo
- 3- Avance del plan operativo de enero a junio 2021 de la Unidad de Género.
- 4- ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Este documento es elaborado para darle a conocer al Alcalde Municipal, Concejo Municipal Plural y a Gerencia las actividades realizadas del plan operativo de la Unidad de Género desde el mes de enero hasta el mes de junio del año 2021.

OBJETIVO

Que el Alcalde, Concejo Municipal Plural y la Gerencia conozcan cómo se ha desarrollado el Plan Operativo 2021 de esta Unidad.

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

Instituciones con las que se han hecho coordinaciones:

- CONNA (Consejo nacional de la niñez y la adolescencia).
- APROCSAL (Asociación de Promotores Comunales de El salvador)
- CIUDAD MUJER
- Movimiento de Mujeres, “Orquídeas del Mar”
- Unidad de Salud

ACTIVIDADES REALIZADAS DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Actividad	Fecha	Lugar
Reunión con Lic. Vanessa Vidal del CONNA para coordinar actividades referente a la elección de candidatos miembros de la comunidad ara el Comité Local de Derechos de la Niñez y la Adolescencia de San Pablo Tacachico (CLD).	05 de mayo de 2021	Oficina de la Unidad de Género de Alcaldía Municipal
Apoyo en la realización de la jornada medica coordinada con Brigada de Artillería y Alcaldía Municipal	13 de mayo de 2021	C.E Profesor Jesús Leocadio Palencia
Acompañé a la compañera de Promoción Social a la asamblea de elección de junta directiva del caserío Copinula, aprovechando la ocasión para hacerle promoción al (CLD)	14 de mayo de 2021	Pilas de San Pablo
Reunión con integrantes de las directivas de asociaciones de mujeres del municipio	19 de mayo de 2021	Salón de Usos Múltiples de Alcaldía Municipal
Se han hecho coordinaciones con Rosa Vilma de ADESCO Los Mangos, y Rosy de CIUDAD MUJER para la realización del “curso de corte y confección” que se está impartiendo en el Salón de usos múltiples de esta municipalidad a un grupo de 20 mujeres del casco urbano, Los Mangos y Las Arenas.	Junio 2021	Vía llamadas telefónicas y WhatsApp.
Reunión con un grupo de mujeres de la Colonia Las Arenas, con el objetivo de formar un comité de mujeres	09 de junio de 2021	Colonia Las Arenas, en casa de la Familia Peña.
Jornada de toma de pruebas de VIH a empleadas municipales, con apoyo de Unidad de Salud y personal del Movimiento de Mujeres “Orquídeas del Mar”	11 de junio de 2021	Salón de Usos Múltiples de Alcaldía Municipal
Jornada de toma de pruebas de VIH a grupo de mujeres del caserío Las Arenas, con apoyo de Unidad de Salud y personal del Movimiento de Mujeres “Orquídeas del Mar”	22 de junio de 2021	Cede de Promotora de Salud
Apoyo al ingeniero Rodrigo Guevara del MAG en el levantamiento de datos de los agricultores y agricultoras de frijol de nuestro Municipio, esto con el objetivo que el MAG actualice la base de datos en el padrón y poder beneficiar a todas las personas que cultivan frijol.	Del 14 al 26 de junio de 2021	Diferentes comunidades del Municipio
Actualización de datos en el sistema del MAG	28,29 y 30 de junio de 2021	Oficina de la Unidad de Género de Alcaldía Municipal

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

PRIMER AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2021

(Enero - Junio)

RESPONSABLE

SILVIA NOHEMY MALDINERA

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

1560

SAN PABLO TACACHICO JUNIO 2021

INTRODUCCION

Como Unidad de Promoción Social de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, presentamos detalladamente las actividades realizadas durante el primer semestre del presente año. Se debe reconocer que para estos primeros 6 meses que han transcurrido, no se dio seguimiento total para algunas actividades plasmadas en el Plan Operativo Anual 2021. Mas sin embargo eso no significa que no se hayan realizado actividades encaminadas a apoyar y estar de cerca con la población.

Pasamos por un proceso electoral, del cual se dio como resultado un cambio de administración, lo cual conllevó que posterior a los resultados del 28 de febrero del presente año, como administración saliente se nos encomendó trabajar toda la información requerida para el proceso de entrega a las nuevas autoridades administrativas entrantes (Nueva Administración a partir del 01 de mayo 2021)

Se han realizado Asambleas con las ADESCOS. Y otras actividades que la nueva Administración ha tomado a bien por el desarrollo de la población en las comunidades y Municipio en general.

(Detalles específicos en el cuadro de actividades del Plan Anual 2021. Parte inferior de este informe)

OBJETIVOS

- Trabajar estrategias de una participación activa y propositiva con los diferentes sectores, ya sea Comunal o Municipal, que sirvan como herramienta para que la población tenga conocimientos de la importancia de continuar trabajando, mejoramiento y transformando desarrollo local.
- Mantener activa la coordinación y comunicación con las Juntas Directivas comunales, quienes son la máxima autoridad en las comunidades; y sus diferentes sectores de población para que los procesos de participación y acciones de desarrollo tengan mayor éxito y visibilidad.



Plan Operativo 2021

META	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDAD	EVALUACION
		HUMANOS	MATERIALES		
1. Seguimiento a las 29 Asociaciones en sus procesos Legales	<p>-Vistas y reuniones puntuales.</p> <p>-Revisión de documentos Legales.</p>	<p>Encargada de la unidad y Síndico Municipal</p> <p>Junta directiva.</p>	<p>Documentos Legales.</p> <p>Transporte.</p>	<p>Enero</p> <p>Junio</p>	<p>Para este 1º semestre 2021 se mantiene al día con su documentación legal las ADESCOS.</p>
2. Asambleas de Reestructuración de ADESCOS y 2 Asociaciones de Mujeres.	<p>-Programación y planificación de las Asambleas.</p> <p>-Elaboración de agenda con Junta Directiva.</p> <p>-Desarrollo de las asambleas y su respectiva reestructuración de nuevos cuerpos directivos.</p>	<p>Encargada de la unidad y Síndico Municipal</p> <p>Junta directiva.</p>	<p>Documentos Legales.</p> <p>Transporte.</p> <p>Sillas.</p> <p>Local.</p>	<p>Enero</p> <p>Junio</p>	<p>Se han desarrollado 8 Asambleas Ordinarias de las con las ADESCO, en las cuales se han hecho reestructuración de sus Juntas directiva. Tomando muy en cuenta los Estatutos de sus comunidades y lo que rige la Ordenanza Reguladora de asociaciones de esta Municipalidad.</p>
3. Acercamiento a las comunidades con el propósito de conocer las necesidades y coordinar acciones de cara al desarrollo comunitario.	<p>-Coordinación con las juntas directivas y líderes.</p> <p>- Levantamiento de la información.</p>	<p>Encargada de la unidad</p> <p>Encargados de otras Unidades</p>	<p>Transporte.</p>	<p>Enero</p> <p>Junio</p>	<p>Para este 1º semestre no se ha tenido mayor acercamiento con las comunidades. Únicamente se han tomado y atendido</p>

