

# AVANCE DE ENERO A JUNIO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO**



**SAN PABLO TACACHICO, 24 DE JULIO DE 2023**



**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 2023, Tomo II, se encuentra la que literalmente dice:.....

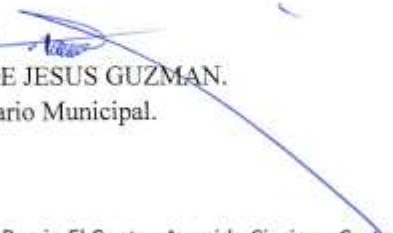
ACTA NÚMERO TRES.- Sesión Extraordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las trece horas con treinta minutos del día veintiséis de julio del dos mil veintitrés.- Presidida y convocada por el señor Alcalde Municipal don Francisco Antonio Portillo Dimas, con 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, se sometió a consideración la agenda respectiva la cual fue aprobada.- 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 TRES.- 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 AVANCE DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2023, período del enero a junio del corriente año, de unidades de esta Alcaldía Municipal.- Comuníquese y certifíquese para efectos legales consiguientes.-

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: San Pablo Tacachico, a los veintiocho días del mes de julio del dos mil veintitrés.-



  
MANUEL DE JESUS GUZMAN.  
Secretario Municipal.

**RMCAM**

No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	OBSERVACIONES
<b>META 1</b> #1 Entrega del 100% de los Expedientes de Empleados de nuevo ingreso, ya completos é incorporarlos a la LCAM.	1- . Amparar cada proceso que se reciba conforme a Ley CAM de empleados de nuevo ingreso					x	x	Actividad realizada, archivando un nuevo ingreso a un empleado, el cual se ha revisado que haya cumplido con los requisitos exigidos por el manual de organización y funciones de la plaza de Motorista General archivado en el RMCAM y esperas del nuevo lineamiento que van a dar en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya que el ISDEM fue suprimido, para enviar los expedientes a RNCAM.
<b>META 2</b> #2 La actualización de los expedientes existentes ordenadamente a un 90% y dar certeza de toda la información incorporada en cada una de ellos.	1- Respaldo en expedientes existentes de los empleados, por nuevos logros académicos, traslados, ascensos, etcétera.				x		x	Actividad realizada cada vez que ingresa un nuevo empleado la carrera y he actualizado diplomas, acuerdos de traslado de empleados dentro de la municipalidad, el archivo de tres empleados que renunciaron en el mes de febrero del 2023, trabajados que se están agregando en los expedientes de cada empleado.
	2- Actualizar los expedientes existentes a nivel nacional 2 veces al año.						x	Actividad realizada tengo los expedientes actualizados con copia de diplomas, acuerdos de traslados y el archivo de tres empleados que renunciaron en el mes de febrero del 2023, solo a esperas del nuevo lineamiento que van a dar en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, ya que el ISDEM fue suprimido.

**COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**

No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	OBSERVACIONES
<b>META 1</b> #1 Lograr un 50% prevención de Riesgos laborales dentro del lugar de trabajo.	1- . Colocar un botiquín de primeros auxilios en la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.	X						Actividad realizada a finales de enero se tiene en la Unidad de Recursos Humanos medicina de uso común como lo es acetaminofén, ibuprofeno, Vitamina c, Algodón, jabón Yodado, Rollos de esparadrapos, tirro para sostener esparadrapos, torundas ciprofloxacina donadas por la Unidad de Salud.
	2- Gestionar ante el Concejo Municipal compra de rótulos de señalización, adquisiciones de extintores o recargar los existentes.		X					Actividad realizada en reunión las autoridades correspondientes de manera verbal y dijeron que por el momento no hay cifras presupuestarias para hacer dichas compras, pero se hará por escrito para solicitar el apoyo en las compras de rótulos de señalización y las recargas de los extintores existentes y así ellos prioricen para hacer adquisiciones.
	3- Revisión del vencimiento de los extintores vigentes en la Alcaldía.		X	X	X	X	X	Actividad realizada donde se ha detectado que los extinguidores están vencidos en las áreas, los últimos en vencerse fueron los de Turicentro Municipal donde tres vencieron en el mes de febrero del presente año.
	4- Colocación de rótulos de señalización en Mercado, Alcaldía y Turicentro Municipal.							Actividad no realizada completamente, ya que solo se han verificado las señalizaciones que existen, estamos a esperas de las compras de las señalizaciones para poder colocar en las demás instalaciones.
	5- Capacitar a un 10% de empleados para que conozcan como se utilizan los extintores en un incendio.							Actividad NO realizada a la fecha programada en el POA pero se hará la capacitación a los empleados a mediados del mes de agosto del presente año, solo se ha realizado un evento de evacuación de simulacro el cual fue coordinado con Protección civil y el comité de Seguridad y Salud Ocupacional.

## MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.									
<b>SECCIÓN</b>	<b>BARRIDO DE CALLES Y TREN DE ASEO.</b>									
<b>OBJETIVO</b>	Mantener limpias las calles, avenidas y colonias del municipio.									
<b>META 1</b>	Limpieza en un cien por ciento de los lugares donde se presta el servicio.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				E	F	M	A	M	J	
1. Elaboración de programación del barrido de calles, avenidas y colonias del municipio.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Barrenderos y recolectores de desechos sólidos.	-Cumplimiento Normal.	- Entre 90% y 100%	X	X	X	X	X	X	-Se realizó barrido de calles en las ciento veintinueve cuadras estipuladas de lunes a domingo.
2. Recolección sistemática de desechos sólidos		-Cumplimiento Normal.	-Entre 85% y 100%	X	X	X	X	X	X	--Se realizó la recolección de desechos sólidos en todas las zonas contempladas en Catastro.
3. Elaboración de bitácoras por sección.		-Cumplimiento Normal.	-Entre 90% y 100%	X	X	X	X	X	X	-Se lleva control mensual de las secciones en un libro de actividades.
-4. Implementación de turno diario de barrido de calles en horario de 1:00 pm a 8:00 pm, en casco urbano.		-En riesgo.	Entre 30% y 40%	X	X	X	X			-Se dejó de implementar desde el final del mes de abril.
5. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.		-Cumplimiento Normal.	- Entre 90% y 100%			X			X	-Elaboración de informes en libro de actividades y se presenta al jefe inmediato cada tres meses.

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.											
<b>OBJETIVO</b>	Realizar limpieza de tragantes y cunetas del casco urbano para prevenir inundaciones durante la época lluviosa.											
<b>META 2</b>	Limpieza en un cien por ciento de tragantes y cunetas del casco urbano.											
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						<b>SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>		
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>			
1. Programación de actividades de limpieza	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Barrenderos y Recolectores de Desechos Sólidos.	-En riesgo de atraso.	-Entre 75% y 80%	X		X					-Se realizó un organigrama por zona y días en los cuales se iban a intervenir dichas zonas.	
2. Realización de labores de limpieza.		-Cumplimiento Normal.	-Entre 80% y 90%	X				X			-Se realizaron campañas de limpieza general trimestralmente.	
3.Recolección de desechos sólidos.		-Cumplimiento Normal.	-Entre 90% y 100%			X			X			-Se realizaron dos campañas de recolección de desechos sólidos en las zonas donde el tren de aseo no tiene alcance.
4.Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.		-Cumplimiento Normal.	-Entre 90% y 100%			X			X			-Se realizaron dos reportes de las actividades que se llevaron a cabo y se presentaron al jefe inmediato.

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.									
<b>SECCIÓN</b>	<b>ALUMBRADO PÚBLICO.</b>									
<b>OBJETIVO</b>	Mantener en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público del municipio.									
<b>META 3</b>	Mantenimiento permanente al cien por ciento de la red de alumbrado público del municipio.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						<b>SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	
<b>1.</b> Atención de denuncias ciudadanas.  <b>2.</b> Realizar requerimientos para el suministro de lámparas a utilizar.  <b>3.</b> Realizar poda de altura de lámparas del sistema de alumbrado público.  <b>4.</b> Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y Encargado de Alumbrado Público.	- Cumplimiento Normal.  - Cumplimiento Normal.  -Cumplimiento Normal.  -Cumplimiento Normal.	-90%  -100%  -Entre 80% y 90%  -Entre 90% y 100%	X	X	X	X	X	X	-Se atendieron los reportes o denuncias vía telefónica y a veces vía WhatsApp.  -Elaboración de presupuestos de materiales los cuales se entregaron a UACI para las respectivas compras. -Poda de altura en el mes de junio en diferentes zonas donde estaba obstruido el alumbrado público. -Se elaboró un informe y se presentó al jefe inmediato.

