

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2022

HECHO POR:

LIC. ELIZABET BELTRÀN
GERENTE GENERAL

RECIBIDO POR:

FRANCISCO ANTONIO PORTILLO
ALCALDE MUNICIPAL



SAN PABLO TACACHICO, 14 DE ENERO DE 2022



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



EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICA: que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta oficina lleva durante el año 2022, Tomo I, se encuentra la que literalmente dice:.....

ACTA NÚMERO DOS.- Sesión Ordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las trece horas con treinta minutos del día veinte de enero del dos mil veintidós.- Presidida y convocada por el señor Alcalde Municipal don Francisco Antonio Portillo Dimas, con la asistencia de los señores: Leonel Orlando Sáenz Gálvez, Ana Maribel Gámez de Martínez, Dimas Amílcar Portillo Aragón, Julio César Pérez Morales, Mario Alberto Castillo Villanueva, Luis Santiago Martínez Salguero, Anivar Eduardo Vásquez, Carlos Calderón y Walbert Heriberto Paredes; Regidores Propietarios del Primero al Octavo y Síndico Municipal en su orden respectivo. También con la asistencia de los Regidores Suplentes del primero al cuarto en su orden respectivo: Ángel Galdámez Mejía, Oscar Rolando Ramírez Orellana, Alba Aracely González de Castillo y Llon Reynaldo Varela Paredes; así como también con la asistencia del señor Manuel de Jesús Guzmán, Secretario de actuaciones que autoriza.- Seguidamente el señor Alcalde Municipal aprobó el quórum respectivo y declaró abierta la sesión.- A continuación el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, acuerda y aprueba los puntos siguientes:

ACUERDO NÚMERO TREINTA Y UNO.- El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, específicamente en su Art. 30 numeral 6; y con relación al Art. 34 del mencionado Código, **ACUERDA:** Recibir y Aprobar el siguiente documento: PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL AÑO 2022, de todas las Unidades de esta Alcaldía Municipal; presentado por la Licenciada Mayra Yanet Santos Morán, Gerente General de esta Alcaldía Municipal.-

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

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



MANUEL DE JESUS GUZMAN.
Secretario Municipal.

INDICE

INTRODUCCION.....	1
METODOLOGIA IMPLEMENTADA	2
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL.....	3
DESARROLLO Y ANALISIS DEL POA 2022.....	4 -57

INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento administrativo que da soporte a la ejecución del Plan Operativo que nos permite articular acciones a los objetivos generales de la organización, con la finalidad de bajar la estrategia global al día a día de los colaboradores, es decir llevarlo de lo intangible a lo Operativo, del plan a la realidad, en el corto plazo; es el instrumento sobre el que se realiza la evaluación anual de los resultados de la Gestión. La Formulación del Plan Operativo Anual (POA) Integrado por las diferentes Unidades de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico (AMSTA), Año 2022, se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de Dirección, Asignaciones Presupuestarias aprobadas a las Unidades Organizativas y los lineamientos proporcionados para proceder a la elaboración del documento citado.

Esta herramienta de control interno, formulado en similitud a lo indicado en las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Pablo Tacachico (NTCIE), Capítulo II Normas Evaluación de Riesgos, Art. 29, disponen que cada una de las unidades elaboren el Plan de Trabajo, cuyo cumplimiento es obligatorio para todos los empleados. Se describen en el documento las metas estratégicas y operativas y sus correspondientes actividades sustantivas, a cada una de las Unidades Organizativas de la estructura organizacional de la AMSTA.

Cada Unidad Organizativa involucrada con los proyectos y metas contenidos en el Plan Operativo Anual (POA), ha desarrollado sus metas basadas en el Plan de Gobierno Municipal a fin de que el Municipio cuente con mejores estándares de vida; de esta manera la formulación del POA integrado para el año 2022 contiene las metas estratégicas a ejecutar en el año, aprobadas por el Concejo Municipal.

METODOLOGIA IMPLEMENTADA

Considerando la importancia que representan los ejercicios de formulación presupuestaria y la planeación operativa municipal, se vuelve necesario complementar el vínculo directo entre los recursos financieros y las necesidades que cada Unidad Organizativa requieren para su operatividad del día a día, y que de esta combinación se pueda proyectar el conjunto de proyectos, programas y acciones que con su ejecución permitan contribuir al logro de Misión y Visión Institucional a través de la consecución de las metas estratégicas y operativas de nuestros planes.

En respuesta a nuestro permanente compromiso de actualizar y priorizar las necesidades de nuestro pueblo en concordancia con la dinámica social y económica del municipio, es que se cuenta con el presente instrumento administrativo para llevar a cabo el proceso de Planeación Operativa de la gestión de nuestro Gobierno Local. Para este propósito se implementaron técnicas funcionales y prácticas que permitieron realizar análisis programáticos e implementar seguimientos a las acciones que dan soporte a la ejecución de metas que contribuyen al cumplimiento de las necesidades especiales y emergentes de los ciudadanos, todo ello, a través de las etapas siguientes:

Etapas 1: Diseño de Lineamientos. Se elaboraron los Lineamientos para la Formulación del Plan Operativo Anual (POA) de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, Año 2022, con el propósito de difundir las disposiciones de aplicación general que cada Unidad Organizativa deberá considerar en la proyección de sus compromisos y tareas que realizarán en el año lectivo de conformidad al deber ser de su Unidad.

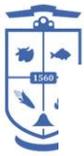
Etapas 2: Asistencia Técnica o Asesoría. Una vez divulgados los Lineamientos de Formulación del POA a todos los responsables y enlaces de Unidades Organizativas para la Planificación de metas, se realizó con ellos, la fase de asistencia con el propósito de asegurar que la elaboración de sus planes responda en criterio y forma a los compromisos asignados a sus unidades Organizativas.

Etapas 3: Recepción, revisión y validación de la información. Cada propuesta de Formulación de Planes Operativos pasó por la revisión y formulación de Gerencia General, posteriormente remitido al Alcalde y Concejo Municipal quien realiza la revisión y análisis de cada propuesta de metas formuladas, retroalimentando a la Unidad Organizativa correspondiente las observaciones técnicas que son tomadas en cuenta para la validación final del proceso de formulación del POA 2022.

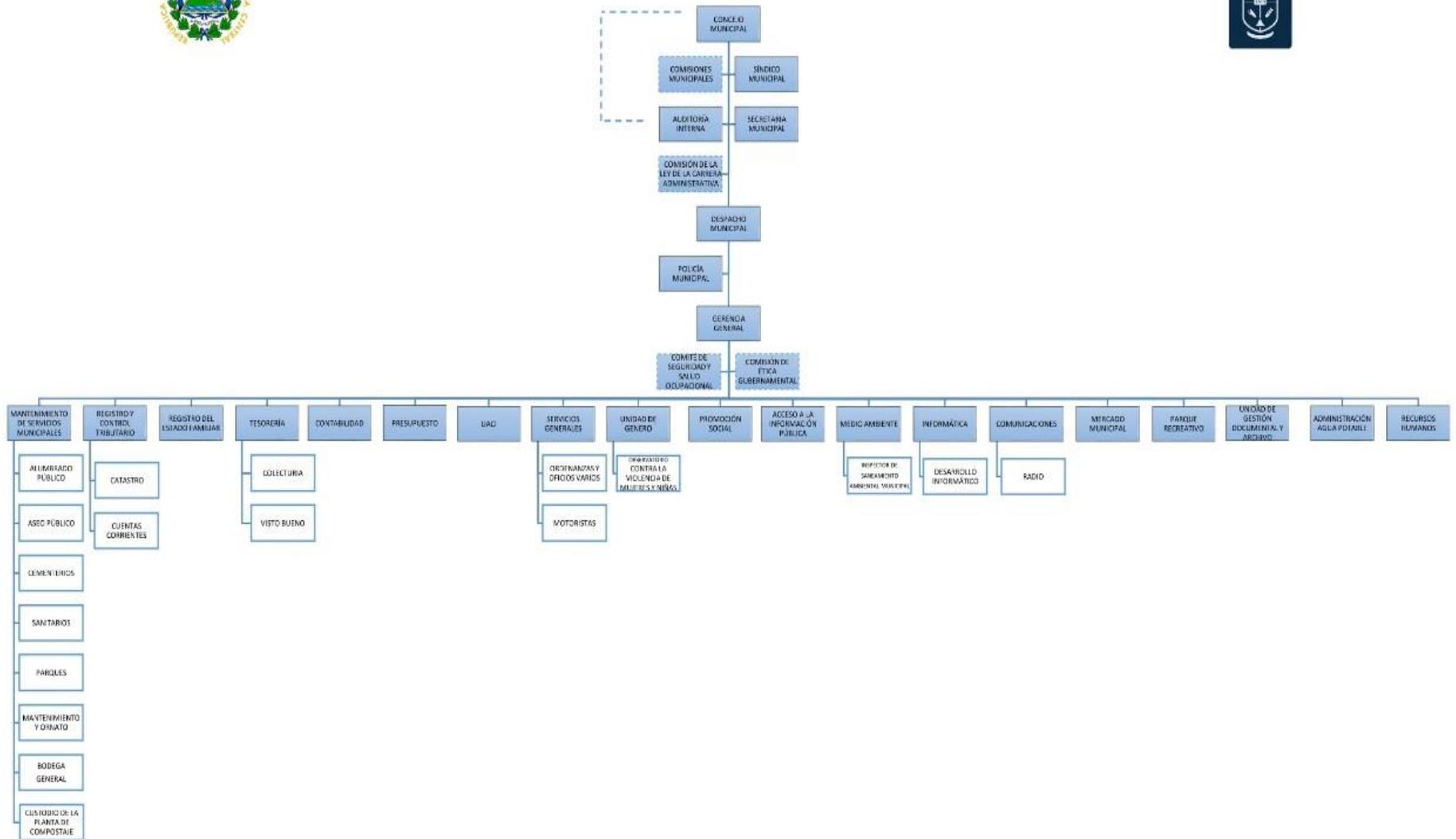
Etapas 4: Integración de Documento de Formulación POA's para aprobación de Concejo Municipal y Difusión Cuando los Planes Operativos Anuales de cada Unidad Organizativa están validados en su versión final se procede a la integración del documento Institucional del Plan Operativo Anual para someterlo a aprobación del Concejo Municipal y finalmente la difusión a todas las Unidades Organizativas de la AMST, sentando en firme sus compromisos anuales, los cuales deberán ejecutar y responder por los progresos obtenidos en el año que se desarrolla.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL AMST 2021