	-Gestionar con actores, locales Instituciones externas y Alcaldía	Juntas directivas o líderes.			actividades puntuales.
4. Realizar un foro de participación ciudadana con las juntas directivas Comunales.	-Coordinar con señor Alcalde, Consejo y Gerente. -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 O Julio	Esta meta la coordinaremos con la nueva administración para el 2º semestre. Posterior se programara la fecha para la realización del FORO.
5. Seguimiento a programas sociales de la Municipalidad.	-Coordinar con Alcalde y encargados de otras Unidades. -Hacer programación de las actividades de cada uno de los programas. -Preparar documentación requerida para las entregas de la ayudas de cada programa.	Alcalde y consejo. Encargada de la Unidad con el apoyo de otras Unidades.	Transporte Papelería. Papelería.	Todo el año	Ni la Administración saliente ni entrante han dado seguimiento a programas sociales. Únicamente se han dado ayuda puntual algunas personas.
6. Monitorear el funcionamiento y bienestar de la Emergencia Municipal.	-Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado -Limpieza general 2 veces por semana.	Gerente Encargada de la Unidad. Doc. Josean Carlos Villalobos. Ordenanzas.	Medicamentos. Artículos de limpieza. Agua, café, azúcar. Papelería	Todo el año	La unidad de Emergencia Municipal presto atención médica solo los meses de enero y febrero 2021. Para lo cual se dio su

	<p>- Cotización y compra de medicamentos para la Unidad de Emergencia Municipal.</p> <p>-Control y descarga de medicamentos en cardex.</p> <p>-Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos.</p>				<p>respectivo seguimiento desde la Unidad de promoción social en cuanto al personal que laboraba, como la dotación de medicamentos. Descarga mensual de medicamentos en el cardex.</p>
<p>7. Coordinar e Implementar prácticas de reciclaje</p>	<p>-Minimizar y hacer buen uso de la papelería en la Unidad.</p> <p>-Reutilizar el papel que sea necesario.</p> <p>-Coordinar con los encargados de medio ambiente y servicios generales para recolectar todo el papel que ya no se utiliza en las diferentes unidades.</p>	<p>Encargados de las Unidades.</p>	<p>Papel reciclado.</p> <p>Depósitos para el papel.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Como Unidad las impresiones las hacemos en ambos lados de la página para minimizar el uso de papel.</p> <p>También se hace uso del papel reciclado.</p>
	<p>Otras actividades que se han realizado a</p>			<p>Mayo</p> <p>Junio</p>	<p>Se realizó una reunión el día 02 de junio con representante de FSDL y de las Juntas directivas de ADESCO de los 8 cantones del</p>

	<p>partir de la nueva administración</p>			<p>Municipio; con el objetivo de presentar la nueva modalidad que el Gobierno implementara para la realización de proyectos en los Municipios.</p> <p>Como Unidad se apoyó en la logística para la realización de brigada Médica el día 12 de mayo, en Centro Escolar Jesús Leocadio Palencia</p> <p>Se apoyó en la logística del Censo para la actualización de datos de los agricultores y agricultoras del Municipio de San Pablo Tacachico. Se visitaron 28 comunidades. Fechas del 14-19. Del 21-26 y del 28- 30 de Junio.</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 Comunales. -Levantamiento de la información. -Gestionar con actores locales, Instituciones externas y Alcaldía.												
Meta 4	-Coordinar con señor Alcalde, Concejo y Gerente -Preparación y Planificación del Foro. -Invitación por escrito a las ADESCOS. -Desarrollo del foro.												
Meta 5	-Coordinar con Alcalde y encargados de otras Unidades -Hacer programación de las actividades de cada uno de los programas sociales. -Preparar documentación requerida para las entregas de las ayudas de cada uno de los programas sociales												
Meta 6	-Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado (Doctor, Enfermero, encargada de la Unidad de promoción social y Gerente) -Limpieza general 2 veces por semana. (martes y viernes) -Control y descarga de medicamentos en cardex. -Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos.												
Meta 7	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.												



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO DE ENERO A JUNIO 2021

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

**1560
RESPONSABLE**

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

SAN PABLO TACACHICO, 06 DE JULIO DE 2021.

PLAN OPERATIVO 2021

METAS	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES (2021)						EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE	
			E	F	M	A	M	J		
<p>1- Actualización en un 100% la información oficiosa en página de transparencia a “Gobierno Abierto”.</p>	<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 brindada por el jefe o encargado de la unidad, para ser colocada en las plantillas del Portal de Transparencia “Gobierno Abierto”.</p> <p>4. Verificación de información en portal de transparencia “Gobierno Abierto”.</p>	<p>enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario</p>	x	x			x	x	x	<p>Se ha logrado el 40% de actualización de información, ya que se han enviado requerimientos internos a los jefes o encargados de las diferentes unidades, con el fin de recopilar, revisar y preparar la información en plantillas de página de transparencia “Gobierno Abierto” según lineamientos del IAIP.</p> <p>Faltan algunas unidades que den información para cumplir el 50% de la meta propuesta.</p>
<p>2- Proporcionar a las personas el derecho de acceso a la información pública</p>	<p>1- Recibir y dar a trámite a las solicitudes interpuestas en la unidad de acceso a la información pública.</p> <p>2- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.</p>	<p>Cuando amerite el caso</p>	x	x	x	---	x	x	<p>Se han recibido durante este periodo seis solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos, las cuales se les ha dado su debido proceso desde que se recibió hasta que fue entregada al solicitante. Posteriormente se elaboró por cada solicitud un expediente, se escaneó y se archivó.</p>	

	<p>3- Gestionar requerimientos internos a los jefes o encargados de las diferentes unidades que puedan tener en su poder la información solicitada. Por consiguiente, entregarla a la unidad de acceso para ser revisada.</p> <p>4- Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan y notificar.</p> <p>5- Llevar un expediente de las personas que solicitan información por solicitud, con sus respectivos requerimientos, respuestas y notificaciones.</p>								
<p>3- Elaborar Índices de Información Reservada</p>	<p>1. Solicitar al Secretario Municipal a través de memorando la información clasificada como reservada por la unidad, toda vez y cuando el responsable delegado por el Concejo Municipal haya firmado la respectiva declaratoria de reserva.</p> <p>2. Elaborar el índice de</p>	<p>Primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año</p>	<p>x</p>				<p>x</p>		<p>Se envió requerimientos de solicitud de información al Secretario Municipal, en sentido de que los jefes o encargados de las diferentes unidades; puedan haber reservado información (art.- 19 LAIP) y notificado a los entes responsables de hacer las respectivas declaratorias de reserva, para solicitar índice de información clasificada como reservada o inexistencia de la misma, posteriormente enviarla al IAIP y exponerla al público en la página de transparencia "Gobierno Abierto".</p>

	<p>información clasificada como reservada.</p> <p>3. Enviar Índice de Reserva al IAIP de acuerdo al art. 22 de la LAIP y art. 32 del RELAIP (si existiese) o el acta de inexistencia de la misma.</p> <p>4. Publicar el índice de información clasificada como reservada o el acta de inexistencia de la misma.</p>								
<p>4- 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</p>	<p>Diariamente</p> <p>-Última semana de cada mes</p> <p>Por trimestre, primeros diez días hábiles del siguiente mes</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Se ha cumplido esta meta en el 50% correspondiente al periodo de enero a junio de 2021.</p> <p>Nota: de enero hasta abril no sea hecho liquidación de combustible, porque se ha comprado directamente en gasolinera PUMA de Tacachico (registro de control de combustible en libro foliado y en digital).</p> <p>A partir de mayo se activa el crédito con gasolinera ENERGÍA ORGÁNICA S.A DEC.V. (Opico), por lo que se ha hecho liquidación de combustible. Éstos van adjuntos al pago.</p> <p>Se envió por correo electrónico reporte de combustible de mayo y junio de 2021 a Gerencia General.</p>