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.									
<b>SECCIÓN</b>	<b>MANTENIMIENTO Y ORNATO.</b>									
<b>OBJETIVO</b>	Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y ornato en la vía pública, así como en canchas, jardines y parques municipales.									
<b>META 4</b>	Mantenimiento permanente al cien por ciento de las canchas, Parque Central y jardines municipales.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				E	F	M	A	M	J	
<p>1. Riego con camión cisterna en canchas y jardines municipales.</p> <p>2. Realizar requerimientos para el suministro de materiales de riego.</p> <p>3. Realizar requerimientos para el suministro de materiales para canchas y parque central.</p> <p>4. Limpieza en Parque Central.</p> <p>5. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.</p>	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados.	<p>- En riesgo de atraso.</p> <p>-Cumplimiento Normal.</p> <p>Cumplimiento Normal.</p> <p>-Cumplimiento Normal.</p> <p>-Cumplimiento Normal.</p>	<p>- Entre 75% y 80%</p> <p>-Anual.</p> <p>-100%</p> <p>-Entre 90% y 100%</p> <p>-100%</p> <p>-Entre 90% y 100%</p>	X	X	X	X	X	X	<p>-Se realizó riego con camión cisterna tres veces a la semana desde enero hasta junio.</p> <p>-Se solicitó la compra de materiales para el riego de enero a junio del presente año.</p> <p>- Se solicitó la compra de materiales para el mantenimiento de canchas y parque central.</p> <p>-Se realizó limpieza diariamente en parque central y además se le dio mantenimiento ornamental.</p> <p>-Se realizaron dos reportes trimestralmente y se presentaron al jefe inmediato.</p>



<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.									
<b>SECCIÓN</b>	<b>MANTENIMIENTO Y ORNATO.</b>									
<b>OBJETIVO</b>	Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y ornato en la vía pública, así como en canchas, jardines y parques municipales.									
<b>META 5</b>	Mantenimiento con güiro y limpieza al cien por ciento en la vía pública del municipio.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>
<p><b>1.</b> Mantenimiento con güiro y limpieza en casco urbano.</p> <p><b>2.</b> Limpieza y recolección de plástico en carretera principal, desde redondel de Paso Hondo hasta Valle Mesas.</p> <p><b>3.</b> Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.</p>	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados.	<p>- Cumplimiento Normal.</p> <p>-Cumplimiento Normal.</p> <p>-Cumplimiento Normal.</p>	<p>-Entre 80% y 90%</p> <p>-Entre 80% y 90%</p> <p>-Entre 90% y 100%</p>		X		X		X	<p>-Se realizó mantenimiento con güiro y limpieza, una vez por semana cada dos meses en casco urbano y zonas aledañas.</p> <p>-Campañas de limpieza cada dos meses en las zonas comprendidas.</p> <p>-Elaboración de reporte cada tres meses y entregado al jefe inmediato.</p>

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.									
<b>SECCIÓN</b>	<b>CEMENTERIOS MUNICIPALES.</b>									
<b>OBJETIVO</b>	Brindar y mejorar el servicio en los cementerios municipales.									
<b>META 6</b>	Mantenimiento y limpieza al cien por ciento en los dos cementerios municipales.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
<b>1.</b> Realizar limpieza diariamente en el cementerio uno y cementerio dos. <b>2.</b> Realizar campañas de fumigación contra el Dengue y Chikungunya. <b>3.</b> Campaña de limpieza general. <b>4.</b> Construcción de bodega en cementerio dos. <b>5.</b> Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y custodios de cementerios.	-Cumplimiento Normal. -Cumplimiento Normal. -Cumplimiento Normal. -En riesgo de atraso. -Cumplimiento Normal.	-100% -100% -100% 0% -Entre 90% y 100%	X	X	X	X	X	X	-Limpieza de caminos en cementerios y mantenimiento de zonas verdes -Se realizó una campaña de fumigación en el mes de mayo en los dos cementerios municipales. -Se realizó una campaña de limpieza general en el mes de mayo para prevenir posibles criaderos de zancudos. -Todavía no se a realizado. -Se realizó informe en el mes de junio y se entregó al jefe inmediato.
<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.									
<b>SECCIÓN</b>	<b>SANITARIOS MUNICIPALES.</b>									
<b>OBJETIVO</b>	Brindar y mejorar el servicio en los sanitarios municipales.									
<b>META 7</b>	Mantenimiento y limpieza al cien por ciento en los sanitarios municipales.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
<b>1.</b> Realizar limpieza en los sanitarios de la Concha Acústica. <b>2.</b> Realizar pintado de paredes interiores de los sanitarios municipales.	Encargado de Mitto de Servicios Municipales y encargado de sanitarios	-Cumplimiento Normal. -En riesgo de atraso.	-100% -0%	X	X	X	X	X	X	-Limpieza diariamente de lunes a domingo. -No se ha realizado la actividad.

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.										
<b>SECCIÓN</b>	<b>BODEGA MUNICIPAL.</b>										
<b>OBJETIVO</b>	Brindar y mejorar el servicio de la bodega municipal.										
<b>META 8</b>	Resguardo, mantenimiento y limpieza en bodega municipal.										
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ESTADO</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						<b>SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>	
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>		
1.Realizar limpieza en bodega municipal.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y bodeguero municipal.	-Cumplimiento normal.	-100%	X	X	X	X	X	X	-Limpieza diariamente en bodega.	
2.Entrega y recepción de herramientas, insumos y combustible.		-Cumplimiento Normal.	-100%	X	X	X	X	X	X	-Se realizaron bitácoras de control.	
3. Colocación de alambre Raissor en el perímetro de la bodega.		-En riesgo de atraso.	-0%								-Todavía no se realizado.
5. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.		-Cumplimiento Normal.	-100%			X				X	-Se elaboraron informes cada tres meses y se presentaron al jefe inmediato.

**REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO**

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Asegurar 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 Delsur	Primer a cuarto trimestre del año	Esto se hace una vez al mes lo envía catastro y verifico si DEL SUR lo ha recibido.
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 y control tributario	Cinta Métrica Pintura en Spray para marcar los puntos o mojones	Primer a cuarto trimestre del año	Se realizan las inspecciones cuando son solicitadas por el usuario para dar líneas de construcción.
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 registro tributario	Solicitud de inscripción Ficha de contribuyente Papel bond	Primer a cuarto trimestre del año	Cuando se da cuenta de un nuevo negocio se visita y se le entrega la solicitud para su debida inscripción.
Verificar los 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
Verificar que se Recauden 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

## CATASTRO

METODOLOGIA	Capacitación constante sobre registros y controles municipales, apegados a Ordenanza Municipal.										
OBJETIVO 1	Controlar la emisión, entrega y resguardo de los permisos, actas de inspección.										
META No. 1	Lograr el registro de los negocios, dentro del Municipio.										
INDICADOR META	Incremento del ingreso percibido.										
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE
		MATERIAL	HUMANO								
1	Atender al Usuario y consultar que tramite necesita, registrar negocio, terreno, inspección.	Tarjeta de contribuyente Ordenanza de tasas e impuesto, Lapicero computadora ,Papel bond, cinta métrica, formularios de inscripción	Encargado de Catastro	Diariamente o según demanda	X	X	X	X	X	X	Diariamente se reciben usuarios en donde explican su problemática si es registro de inmueble, problemas de colindancia, o le han usurpado
2	Verificar que si cumple con los requisitos para la inscripción del negocio, para la tasación del terreno o las pruebas para realizar la inspección.	DUI, NIT , formularios llenos, copia de recibo de energía eléctrica, lapicero, papel bond	Encargado de Catastro	Diariamente o según demanda	X	X	X	X	X	X	Se verifica que la problemática sea validad para proceder a generar una inspección, se verifican escrituras para realizar inspección o tasación del inmueble si este lo requiere
3	Entregar la documentación en la ficha de contribuyente ya ordenada a él o la encargada de Cuentas Corrientes	Ficha de contribuyente, con sus documentos ordenados	Encargado de Catastro	Diariamente o según demanda	X	X	X	X	X	X	Ya con los datos llenos del contribuyente y el valor a cancelar está claro, se pasa a Cuentas Corrientes, para que archive la ficha, se procedió a la inspección y se le brinda una acta como constancia