La presente Estructura Organizativa Municipal – AÑO 2021, aprobada por el Honorable Concejo Municipal mediante Acuerdo Municipal.



ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



DESARROLLO DE POA REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Cargo: Encargado de Catastro					
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Lograr el envío oportuno de los reportes para cobro de tasas a DELSUR	1 Actualizar las tasas (si procede) 2 Verificar que todo este correcto en DELSUR 3 Enviar el reporte	Encargado de Catastro	Reportes Del sur	Primer a cuarto trimestre del año	Se cumple cada última semana del mes
Realizar las inspecciones de terrenos solicitadas por los contribuyentes, o asignadas por parte de la Municipalidad	1 Verificar las medidas según escritura 2 proceder a medir para una correcta verificación	Encargado de Catastro	Cinta Métrica Pintura en Spray para marcar los puntos o mojones	Primer a cuarto trimestre del año	Se cumple cada vez que es solicitado el servicio
Calificar o tazar los negocios que se encuentran en el Municipio	1 Verificar que negocios no están calificados 2 Llevar solicitud de inscripción de negocio 3 Esperar que el contribuyente entregue la solicitud para su aprobación 4 una vez aprobada, tazarlo según Ordenanza	Encargado de Catastro	Solicitud de inscripción Ficha de contribuyente Papel bond	Primer a cuarto trimestre del año	Se cumple cada vez que es solicitado el servicio



Elaborar permisos para rompimiento de calles debido a la conexión de acueducto, y Alcantarillado ANDA, y permiso para conexión en proyectos de la Municipalidad de DELSUR, Revisión de permiso de Construcción	El contribuyente se acerca a solicitar el permiso de rompimiento Se le solicita DUI y NIT para proceder a elaborarlo, luego pasa a cancelarlo y se le entrega.-	Encargado de Catastro	Papel bond Impresora	Primer a cuarto trimestre del año	Se cumple cada vez que es solicitado el servicio
Recaudar y realizar cálculo para el impuesto a cancelar de las empresas o negocios que cancelan el impuesto por medio de balance	Se les solicita el balance final del año anterior Ya el balance entregado se les realiza el calculo El cálculo se le envía a Cuentas Corrientes para que proceda al respectivo cobro	Encargado de Catastro	Papel bond Lapicero Impresora	Primer trimestre del año	Se cumple en los primeros meses del año

Cargo: Encargada de Cuenta Corrientes

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Llevar un registro y control de pagos realizadas por los contribuyentes en la empresa DELSUR	<ul style="list-style-type: none"> • Esperar correo de los reportes de Del sur. • Esperar el recibo de cobro elaborado con los respectivos reportes enviados. • Actualizar descargos en tarjetas según recibos cancelados por contribuyentes. 	Encargada de Cuentas Corrientes Tesorería Jefe de registro tributario.	Computadora Reportes Del sur Recibo de ingreso Tarjeta de contribuyente Lapicero	Primer y segundo trimestre del año	
Actualizar o descargar pagos realizados por usuarios del Mercado Municipal en la respectiva tarjeta para llevarlas al día.	<ul style="list-style-type: none"> • Esperar el pago realizado por el contribuyente, o cuando la Administradora lo realiza. • Con el recibo de ingreso buscar la tarjeta y registrar el pago realizado. 	Encargada de Cuentas Corrientes Colecturía Encargado de Mercado Municipal	Reportes de encargado del Mercado Municipal o recibo de ingreso Tarjeta de contribuyente Lapicero	Primer y segundo trimestre del año	
Llevar registro de pagos realizados por los contribuyentes cancelados en colecturía de manera eficaz y oportuna.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al Usuario el trámite que desea realizar • Realizar Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado. • Informar al Usuario el total de la deuda a cancelar para elaborar recibo de cobro o estado de cuenta • Remitir a colecturía para que se cancele la deuda tributaria 	Encargada de Cuentas Corrientes colector	Computadora Ficha Catastral Recibo formula ISAM	Primer y segundo trimestre del año	

	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar el pago en Tarjeta de contribuyente 				
Controlar la emisión entrega y resguardo de solvencias municipales.	<ul style="list-style-type: none"> • Atender al Usuario y consultar para que tramite solicita la solvencia. • Revisar si cumple con los requisitos para elaboración de solvencia, realizar manualmente solvencia • Entregar la solvencia municipal al usuario 	Encargada de Cuentas Corrientes	DUI NIT Formulario de Solvencia Municipal Libro de notas Tarjeta de contribuyente lapicero	Primer y segundo trimestre del año	
Generar Estados de Cuenta de Tasas, e Impuestos Municipales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la tarjeta de contribuyente • Realizar cálculo de la deuda. • Elaborar estados de cuenta • Entregarlo al contribuyente 	Encargada de Cuentas Corrientes	Tarjeta de contribuyente Ordenanza de tasas e impuesto Lapicero Computadora Papel bond Sobre	Primer y segundo trimestre del año	
Mantener una estrecha relación con los contribuyentes que se encuentran fuera como dentro del municipio.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir correos electrónicos de estados de cuenta. • Emitir estados de cuenta • Enviar a través de correos electrónicos, estados de cuenta o copias escaneadas de recibos cancelados. 	Encargada de Cuentas Corrientes	Tarjeta de contribuyente Ordenanza de tasas e impuesto Lapicero Computadora	Primer y segundo trimestre del año	

DESARROLLO DE POA REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Cargo: Encargada del Registro del Estado Familiar					
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Facilitar y calificar con responsabilidad cada proceso, y atender de forma esmerada y con prudencia.	Dar termino al trámite respectivo	Encargada y Auxiliares del Ref., instituciones de ayuda en cuanto a Registros.	Libros, Sistema digital, cotejo de Documentos que se presentan, E-mail, teléfono.	Diario, o un tiempo prudente según cada proceso.	Se cumple con Calificación de la información.
Archivo respaldando asentamientos, Marginaciones, búsqueda, rectificación y resolución a peticiones conforme a amparo de Ley Tanto de Instituciones como los usuarios que nos demandan una atención Agil, y tomando en cuenta la Ley de Procedimientos Administrativos que nos da 5 días y la Ley Transitoria 15 en trámites que se necesita más tiempo, la atención en este Departamento es a diario.	Respaldo diario y mensual de cada trámite por escrito y digital.	Encargada y Auxiliares del Ref.	Papelería, Sistema digital y físico, sellos y firmas.	A Diario, semanal y mensual.	Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico.
Colaborar de forma interna y con otras instituciones en peticiones de este Registro existente, Minimizar el uso de papel Bond de forma adecuada y es una manera de cuidar nuestro Medio ambiente.	Control en la atención, siendo responsable y de forma ordenada.	Encargada y Auxiliares 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..

DESARROLLO DE POA TESORERIA

Estrategia metodológica: Las unidades solicitantes de un bien o servicio, deberán comprobar la asignación presupuestaria y la documentación de respaldo debidamente autorizado por las autoridades competentes para cada egreso.