	<p>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>5- 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>Primeros 8 días hábiles de cada mes</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Se ha cumplido con el 50% del cumplimiento de las actividades de esta meta.</p>

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO**

PRIMER AVANCE PLAN DE TRABAJO 2021

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

RESPONSABLES:

ROBERTO ARISTIDES FLORES ANDRADE
Encargado Unidad de Medioambiente

MARIO ERNESTO BERNAL HERNANDEZ
Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal

SAN PABLO TACACHICO, 06 DE JULIO DE 2021

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
		HUMANOS	MATERIALES		
1. Atender las denuncias de carácter ambiental.	1. Recepcionar las denuncias. 2. Coordinar con otras instituciones locales. 3. Elaborar informes de inspecciones realizadas.	Inspector de Saneamiento Ambiental	Computadora, impresora, teléfono, motocicleta, cámara, papel.	Cada mes	Se han realizado 4 inspecciones a porquerizas, 2 a botaderos a cielo abierto y 18 a aguas residuales.
2. Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises	1. Elaborar plan de manejo de aguas grises. 2. Coordinar con UCSF de Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal	Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, Unidad de Salud, Contraventor Municipal, ADESCOS	Computadora, impresora, cámara, papel, salón de usos múltiples	Cada seis meses	No se ha elaborado.
3. Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos solidos	1. Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos	Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, Presupuesto, Contabilidad y	Computadora, papel, impresora, memorándum	Cada mes	Se ha actualizado datos hasta el mes de junio 2021

	2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas.	motoristas del tren de aseo			
4. 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	Inspector de Saneamiento Ambiental, Concejo Municipal, Emergencia Municipal	Computadora, papel, impresora, medicamentos.	Cada seis meses	Se han realizado exámenes médicos y de laboratorio a 31 empleados municipales.
5. Realizar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto	1. Coordinar con comunidades 2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de recursos.	Concejo Municipal, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, y comunidades	Computadora, papel, impresora, vehículo, maquinas, palas, rastrillos, sacos, rótulos.	Cada seis meses	Se ha coordinado con la Alcaldía de Coatepeque para la eliminación del botadero a cielo abierto en el lugar conocido como vuelta del Caite.

6. Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras.	1. Realizar visita a los establecimientos. 2. Elaborar informe de las visitas.	Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal	Computadora, papel, impresora, vehículo.	Cada 6 meses	Se realizó monitoreo en la planta de eviscerado de tilapia Tacachico Internacional.
7. 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	No se han realizado consultas públicas de proyectos en el Municipio.
8. Asistir a capacitaciones y reuniones con MARN u otras Instituciones	1. Solicitar permiso a Gerencia General 2. Llevar registro de capacitaciones	Encargado de Unidad de Medioambiente, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal	Formato de permiso, invitación, transporte o viáticos.	Cada mes	No se ha recibido capacitaciones hasta la fecha
9. Sensibilización ambiental en la población	1. Reuniones con las ADESCOS del municipio. 2. Elaborar brochures y cuñas en la radio Municipal	Encargado de Unidad de Medioambiente y Promoción Social	Computadora, impresora, cámara, cañón, papel, refrigerios, salón de usos múltiples	Cada año	Se elaborado dos cuñas que son transmitidas en la radio municipal
10. Gestionar árboles para	1. Coordinar con las comunidades,	Encargado de Unidad de Medioambiente.	Computadora, impresora,	Cada año	Se han gestionado árboles en

campaña de reforestación	iglesias y centros escolares. 2. Solicitar transporte para retiro de arboles 3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible		cámara, papel, transporte.		Central Hidroeléctrica El Guajoyo y Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales
11. Inspecciones para tala y poda de arboles	1. Recepción de solicitud 2. Realizar inspección 3. Entrega de permisos	Alcalde Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta	Cada mes	Se han realizado dos inspecciones para tala de árbol por representar peligro a vidas humanas
12. Supervisar y monitorear unidades relacionadas a la gestión ambiental	1. Visita a los proyectos en funcionamiento. 2 Elaborar informe	Unidad de Medioambiente, Encargado de Unidades	Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta	Cada 6 meses	Se ha realizado monitoreo en los proyectos de Mercado, Parque Recreativo y ex Planta de Compostaje.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

META	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
UNO	1. Recepcionar las denuncias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Coordinar con otras instituciones locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Elaborar informes de inspecciones realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DOS	1. Elaborar plan de manejo de aguas grises	X						X					
	2. Coordinar con UCSF Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal	X						X					
TRES	1. Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CUATRO	1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público.	X						X					
	2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos	X						X					
CINCO	1. Coordinar con comunidades				X						X		
	2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de recursos.				X						X		
SEIS	1. Realizar visita a los establecimientos.			X						X			
	2. Elaborar informe de las visitas.			X						X			
SIETE	1. Recepcionar documento de parte del MARN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OCHO	1. Solicitar permiso a Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Llevar registro de capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NUEVE	1. Reuniones con las ADESCOS del municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Elaborar brochures y cuñas en la radio Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DIEZ	1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.					X							
	2. Solicitar transporte para retiro de arboles						X						
	3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible												
ONCE	1. Recepción de solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Realizar inspección	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. Visita a los proyectos en funcionamiento.		X						X				
	2. Elaborar informe		X						X				

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

AVANCE DE ENERO A JUNIO 2021

UNIDAD DE INFORMATICA

RESPONSABLE

CARLOSARMANDO HERNANDEZ SANTOS

SAN PABLO TACACHICO, 07 DE JULIO DE 2021

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	Si se ha dado cumplimiento. La renovación se debe cancelar cada año en el mes de enero.
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	No se ha cumplido a totalidad por falta de insumos (estos ya fueron solicitados) Solo se ha realizado tareas en software.
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. 5- Divulgación de Manual de Informática	Encargado de Informática	-Herramientas -Computadora -Internet -Programas Utilitarios -Correo Electrónico	Todo El año	Si se ha dado cumplimiento, en base a la demanda de cada unidad. Se envió por correo una copia del manual de informática a cada unidad.
4-Respaldo de Información de Unidades	1- Una vez más se hará la gestión para obtener un servidor de archivos NAS. 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	Se ha hecho la recomendación a través de correo para que los usuarios mantengan un respaldo de su información. Se harán las respectivas pruebas para montar un servidor NAS con recursos propios. De momento se tiene uno armado con chatarra, el

					<i>cual se probara dos semanas.</i>
<i>5-Soporte a RED Municipal</i>	<i>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.</i>	<i>Encargado de Informática</i>	<i>Herramientas, cable de red, conectores, computadora, internet, puntos de red</i>	<i>Todo el año</i>	<i>Si se cumple. Se ha configurado un firewall de manera casera, armado con chatarra, el cual mantiene regulado el tráfico en la red. Además, se ha implementado un servidor Zentyal con soporte SAMBA y Directorio Activo, para compartir recursos entre usuarios registrados previamente. Se definen políticas de grupo y configuraciones por departamento o unidad.</i>
<i>6-Asesoría en la adquisición de equipo informático</i>	<i>1-Análisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas 2-Configuración de equipos nuevos a instalar 3-Se realizarán pruebas de conectividad a través de VPN para enlazar a la Red interna. Esto con el objetivo de enlazar posibles distritos hacia la Municipalidad.</i>	<i>Encargado de Informática</i>	<i>Computadora, Internet, Solicitudes escritas, Correo Electrónico, VPN, Firewall</i>	<i>Todo el año</i>	<i>Se ha realizado solicitudes para actualizar el lote informático de la Municipalidad, el cual se hará en diferentes fases, 25% - 25% y 50%. Además se ha montado dentro del firewall equivalente, una vpn haciendo pruebas exitosas</i>