METODOLOGIA	Capacitación constante para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.										
OBJETIVO 2	Brindar atención de Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Servicios Municipales, por medio de recibo de DELSUR.										
META No. 2	Mayor número de contribuyentes con el pago de los Tributos Municipales al día										
INDICADOR META	Incremento del ingreso percibido.										
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE
		RESPONSABLE	MATERIALES								
1	Registrar cada usuario que desee el servicio de cobro de tasas en recibo de energía DELSUR	Encargado de	Recibo de energía, DUI, NIT, si es necesario llenar formulario de inscripción, escritura del terreno	Diariamente, de acuerdo a la demanda	x	x	x	x	x	x	Se registra el usuario en cualquier día del año todo y cuando este quiera cancelar las Tasas Municipales por medio de su recibo de energía
2	Verificar la Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado, y aplicar los cálculos de tasas según Ordenanza.	Encargado Catastro	Computadora, Reportes Delsur, Recibo de energía, Tarjeta de contribuyente, escritura.	Diariamente, de acuerdo a la demanda	x	x	x	x	x	x	Se realizan los cálculos según el lugar donde el usuario habita para agregarlos al pago del recibo de energía eléctrica
3	Informar al Usuario el total de la tasa a cancelar mensual para luego la última semana de cada mes enviar a DELSUR el reporte actualizado	Encargado Catastro	Computadora, Reportes Delsur, Recibo de energía, Tarjeta de contribuyente, escritura..	De acuerdo a la demanda, envió de datos una vez al mes	x	x	x	x	x	x	Se llena una ficha en donde se colocan los datos generales del usuario, se le explica cómo se realizan los cálculos que tasas le corresponde cancelar y el monto mensual de esta

METODOLOGIA	Capacitación constante para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.										
OBJETIVO 3	Mantener una buena relación de amabilidad, cordialidad y respeto con los contribuyentes que se encuentran dentro y fuera del Municipio.										
META No. 3	Enviar solicitudes de Declaración Jurada.										
INDICADOR META	Incremento en la recaudación y se realiza un cobro en base a lo establecido en la Ley de Impuestos										
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE
		RESPONSABLE	MATERIALES								
1	Enviar correos electrónicos, y en físico de solicitudes de Declaración Jurada	Encargado de Catastro	Correo electrónico, internet, computadora, impresora, papel bond	Primer del año	X	X	X				Se envían a todos los contribuyentes con un Balance mayor a \$5,714.29 durante los primeros 15 días del mes de enero de cada año
2	Recibir los Balances, y la información que los contribuyentes envían a la Unidad ya sea en físico o correo electrónico	Encargado de Catastro	Correo electrónico, internet, computadora, impresora, papel bond	Primer del año	X	X	X				Se reciben los balances solicitados en físico y por correo electrónico hasta el 28 de febrero de cada año, luego de esta fecha le corresponde multa de \$114.29
3	Realizar los cálculos, a cada contribuyente según la Ley de Impuestos Municipales, y notificarlos a Cuentas Corrientes para que realice los cobros correspondientes	Encargado de Catastro	Correo electrónico, internet, computadora, impresora, papel bond ,	Primer del año	X	X	X				Recibido el Balance se realiza el cálculo conforme a lo que dicta la Ley de Impuestos municipales para que el contribuyente cancele según el balance presentado

## CUENTAS CORRIENTES

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES</b>										
<b>METODOLOGIA</b>	Capacitaciones constantes para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.										
<b>OBJETIVO 1</b>	Controlar la emisión, entrega y resguardo de las Solvencias Municipales Impresas.										
<b>META No. 1</b>	Elaborar un promedio de 200 Solvencias.										
<b>INDICADOR META</b>	Numero de Solvencias realizadas manualmente mensualmente.										
<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>					<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIÓ/NO SE CUMPLIÓ OBSERVACIONES
		RESPONSABLE	HUMANO								
<b>1</b>	Atender al Usuario y consultar para que tramite solicita la solvencia.	Tarjeta de contribuyente Ordenanza de tasas e impuesto, Lapicero computadora, Papel bond	Encargado de cuentas corrientes	Primer y segundo trimestre del año	X	X	X	X	X	X	Se cumplió en un 100%, Se le consulta al contribuyente que tramite realizara y de acuerdo a su solicitud se atiende.
<b>2</b>	Verificar si cumple con los requisitos para elaboración de solvencia, impresión de solvencia.	Dui, Nit, Talonario de solvencias, lapiceros	Encargado de cuentas corrientes	Diariamente	X	X	X	X	X	X	Se cumplió en un 100% la actividad, se verifica, elabora y entrega solvencias.
<b>3</b>	Entregar la solvencia municipal al usuario	Libro de notas, lapiceros	Encargado de cuentas corrientes	Diariamente o según demanda	X	X	X	X	X	X	Se realiza actividad en 100% Se realiza entrega a cada persona que lo solicita.



<b>METODOLOGIA</b>	Capacitaciones constantes para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.										
<b>OBJETIVO 2</b>	Brindar atención con Eficiencia y Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Servicios Municipales.										
<b>META No. 2</b>	Numero de Atenciones a contribuyentes con el pago de los Tributos Municipales										
<b>INDICADOR META</b>	Número de contribuyentes Atendidos mensualmente.										
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIÓ/NO SE CUMPLIÓ OBSERVACIONES
		RESPONSABLE	MATERIALES								
1	Atender al Usuario el trámite que desea realizar	Encargada de cuentas corrientes	Tarjeta de contribuyente, computadora, papel, lapiceros.	Diariamente	x	x	x	x	x	x	Se realiza en un 100% Se brinda atención personalizada a cada usuario de acuerdo a lo que solicita.
2	Verificar la Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado.	Encargada de cuentas corrientes	Computadora, Reportes Del sur, Recibo de ingreso, Tarjeta de contribuyente.	Diariamente	x	x	x	x	x	x	Se realiza actividad en un 100% Se realiza revisión según lo solicitado, por medio de la base datos
3	Informar al Usuario el total de la deuda a cancelar para elaborar recibo de cobro o estado de cuenta	Encargada de cuentas corrientes	Estados de cuenta, computadora, lapiceros.	De acuerdo a la demanda	x	x	x	x	x	x	Se realiza dicha actividad en un 100%, Se entrega estado de cuenta a contribuyentes que lo solicitan
4	Remitir cálculo de cobro para que le realicen respectivo recibo y cancele la deuda tributaria	Encargada de cuentas corrientes y encargada de colecturía	Emisión de cálculo de cobro	De acuerdo a la demanda	x	x	x	x	x	x	Se realiza dicha actividad en un 100%, Se envía recibo de pago a colecturía para que realicen el respectivo cobro

METODOLOGIA	Capacitación constante para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.										
OBJETIVO 3	Mantener una buena relación de amabilidad, cordialidad y respeto con los contribuyentes que se encuentran dentro y fuera del Municipio.										
META No. 3	Enviar solicitudes de estados de cuenta en solicitadas por correo.										
INDICADOR META	número de solicitudes mensuales										
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES					MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	
		RESPONSABLE	MATERIALES								
1	Recibir correos electrónicos de solicitudes de estados de cuenta.	Encargada de cuentas corrientes	Correo electrónico, internet, computadora, impresora.	Encargada de cuentas corrientes	X	X	X	X	X	X	Se ha realizado en un 90% debido a problemas en el sistema.
2	Emitir estados de cuenta	Encargada de cuentas corrientes	Estado de cuenta, computadora, impresora	Encargada de cuentas corrientes	X	X	X	X	X	X	Se ha realizado en un 100%Se ha realizado respuesta inmediata.
3	Enviar a través de correo electrónico, estados de cuenta, copias escaneadas de recibos cancelados	Encargada de cuentas corrientes	Correo electrónico,	Encargada de cuentas corrientes	X	X	X	X	X	X	90% se ha realizado dicha actividad debido a problemas en sistema

### REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>		Fortalecimiento de mecanismos a través del Sistema REF 8.0 Y REVFA.								
<b>OBJETIVO</b>		Calificar los trámites denegados, suspendidos y rechazados.								
<b>META 1</b>		Calificación en un cien por ciento de las suspensiones de trámites de duicentro, oficios judiciales, notariales y entidades Gubernamentales según el proceso emitido.								
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						<b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	
1. Se revisa que la documentación cumpla los requisitos de ley. 2. Se califica el proceso con petición del titular, para registrarlo en el libro y en el Sistema respectivo. 3. Se certifica el documento y se resguarda la documentación base del proceso hecho, según los términos archivísticos.	Encargada del REF. Y Auxiliar del REF; Alcalde y Secretario	Manual de Procedimiento de la unidad del Registro del Estado Familiar, Leyes en cuanto al registro.	Todos los días	X	X	X	X	X	X	Con el cotejo de documentos que el usuario presentó si es procedente conforme a Ley se dio termino al trámite solicitado al calificar dicho proceso según el artículo 13 de la LTREF, si no cumple se devuelve al titular del trámite o a la institución respectiva