Cargo: Tesorera Municipal

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
<p>META 1</p> <p>Administrar en un 100% los recursos financieros de conformidad a las disposiciones legales vigentes</p>	<p>1-Remesar los fondos recaudados a más tardar 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo.</p> <p>2-Controlar los saldos de la cuenta bancaria mediante el Sistema E-banca y libro Auxiliar de banco.</p> <p>3-Mantener actualizados los libros auxiliares de Caja y Banco.</p> <p>4-Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad.</p> <p>5-Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar.</p>	Encargada de Tesorería y Auxiliar	Computadora, impresora, papel bond	<p>-Diariamente</p> <p>Mensualmente.</p> <p>-Diariamente</p>	
<p>META 2</p> <p>Recaudar en un 100% los tributos provenientes de tasas e impuestos y administrarlos de forma óptima para generar información financiera oportuna.</p>	<p>1-Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad.</p> <p>2-Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos.</p> <p>3-Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido.</p> <p>4-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería</p>	Encargada de visto Bueno Colectora	Computadora, impresora, papel bond, calculadora	<p>-De acuerdo a la demanda del contribuyente</p> <p>-Diariamente</p>	

<p>META 3</p> <p>Ejecutar en un 100% el proceso de pago de las obligaciones adquiridas.</p>	<p>1-Elaborar y entregar a cada proveedor Retención de 1% de I.V.A</p> <p>2-Pago de planilla de salarios a empleados permanentes.</p> <p>3-Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato.</p> <p>4-Realizar pago de Retención a empleados a instituciones bancarias.</p> <p>5-Realizar el pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA, y Seguro Social.</p> <p>6-Presentar y realizar el pago de Retención de Renta y retención de 1% de IVA</p> <p>7-Realizar el pago a diversos proveedores.</p>	<p>Encargada de Tesorería</p>	<p>Computadora, Internet impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Seguro Social.</p>	<p>-Semanalmente</p> <p>-Si hay disponibilidad de Fondos en la cuenta requerida.</p> <p>-Último día hábil de cada mes.</p> <p>-Los primeros diez días hábiles de cada mes.</p> <p>-Los primeros diez días hábiles de cada mes.</p> <p>- Cuando sea requerido y autorizado.</p>	
<p>META 4</p> <p>Administrar y Controlar en un 100% las Especies Municipales</p>	<p>1-Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales.</p> <p>2-Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales.</p> <p>3-Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad.</p>	<p>Encargada de Tesorería y Auxiliar de Tesorería</p>	<p>Computadora, impresora, papel bond.</p>	<p>- De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente) Cuando se solicite</p> <p>Mensualmente</p>	
<p>META 5</p> <p>Mantener actualizado el Sistema SAFIM en un 100%</p>	<p>1-Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.</p> <p>2-Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente.</p> <p>3-Entregar documentación respaldada para ser procesada por Contabilidad.</p>	<p>Auxiliar de Tesorería</p>	<p>Computadora, papel bon, impresora, leyes como: LACAP, Impuesto Sobre la Renta, Código Municipal, Ley del FODES, Código de Trabajo, otras leyes.</p>	<p>Semanalmente</p> <p>Quando haya sido registrada en el Sistema SAFIM.</p>	

Objetivo 3: Realizar las Conciliaciones Bancarias por cada proyecto para saber el saldo real de las cuentas mensuales (saldo bancario menos los cheques pendientes de cobro más las remesas en tránsito). Ref.art.44, tomo nº376, Diario Oficial.pag.38

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

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

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

Nota: Referente actualización, registro y controles de Inventario y Estados Financieros se encuentran actualizados hasta el 30-junio-2021; con la posibilidad de realizar cierre al mes de Julio 2021 durante el mes de diciembre. - Documentación de Agosto a diciembre pendiente de recibir por parte de la Unidad de Tesorería.

DESARROLLO DE POA PRESUPUESTO

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
			HUMANOS	MATERIALES		
1. Formulación y aprobación del Presupuesto Municipal en un 100% para el ejercicio fiscal 2022.	1. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2022. 2. Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal. 3. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal 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.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Gerencia general y Concejo Municipal	- Normas de Contabilidad Gubernamental - Código Municipal. - Ley AFI	-noviembre y diciembre de 2021 -diciembre 2021 Enero de 2022	
2. Verificar en un 100% que la documentación proveniente de UACI cumplan con el debido proceso.	1. Revisar que las Órdenes de compra estén debidamente firmadas y selladas y con la documentación correspondiente.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto y UACI	Computadora, impresora, papel bond.	Cada mes.	
3. Ingresar al 100% las solicitudes presupuestarias en el Sistema SAFIM.	1 Perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, documentación de proveedores	Cada mes.	

<p>4. Cumplir en un 80% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2022.</p>	<p>1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo fiscal.</p>	<p>Marleny Yaneth León</p>	<p>Encargada de Presupuesto</p>	<p>-Acuerdo Municipal, Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p>	<p>Primer trimestre del año 2022 y cuando sea necesario</p>	
<p>5. Elaboración de Presupuesto 2022 y sus disposiciones generales en un 100%</p>	<p>1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2023. 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2023. 3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal 4. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal. 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>Marleny Yaneth León</p>	<p>Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Gerencia general y Concejo Municipal</p>	<p>Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.</p>	<p>Mes de octubre de 2022 Noviembre de 2022 Diciembre de 2022. Enero 2023</p>	

DESARROLLO DE POA UACI

Cargo: Encargado de UACI

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.	Encargado de UACI predominantemente, auxiliándose de contabilidad, presupuesto y tesorería	-Computadora, -Internet -presupuesto institucional del 2022.	Una vez al año.	
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 a 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	
3- Seguimiento del proceso de la orden de compra desde su emisión hasta su pago correspondiente	- Se elaborará un plan de emisión de órdenes, que se llevará a cabo durante todo el año, donde se coordinará con la encargada de presupuesto y tesorería, para lograr llevar un orden cronológico, sobre el pago de las ordenes emitidas	Encargado de UACI en coordinación con encargada de presupuesto y tesorería	-órdenes de compra. -bitácora de emisiones de órdenes de compra, acuerdos municipales.	Todo el año	
4-elaboración de banco de proveedores	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	Encargado de UACI	-computadora -catálogo de proveedores -sistema COMPRASAL	Todo el año (actualización constante)	
5-Atender todo requerimiento o solicitud formulado por las distintas unidades de la municipalidad o personas externas.	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 2-Cada solicitud que es entregada a uaci, se resguarda en fólder aparte con el objeto de llevar un mejor control sobre las mismas.	Encargado de UACI	-Órdenes de compra.	Todo el año	

<p>6-ejecutar las solicitudes hechas por UAIP</p>	<p>1-Cumplir con la normativa del Acceso a la Información Pública, atendiendo al llamado de esta unidad, y proporcionar toda documentación o información requerida.</p> <p>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.</p>	<p>Encargado de UACI</p>	<p>Computadora, Internet, Documentación varia perteneciente a uaci</p>	<p>Trimestral</p>	
<p>7-Subir todo proceso de adquisición y contratación realizada por esta unidad a COMPRASAL.</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.</p> <p>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>8-asesoría legal relativa a procesos de adquisiciones y contrataciones.</p>	<p>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. Libre Gestión, Licitación Pública o Concurso público y contratación Directa</p> <p>2-asesorar a las autoridades municipales, que procesos de contratación debe hacerse, respetando el cuadro fáctico planteado del bien o servicio a adquirir.</p>	<p>Encargado de UACI, Autoridades</p>	<p>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Solicitud por escrito</p>	<p>Todo el año</p>	
<p>9-realizar bases de licitaciones, términos de referencia.</p>	<p>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 pretendes adquirir, perfil profesional que deben cumplir las personas jurídicas o naturales que oferten para la ejecución de un proyecto, etc.</p>	<p>Jefe de Uaci y Encargado de Informática,</p>	<p>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Listado de Asistencia</p>	<p>Todo el año</p>	
<p>10-Componente Medio Ambiental y elemento de austeridad</p>	<p>1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Servicios Generales con relación a lo relacionado al medio ambiente de los proyectos a ejecutar.</p> <p>2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo.</p> <p>3-Colocación de depósito para reciclaje de papel.</p> <p>4-Imprimir solamente correos que lo requieran.</p>	<p>Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Servicios Generales</p>	<p>Computadora, Internet, Correo Electrónico, acta de entrega de desechos informáticos, deposito para reciclaje.</p>	<p>Cuando se requiera durante el año</p>	