					<i>para conectarse a la red interna.</i>
<i>7-Asignación y reasignación de teléfonos móviles Institucionales</i>	<i>1-Asignación de equipos Móviles, de acuerdo a la orden de Gerencia 2-Reasignación de equipos móviles de acuerdo a la orden de Gerencia</i>	<i>Encargado de Informática, Gerencia, Usuarios</i>	<i>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Actas de entrega de equipos</i>	<i>Todo el año</i>	<i>Ya no aplica. A menos que en su momento se requiera.</i>
<i>8- Actualización y Protección de equipos</i>	<i>1-Solicitud de actualización de hardware y software de acuerdo a la necesidad de usuarios para tareas específicas de cada Unidad. 2- Se realizará nuevamente la Gestión de Software antivirus y anti Ransomware</i>	<i>Encargado de Informática, UACI, usuarios</i>	<i>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Solicitud por escrito</i>	<i>Todo el año</i>	<i>Si se ha dado cumplimiento. En base a los requerimientos de renovación del lote informático, se incluye la solicitud de antivirus por cada equipo a adquirir.</i>
<i>9-Supervisión de Cyber Municipal</i>	<i>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</i>	<i>Encargado de Informática, Encargado de Cyber Municipal</i>	<i>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Listado de Asistencia</i>	<i>Todo el año</i>	<i>Se dio cumplimiento hasta abril de presente año, ya que la dependencia Cyber se ha cerrado a partir del mes de mayo.</i>
<i>10- Componente Medio Ambiental</i>	<i>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.</i>	<i>Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Servicios Generales</i>	<i>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje</i>	<i>Cuando se requiera durante el año</i>	<i>Si se ha dado cumplimiento.</i>

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

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

META 7	<i>1-Asignación de equipos Móviles, de acuerdo a la orden de Gerencia</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>2-Reasignación de equipos móviles de acuerdo a la orden de Gerencia</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>3-Manejo de plataforma de sistema de Teléfonos Móvil Institucional</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 8	<i>1-Solicitud de actualización de hardware y software de acuerdo a la necesidad de usuarios para tareas específicas de cada Unidad.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>2-Gestión de Software antivirus y anti Ransomware</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 9	<i>1-Revisión de Asistencia a Cyber Municipal</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>2-Revisión de Solicitudes de Accesorios, Dispositivos, Actualizaciones e Insumos para Cyber Municipal</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>3-Seguimiento al Funcionamiento del Cyber Municipal</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 10	<i>1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Servicios Generales para el trato correcto de desechos informáticos. (cuando se requiera durante el año)</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>3-Colocación de depósito para reciclaje de papel.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>4-Imprimir solamente correos que lo requieran.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Resumen de actividades varias

- Se ha dado apoyo en la gestión de Reloj Biométrico, agregando nuevos empleados, así como generando informes de marcaciones cuando se es requerido.
- Solución a problemas con base de datos de contribuyentes de Barillas, Mogotes y Las Delicias.
- Habilitación de fotocopiadora para la segunda planta. En dicho dispositivo los usuarios que están en la segunda planta, puedan copiar, imprimir y escanear documentos. Dicha copiadora tiene contrato de arrendamiento. Además, se han configurado usuarios para poder hacer uso de la misma.
- Desmontaje de equipo en Cyber Municipal.
- Solución a problema eléctrico en UPS de Rack principal. Se realizó el cambio de baterías.
- Implementación, configuración y administración de servidor de archivos Zentyal con Samba y Active Directory. A través del dominio amsp.tacachico se ha creado Unidades Organizativas, grupos por dependencia o unidad, y usuarios también por dependencia o unidad. Dentro de las cuales se comparte directorios específicos.

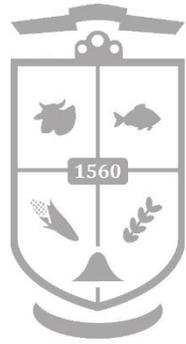
- Configuración de GPO y creación de usuarios para Servidor de Directorio Activo. Se establecen unidades mapeadas por grupo, así como el uso de un fondo de pantalla estándar.
- Seguimiento al sistema SYSAM (antes llamado Kommunesig). Se han creado diferentes usuarios para aquellos que generan recibos de cobro, los cuales ya no se hacen a mano, sino de forma impresa.
- Soporte ofimático y Técnico a las diferentes unidades de la municipalidad.
- Solución a problemas de ofimática en diferentes dependencias.
- Solución a problemas con Reloj Marcador en Turicentro Municipal.
- Soporte a correos electrónicos municipales. Creación de nuevas direcciones, cambios de contraseña y configuración de clientes.
- Soluciones a problemas de tinta y de Red. Enlaces a Internet caídos. Sustitución de cables de red.
- Segmentación de red con Firewall, asignación de direcciones ip fijas.

UNIDAD DE DESARROLLO INFORMATICO

ACTIVIDADES

Desarrollo de actividades en el mes de mayo
Implementación de Página web
Configuración de entorno WordPress para sitio web
Desarrollo de Sección Concejales
Desarrollo de Sección Registro de Estado Familiar
Desarrollo de Sección Catastro y formulario de contacto
Implementación de Descarga de documentos
Desarrollo de Sección Noticias
Vínculo de Sección de Radio con sitio web
Desarrollo de Sección Cultura
Desarrollo de Sección deportes
Desarrollo de Sección comunidad
Desarrollo de Sección Recreación
Desarrollo de Sección obras
Desarrollo de Sección Eventos
Implementación de footer en página principal
Desarrollo de Sección de misión y visión
Creación de galería de Imágenes y videos generales
Desarrollo de Sección Servicios
Desarrollo de Sección Servicios
Apoyo en soporte técnico y mantenimiento de equipo informático
Apoyo en soporte de Base de Datos de Sistema Informático SYSAM

Desarrollo de actividades en el mes de junio
Implementación de Página web
Implementación de Mapa de Ubicación
Desarrollo de Sección y vínculos de portal de transparencia
Desarrollo de Sección y vínculo de facebook de Turicentro
Actualización de información en sección cultura
Revisión de formularios de correo
Indexación de sitio web con google search
Monitoreo de sitio web por medio de google analytics
Creación de robots de búsqueda para indexar sitio a google
Registro de Dominio en google search para búsqueda
Creación de formulario en sitio web de Radio Tacachico
Creación de favicón para página de Radio
Alimentación de sección de Recreación con fotos de Escuelita de Futbol
Creación de consulta para realizar proceso en Base de Datos del Sistema SYSAM
Monitoreo de Página web por medio de Google Search
Publicación en página web de convenio con Federación de Ajedrez y el INDES
Mantenimiento de slide con fotos
Desarrollo de Chat en vivo en página web
Soporte técnico y mantenimiento de equipo informático
Instalación de cable de red y conexión de impresora RICOH para uso general
Configuración de Impresora Ricoh y creación de usuarios
Soporte técnico de red en Oficina de Mercado Municipal
Desinstalación de equipo informático en cyber Municipal
Revisión de equipo informático que pertenecía al cyber Municipal
Soporte en Colecturía con Sistema SYSAM