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>		Fortalecimiento de mecanismos a través del Sistema REF 8.0 Y REVFA.								
<b>OBJETIVO</b>		Ingresar y archivar cada asentamiento								
<b>META 2</b>		Resguardo digital y físico al término de cada trámite en un cien por ciento.								
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						<b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	
1. Revisión del ingreso hecho, y se ordena correlativamente según métodos archivísticos 2. Se entregará documentación de amparo durante el año en curso a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Encargada del REF. Y Auxiliar del REF. Oficial GDA	Manual de Procedimiento de la unidad del Registro del Estado Familiar, Leyes en cuanto al registro.	Mensual  Del 15 al 20 de enero del siguiente año	X	X	X	X	X	X	Según orden correlativo y resguardo de documentos del presente año en caja. Se entrega documentación de amparo a la encargada de la UGDA según términos archivísticos del quince al veinte de Enero del año siguiente

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Fortalecimiento de mecanismos a través del Sistema REF 8.0 Y REVFA.									
<b>OBJETIVO</b>	Ingresar partidas históricas al sistema REVFA									
<b>META 3</b>	Digitalización y escaneo en un cien por ciento los asientos ya existentes con marginaciones al recibir la petición.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						<b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	
<p>1. Se recibe la petición del titular, se escanea y se digita cada partida con sus marginaciones.</p> <p>2. Revisión de los datos del registro solicitado.</p> <p>3. Se envía por correo electrónico el informe del ingreso al RNP</p>	Encargada del REF. Y Auxiliar del REF. Unidad Jurídica RNP	Manual de Procedimiento de la unidad del Registro del Estado Familiar, Leyes en cuanto al registro.	Todos los días	X	X	X	X	X	X	Se recibe la documentación y se responde en el sistema, si lo datos son correctos se prepara el documento y se informa que ya está subida e ingresada la petición

**TESORERÍA**

No.	ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDADES						EVALUACION SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
			E	F	M	A	M	J	
<b>META 1</b> Mantener actualizados los registros en el Sistema SAFIM y los libros manuales en un 100%	1-Mantener actualizado el libro BANCO y libro CAJA. 2-Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente. 3-Entregar documentación respaldada para ser procesada por Contabilidad. 4-Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados de fondos al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.	-Diariamente  -Cuando haya sido registrada en el Sistema SAFIM. -Diariamente	X  x	X  X	X  X	X  X	X  X	X  X	-Se realizó la actualización del libro Banco y Caja, se revisó la documentación de egresos desde el mes de enero hasta 30 de junio. -Entrega de documentación de egresos respaldada para ser procesada por la unidad contable al mes de mayo de 2023. -Se realizaron los registros de ingresos, egresos y traslados en el sistema SAFIM, de enero a junio 2023
<b>META 2</b> Administrar en un 100% los recursos financieros de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes	1-Remesar los fondos recaudados a más tardar 24 horas hábiles después de haberlo recibido. 2-Controlar los saldos de las cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro banco. 3-Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad. 4-Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar.	-Diariamente  -Mensualmente. -Diariamente	X  X	X  X	X  X	X  X	X  X	X  X	-La actividad de remesar los fondos se realizó 24 horas después de haber recaudado, salvo los días de asueto. En el periodo de enero a junio. -El control de los saldos se realiza a diario de enero a junio.  -La entrega de reportes de caja se dio desde enero a junio, entregando los diez días hábiles siguientes de cada mes. -La actividad número cuatro no se cumplió, debido a la falta de fluides en los procesos de compra por parte de las unides encargadas de realizar los trámites.
<b>META 3</b> Recaudar en un 100% los tributos provenientes de tasas e impuestos.	1-Cuadrar recibos de ingreso con el efectivo, cheques y depósitos recibido durante el día. 2-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería. 3-Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos. 4-Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad.	-Diariamente   -De acuerdo a la demanda del contribuyente	X   X	X   X	X   X	X   X	X   X	X   X	La cuadratura de recibos contra el efectivo, la elaboración de reportes de arqueo, y el control de venta de recibos de ingreso, son actividades que se realizaron al inicio y al final de cada día durante el periodo de enero a junio.  La venta de especies: se realizó diariamente o de acuerdo a la necesidad de los usuarios.

<p><b>META 4</b> Ejecutar en un 100% el Proceso de Pago de las Obligaciones Adquiridas.</p>	<p>1-Elaborar y entregar Retención de 1% de I.V.A a las facturas presentadas por UACI. 2-Pagar planillas de salarios a empleados permanentes. 3-Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato. 4-Realizar pago de Retención a empleados a diferentes instituciones bancarias. 5-Realizar el pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA, y Seguro Social. 6-Presentar y realizar el pago de Retención de Renta y Retención de 1% de IVA 7-Realizar el pago a diversos proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.</p>	<p>-Semanalmente -De acuerdo a la disponibilidad financiera. -Último día hábil de cada mes. -Los primeros diez días hábiles de cada mes. -Los primeros diez días hábiles de cada mes. Cuando sea requerido y autorizado.</p>	X	X	X	X	X	X	<p>-La elaboración y entrega de Retenciones de 1% de IVA, no se cumplió debido a la falta de recepción de las obligaciones pendientes de pago.  -El pago de planillas de salarios y pago de personal eventual y por contrato, se realizó los últimos cinco días hábiles de cada mes, en el periodo de enero a junio.  -El pago de las retenciones a empleados, pago de cotizaciones AFP, IPSFA, ISSS y Retención de Renta y de IVA, se realizó los primeros diez días hábiles de cada mes, en el periodo de enero a junio.  El Pago a diversos proveedores se realizó cada semana o de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la priorización para efectuar los compromisos.</p>
<p><b>META 5</b> Administrar y Controlar en un 100% las Especies Municipales</p>	<p>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.</p>	<p>- De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente) Cuando se solicite  -Mensualmente</p>	X	X	X	X	X	X	<p>El proceso de compra de especies se realizó trimestralmente, de acuerdo a la demanda.  El registro de ingreso y salidas de especies municipales se realizó cuando hay movimiento.  La entrega del informe del consumo de especies a la unidad contable se realiza los diez días hábiles siguientes de cada mes.</p>

## CONTABILIDAD

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
					E	F	M	A	M	J	
1. Validación, aprobación y aplicación de un 100% de todos los movimientos económicos que realizan al interior de la alcaldía en el SAFIM.	1. Se recibe con nota la documentación en físico y digital de Tesorería.	Encargada de contabilidad y Tesorería.	Computadora, Impresora, papel bond, Escáner	Cuando se reciba de Tesorería  Dentro de los diez días del siguiente mes. Art. 109 y 111	X	X	X	X	X		Se ha cumplido 85% meta programada. Se recibió la documentación de enero a mayo 2023, la cual se ha verificado que cumpla con todos los respaldos para validar y aprobar en el sistema SAFIM. Se aprobaron y aplicaron los comprobantes de enero a mayo de 2023, en el Sistema SAFIM. Se Prepararon los Estados Financieros y Presupuestarios de enero a mayo 2023 de los cuales se enviaron a DGCG.
	2. Se verifica toda la documentación recibida. Se valida y aprueba en Sistema SAFIM.	Encargada de contabilidad.	Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental		X	X	X	X	X		
	3. Aprobación y aplicación de comprobantes contables.	Encargada de contabilidad.	Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad.		X	X	X	X	X		
	4. Preparar y enviar Información a la DGCG.	Encargada de contabilidad.	Manual de Procedimientos de contabilidad.		X	X	X	X	X		

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
					E	F	M	A	M	J	
2. Realizar en un 100% las Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias dentro del Sistema SAFIM.	1. Se reciben Estados de cuenta de las diferentes Cuentas Bancarias en físico de Tesorería.	Encargada de contabilidad y Tesorería.	Computadora, Impresora, papel bond,	Primeros diez días hábiles del siguiente mes.	X	X	X	X	X		Se ha cumplido 85% meta programada.  Se recibieron estados de cuentas bancarios de enero a mayo 2023 los cuales fueron ingresados al sistema SAFIM.  Se realizaron conciliaciones bancarias de enero a mayo 2023 en el sistema SAFIM.
	3. Se ingresan todos los estados de cuenta recibidos en Sistema SAFIM.	Auxiliar de Contabilidad.	Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental. Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad		X	X	X	X	X		
	3. Conciliar saldos bancarios al final de cada periodo y cuadrar con tesorería.	Encargada de contabilidad.	Manual de Procedimientos de contabilidad.		X	X	X	X	X		