DESARROLLO DE POA SERVICIOS GENERALES

ACTIVIDAD	PROPOSITO	RECURSO	RESULTADO ESPERADO
Elaboración del plan operativo anual	Diseñar la dinámica que facilite la buena función de la unidad de servicios generales	Humanos: Materiales de Limpieza Papelería, Insumos de Bioseguridad	Obtener los resultados esperados para un mejor servicio con calidad y rapidez
Coordinar labores de limpieza en el área municipal	Mantener el orden en la Institución, trabajando en equipo con las persona responsables de limpieza	Encargada de la Unidad y Ordenanza MATERIALES: Productos de Limpieza	Que tanto el Personal Administrativo como nuestras autoridades estén satisfechos del trabajo realizado Mantener las Instalaciones con una buena imagen para todos los usuarios que nos visitan tanto locales como fuera del municipio.
Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza , y todos los requerimientos de compras Institucionales	Mantener siempre los insumos dentro de todas las unidades de la municipalidad	HUMANO: Encargada de Servicios Generales y UACI, Materiales, Computadoras, papelerías, Requerimientos y ordenes de Compras	Mantener a disposición los Materiales de insumo de Limpiezas para un mejor desempeño de las labores contando con las herramientas de trabajo.
Coordinar el ingreso de la Institución con las medidas de Protocolo contra el COVID-19	Coordinar el uso del salón de usos múltiples para llevar un mejor orden y control con las instituciones y personal que lo solicite.	HUMANO: Encargada de ordenanzas utensilios de limpieza,sillas,mesas, sonido	Dar una mejor imagen demostrando orden ,aseo y coordinación con responsabilidad
Planificar, coordinar y dar seguimiento al buen uso de la unidades de Transporte utilizando para ello las solicitudes , el mantenimiento requerido por los motoristas de cada vehículo y motocicletas	Coordinar de manera ordenada el uso de los vehículos para los cual son requeridos acatando las disposiciones con responsabilidad y sus debida autorizaciones	Humanos: Encargada de la unidad y Motoristas, herramientas o Materiales, computadoras, papelerías, bitacoros,Vehiculos , misiones y libros	Llevar un orden y registro de la información de cada Automotor para un buen servicio y funcionamiento de los mismo.

DESARROLLO DE POA UNIDAD DE GENERO

Cargo: ENCARGADA DE UNIDAD DE GENERO

Eje de intervención	Línea Estratégica	Acción Estratégica	Fecha tiempo	Responsable	Apoyo	Recurso
Eje1 Prevención en centros escolares	Programar visitas a centros escolares	Gestionar el espacio para programar visitas en centros escolares y desarrollar	Temas específicos tales como prevención de embarazo en adolescentes Durante año electivo Enero-Octubre	Unidad de género	Auxiliar de unidad de género Comisión de género Directores de los Centros Escolares,CLD CONNA, ISDEMU	Material didáctico
Eje 2 Mesa técnica de prevención de violencia hacia mujeres	Fortalecimiento y seguimiento de acciones	Apoyo interinstitucional para seguimiento y capacitación de unidades de la mujer Una vez al mes	Febrero a Diciembre	Instituciones y ONGS ISDEMU PLAN PNC	-	Encargada unidad de género Auxiliar de unidad de género
Eje 3 Generar campaña interna sobre temas de género y auto cuidado	talleres para fortalecer y buscar la transversalización de género en diferentes áreas de la municipalidad	Desarrollar dos talleres durante el año, con las temáticas de género.	Enero-junio Julio-diciembre	Unidad de Género Comisión de Género	Concejo Municipal	Material didáctico y promocionales refrigerio

Eje 4 Conmemoración de fechas importantes	Desarrollar actividades para conmemoración de fechas relevantes para la promoción de derechos hacia las mujeres	Foro para conmemorar el día internacional de la mujer en marzo (8 de marzo) Foro para conmemorar el día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer (25 de noviembre)	Marzo Noviembre	Unidad de género	Concejo Municipal patrocinos	Gestionar Apoyos para Refrigerios y material didáctico Camisetas Banner
Eje 5 seguimiento a programas de cooperación o entes rectores	Dar cumplimiento actividades que sean generadas por ISDEMU, PLAN, CONNA en el Municipio	Realizar actividades de manera articulada con las instituciones	Enero - diciembre	ISDEMU, PLAN, CONNA	Unidad de género	Apoyo técnico y logístico
Eje 6 Cursos para mujeres	Fortalecer los conocimientos de las mujeres	Que las mujeres de este municipio aprendan un oficio que les ayude a generar ingresos	Enero - diciembre	Unidad de genero	INSAFORP	Espacio físico (salón de usos múltiples)

DESARROLLO DE POA UNIDAD DE PROMOCION SOCIAL

ENCARGADA DE PROMOCIÓN SOCIAL

N°	ACTIVIDADES	RECURSOS	TOTAL	RESULTADOS
1	Fortalecimiento y Actualización de las ADESCOS.	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Material Didáctico. - Transporte. 	239 Personas	Que las ADESCOS estén al día con su documentación.
2	Capacitación de ADESCOS	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - Transporte - Refrigerio 	32 ADESCOS	Progreso personal en los líderes, eficiencia y mayor productividad en el desarrollo de sus actividades.
3	Planificación y Gestión del desarrollo comunitario:	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos - transporte 	241 Personas	La elaboración de sus propios planes de gestión.
4	Acompañamiento a la gestión de planes	<ul style="list-style-type: none"> - humanos. - Transporte. 	241 personas	El apoyo de otras Instituciones para elaborar su plan de gestión.
5	Acompañamiento a los actores locales.	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos- - Transporte. 	30 personas	Apoyo y acompañamiento a los actores locales.
6	Programa Mejoramiento de vida.	<ul style="list-style-type: none"> - Humanos. - Transporte. 	Depende del empeño de las familias.	Mejorar la economía de las familias.

DESARROLLO DE POA ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	- Gestionar información a través de modelos de administración de la Municipalidad.														
OBJETIVO	- Concientizar al Alcalde, Consejo Municipal Plural y personal administrativo a cerca de La Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.														
META 1	- Capacitación en un 100% al Alcalde, Concejo Municipal Plural y personal administrativo referente a las generalidades de la ley de acceso a la información pública y su reglamento.														
INDICADOR DE META	- Informe de capacitaciones realizadas.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN											
				SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Gestionar 2 capacitaciones con el apoyo del IAIP referente a las generalidades de la LAIP; para el Alcalde, Concejo Municipal Plural y personal administrativo de la Municipalidad. 2. Coordinar las capacitaciones con Gerencia General en cuanto a convocatorias, tiempo, lugar y refrigerio. 3. Elaborar informes de capacitaciones realizadas	Oficial de Información. Gerente General y capacitadores de IAIP.	- Computadora, impresora, material impresora, cañón y USB	Tentativa				x			x					

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	- Gestionar información a través de modelos de administración de la Municipalidad.														
OBJETIVO	- Proporcionar a las personas el derecho de acceso a la información pública														
META 3	- Actualización en un 100% la información oficiosa según la LAIP en página de transparencia “Gobierno Abierto”.														
INDICADOR DE META	- Información actualizada en el portal de transparencia.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN											
				SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
<p>1. Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa.</p> <p>2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades.</p> <p>3. Preparación de 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>	Oficial de información y encargados de las diferentes unidades	<p>Computadora, impresora, papel bond, Escáner</p> <p>LAIP, RELAIP. Y LPA, Lineamiento N°1 y N°2 para la publicación de información oficiosa</p> <p>-Memorando</p> <p>-Página Web de Transparencia “Gobierno Abierto”. Administrada por el IAIP.</p>	Enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario	X			X			X			X		
								X			X				X
								X			X				X

DESARROLLO DE POA MEDIO AMBIENTE

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.	Todo el año	
2. Ejecutar plan de manejo de aguas grises	1. Coordinar con las Juntas de Agua Comunales el tratamiento de las aguas grises por parte de los usuarios. 2. Coordinar con UCSF de Tacachico, ADESCO, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal	Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, Unidad de Salud, Contraventor Municipal, ADESCOS y Juntas de Agua	Computadora, impresora, cámara, papel, salón de usos múltiples	Todo el año	
3. Coordinar con Unidad de Salud campañas de fumigación.	1. Participar en las reuniones de la CMPC 2. Elaborar informes de las fumigaciones ejecutadas.	Protección Civil, Inspector de Saneamiento Ambiental, UCSF de Tacachico	Computadora, papel, impresora, medicamentos.	Cada seis meses	
4. Coordinar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto	1. Coordinar con ADESCOS 2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de recursos. 3. Verificar la factibilidad para instalación de contenedores de residuos sólidos en comunidades	Concejo Municipal, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, y ADESCOS	Computadora, papel, impresora, vehículo, maquinas, palas, rastrillos, sacos, rótulos.	Cada seis meses	
5. 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	
6. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio	1. Recepcionar documento de parte del MARN.	Unidad de Medioambiente, Comunicaciones, Radio Municipal, ADESCOS.	Computadora, impresora, papel.	Cuando se habilite el periodo de consulta	