ALCALDÍA
MUNICIPAL DE
**SAN PABLO
TACACHICO**

PLAN OPERATIVO ANUAL AVANCE 2021
UNIDAD DE COMUNICACIONES SAN PABLO TACACHICO
José Antonio Rubio Santos

San Pablo Tacachico, Julio 2021



ALCALDÍA
MUNICIPAL DE
**SAN PABLO
TACACHICO**

Índice	Pág.
I. Introducción.....	3
II. Objetivo del plan.....	4
III. Avance POA.....	5





ALCALDÍA
MUNICIPAL DE
**SAN PABLO
TACACHICO**

I.INTRODUCCIÓN

El plan Operativo anual de la alcaldía municipal de San Pablo Tacachico ha sido creada bajo la participación de cada una de las áreas profesionales de la unidad, incluyendo en estas: Diseño gráfico, Fotografía, área multimedia, Radio, Redes sociales, además del conocimiento del encargado de área, todo esto tiene el objetivo de orientar de mejor manera el desempeño de las funciones enfocadas a la promoción y difusión de las obras y trabajo del alcalde actual junto a su consejo municipal

Para garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados que se han planteado, se realiza el presente documento con el fin de brindar un seguimiento a las actividades encaminadas en el plan.

Teniendo como base que el POA es una consolidación de todos los resultados presentados en el cronograma representativo de la alcaldía exponemos el siguiente documento.



ALCALDÍA
MUNICIPAL DE
**SAN PABLO
TACACHICO**

II. OBJETIVO DEL PLAN

A. General

Ejecutar el Plan Operativo Anual de la alcaldía municipal de San Pablo Tacachico a través de diferentes acciones y actividades comunicacionales que contribuyan a brindar una buena imagen de cada una de las actividades y obras realizadas por la gestión 2021-2024

B. Especifico

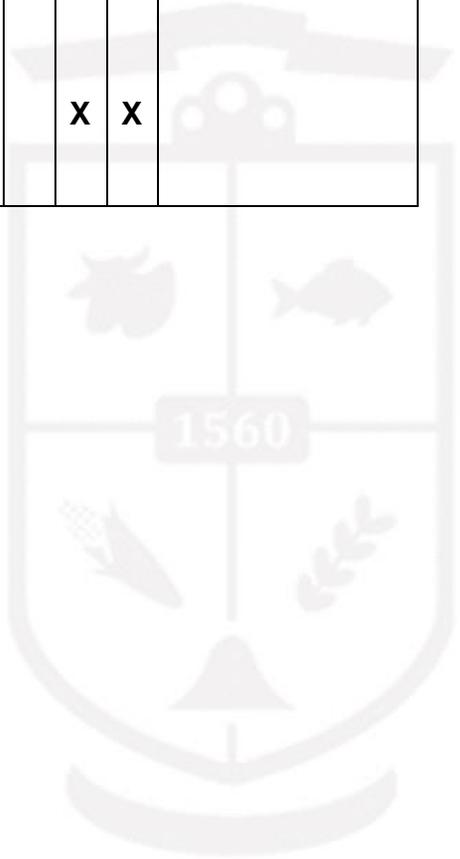
- Realizar planificación de acciones y estrategias comunicacionales de manera coordinada con el despacho municipal, consejo municipal y demás áreas pertinentes
- Elaborar productos comunicacionales que den respuestas a las necesidades, avisos y denuncias realizadas por los habitantes del municipio.
- Unificar línea gráfica y realizar diseños pertinentes para armonizar la información que será compartida en los diferentes medios de difusión.
- Gestionar mayores canales de difusión para fortalecer la imagen del alcalde municipal.



ALCALDÍA
MUNICIPAL DE
**SAN PABLO
TACACHICO**

Metas	Actividad	Ejecución de Actividades.	Meses 2021						Evaluación de cumplimiento
			E	F	M	A	M	J	
Cambiar línea grafica de la Alcaldía por cambio de gobierno	1.Creacion de nuevo logo municipal.	Mayo y Junio y cuando el consejo lo determine necesario					X	X	Se brindó una imagen totalmente renovada de la línea grafica de la alcaldía con base a un concepto minimalista, acorde a la imagen brindada por el gobierno central
	2.Creacion de nuevo isotopo de Alcalde Municipal.						X	X	
	3.Creacion de plantilla de comunicados						X	X	
	4.Cambio y creación de imagen de redes sociales.						X	X	
	5.creacion de arte de diferentes campañas municipales.						X	X	
Brindar coberturas al trabajo municipal de las diferentes áreas.	1. Brindar cobertura evento de toma de posesión.	De manera ininterrumpida					X		Se realizó cada una de las cobertura de manera exitosa, las diferentes coberturas fueron editadas y publicadas de manera oportuna
	2. Cobertura Mantenimiento de ornato y limpieza.						X	X	
	3. Cobertura de programa deportivo.						X	X	
	4. cobertura de proyecto de la calle las Pavas.						X	X	
						X	X		

	5. Adquisición de equipo para creación de cuñas radiales.					X	
	6. Creación de agenda de pautas promocionales del trabajo de alcalde.				X	X	
	7. cobertura efectiva de las actividades solicitadas con audio y sonido.				X	X	
	8. Incremento sustancial del número de patrocinadores.				X	X	



PRIMER AVANCE DE TRABAJO 2021

MERCADO MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO

RESPONSABLE

ANA GLADIS CHACÓN ORANTES

SAN PABLO TACACHICO, 09 JULIO DE 2021

Responsable: Ana Gladis Chacón Orantes				Cargo:	
Administradora de Mercado Municipal.					
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDAD	EVALUACIÓN SI SE CUMPLIO
		HUMANOS	MATERIALES		

					/NO SE CUMPLIO
1-Tener el mercado aseado	Recoger la basura exterior e interior del mercado	Con los encargados de mantenimiento	Implementos de limpieza, basureros	Diariamente	Se ha cumplido con la propuesta de esta actividad.
2-No caer en mora de impuestos	Cobrarles diariamente a los arrendatarios	Administradora	Papel boom cartulina impresora, tinta, folder y faster.	Diariamente	Se ha logrado con lo propuesto,
3-Lograr que no se tapen las tuberías (trampas de grasas)	Limpieza de tuberías en área de comedor oh según sea la necesidad	Los dos encargados de mantenimiento. Coordinar con el encargado de servicios generales	Manguera, agua ,rinso lejía, cubetas ,guantes y achicadora	Una bes al mes	Se ha cumplido con la propuesta de esta actividad.
4- Minimizar en un 100% el uso de papel bond	1-Rotular una caja con un rotulo de reciclaje para depositarlo. Reutilizar el papel reciclado utilizando revés y derecho.	Administradora. Servicios municipales.	Caja de cartón ,plumón y pegamento	Primera semana de Enero.	<i>Se lleva a cabo el reciclaje del papel bom, por lo que se coloca en una caja para posteriormente reutilizarlo en copias varias. Y enviar correos cuando es necesario.</i>
				Diariamente	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO**



UNIDAD:

TURICENTRO DE SAN PABLO TACACHICO

PRIMER AVANCE PLAN OPERATIVO AÑO 2021

RESPONSABLE

FANNY JUDITH PALACIOS VALLE

SAN PABLO TACACHICO 05 DE JULIO 2021

PLAN OPERATIVO 2021

ESTRATEGIA METODOLOGICA: 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 de Parque Recreativo Municipal					
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION SI CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1. PROMOVER TURISMO LOCAL	<p>1. Elaboración de material promocional para escuelas, negocios y otros.</p> <p>2. Elaboración de boletines publicitarios en Facebook</p> <p>3. Mantener publicidad en radio Municipal.</p>	Gerencia general. Radio Municipal. Encargado de Turicentro Municipal	Informáticos, papel bom, Internet, cuenta en Facebook, correo electrónico	Primer, segundo trimestre del 2021	No se ha podido lograr en su totalidad debido a la pandemia COVID -19 sin embargo se ha realizado afiches, brochur, y publicaciones continuas en Facebook, así como también en radio municipal y en T.V en canal 21 y otros.
2. ELABORAR REPORTES DE VENTAS	<p>1. Recibir efectivo de taquilla y caja</p> <p>2. elaboración de reportes de ventas diarios</p> <p>3. Traslado y entrega de ventas a colecturía Municipal</p> <p>4. traslado a tesorería Municipal para entrega de reportes</p>	Encargado de colecturía, encargado de tesorería Municipal y encargado de Turicentro	Computadora, impresor, papel boom.	Diariamente	Si se ha cumplido con esta actividad se lleva un control diario a través de reportes donde se reflejan los ingresos percibidos durante el día tanto de taquilla como de caja y se entrega en la unidad correspondiente.
3. CAPACITAR AL PERSONAL	1. Gestionar capacitación es con Gerencia	Encargado de Turicentro Municipal y	Computadora, cañón, salón de actividades.	primer y Segundo Trimestre	No se ha logrado en su totalidad debido a pandemia COVID-19, sin embargo, se han realizado reuniones de

	<p>General o Unidad de Salud lugar, fecha y hora para actividades de capacitación.</p> <p>2. realizar informes de capacitacion es realizadas</p>	<p>Gerente General Unidad de Salud</p>			<p>manera quincenal con el personal. Se lleva control de asistencia, entre otros.</p>
<p>4. SEGUIMIENTO CCR PARA OBTENER PERMISO DE FUNCIONAMIENTO</p>	<p>1. seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud</p> <p>2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal</p>	<p>Encargado Turicentro, Gerencia, concejo Municipal, Alcalde y Unidad de Salud</p>	<p>Computadora, papel boom, Impresor</p>	<p>Trimestralmente</p>	<p>Se ha logrado con lo propuesto de esta actividad. Ya que se ha cumplido según lo establecido.</p>
<p>5. DESARROLLO DE VIVERO DE TURICENTRO O MUNICIPAL</p>	<p>1. Coordinar con unidad de Medio Ambiente para la elaboración de plan y creación de vivero</p> <p>2. evaluar rentabilidad del proyecto y precio de venta</p> <p>3. Determinar tipo de plantación a realizarse</p> <p>4. llevar control y</p>	<p>Encargado de Turicentro, unidad de Medio Ambiente, Personal de Mantenimiento Gerencia general</p>	<p>Bolsa, tierra, abonos, fertilizantes, árboles o plantas ornamentales.</p>	<p>Primer y Segundo Trimestre</p>	<p>Se capacito al personal de mantenimiento en cuanto al proceso cultivo de hortalizas, preparación de suelos, como iniciar cultivo de hortalizas entre otros. Se ha logrado lo propuesto en el tiempo establecido.</p>

	<p>tratamiento de plagas y uso de químicos</p> <p>5. llevar un registro de tipos de plantas sembradas y plantas dañadas.</p>				
<p>6. CONTROL DE VECTORES Y ROEDORES</p>	<p>1. Coordinación para aplicación de rodenticida.</p> <p>2. fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas</p> <p>3. eliminación de basuras e inservibles</p> <p>4. Realización de cronogramas de actividades.</p>	<p>Unidad de salud, Medio Ambiente, Encargado de Turicentro, Personal de Mantenimiento</p>	<p>Bomba de mochila, bomba termonebulizadora y Deltrametrina</p>	<p>Primer segundo y tercer Trimestre</p>	<p>Se realiza esta actividad según lo establecido, y se realiza 2 veces al mes para tener un control de los vectores y roedores.</p> <p>Se elaboró un informe correspondiente sobre las áreas de fumigación y se deja en evidencia lo que se realiza.</p> <p>Se ha cumplido con lo propuesto</p>
<p>7. REDUCCION, REUTILIZACION Y RECICLADO</p>	<p>1. imprimir ambos lados de las hojas.</p> <p>2. No tirar el papel sino reciclarlo.</p> <p>3. rotular caja para depositar el papel a reciclar</p> <p>4. Coordinar con unidad de servicios generales</p>	<p>Encargado de Turicentro y Servicios Municipales</p>	<p>Caja o deposito Plumón pegamento</p>	<p>Diariamente</p> <p>Primera Semana de Enero</p>	<p>Se lleva a cabo el reciclaje del papel bom, por lo que se coloca en una caja para posteriormente reutilizarlo en copias varias.</p>

8. REALIZACION DE BITACORAS DE LIMPIEZA DE HOSTAL	1. Elaborar formato de limpieza de hostel 2. Entrega de formatos a encargados de limpieza para realización de registro de actividades. 3. Recopilar información mensual	Encargado de Turicentro municipal. Encargado de limpieza.	Impresor, papel boom, lapicero	Enero diariamente	Se ha logrado con lo propuesto de esta actividad, se ha cumplido según lo establecido.
--	---	--	--------------------------------	-------------------	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

N	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
META 1	1. Elaboración de material promocional para escuelas, negocios y otros.													
	2. Elaboración de boletines informativos													
	3. Generar publicidad en Facebook, correo electrónico y radio Municipal.													
META 2	1. Recibir efectivo de caja para su entrega.													
	2. Elaboración de Reporte de Ventas diario.													
	3. traslado y entrega de ventas a colecturía Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	4. Traslado a tesorería Municipal para entrega de reportes.													
META 3	1. Gestionar capacitaciones en coordinación con Gerencia General o Unidad de Salud el lugar, fecha y hora para actividades de capacitación.													
	2. realizar informes de capacitaciones realizadas													
META 4	1. Dar seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud													
	2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal			X			X			X				

META 5	1. Coordinar con unidad de Medio Ambiente la creación de vivero												
	2. Evaluar rentabilidad del proyecto y precio de venta.	X	X	X	X	X	X						
	3. Determinar tipo de plantación a realizarse												
META 6	1. Coordinación para aplicación de rodenticida.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Eliminación de basuras e inservibles												
META 7	1. aprovechar ambos lados de las hojas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. No tirar el papel sino reciclarlo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. rotular un recipiente o caja para depositar el papel a reciclar	X											
	Coordinar con servicios generales reciclaje	X											
META 8	1 Formato de limpieza	X											
	2.Llevar registro de realización de limpieza		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3 Recopilar información	X											

PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Elba Elizabeth Terezón de Escobar

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

SAN PABLO TACACHICO, 06 DE JUNIO 2021

ÍNDICE

INTRODUCCION -----	-----
-----	1
OBJETIVOS -----	-----
-----	2
MARCO NORMATIVO -----	-----
-----	3
DESARROLLO -----	-----
-----	4 - 5
GLOSARIO -----	-----
-----	6

INTRODUCCION:

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

OBJETIVOS:

GENERAL

EL PRESENTE PLAN ES UNA PROYECCIÓN DE TRABAJO HA EJECUTARSE POR ESTA UNIDAD, PRIORIZANDO LA CREACIÓN DE LAS NORMATIVAS LEGALES DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO, PARA LOGRAR LA INTEGRACIÓN DE TODO LA INFORMACIÓN GENERADA POR CADA UNIDAD DE ESTA INSTITUCIÓN EN SUS DIFERENTES FACES Y PODER TENERLA EN SU RESPECTIVO RESGUARDO.