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
					E	F	M	A	M	J	
3. Actualización y registro en un 100% de Adquisición de Bienes Muebles.	<p>1. Se recibe de Tesorería documentación de respaldo por las adquisiciones de bienes.</p> <p>2. Revisa y actualiza la adquisición de bienes en libros de control de bienes.</p>	<p>Encargada de contabilidad y Tesorería.</p> <p>Encargada de contabilidad.</p>	<p>Computadora, Impresora, papel bond, Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental. Libro de Control de Bienes en Excel. Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad. Manual de Procedimientos de contabilidad</p>	<p>Se realizan registros dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes.</p>	X	X	X	X	X		<p>Se ha cumplido 85% meta programada.</p> <p>Se recibió documentación de enero a mayo 2023 de las compras de bienes muebles para su respectiva validación y aprobación e ingreso a libros de control de bienes y al sistema SAFIM.</p>

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
					E	F	M	A	M	J	
4. Descargo en un 100% de activos fijos en los registros contables municipales y del libro de control de bienes en sistema SAFIM. durante el periodo contable	<p>1. Se recibe documentación de soporte para descargo de bienes del encargado de activos.</p> <p>2. Realiza descargos y actualización en libros de control de bienes y registro en sistema SAFIM.</p>	<p>Encargada de contabilidad y Encargado de Activo Fijo.</p> <p>Encargada de contabilidad.</p>	<p>Computadora, Impresora, papel bond, Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental. Libro de Control de Bienes en Excel. Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad. Manual de Procedimientos de contabilidad</p>	<p>Se realizan registros dentro de los diez primeros días hábiles del siguiente mes o cuando amerite el caso.</p>	X	X	X	X	X		<p>Se ha cumplido 85% meta programada.</p> <p>Se recibió documentación de soporte del encargado de activo fijo de enero a mayo 2023 para realizar los descargos de bienes muebles del libro de control de bienes y del sistema SAFIM.</p>



**PRESUPUESTO**

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 2023.	1. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2023. 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.	-noviembre y diciembre de 2022  -diciembre 2022  Enero de 2024							Se ha logrado el 100% de la meta, presupuesto aprobado y en ejecución.
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	Se ha logrado el 100% de la meta, 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	Se ha logrado el 100% de la meta, por lo que se verificó que cada proveedor estuviera debidamente registrado.
4. Cumplir en un 100% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2023.	1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	Primer semestre del año 2023 y cuando sea necesario	X	X	X	X	X	X	Durante este periodo, no se ha elaborado ninguna reforma al Presupuesto 2023.
5. Elaboración de Presupuesto 2023 y sus disposiciones generales en un 100%	1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2024.	Mes de Octubre, noviembre Y diciembre de 2023.							Para la meta número cinco aún no se ha elaborado, en visto que se comienza a gestionar a partir del mes de octubre del 2023.

	<p>2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2024.</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>	Enero 2024							
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--

## SERVICIOS GENERALES

<b>METODOLOGIA</b>	Desarrollar un mejor control y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo por la unidad de servicios generales.										
<b>OBJETIVO</b>	Atender oportunamente las solicitudes realizadas por las unidades administrativas										
<b>META No. 1</b>	Gestión con eficacia en un cien por ciento a las solicitudes interpuestas por las diferentes unidades de la municipalidad con UACI										
<b>INDICADOR META</b>	Número de solicitudes realizadas en el mes										
<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>											
No	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIÓ/NO SE CUMPLIÓ
1	Recepción de las solicitudes de pedidos oficina, fontanería entre otros, por parte de los jefes o encargados de las diferentes unidades.	Listado de solicitudes o calendarizaciones	Servicios generales, Ciudadanos y unidades involucradas.	Computadora, impresor, papel.	X	X	X	X	X	X	Se hicieron las gestiones pertinentes y se cumplió con lo establecido, según la necesidad de cada unidad
2	Elaboración de petición de mobiliario de la municipalidad y solicitudes de pedidos a UACI.	Listado de solicitudes enviados y firmados de recibido	Servicios UACI, mantenimiento.	Computadora, impresor, papel.	X	X	X	X	X	X	En el mes de abril se solicitaron 4 pedidos y en el mes de junio 2 pedidos a la unidad de UACI
3	Recibir y verificar que las adquisiciones solicitadas a UACI estén según lo peticionado.	Listado de solicitudes recibidas.	Unidades involucradas.	Papel, lapiceros	X	X	X	X	X	X	Se cumplió la verificación de lo peticionado
4	Se registran las adquisiciones en la base de datos para llevar el inventario y el control.	Listado de solicitudes.	Unidad de servicios generales	Papel, computadora, impresora	X	X	X	X	X	X	Si se cumplió registrando la base de datos al inventario, que se lleva en Excel
5	Se entrega el o los materiales a las unidades solicitantes	Según solicitudes recibidas	Servicios generales y unidades involucradas.	Computadora, impresora, papel.	X	X	X	X	X	X	Se cumplió, la entrega de material según la necesidad de cada unidad

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>METODOLOGIA</b>	Establecer un inventario de papelería y suministros de limpieza que permita llevar un control administrativo dentro de la unidad para mejorar de manera eficiente los pedidos a realizar.
<b>OBJETIVO</b>	Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la realización y mejor control de inventarios ya sea manual o en sistema.
<b>META No. 2</b>	Mantener actualizado sistema de inventarios ya sea manual o sistematizado.
<b>INDICADOR META</b>	Un Informe mensual de las existencias de inventarios.

**PROGRAMACION DE ACTIVIDADES**

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIÓ/NO SE CUMPLIÓ
1	Llevar un control mensual de inventarios.	Base de datos Excel.	Servicios generales	Base de datos (Excel)	X	X	X	X	X	X	Se cumplió, se lleva inventario mensual en cuadro Excel
2	Designar insumos de limpieza a ordenanzas según sea la necesidad.	Supervisiones realizadas en el mes	Servicios ordenanzas		X	X	X	X	X	X	Se cumple, se entregan los insumos según la necesidad
3	Abastecer insumos de limpieza y papelería por lo menos 1 vez al mes	Listado de solicitudes enviados y firmados de recibido	Servicios ordenanzas		X	X	X	X	X	X	Se cumple, según las necesidades de las unidades

DEPENDENCIA	<b>SERVICIOS GENERALES</b>										
METODOLOGIA	Programaciones de limpieza.										
OBJETIVO	Coordinar al personal de limpieza en sus actividades diarias.										
META No. 3	Que las instalaciones de la municipalidad se mantengan limpias										
INDICADOR META	Cumplimiento de horario										
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES											
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIÓ/NO SE CUMPLIÓ
1	Programación de actividades de limpieza en las instalaciones de la municipalidad.	Cronograma de actividades	Encargada de Servicios generales y ordenanzas de oficios varios	Computadora, impresor, lapiceros.	X	X	X	X	X	X	Se cumplió, se entrega programación a encargado de vigilancia y a personal de limpieza por medio de wasap, se entrega cada viernes de cada semana
2	Reuniones con el equipo de limpieza	Informe	Unidad de Servicios generales UACI	Computadora, impresor, lapiceros.	X				X		Se cumplió, y se lleva un registro de dichas reuniones, en el cual se hace un acta y es firmada por cada ordenanza, se efectuaron 3 reuniones. primer reunión 7 de abril, segunda reunión 18 de abril y tercer reunión 13 de junio.