	2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica			pública para cada proyecto	
7. Asistir a capacitaciones y reuniones con MARN u otras Instituciones	1. Solicitar permiso a Gerencia General 2. Llevar registro de capacitaciones	Encargado Unidad de Medioambiente, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal	Formato de permiso, invitación, transporte o viáticos.	Cada mes	
8. Promover la Educación y sensibilización ambiental de la población	1. Reuniones con las ADESCOs del municipio. 2. Elaborar brochures y cuñas en la radio Municipal	Encargado Unidad de Medioambiente e Inspector de Saneamiento Ambiental	Computadora, impresora, cámara, cañón, papel, refrigerios, salón de usos múltiples	Cada año	
9. Gestionar árboles para campaña de reforestación	1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares. 2. Solicitar transporte para retiro de arboles 3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible	Encargado Unidad de Medioambiente,	Computadora, impresora, cámara, papel, transporte.	Cada año	
10. 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	
11. Supervisar y monitorear unidades relacionadas a la gestión ambiental	1. Visita los proyectos en funcionamiento. 2 Elaborar informe	Unidad de Medioambiente, Encargado de Unidades	Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta	Cada 6 meses	
12. Elaborar inventario de titulares que se dedican a la extracción de pétreos	1. Visitar lugares y elaborar listado sobre la extracción de pétreos en el Municipio.	Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta	Todo el año	

DESARROLLO DE POA COMUNICACIONES

Cargo: Encargado de Comunicaciones					
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1- Gestionar equipo, diagnóstico y mantenimiento de herramientas comunicativas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar equipo multimedia 2. Mantenimiento completo a motocicleta asignada a comunicaciones 3. Diagnóstico y limpieza a cámara principal 	<p>Encargado de comunicaciones</p> <p>Proveedores</p> <p>UACI</p>	<p>1 Flash externo</p> <p>1 Monitor Full HD</p> <p>3 Micrófonos de solapa</p>	Una vez	
2- Expansión y gestión de redes sociales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Habilitar la red social Instagram para la municipalidad 2. Atención al cliente en las redes sociales 3. Analizar estadísticas de las páginas municipales 4. Realizar reconocimiento de problemáticas comunitarias con denuncias o reclamos en redes 5. Facilitar la comunicación a las personas con encargados de las unidades 	<p>Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones</p>	<p>-Instagram</p> <p>-Facebook</p> <p>-Business Suite</p>	Todo el año	
3-Creación de publicidad gráfica y cobertura mediática.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y dar seguimiento a la identidad gráfica de la municipalidad en publicidades 2. Crear flyers en los diferentes programas y actividades implementados por la municipalidad 3. Dar cobertura mediática a los eventos y proyectos de la municipalidad. 	<p>Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones</p>	<p>-Adobe Photoshop</p> <p>-Adobe Lightroom</p> <p>-Adobe Illustrator</p> <p>-Davinci Resolve</p>	Todo El año	



4-Optimización de redes sociales y monitoreo mediante KPI's	<ol style="list-style-type: none">1. Crear campañas publicitarias2. Optimizar las redes sociales3. Monitoreo de comentarios y opinión pública4. Divulgar notas informativas	Encargado de Comunicaciones	-Photoshop -Facebook -Instagram -Business Suite	Todo el año	
5-Organización y coordinación para recopilación de material mediático	<ol style="list-style-type: none">1. Estructurar publicaciones mediante los pilares de contenido Informativo, Educativo, Promocional y Entretenimiento.2. Organización y estructuramiento en carpetas de fotografías, videos y diseños en el servidor3. Coordinación con la Unidad de Despacho para la obtención de información en la actividad del Sr. Alcalde	Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones Despacho	-Business Suite -Almacenamiento en el Servidor	Todo el año	
6-Seguridad de material mediático y respuesta ante ataques y crisis en redes sociales	<ol style="list-style-type: none">1. Estampar las fotografías compartidas en las redes sociales con marca de agua municipal.2. Restringir el acceso a las páginas oficiales a personas heaters y perfiles falsos.3. Crear una intervención inmediata ante posible crisis en redes sociales	Encargado de Comunicaciones	-Business Suite -Facebook -Instagram	Todo el año	

DESARROLLO DE POA INFORMATICA

<i>Cargo: Encargado de Informática</i>					
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, 2. Soporte a Correos Electrónicos Institucionales	Encargado de Informática. Desarrollo Informático Proveedores UACI	-Computadora, -Internet	Todo el año	
2- Planificar y ejecutar 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. Desarrollo Informático	-Herramientas -Contact Cleaner - Aspiradora - Fanelas - Espuma Limpiadora - Pasta Térmica - Programas Utilitarios	Cada seis meses: marzo y septiembre	
4-Respaldo de Información de Unidades	1- Respaldo de Servidor Zentyal de manera periódica en servidor TRUENAS. 2- Recomendación a los usuarios de mantener respaldada su información.	Encargado de Informática, Usuarios	Red institucional, Servidor TRUENAS	Copia completa 1er día de cada mes, copia diferencial 5-10-15-20-28 de cada mes	
5-Soporte a RED Municipal	1-Solución a problemas de red 2-Cabelado Estructurado 3-Configuración y segmentación de IP 4-Solicitud de Firewall 5-Restricción de Uso de Internet, Redes Sociales y Sitios Streaming.	Encargado de Informática	Herramientas, cable de red, conectores, computadora, internet, puntos de red	Todo el año	



6-Asesoría en la adquisición de equipo informático	1-Análisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas 2-Configuración de equipos nuevos a instalar. 3-Solicitud de adquisición de equipos en base a requerimientos de Unidades.	Encargado de Informática	Computadora, Internet, Solicitudes escritas, Correo Electrónico	Todo el año	
7-Mantenimiento y Monitoreo a Servidores Implementados	1-Monitoreo a servidores de archivos Zentyal, Firewall y Servidor de Respaldo TRUENAS 2- Mantenimiento a Servidores de archivos Zentyal **Servidores implementados de manera local**	Encargado de Informática	Computadora, Red Interna	Todo el año	
8- Actualización del Hardware y Software	1-Solicitud para actualización de hardware y software de acuerdo a la necesidad de usuarios para tareas específicas de cada Unidad. 2- Gestionar compra de Software antivirus y anti Ransomware	Encargado de Informática, UACI, usuarios	Computadora, Internet, Correo Electrónico, Solicitud por escrito	Todo el año	
9-Supervisión de Desarrollo Informático	1-Seguimiento de Aplicativos en Desarrollo. 2-Acompañamiento en Solicitudes de Hardware y Software 3-Seguimiento a solicitudes para implementación de Aplicativos.	Encargado de Informática, Encargado de Desarrollo Informático	Computadora, Internet, Correo Electrónico	Todo el año	
10-Componente Medio Ambiental	1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Recursos Humanos para el trato correcto de desechos informáticos. 2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo. 3-Colocación de depósito para reciclaje de papel. 4-Imprimir solamente correos que lo requieran.	Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Recursos Humanos	Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje	Cuando se requiera durante el año	

Cargo: Desarrollo Informático					
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1- Desarrollar y Administrar Herramientas WEB	1- Desarrollo y mantenimiento de sitios web. 2- Administración de hosting compartido 3- Soporte a Correos Electrónicos Institucionales 4- Administración de chat en línea de sitio web.	- Encargado de Desarrollo Informático. - Encargado de Unidad que solicita.	- Computadora - Internet - Web Hosting	Todo el año	
2- Implementación de Sistemas Informáticos	1- Desarrollo de Sistemas Informáticos para automatizar procesos administrativos. 2- Mantenimiento y mejoras de Sistemas Informáticos que se encuentran en producción. 3- Diseñar manuales de usuario	- Encargado de Desarrollo Informático. - Encargado de Unidad que solicita.	- Computadora - Internet - Web Hosting	Todo el año	
3- Gestionar Bases de Datos	1- Realizar consultas en las Bases de Datos de producción. 2- Realizar respaldos de Bases de datos. 3- Crear Bases de Datos que se requieran para la implementación de Sistemas Informáticos.	Encargado de Desarrollo Informático.	- Computadora - Internet - Web Hosting	Todo el año	
4- Asesoría en la adquisición de Software de aplicación y servidores de alojamiento web.	1- Análisis de módulos y funcionalidad en aplicativos informáticos. 2- Pruebas de Sistemas Informáticos. 3- Solicitar Servidores de alojamiento web para la puesta en marcha de los sistemas informáticos y sitios web. 4- Análisis de características de servidores de alojamiento web.	- Encargado de Desarrollo Informático. - Encargado de Informática.	- Computadora - Internet - Solicitudes escritas	Todo el año	