ESPECIFICO

ESTA GUÍA PRESENTA ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE SERVIRÁN AL BUEN FUNCIONAMIENTO, RESGUARDO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN PODER DE ESTA INSTITUCIÓN, RESGUARDADOS Y DANDO CUMPLIMIENTO ASI AL MANDATO DE LA LAIP SU REGLAMENTO Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IAIP.

MARCO NORMATIVO:

- LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA: ART. 41, 42,43 Y 44
- REGLAMENTO DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ART. 47 Y 48

PLAN DE ACTIVIDADES 2021 UGDA

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ CAPACITACIONES. ✓ RECOPIACIÓN DE DATOS Y DIGITACIÓN DE LOS MISMOS. ✓ ORDENAR LOS ARCHIVOS QUE SE ME ENTREGARÁN CONFORME A LOS AÑOS Y EL AREA CORRESPONDIENTE. ✓ SELLAR EL LUGAR QUE SE UTILIZA COMO RESGUARDO CENTRAL PARA EVITAR LA ENTRADA DE POLVO Y HUMEDAD A LOS DOCUMENTOS. ✓ MIENTRAS SE SELLA EL LUGAR SOLICITAR VIDRIOS SOLAIRES DE VENTANAS YA QUE ESTÁN DAÑADAS. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ PERMISOS DE MISIONES OFICIALES. ✓ BIATICOS Y TRASPORTE PARA MOBILIZARSE HACIA LOS LUGARES DE CAPACITACIONES. (ALCALDIA). ✓ EQUIPO DE LIMPIEZA. ✓ TALENTOS HUMANOS. ✓ APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y JEFES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ DAR CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR EL IAIP. ✓ LOGRAR UN ORDEN ADECUADO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN RESGUARDO. ✓ TENER MÁS RÁPIDO EL ACCESO A LA DOCUMENTACION SOLICITADA. ✓ OBTENER EL AREA ADECUADA PARA GUARDAR LOS ARCHIVOS. ✓ MANTENER EL LOCAL DEL RESGUARDO CENTRAL DE DOCUMENTOS MAS LIMPIO.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ SOLICITAR EL AIRE ACONDICIONADO PARA PROTECCIÓN DE ARCHIVOS. ✓ SOLICITAR LA LIMPIEZA GENERAL EN EL RESGUARDO CENTRAL CADA 8 DÍAS. ✓ RECIBIMIENTO DE DOCUMENTACION YA AUDITADOS. ✓ ASISTIR A REUNIONES QUE SE ME SOLICITEN. ✓ ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN MI AYUDA. ✓ ✓ GESTIONAR ATRAVES DE SOLICITUDES LA ADECUACION DEL LUGAR DONDE FUNCIONARA EL ARCHIVO CENTRAL. ✓ PRESENTAR AVANCES E INFORMES DE TRABAJO CUANDO LAS AUTORIDADES ME LO SOLICITEN. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ APOYO TÉCNICO DEL PERSONAL DEL IAIP (CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS). ✓ ESTANTES METÁLICOS. 	
--	---	--

GLOSARIO

LAIP: LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

IAIP: INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

UGDA: UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

GDA: GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ISDEM: INSTITUTO SALVADOREÑO DE DESARROLLO MUNICIPAL

UIAP: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

PLAN OPERATIVO 2021

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



JOSE ARMANDO GUEVARA ZALDIVAR
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

SAN PABLO TACACHICO, 09 DE JULIO 2021

INDICE

INTRODUCCION.....
.....3

OBJETIVOS.....
.....4

MARCO
NORMATIVO.....
.....5

DESARROLLO.....
.....6-7

CRONOGRAMA DE
ACTIVIDADES.....8

INTRODUCCION:

LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS ES LA ENCARGADA DE VELAR POR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD, DE SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES, QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS PARA DESARROLLARSE EN LAS DIFERENTES UNIDADES DE TRABAJO, SIENDO UN COLABORADOR EN EL PROCESO DE INGRESO DE NUEVOS EMPLEADOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, PROMOVER LAS CAPACITACIONES DE LOS EMPLEADOS Y DAR SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE LOS DIFERENTES SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES.

OBJETIVOS:

GENERAL

PLANIFICAR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA GESTION DE PROCESOS, PROGRAMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS PARA PROVEER, DESARROLLAR Y MANTENER RECURSOS HUMANOS IDONEOS Y NECESARIOS PARA LA MUNICIPALIDAD, COMO ADMINISTRAR LOS MOVIMIENTOS Y ACCIONES AL PERSONAL.

ESPECIFICO

DARLE SEGUIMIENTO AL TALENTO HUMANOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL, A TRAVES DE CAPACITACIONES Y EVALUACIONES AL DESEMPEÑO LABORAL.

MARCO NORMATIVO:

- LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL
- CODIGO DE TRABAJO
- CONSTITUCION DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR
- LEY ISSS, LEY SAP
- NORMAS TECNICAS DEL CONTROL INTERNO

PLAN DE ACTIVIDADES JUNIO A DICIEMBRE 2021 TALENTO HUMANO

N°	ACTIVIDAD	RECURSOS: HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESULTADOS
1	CAPACITACION EN DIFERENTES TEMAS EN EL AMBITO LABORAL, PARA DESARROLLO DE TALENTO HUMANO	HUMANOS: - JEFE DE RECURSOS HUMANOS -APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD.	VIATICOS O TRANSPORTE PARA MOVILIZARSE A LAS CAPACITACIONES SI SON FUERAS DE LA MUNICIPALIDAD. BECAS.	-CONOCER Y DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL EN RELACION A LA APLICACIÓN DE LA LEY CAM A LOS EMPLEADOS DE LA CARRERA MUNICIPAL Y CODIGO DE TRABAJO PARA EMPLEADOS DE CONTRATOS INDIVIDUALES (EVENTUALES).
2	GESTIONAR Y ELABORAR UN PLAN DE CAPACITACION PARA LOS EMPLEADOS DE LA MUNICIPALIDAD.	HUMANOS: -JEFE DE RECURSOS HUMANOS - APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y DIFERENTES ENCARGADOS DE UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD.	- REFRIGERIO PARA EL PERSONAL QUE SE CAPACITE, QUE SEA DEL FONDO CIRCULANTE -PROMOVER BECAS DE ESTUDIOS PARA EMPLEADOS.	DE ACUERDO A LA LCAM, LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEBEN CAPACITARSE ANUALMENTE, ART. 48 EN ADELANTE LCAM.
3	LLEVAR UN CONTROL DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PERSONALES Y LOS DE JORNAL, REVISANDO FECHA DE VENCIMIENTO.	HUMANOS: -JEFE DE RECURSOS HUMANOS -COORDINACION CON ENCARGADOS DE LAS UNIDADES.		DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL EN RELACION AL AREA LABORAL PARA NO INCUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES PATRONALES.
4	TRABAJAR CON LOS COMITES, NOMBRADOS POR EL CONCEJO MUNICIPAL, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMATIVAS LEGALES EN RELACION LABORAL.	HUMANOS: -JEFE DE RECURSOS HUMANOS -APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES Y ENCARGADOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD		-APOYAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO Y MEJORAR EL DESEMPEÑO DE LAS DIFERENTES UNIDADES.
5	MANTENER LOS EXPEDIENTES RESGUARDADOS DE LOS EMPLEADOS.	HUMANOS: -JEFE DE RECURSOS HUMANOS	-ESTANTES METALICOS	MANTENER UN ADECUADO DEPÓSITO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS Y