## PLAN OPERATIVO 2023 DE GÉNERO

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	- Realización de actividades de manera articulada con las instituciones y brindar acompañamiento al Comité Local de Derechos de la Niñez y la Adolescencia de San Pablo Tacachico (CLD) en el trabajo para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes de este municipio.									
<b>OBJETIVO</b>	- Conmemorar el trabajo o proceso que se han venido haciendo a través del tiempo, para lograr el cumplimiento de los derechos de las mujeres.									
<b>META 1</b>	- Que las mujeres conozcan y defiendan sus derechos.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD?</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con el Alcalde y Comisión de Género la fecha, lugar y refrigerio para las actividades a desarrollar.</li> <li>- Convocatorias a través de lideresas comunales para fechas conmemorativas.</li> <li>- Realización de Actividad o actividades.</li> <li>- Elaboración de reporte de las actividades realizadas.</li> </ul>	Encargada de la unidad de Género, Auxiliar, Comisión de Género etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sonido,</li> <li>- Refrigerio</li> <li>- Espacio físico</li> <li>- Material para decorar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tercera semana de febrero y tercera semana de octubre</li> <li>-Primera semana de marzo y noviembre.</li> <li>-Última semana de marzo y noviembre.</li> </ul>		X					<ul style="list-style-type: none"> <li>- En coordinación con CORDES se realizaron tres actividades en tres comunidades diferentes. Las cuales fueron <b>Caserío Tepemicho. Los Mangos y Plan del Amate</b> en el marco del día Internacional de la Mujer.</li> <li>- En cada actividad se habló de la importancia de la mujer en la sociedad. Y se hizo remembranza de algunas mujeres que han llegado a ser importantes en nuestro país y en nuestro municipio.</li> </ul>

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	- Realización de actividades de manera articulada con las instituciones y brindar acompañamiento al Comité Local de Derechos de la Niñez y la Adolescencia de San Pablo Tacachico (CLD) en el trabajo para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes de este municipio.									
<b>OBJETIVO</b>	- Disminuir la vulneración de los derechos colectivos y difusos de la niñez y la adolescencia.									
<b>META 2</b>	- Apoyo y acompañamiento al CLD en la promoción y garantía de los de los derechos de la niñez y la adolescencia.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD?</b>
- Reuniones y planificaciones con miembros del CLD	Encargada de la unidad de Género, Auxiliar de la unidad de Género.	-Material didáctico	- Dos veces por mes	X	X	X	X	X	X	- Se elaboró plan de trabajo del CLD. -Se han llevado a cabo reuniones presenciales y virtuales. -Se capacitaron a directores de los Centros Escolares. - Se impartió una capacitación a los alumnos del Centro Escolar Los Mangos.

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	- Realización de actividades de manera articulada con las instituciones y brindar acompañamiento al Comité Local de Derechos de la Niñez y la Adolescencia de San Pablo Tacachico (CLD) en el trabajo para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes de este municipio.									
<b>OBJETIVO</b>	- Cumplir las actividades que sean generadas por ISDEMU, PLAN, CONNA, CLD, OIM, entre otros.									
<b>META 3</b>	- Seguimiento a programas de cooperación o entes rectores									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD?</b>
- Reuniones y planificaciones con representantes y/o Técnicos de las Instituciones.	Encargada de la unidad de Género, Auxiliar, Comisión de Género etc.	-Material didáctico	- Depende de la programación de las Instituciones	X	X	X	X	X	X	En mayo se llevó a cabo <b>Ciudad Mujer Comunitaria</b> en donde se realizaron exámenes físicos de mama a un aproximado de 80 mujeres a las que se les dio referencia para examen de mamografía en Ciudad Mujer, a estas se les dio el transporte y se llevaron en el mes de junio a realizarse dichos exámenes. Con apoyo de <b>Asociación de Municipios de Cayaguana y OIMse</b> capacitaron a un aproximado de 30 hombres

										para los oficios de carpintería, mecánico soldador y electricistas de 4ta. categoría
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	- Utilización de formatos administrativos.									
<b>OBJETIVO</b>	- Controlar el suministro de combustible de cada vehículo y maquinaria propiedad de la Municipalidad.									
<b>META 4</b>	- Control en un cien por ciento de la entrega de órdenes de Suministro de Combustible									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						<b>SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD?</b>
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	
<p>1. Se reciben los requerimientos de solicitud de combustible</p> <p>2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado y el Sistema de Control de Combustible</p> <p>3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible con su respectiva factura.</p> <p>4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes.</p> <p>5. Entregar al jefe inmediato un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal</p>	<p>- Encargada y auxiliar de la unidad de Género,</p> <p>Alcalde Municipal</p>	<p>- Formatos de requerimientos. Libro de Actas. - Sistema de control de combustible, - Vales de combustible</p>	<p>- Diariamente</p> <p>- Primeros ocho días hábiles del siguiente mes</p> <p>Trimestralmente, en los primeros quince días hábiles del siguiente mes.</p>	X	X	X	X	X	X	<p>-Desde enero hasta junio se han recibido los requerimientos de combustible y se han entregado órdenes de suministro de combustible y se han registrado en el libro y en el sistema ambos de control de combustible.</p> <p>-Se han recopilado los duplicados de las órdenes de suministro y se elaboró la liquidación de órdenes de combustible de los meses de enero a junio</p> <p>-Se entregó un reporte semestral (de enero a junio) al Síndico Municipal del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal.</p>



## PROMOCIÓN SOCIAL

META	ACTIVIDAD	RECURSOS		MES	EVALUACIÓN
		HUMANOS	MATERIA-LES		
<p><b>1-seguimiento y creación de asociaciones</b></p> <p>Mantener un constante monitoreo en el aspecto legal de las diferentes asociaciones por medio de un expediente de funciones y actividades que estas desarrollen en el ejercicio de las funciones por las que se han creado con la finalidad de tener una idea del trabajo que realizan</p>	<p>-Visitas y reuniones puntuales.</p> <p>-Revisión de documentos Legales.</p> <p>-elaboración de expedientes</p>	<p>Encargado de la unidad y Síndico Municipal</p> <p>Junta directivas. (alcalde municipal )</p> <p>Promotor social</p>	<p>Documentos Legales.</p> <p>Papelerías y archivero</p> <p>Transporte. Entre otros aportes a sus necesidades</p>	JUNIO	<p>Se realizaron 9 Asambleas Ordinarias con las ADESCO, en las cuales se ha hecho reestructuración de sus Juntas directivas. Tomando muy en cuenta los Estatutos de sus comunidades y lo que rige la Ordenanza Reguladora de asociaciones de esta Municipalidad.</p> <p>Para este semestre 2023 se mantiene al día con su documentación legal las ADESCOS.</p>
<p><b>2. Asambleas de Reestructuración de y funciones</b></p> <p>Apoyo a la formación estructurada de las adescos y asociaciones de mujeres mediante la aprobación de miembros de cada una de estas para un mejor funcionamiento en el ejercicio de sus actividades</p>	<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>Encargado de la unidad y síndico municipal</p> <p>Junta directiva y miembros de adescos y asociaciones</p> <p>Promotor social</p>	<p>Documentos Legales.</p> <p>Transporte.</p> <p>Sillas.</p> <p>Local.</p>	<p>Enero</p> <p>Junio</p>	<p>Los Lideres agendaron el día relativo a sus reestructuraciones ADESCOS, a través de Promoción Social</p>
<p><b>3. Acercamiento a las comunidades.</b></p> <p>Apoyar a las comunidades con el propósito de conocer sus necesidades y coordinar acciones de cara al desarrollo comunitario</p>	<p>Coordinación con las juntas directivas y líderes comunitarios reuniones de evaluación sobre las necesidades y demandas Levantamiento de la información a través de técnicas y estrategias según la necesidad Gestionar apoyo con actores locales instituciones externas y alcaldía</p>	<p>Encargado de la unidad</p> <p>Encargados de otras Unidades</p> <p>Juntas directivas o líderes.</p> <p>Promotor social</p>	<p>Transporte.</p> <p>Papelería</p> <p>Entre otros coordinar según necesidad</p>	<p>Enero</p> <p>Junio</p>	<p>Se realizaron cinco reuniones con ADESCOS en salón de usos múltiples, para atender a cada una de ellas su prioridad más emergente y así lograr.</p> <p>Fecha de reunión febrero y marzo</p> <p>Se coordinó con la unidad de mantenimiento municipal el levantamiento de la carpeta técnica de cada proyecto.</p> <p>La compra de materiales se realizó en coordinación con UCP.</p> <p>En coordinación con la alcaldía y el ministerio de agricultura y ganadería se realizó la entrega de paquete agrícola en el Turicentro municipal en el mes de junio</p>