	5- Pruebas de servidores de alojamiento web.				
5- Realizar Mantenimientos Preventivos en equipos asignados a cada unidad o empleado.	1- Mantenimiento de equipos 2- Limpieza Interna de equipos 3- Mantenimiento de Software	- Encargado de Desarrollo Informático. - Encargado de Informática.	- Herramientas varias - Contact Cleaner - Aspiradora - Franelas - Espuma Limpiadora - Pasta Térmica - Software Utilitario	Cada seis meses: marzo y septiembre	
6- Brindar Soporte Técnico a las Diferentes Unidades de la Municipalidad que lo requieran.	1- Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) en Hardware y Software. 2- Soporte a problemas de red 3- Soporte a problemas de impresión 4- Solución a problemas de acuerdo a la necesidad de los usuarios.	- Encargado de Desarrollo Informático. - Encargado de Informática.	- Herramientas - Computadora - Internet - Software Utilitario	Todo El año	
7- Brindar Soporte a Red Municipal.	1- Solución a problemas de red 2- Cableado Estructurado 3- Configuración y segmentación de IP	- Encargado de Desarrollo Informático. - Encargado de Informática.	- Herramientas varias - Cable de red - Conectores - Computadora - Internet - Puntos de red.	Todo el año	
8- Implementar medidas a favor del Medio Ambiental	1- Reducir el uso de papel utilizando ambas caras del mismo. 2- Colocar depósito para papel y materiales reciclados. 3- Imprimir correos solamente cuando sea requerido.	Encargado de Desarrollo Informático.	- Computadora - Internet - Correo Electrónico - Deposito para reciclaje	Todo el año	

DESARROLLO DE POA MERCADO MUNICIPAL

RESPONSABLE: Ana Gladis Chacón Orantes CARGO Encargado ADMINTRADORA DE MERCADO MUNICIPAL						
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION PUDO NO SE PUDO	SI SE
		HUMANOS	MATERIALES			
1. TENER CONTRATOS VIJENTES	1. Elaboración de contratos, para un mejor control de arrendataria de mercado municipal hacerlo anualmente	Alcalde Persona jurídica Arrendatarias Administración	Computadora impresora Papel bom, Tinta ,sellos	Primer, trimestre del 202		
2. ELABORAR REPORTES DE COBRO DE AMBULANTES	1. Recibir efectivo de ambulantes y darles su tiquete con fecha 2. elaboración de reportes cobro de ambulantes diarios 3. Traslado y entrega de cobro a colecturía Municipal con su respectivo reporte con orden correlativo	Ambulantes Administración Encargado de colecturía	Computadora, impresor, papel boom , Tiquetes ,tesorería.	Diariamente		
3. ELABORAR REPORTE MENSUAL DE ARENDATARIAS	1-Pedirles a las arrendarías sus respectivos recibos de cancelación mensual 2. Verificar el dato con el encargado de cuentas corrientes	Arrendatarias Administración Encargado de cuentas corrientes	Computadora, impresora ,papel bom ,folders	Mensual		
4. SEGUIMIENTO CCR PARA OBTENER PERMISO DE FUNCIONAMIENTO	1. seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud 2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal 3. archivar toda la información con bitácoras e evidencia	Encargado Mercado, Gerencia, concejo Municipal, Alcalde y Unidad de Salud	Computadora, papel boom, Impresor	Trimestralmen te		

<p>5. CONTROL DE VECTORES Y ROEDORES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación para aplicación de rodenticida. 2. fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas 3. eliminación de basuras e inservibles 4. Realización de cronogramas de actividades. 5. Elaboración de plan 	<p>Unidad de salud, Medio Ambiente, Encargado de Mercado, Personal de Mantenimiento</p>	<p>. Bomba de mochila, bomba termonebulizadora y Deltrametrin.</p>	<p>Primer segundo y tercer Trimestre</p>	
<p>6. REALIZACION DE BITACORAS DE LIMPIEZA DE MERCADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar formato de limpieza de mercado 2. Entrega de formatos a encargados de limpieza para realización de registro de actividades. 3. Recopilar información mensual 	<p>Encargado de Mercado Municipal. Encargados de limpieza y mantenimiento</p>	<p>Impresor, papel boom, lapicero</p>	<p>Enero Mensualmente diariamente</p>	
<p>7. REDUCCION, REUTILIZACION Y RECICLADO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. imprimir ambos lados de las hojas. 2. No tirar el papel sino reciclarlo. 3. rotular caja para depositar el papel a reciclar 4. Coordinar con unidad de servicios generales 	<p>Encargado de Mercado y Servicios Municipales</p>	<p>Caja o deposito Plumón pegamento</p>	<p>Diariamente Primera Semana de Enero</p>	

DESARROLLO DE POA PARQUE RECREATIVO

Cargo: Encargada de Parque Recreativo Municipal

METAS	ACTIVIDAD	RECURSO		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
		HUMANOS	MATERIALES		
1. Incrementar la afluencia de Visitantes	1. Hacer uso de redes sociales para la promoción diaria del Parque 2. Elaborar promocionales para escuelas, iglesias con descuentos especiales o combos de entradas más comida 3. Animación en vivo los fines de semana	-Área de Informática -Gerencia general. -Encargado de Turicentro Municipal -Encargado de publicidad -Animador -Personal del Parque Recreativo	-Informático -Página oficial del parque -Afiches personalizados por promoción -Equipo de sonido	Todos los meses del año.	
2. Incrementar los ingresos diarios.	1. ser organizadores de actividades deportivas 2. Implementar las ventas de minutas. 3. Hacer actividades para cada fecha especial como 14 de febrero, día de las madres o festividades de este tipo. 4. Ventas de platillos típicos todas las tardes 5. Ampliar el menú de Restaurante 6. Adquirir más mobiliario para alquiler (sillas haraganas, hamacas, juegos de mesa, manteles, Equipo de sonido para amenizar reuniones o eventos sociales)	-Encargado de parque recreativo -Área de cocina -Alcalde y concejo -Gerencia General -UACI	-Informático -Artículos promocionales para rifas de actividades -productos alimenticios en variedad. -Compra de Juegos de mesas, hamacas, sillas haraganas, manteles, equipo de sonido.	Diariamente	
3. Promover el parque recreativo	1. Usar página oficial y pagar anuncios para llegar a más visualizaciones de nuestra publicidad. 2. Hacer perifoneo tanto dentro del municipio como municipios aledaños para promocionar el parque o alguna actividad especial que se realice. 3. Anuncios en radio municipal 4. Mandar a editar Afiches del Parque y promociones a realizarse	-Área de Informática -Encargada de parque -Animador Móvil -Radio Municipal	-Informático -Móvil -Afiches	Mensual	
4. Capacitar al personal	1. Gestionar capacitaciones con Recursos humanos, Gerencia General, Unidad de Salud.	-Encargada de parque recreativo -Recursos Humanos -Gerente General -Unidad de Salud	-Informático -Material para apuntes -Local de Anfiteatro.	Cada 3 meses.	

5. Elaborar plan de gasto y compras directas mensuales (chalet y restaurante)	1. Llevar requerimientos a UACI para la compra de productos por mayor para cada mes.	-Encargada de Parque Recreativo -UACI	-Material Informático	Mensual	
6. Mejorar imagen de presentación de los empleados	1. Presentar nueva solicitud para la compra de uniformes adecuados para cada área.	-Encargada de Parque Recreativo -Alcalde y concejo Municipal	-Material Informático	Primer mes del año.	
7. Atención de Calidad Turistas	1. Gestionar capacitaciones sobre Atención al cliente y cocina. 2. Reuniones interna con el personal	-Encargada de Parque Recreativo -Recursos Humanos -Personal del Parque Recreativo	-Material Informático	- Capacitaciones cada 3 meses -Reuniones mensualmente	
8 Mejorar la Infraestructura	1. Pintar fachada de Parque Recreativo 2. Reactivar fuentes 3. Mantenimiento Interno de Piscinas 4. Pintar áreas de piscinas	-Área de Mantenimiento -Personal de Área de Piscinas -Personal de Áreas Verdes -Encargada de Parque Recreativo	-Pintura de Aceite -Compras de Bombas para fuentes -Azulejos -Soldadores -	Primer trimestre	
9. Mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas del Parque	1. Gestionar la revisión de bombas de piscinas y toboganes 2. Gestionar la reparación de Portón de Acceso Principal 3. Gestionar la evaluación de un especialista en medio ambiente para el mejor trato de árboles frutales que están dentro de las instalaciones	-Encargada de Parque Recreativo -Recursos humanos -Gerencia Municipal -Unidad de Medio Ambiente	-Material Informático -Fertilizante o Químicos para Áreas Verdes -	Primer Trimestre	
10. Dar Seguimiento para Obtener permiso de Funcionamiento del Parque Recreativo	1. Seguir las observaciones hechas por Unidad de Salud para presentar documentación para el permiso de funcionamiento. 2. Dosificación adecuada de químicos.	-Encargada Turicentro -Encargados de Áreas de Piscinas -Gerencia -concejo Municipal, - Alcalde -Unidad de Salud	-Material Informático -Químicos para piscinas	constante	
11. Que cada Área cuente con las Herramientas de Trabajo	1. evaluación de cada área 2. Gestionar la compra de los materiales, productos o instrumentos que faltan en cada área	-Encargada de Parque Recreativo -UACI -Gerencia	-Material Informativo -Compra de productos necesarios.	Mensual	