			-CAJAS NORMADAS PARA DOCUMENTOS -ETC	RESGUARDAR LA INFORMACION CONFIDENCIAL DE CADA UNO DE ELLOS.
6	INCORPORAR BUENAS PRACTICAS MEDIO AMBIENTALES A LA UNIDAD.	- JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y ENC. DE LA UNIDAD AMBIENTAL, PARA SU DISPOSICION FINAL.		LA IMPLEMENTACION DE LAS 3 "R": RECICLAR, REDUDICR Y REUTILIZAR
7	SOLICITAR LA INCORPORACION DE UN INCENTIVO CADA AÑO EN LA CELEBRACION DEL DIA DEL EMPLEADO MUNICIPAL	-JEFE DE RECURSOS HUMANOS -GERENTE GENERAL Y CONSEJO MUNCIPAL.	-PRESUESTAR EL INCENTIVO QUE SE LE DARIAN A LOS EMPLEADOS	- MOTIVAR A LOS EMPLEADOS PARA QUE SE LOGREN LOS OBJETIVOS TRASADOS POR LA MUNICIPALIDAD.
8	PRESENTAR AVANCES E INFORMES DE TRABAJO CUANDO LAS AUTORIDADES SUPERIORES LO REQUIERAN	- JEFE DE RECURSOS HUMANOS		DAR RESPUESTA A SOLICITUD DE AVANCES DEL POA E INFORMES DE ACTIVIDADES MENSUALES.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1	CAPACITARME EN TEMAS LABORALES O ESTUDIOS SUPERIORES.			X	
2	ELABORACION DE UN PLAN DE CAPACITACION PARA LOS EMPLEADOS.			X	X
3	LLEVAR UN ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS, CONTROL DE SUS PERMISOS, INCAPACIDADES			X	X
4	PROGRAMAR EL PLAN DE TRABAJO Y LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS SIGUIENTES DOS TRIMESTRES.			X	
5	ELABORAR LAS PLANILLAS DE LOS EMPLEADOS MENSUALMENTE.			X	X
6	GESTIONAR EL PAGO DE LOS EMPLEADOS QUE TRABAJAN EVENTUALES, ELABORANDO RECIBO Y DARLE SEGUIMIENTO PARA SU PAGO.			X	X
7	VERIFICAR QUE LOS Y SUPERVISAR TODOS LOS PROCESOS DENTRO DE MIS FUNCIONES Y QUE SE CUMPLAN A CABALIDAD Y APEGO DE LEY.			X	
8	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL.			X	X
9	HACER UN ESCRITO PARA PASARLO A GERENCIA GENERAL Y EL CONSEJO PARA EVALUAR UN INCENTIVO ECONOMICO, ENEL DIA DE CELEBRACION DEL EMPLEADO MUNICIPAL.			X	X
10	ELABORAR FINQUITOS A LOS EMPLEADOS DESPEDIDOS.			X	X
11	INCORPORAR BUENAS PRACTICAS MEDIO AMBIENTALES			X	X
12	LEVANTAR ACTAS A EMPLEADOS YA SEA DE AMONESTACION O LLAMADO DE ATENCION CUANDO EXISTA INCUMPLIMIENTOS AL REGLAMENTO INTERNO O LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA JUNTOS A SUS JEFES O ENCARGADOS DE UNIDAD			X	X
13	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL AREA DE SEGURIDD Y SALUD OCUPACIONAL.			X	X
14	EFFECTUAR LOS DESPIDOS DE EMPLEADOS CUANDO EXISTA UN ACUERDO MUNICIPAL Y DARLE SEGUIMIENTO PARA CUMPLIR CON LA LEY.			X	X
15	PRESENTAR AVANCES E INFORMES DE TRABAJO CUANDO LAS AUTORIDADES SUPERIORES LO REQUIERAN.			X	X

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACACHICO**

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DE LA UNIDAD DE REGISTRO
MUNICIPAL DE LA LEY
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA,
RMCAM.**

AÑO 2021

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

DIRECCION

**AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,
BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD**

SAN PABLO TACACHICO, 09 DE JULIO DE 2021

INDICE

Introducción, Justificación y Objetivos del Plan anual de trabajo.....	3
Metas y Metodología.....	4
Plan Anual de Trabajo.....	5
Cronograma de Actividades.....	6

INTRODUCCIÓN

Garantizar de forma Reservada, los datos de los(as) Empleadas Municipales según el cambio pertinente.

JUSTIFICACIÓN

Respaldar cada trámite respetando derechos de Igualdad y oportunidades de las y los Trabajadores.

OBJETIVOS

General

- Actualización de los Registros según se reciba documentación.

Específico

- Cumplimiento y continuidad del control Interno y externo según sea oportuno.

METAS

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

METODOLOGÍA

- Amparar y actualizar de forma digital y en físico.

PLAN ANUAL DE TRABAJO RMCAM AÑO 2021

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, de los empleados(as) de Carrera, según se reciba de las unidades competentes, para su debido respaldo. 90%	Amparar cada proceso que se reciba.	Concejo, Alcalde Municipal, Gerencia encargada del registro Municipal, comisión Municipal y Secretario.	Sistema digital y físico con documentos de respaldo para amparo de expedientes existentes y de nuevo ingreso.	Tres a seis meses según respaldo de entrega, para cambios y nuevo ingreso.	Se cumple al Calificar la información y requisitos de Ley, se completara si procede o no el trámite.
Actualizar los expedientes existentes, el cuidado adecuado de nuestro Medio Ambiente con hábitos de Minimizar el uso de Papel.	Respaldo en expedientes.	Encargada del Registro Municipal	Acuerdos, Actas, Papelería, sello y firmas y documentación requerida por Ley.	Al recibir la documentación puede decirse tres movimientos al año.	Se cumple con el cuidado de Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico. / Rmcam y Rncam, para el cotejo a futuro de los mismos.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021

N°	ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio
META 1	Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, de los empleados(as) de Carrera, según se reciba de las unidades competentes, para su debido respaldo. 90%						HECHO
META 2	Actualizar los expedientes existentes, el cuidado adecuado de nuestro Medio Ambiente con hábitos de Minimizar el uso de Papel.						HECHO

Nota. Se hará una nueva actualización, en diciembre del corriente año, por mandato de Ley, y se actualizarán los cambios hechos según se me haga entrega.

Delmy Noemy Medina de Mejía
Registro Municipal