<p><b>4. foro de participación ciudadana</b> Desarrollo de un foro de consulta con la participación de asociaciones y adescos con la finalidad de conocer la realidad que debe enfrentar las comunidades de la municipalidad</p>	<p>Coordinar con el acalde y concejo Preparación y planificación del foro invitación por escrito las adescos y lideres  Organización de foro día hora y lugar</p>	<p>Encargado de la unidad.  Alcalde y consejo.  y promotor social</p>	<p>Salón de usos múltiples.  Sillas.  Refrigerios. Listas de asistencia.</p>	<p>Enero  Junio</p>	<p>NOTA: esta actividad no se ha llevado a cabo debido a que el señor alcalde y su concejo, no han autorizado por estar en el lugar .taller de formación vocacional de INSAFORP durante el mes de junio a julio de 2023</p>
<p><b>5. seguimiento a programas sociales</b>  verificar el recibimiento por parte de las comunidades del apoyo y ayuda que brinda la municipalidad con el fin de contribuir con el desarrollo de las comunidades</p>	<p>Coordinar informes sobre ayudas y a poco con encargados de la municipalidad y encargados de otras unidades Hacer calendarización de las actividades de cada uno de los programas  Preparar documentación requerida para las entregas de las ayudas de cada programa</p>	<p>Alcalde y consejo Encargado de la unidad  Líderes de comunidades asociaciones y adescos  Promotor social</p>	<p>Papelería.  Transporte   Otros</p>	<p>Enero    Junio</p>	<p>Por el momento estas actividades están en espera ya que el concejo aun se ha autorizado programas de ayuda a comunidades</p>
<p><b>6. Monitorear</b>  Verificar el funcionamiento y bienestar de los diferentes sectores municipales</p>	<p>-Programa de seguimiento.  -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado.</p>	<p>Sindico  Encargado de la Unidad.  Promotor social</p>	<p>Papelería</p>	<p>enero    Junio</p>	<p>Se ha gestionado algunos talleres vocacionales con Insaforp cinco para ser exactos uno de ellos en ejecución  Ejemplo: servicios de belleza a través de Insaforp La reunión se llevó acabo en el salón de usos múltiples con la Lic. Olga zelada de la unidad de formación inicial en la fecha 24 de marzo de 2023</p>

<p><b>7.divulgacion social</b></p> <p>Integrar a las adescos y asociaciones en la participación ciudadana de radio para divulgar e informes de sus actividades y proyectos en ejecución o por ejecutar conjunto al apoyo de la municipalidad</p>	<p>Gestionar espacio para el desarrollo de programa de divulgación social</p> <p>Calendarizar las participaciones de asociaciones y adescos</p> <p>Elaboración de materiales propios, del programa como comercial de programa</p>	<p>Encargado de la radio</p> <p>Promotor social</p> <p>Líderes y directivos de adescos y asociaciones</p>	<p>Cabina de la radio</p> <p>Papelería</p> <p>Transporte</p> <p>Otros</p>	<p>Enero</p> <p>Junio</p>	<p>Cada adesco envió solicitud con anticipación de fecha de inicio de sus fiestas para hacer su espacio en total fueron ocho.</p> <p>En el programa de radio las ADESCOS tienen el día asignado para sus anuncios y divulgación de sus programas de actividades .locales</p> <p>Fiestas patronales</p> <p>Torneos</p> <p>Carreras de cinta</p> <p>Entre otros</p> <p>Hora 2:00pm</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	- Difusión de información oficiosa									
<b>OBJETIVO</b>	- Gestionar y difundir Información oficiosa generada en las diferentes unidades.									
<b>META 1</b>	- Actualización en un 100% la información oficiosa en el Portal de Transparencia según lineamientos establecidos por el IAIP.									
<b>INDICADOR DECUMPLIMIENTO DE LA META</b>	- Información oficiosa publicada trimestral o mensual en el portal de transparencia.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				E	F	M	A	M	J	
<p>1. Coordinar con la unidad de comunicaciones la elaboración de cuña publicitaria, para dar publicidad a derecho de acceso a la información Pública.</p> <p>2. Gestionar con los jefes o encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa generada en su unidad.</p> <p>3. Recepción y revisión de información enviada por los jefes o encargados de las unidades.</p> <p>4. Preparación de la información brindada por el jefe o encargado de la unidad, para ser colocada en las plantillas del Portal de Transparencia administrado por el IAIP.</p> <p>5. Verificación de publicación de la información en Portal de Transparencia administrado por el IAIP.</p>	<p>Oficial de información y jefes o encargados de las diferentes unidades.</p>	<p>Computadora, impresora, papel bond, Escáner 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>	<p>Enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Se coordinó con el encargado de comunicaciones la elaboración de una cuña publicitaria referente al derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Se gestionó información oficiosa con los encargados y jefes de las diferentes unidades, para revisarla, prepararla y ponerla a disposición del público en la página de transparencia administrada por el IAIP; según lineamientos del IAIP.</p> <p>Falta información de secretaría, para cumplir la meta del primer semestre de 2023</p>

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	- Gestionar información a través de modelos administrativos de la Municipalidad.									
<b>OBJETIVO</b>	- - Gestionar y difundir Información oficiosa generada en las diferentes unidades.									
<b>META 2</b>	- Procesar el 100% de solicitudes interpuestas por los ciudadano en el menor tiempo establecido por la LAIP									
<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Número de solicitudes recibidas</li> <li>- Expedientes administrativos de solicitudes de información</li> <li>- Informe de datos estadísticos</li> </ul>									
ACTIVIDAD	RESPONSA BLE	MATERIALES	PLAZOZ DE EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÒN
				E	F	M	A	M	J	
<p>1- Recibir y revisar las solicitudes interpuestas por los ciudadanos en la unidad de acceso a la información pública.</p> <p>2- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.</p> <p>3- Gestionar con los jefes o encargados de las diferentes unidades información que puedan tener en su poder,</p> <p>4- Recibir y revisar la información proveniente de las diferentes unidades.</p> <p>5- Realizar soluciones motivadas de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley</p> <p>6. Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar la información solicitada.</p> <p>7. Publicar resolución motivada en el Portal de Transparencia administrado por el IAIP.</p> <p>8- Llevar un expediente de las personas que solicitan información por solicitud, con sus respectivos requerimientos, respuestas y notificaciones.</p>	Oficial de información y encargados de las diferentes unidades.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manual de procedimientos de recepción y trámite de solicitudes de información pública.</li> <li>- Solicitud de información con su respectivo documento de identificación Personal, DUI, licencia de conducir, pasaporte, carnet de minoridad.</li> <li>- Memorando de solicitud de información</li> <li>- Expediente de solicitud de información</li> </ul>	<p>Cuando se interponga solicitud por medio de correo electrónico, presencial (físico) o en cualquier medio</p>	X	X			X	X	Se han interpuesto entre el mes de enero y junio de 2023 seis solicitudes de información en la oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública, por lo que se gestionó con el encargado o jefe de las diferentes unidad, quienes pudiesen tener lo peticionado por los ciudadanos/as, se les diò respuesta a cada solicitud y fue notificada de recibido por parte del solicitante, posteriormente se elaborò el expediente administrativo de cada solicitud y fue archivado.

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	- Gestionar información a través de modelos administrativos de la Municipalidad.									
<b>OBJETIVO</b>	- Gestionar con las diferentes unidades información clasificada como reservada.									
<b>META 3</b>	- Elaboración del índice de información reservada como lo establece el artículo 22 de la LAIP.									
<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META</b>	- Elaboración de Índices de Información Reservada y publicarla en el Portal de Transparencia									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES</b>						<b>SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	
1. Gestionar con los jefes o encargados de las diferentes unidades la información clasificada como reservada en su unidad.	Oficial de información y jefes o encargados de las diferentes unidades	- Computadora, memorando.  - Internet	Primeros 10 días hábiles de enero y julio	X					X	Se gestionó con los encargados y jefes de las diferentes unidades administrativas información clasificada como reservada, para la elaboración del índice de la misma.  -Se elaboró Acta de inexistencia de índice de información reservada de julio a diciembre de 2022 y de enero a junio 2023, que fue subida al Portal único de oficiales de información administrado por el Instituto de Acceso a la Información Pública, posteriormente fue subida a la página de Transparencia administrada por el IAIP.
2. Recibir y verificar la información clasificada como reservada enviada por el jefe o encargado de las diferentes unidades.				X					X	
3. Elaborar el índice de información clasificada como reservada y enviarla 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.				X					X	
4. Publicar el índice de información clasificada como reservada o el acta de inexistencia de la misma en el Portal de Transparencia administrado por el IAIP.				X					X	

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	- Gestionar información a través de modelos administrativos de la Municipalidad.									
<b>OBJETIVO</b>	- Instruir a los jefes y encargados de las diferentes unidades a cerca de La Ley de Acceso a la Información Pública.									
<b>META 4</b>	- Capacitación en un 100% a los jefes y encargados de las diferentes unidades con relación a la aplicación de la LAIP.									
<b>INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META</b>	- Impartir una capacitación en el segundo trimestre del año y elaborar el respectivo informe de capacitación.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>FECHA DE PLAZO DE EJECUCIÓN</b>	<b>MESES</b>						<b>SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Gestionar con el IAIP apoyo para impartir la capacitación.</li> <li>Coordinar la capacitación con la máxima autoridad en cuanto a convocatorias, tiempo, lugar y refrigerio.</li> <li>Elaborar informes de capacitación realizada.</li> </ol>	Oficial de Información. Máxima autoridad y capacitadores de IAIP.	- Computadora, impresora, material impresora, cañón y USB	Tentativa				X	X	X	No se ha llevado a cabo en el periodo indicado, Por motivos de falta de espacio para llevar a cabo la capacitación, pero si se dará cumplimiento en el tercer trimestre (julio, agosto y septiembre) del año 2023,