DESARROLLO DE POA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ACTIVIDADES	RECURSOS	RESULTADOS
CAPACITACIONES	- PERMISOS DE MISIONES OFICIALES	DAR EL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.
<ul style="list-style-type: none"> ORDENAR LOS ARCHIVOS QUE SE ME ENTREGARÁN CONFORME A LOS AÑOS Y EL AREA CORRESPONDIENTE 	- RECURSOS HUMANOS	LOGRAR UN ORDEN ADECUADO PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN EN RESGUARDO.
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITAR LA LIMPIEZA GENERAL EN EL RESGUARDO CENTRAL CADA 8 DÍAS. 	- RECURSO HUMANO DEL AREA DE LIMPIEZA - KIT DE LIMPIEZA	- MANTENER LIMPIAS LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO CENTRAL.
<ul style="list-style-type: none"> HACER QUE LAS INSTALACIONES PERMANEZCAN LIMPIAS PARA QUE LA DOCUMENTACIÓN AHÍ RESGUARDADA NO SEA CREADORA DE INSECTOS Y ROEDORES. 	- RECURSOS HUMANOS - KIT DE LIMPIEZA - ASPIRADORA.	- MANTENER LIMPIA LA DOCUMENTACIÓN PARA QUE NO SEA OBJETO DE CRIANZA DE ROEDORES.
<ul style="list-style-type: none"> PRESENTAR AVANCES E INFORMES DE TRABAJO CUANDO LAS AUTORIDADES ME LO SOLICITEN. 	- RECURSOS HUMANOS - PAPELERIA - CAMARA FOTOGRAFICA	- MANTENER INFORMADOS A LOS ENTES OBLIGADOS.
<ul style="list-style-type: none"> TERMINAR DE CREAR LOS MANUALES QUE COMO UNIDAD LE COMPETE TENER PARA REGIRSE A ELLOS. 	- RECURSO HUMANO - PAPELERIA - COMPUTADORA Y ACCESORIOS - TRANSPORTE	- ESTAR CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS.
<ul style="list-style-type: none"> GESTIONAR ATRAVES DE SOLICITUDES LA ADECUACION DEL LUGAR DONDE FUNCIONA EL ARCHIVO CENTRAL. YA QUE SE NECESITAN HACER MUCHAS MEJORAS 	- RECURSO HUMANO - TRANSPORTE Y BIATICOS - DIFERENTE TIPO DE MATERIALES	- MANTENER LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS Y EVITAR FUTURAS SANCIONES
<ul style="list-style-type: none"> SOLICITAR ESTANTERIA METALICA PARA LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS. 	- RECURSO HUMANO	- PARA PROSEGUIR CON EL ORDEN DE LOS AMPOS DE INFORMACION REGUARDADOS EN EL ARCHIVO CENTRAL.



<ul style="list-style-type: none">• GESTIONAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN FORMA DIGITAL PARA PODER TENER UN SISTEMA DE RÁPIDA LOCALIZACIÓN DE ESTOS.	<ul style="list-style-type: none">- RECURSO HUMANO- COMPUTADORA- SOFTWARE- ESCANER- OTROS	<ul style="list-style-type: none">- PODER ATENDER AL USUARIO CON MAYOR EFICAZ
<ul style="list-style-type: none">• ENVIAR SOLICITUDES A LAS AUTORIDADES COMPETENTES PARA PEDIR LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS QUE COMO ARCHIVO SE NECESITAN TENER EN EL REGUARDO DE ARCHIVO CENTRAL, TALES COMO: AIRE ACONDICIONADO, LUZ ELECTRICA, EXTINTOR, MEDIDOR DE TEMPERATURA, ESCALERA METALICA, ESTANTERIA, ASPIRADORA Y OTROS.	<ul style="list-style-type: none">- PAPELERIA- RECURSO HUMANO Y- ECONOMICO	<ul style="list-style-type: none">- LA DOCUMENTACION SE MANTENDRIA MAS CUIDADA Y ORDENADA.
<ul style="list-style-type: none">• ATENDER LAS DIFERENTES SOLICITUDES TANTO COMO USUARIOS INTERNOS COMO EXTERNOS.		<ul style="list-style-type: none">- TENER SATISFECHO AL USUARIO
<ul style="list-style-type: none">• LLEVAR EL CONTROL DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">- PAPELERIA- COMPUTADORA- RECURSO HUMANO	<ul style="list-style-type: none">- NO PERDER DOCUMENTACION PRESTADA.

DESARROLLO DE POA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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 JEFES DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE ESTA MUNICIPALIDAD.	- VIATICOS O TRANSPORTE PARA MOVILIZARSE A LAS CAPACITACIONES SI SON FUERAS DE LA MUNICIPALIDAD.	-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 Y 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 UNIVERSITARIOS PARA EMPLEADOS.	-DE ACUERDO A LA LCAM, LOS EMPLEADOS MUNICIPALES DEBEN CAPACITARSE ANUALMENTE, ART. 48 EN ADELANTE LCAM.
3	ELABORAR Y LLEVAR UN CONTROL DE LOS CONTRATOS POR SERVICIOS PERSONALES Y LOS DE JORNAL, REVISANDO FECHA DE VENCIMIENTO.	HUMANOS: -JEFE DE RECURSOS HUMANOS -COORDINACION CON JEFES O ENCARGADOS DE LAS UNIDADES.	-PAPEL BOND - IMPRESORA MULTIFUNCIONAL. -AMPOS.	DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL EN RELACION AL AREA LABORAL, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, CODIGO DE TRABJO Y LCAM.
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 JEFES 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 -CAJAS NORMADAS PARA DOCUMENTOS -PAPEL BOND.	MANTENER UN ADECUADO DEPÓSITO DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS Y 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, REDUCIR 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 MUNICIPAL.	-PRESUESTAR EL INCENTIVO QUE SE LE DARIAN A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.	- 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 2022

N°	NOMBRE DE ACTIVIDAD	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE
1	CAPACITARME EN EL AREA DE TECNOLOGIA (EXCEL Y WORD)			X	
2	ELABORACION DE UN PLAN DE CAPACITACION PARA LOS EMPLEADOS .	X			
3	LLEVAR UN ORDEN DE LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS, CONTROL DE SUS PERMISOS, INCAPACIDADES	X	X	X	X
4	PROGRAMAR EL PLAN DE TRABAJO Y LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS SIGUIENTES CUATRO TRIMESTRES.	X			
5	ELABORAR LAS PLANILLAS DE LOS EMPLEADOS MENSUALMENTE.	X	X	X	X
6	GESTIONAR EL PAGO DE LOS EMPLEADOS QUE TRABAJAN EVENTUALES, ELABORANDO RECIBO Y DARLE SEGUIMIENTO PARA SU PAGO.	X	X	X	X

7	VERIFICAR Y SUPERVISAR QUE TODOS LOS PROCESOS DENTRO DE MIS FUNCIONES SE CUMPLAN A CABALIDAD Y CON APEGO A LEY.	X	X	X	X
8	SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO MUNICIPAL.	X	X	X	X
9	HACER UN ESCRITO PARA PASARLO A GERENCIA GENERAL Y EL CONSEJO PARA EVALUAR UN INCENTIVO ECONOMICO, EN EL DIA DE CELEBRACION DEL EMPLEADO MUNICIPAL.			X	
10	ELABORAR FINIQUITOS A LOS EMPLEADOS DESPEDIDOS.	X	X	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 MUNICIPAL, JUNTOS A SUS JEFES O ENCARGADOS DE LAS UNIDADES.	X	X	X	X
13	ENTREGAR LA CARTA DESPIDO A LOS EMPLEADOS CUANDO EXISTA UN ACUERDO MUNICIPAL Y DARLE SEGUIMIENTO PARA LA LIQUIDACION.	X	X	X	X
14	GESTIONAR Y VERIFICAR QUE TODOS LOS EMPLEADOS ESTEN REGISTRADOS EN EL RELOJ MARCADOR MUNICIPAL.	X	X	X	X
15	VERIFICAR LAS MARCACIONES MENSUALES DE LOS SERVIDORES MUNICIPALES.	X	X	X	X
16	REALIZAR LOS DESCUENTOS CORRESPONDIENTES A LOS EMPLEADOS POR LLEGADAS TARDIAS PREVIA AUTORIZACION DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA (GERENCIA, SINDICO O ALCALDE)	X	X	X	X
17	ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS PERSONALES Y POR JORNAL PARA LOS TRABAJADORES EVENTUALES.	X	X	X	X
18	PRESENTAR AVANCES E INFORMES DE TRABAJO CUANDO LAS AUTORIDADES SUPERIORES LO REQUIERAN.		X		X

DESARROLLO DE POA ESCUELITA MUNICIPAL

N°	OBJETIVO	RESPONSABLE	PERIODO
1	Buscar promotores en todos los niveles que se practican en la escuela de fútbol para trabajar en la promoción y que los niños/as y jóvenes logren interesarse en la práctica de los mismos.	Alcalde Comisión Deportiva Director Monitores	Corto plazo
2	Realizar proyectos de gestión para mejorar las instalaciones de nuestra unidad deportiva.	Alcalde Comisión Deportiva Director Monitores	Largo Plazo
3	Suministrar material y herramientas necesarias para mantener las instalaciones en buen estado.	Comisión Deportiva Director Monitores Personal de limpieza	Corto plazo
4	Participar en ligas o campeonatos de la ADFA con cada uno de los niveles que se practican en la escuela municipal de los Deportes.	Director Monitores Coordinador de fútbol Alumnos	Corto Plazo
5	Buscar capacitaciones con la ADFA dirigidas a entrenadores de la escuela de fútbol para que estén en constante actualización en sus disciplinas.	Alcalde Coordinador deportivo Concejo municipal Monitores	Mediano plazo
6	Gestionar material deportivo con el fin de apoyar a la escuela de fútbol en los torneos que participe.	Coordinador deportivo Concejo municipal Monitores	Mediano plazo
7	Realizar programación para el uso de las instalaciones.	Director Deportivo Monitores	Mediano plazo
8	Conformar el Comité de Deporte de la escuela municipal de los Deportes	Coordinador deportivo Director	Corto plazo
9	Realizar convenios con diferentes instituciones (equipos profesionales, empresa, organizaciones) con la finalidad de obtener beneficios para nuestra Escuela de fútbol.	Director deportivo Coordinador deportivo Monitores Concejo municipal	Mediano plazo
10	Implementar actividades deportivas en diferentes comunidades, para buscar jugadores talentos para los diferentes niveles que tiene la escuela de futbol.	Director deportivo Monitores	Corto plazo

PLAN OPERATIVO PROYECTO DEL AGUA POTABLE

				Cargo: Administrador del Proyecto de Agua Potable Caserío Barillas, Colonia Las Delicias y cantón Mogotes.	
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES SI SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE
		Humanos	Materiales		
Administración 100% de expedientes de registro de usuarios activos del sistema de agua potable y saneamiento básico de Barillas, Delicias y Mogotes.	Revisar documentos de cada usuario de sector Barillas y Delicias y Mogotes, completar si es necesario.	- Lector, - Administrador del Sistema AP	Papelería	Enero o a Diciembre 2022	
Recibos de cobro mensual. Al 100%	Elaborar recibos de Caserío Barillas, Colonia Las Delicias y Mogotes.	Administrador de Sistema AP	Papelería Computadora Impresora y tinta Apoyo técnico de informática	Enero a Diciembre 2022	
100% de estados contables actualizados de pago de tarifa por servicio de agua potable.	Actualizar base de datos de control de pagos por usuarios. Actualizar el listado de morosidad mensual.	Administrador del Sistema - Apoyo Técnico de contabilidad.	Papelería Computadora Impresora y tinta	Enero a Diciembre 2022	
Una Rendición de Cuentas sobre administración del proyecto a Municipalidad y Comunidad en Barillas, Delicias y Mogotes.	Realizar asamblea comunitaria para la rendición de cuentas de la administración del proyecto por Municipalidad.	Administrador de Sistema AP - Bomberos - Lector - Técnico de Medio Ambiente	Papelería Computadora e impresora.	Enero a Diciembre 2022	
Elaboración de plan de protocolo de bioseguridad por pandemia de covid - 19	Elaborar protocolo para aplicar en las actividades de	- Administrador	Alcohol gel, mascarías	Enero a Diciembre 2022	

	reuniones capacitaciones y asambleas con la comunidad	de agua potable	para los trabajadores del pozo.		
Operación y Mantenimiento del Sistema 100% de calidad de agua clorada.	Bomberos realizan la cloración en el tanque de Barillas y Delicias y Mogotes todos los días	- Bomberos	Cloro	Enero a Diciembre 2022	
50% Medición de cloro residual en las viviendas de usuarios del proyecto.	Bomberos realizan la medición del cloro residual aleatoriamente en las viviendas de inicio, medio y final de la red de Barillas, Delicias y Mogotes.	- Bomberos - Lector	Aparato de medición de cloro residual.	Enero a Diciembre 2022	
100% Realizar pruebas de calidad del agua al menos una vez al año	Se realizara exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico.	- Administrador de sistema. - Laboratorio contratado	Agua	Enero a Diciembre 2022	
100% de micromedidores verificados	Lector de micromedidores realiza lectura mensual de consumo de agua por usuarios en sector Barillas, Delicias y Mogotes.	Administrador de sistema - Lector	Formatos para lectura. Lápices y lapiceros Calculadora	Enero a Diciembre 2022	
100% de Facturas mensuales entregadas a usuarios	Lector entrega las facturas de cobro a cada usuario de manera mensual en Barillas, Delicias y Mogotes.	Administrador del Sistema - Lector	Computadora e impresora Papelería	Enero a Diciembre 2022	

<p>Limpieza de tanques de almacenamiento y tubería.</p>	<p>Equipo de personal del proyecto realiza la limpieza de tanque y tubería en Barillas, Delicias y Mogotes.</p>	<p>Administrador del Sistema</p>	<p>Herramientas Cloro y agua</p>	<p>Enero y Diciembre 2022</p>	
<p>100% Reparaciones en válvulas, tubería de PVC y Galvanizado en red de distribución.</p>	<p>Bomberos y lector realizan las reparaciones que se presenten.</p>	<p>Administrador del Sistema - Lector - Bomberos</p>	<p>Herramientas Materiales de fontanería</p>	<p>Enero a Diciembre 2022</p>	
<p>tres actividades de Limpieza en área del tanque de almacenamiento y red de potencia y distribución.</p>	<p>Mantener limpia el área del tanque y red de tuberías del proyecto.</p>	<p>Administrador del Sistema - Lector - Bomberos</p>	<p>Herramientas</p>	<p>Enero a Diciembre 2022</p>	
<p>100% de registro de Control de explotación del pozo (horas de bombeo, cantidad de agua bombeada, funcionamiento de bomba)</p>	<p>Bomberos registran diariamente la explotación del pozo. En las bitácoras correspondientes</p>	<p>- Bomberos</p>	<p>Papelería</p>	<p>Enero a Diciembre 2022</p>	
<p>Saneamiento Básico Verificar que los usuarios hayan realizado las conexiones domiciliarias</p>	<p>Personal realiza verificación de las conexiones domiciliarias según responsabilidad del usuario en Mogotes.</p>	<p>- Bomberos - Fontaneros</p>	<p>Papelería</p>	<p>Enero a Diciembre 2022</p>	
<p>Verificar que los usuarios estén haciendo uso adecuado de las biojardineras en colonia las delicias Verificación de saneamientos en cantón mogotes</p>	<p>Personal realiza verificación de sistemas de saneamiento en las viviendas de usuario del proyecto dos veces al año. Personal realiza verificación de sistema de saneamiento para aguas grises en las viviendas</p>	<p>- Bomberos - Fontanero</p>	<p>Papelería</p>	<p>Enero a Diciembre 2022</p>	

Conformar comité de contraloría social en las comunidades de colonia las delicias, Barillas y mogotes Coordinar con Inspector de Unidad de Salud y comité de contraloría social, para realizar capacitación sobre saneamiento básico	Gestionar con Inspector de salud y Comité de contraloría social para realizar procesos de capacitación.	Administrador	Papelería	Enero a Diciembre 2022	
---	---	---------------	-----------	------------------------	--