**MEDIO AMBIENTE**

META	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL						CUMPLIMIENTO
		E	F	M	A	M	J	
<b>1. Atender el 100% de las denuncias e inspecciones de carácter ambiental.</b>	1.1 Recepción de denuncias y solicitudes de inspección interpuestas por la población.							Se realizó 2 inspección a porquerizas, 3 botaderos ilegales, 6 aguas residuales, 1 acopio de galinaza, 1 animal muerto. Se realizaron 11 inspecciones para tala y poda de árboles
	1.2. Atención y seguimiento a la denuncia ambiental o inspecciones para autorizaciones de tala y poda de arboles							
	1.3. Elaboración de informes y remitir a Contraventor Municipal							
<b>2. Promover la Educación y sensibilización ambiental mediante radio municipal y redes sociales</b>	2.1. Elaboración de brochures							- Se gestiono con Kimberly Clark la donación de 5 estaciones de reciclaje. los cuales fueron entregados a 5 centros educativos del casco urbano
	2.2. Cuñas en la radio Municipal							
	2.3. Elaboración de estaciones de reciclaje							
<b>3. Asistir a capacitaciones y reuniones con MARN u otras Instituciones</b>	3.1. Solicitar permiso a Gerencia General							Se participó en 2 reuniones con el MARN y 3 con la Gobernación Política de La Libertad.
	3.2. Llevar registro de capacitaciones							
<b>4. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio</b>	4.1. Recepción documento de parte del MARN							Durante este periodo no se realizaron consultas públicas de proyectos en el Municipio.
	4.2. Anunciar por todos los medios institucionales periodo de consulta publica							
	4.3. Orientar a la población en el llenado de formulario							
<b>5. Promover acciones para mejorar el saneamiento ambiental en calles del casco urbano, mediante el tratamiento de las aguas residuales</b>	5.1 Monitoreo y control de aguas residuales en calles del casco urbano.							Se han identificado las viviendas que descargan aguas grises en las calles del Casco Urbano.
	5.2 Elaborar informes para remitir a Contraventor Municipal							
	5.3 Aplicación de normativa ambiental por parte de Contraventor y Concejo Municipal							
<b>6. Promover la gestión integral de los residuos sólidos municipales</b>	6.1. Actualización del Plan de apertura de Planta de Compostaje 2023							Se actualizo datos estadísticos de residuos sólidos hasta el mes de junio 2023. De las recomendaciones realizadas por el MARN no se ha realizado ninguna mejora a las instalaciones de la planta de compostaje por parte del Concejo Municipal.
	6.2. Apoyar la etapa de funcionamiento de la planta de compostaje							
	6.3. Monitorear la gestión de residuos solidos							
<b>7. Ejecutar campañas de limpieza y</b>	7.1. Elaborar plan de limpieza y eliminación de botaderos ilegales.							



<b>eliminación de botaderos a cielo abierto</b>	7.2. Coordinar con ADESCOS la programación de las actividades.								Se retiro residuos sólidos e instalación de rotulo en botadero de basura, cerca de Centro Escolar Colonia Las Delicias
	7.3. Instalación de rótulos								
<b>8. Supervisar y monitorear unidades relacionadas a la gestión ambiental</b>	8.1. Visitar los proyectos en funcionamiento.								Se realizo supervisión y monitoreo en los proyectos de Mercado, proyecto de agua potable, Parque Recreativo y ex Planta de Compostaje.
	8.2. Elaborar informe y remitir a Gerencia General								
<b>9. Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras.</b>	9.1. Realizar visita a los establecimientos.								Al momento de la inspección a la Planta de eviscerado de tilapia Tacachico Internacional no se encontraba laborando por falta de materia prima
	9.2. Elaborar informe de las visitas.								
<b>10. Gestionar árboles para campaña de reforestación</b>	10.1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.								Se realizo la gestión de 3000 árboles para repartir en el día del medio ambiente. En Asamblea Legislativa, Alas Doradas y Ministerio de Agricultura y Ganadería.
	10.2. Solicitar transporte para retiro de arboles								
	10.3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible								
<b>11. Promover la conformación del Comité de Gestión Ambiental</b>	11.1 Solicitar al Concejo Municipal la conformación del CGA.								Mediante acuerdo municipal el concejo municipal nombro a las personas que conformaran el CGA
	11.2 Seleccionar y juramentar a los miembros del Comité								
	11.3 Solicitar al Concejo Municipal acuerdo Municipal de creación del Comité								

## INFORMÁTICA

OBJETIVO	Brindar soporte técnico oportuno a las diferentes Unidades de la municipalidad									
META 1	Soporte Técnico a las diferentes Unidades de la Municipalidad.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						EXPLICACION
				E	F	M	A	M	J	
1. Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) Hardware y Software	Encargado de Informática y Desarrollo Informático	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico</li> <li>- Computadora</li> <li>- Aspiradora</li> <li>- Franelas</li> <li>- Contact Cleaner</li> <li>- Espuma limpiadora</li> <li>- Software Utilitario</li> <li>- Manual de Procedimientos</li> </ul>	Durante todo el año o cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	Si se cumple, ya que se atienden los diferentes llamados de asistencias en las diferentes unidades de la municipalidad, entre los cuales se da atención a: Problemas de memoria, daños en discos duros, sustitución de periféricos, reinstalación de sistemas operativos, configuración de impresoras, solución a problemas eléctricos y de fuentes de poder.
2. Mantenimiento Preventivo de Hardware (Limpieza interna) y Software. Planificación y ejecución.			2 veces al año, la primera semana del mes indicado			X				Si se cumple, por lo que se giró correo electrónico indicando a las unidades que se iniciaría el mantenimiento preventivo a partir de la primera semana de marzo. Donde, se realizó limpieza tanto interna como externa de los equipos, cambiando pasta térmica a procesadores que lo requerían, realizando aplicación de contact cleaner en componentes y conectores de motherboards.
3. Soporte Ofimático a usuarios en diferentes Unidades de la Municipalidad.			Durante todo el año o cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	Se ha dado cumplimiento, atendiendo a los diferentes llamados por parte de las unidades de la Municipalidad, dando soporte la mayor parte en Excel, Word, power point, reinstalación de office cuando ha sido necesario.

<b>OBJETIVO</b>	Analizar características necesarias para la adquisición de hardware y software de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.									
<b>META 2</b>	Gestionar adquisición de Hardware y Software									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				E	F	M	A	M	J	<b>EXPLICACION</b>
1- Análisis de características técnicas para obtención de hardware y software.  2- Solicitud de adquisiciones de equipo, en base a requerimientos de Unidades.  3- Instalación y configuración de equipo adquirido.  4- Solicitud de adquisición de software a medida, en base a requerimiento de Unidades.  5- Solicitud de software antivirus.	Encargado de Informática. Encargado (a) de UACI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico</li> <li>- Computadora</li> <li>- Solicitudes escritas autorizadas</li> <li>- Manual de Procedimientos</li> </ul>	Durante todo el año o cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	Se ha realizado solicitudes para la adquisición de hardware en base a las peticiones de las diferentes áreas, tomando en cuenta las características óptimas para la obtención del mismo. Se coordina con UACI y se someten a autorización del Sr. Alcalde y Concejo Municipal.  Asimismo se ha realizado la configuración e instalación de los equipos y periféricos que se han adquirido.  No se ha tenido solicitudes de software.  Solicitud de software antivirus o renovación del mismo se realizará el mes de agosto.

<b>OBJETIVO</b>	Analizar, implementar y dar soporte a redes de comunicación y recursos compartidos necesarios en la Institución									
<b>META 3</b>	Soporte a la Red Municipal y recursos compartidos									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				E	F	M	A	M	J	<b>EXPLICACION</b>
1. Configuración y segmentación IP  2. Creación de puntos de red en base a solicitud.  3. Fabricación y reparación de cables de red.  4. Soporte a Correos Institucionales (cambios de clave, creación de nuevos, restricción de uso de cuentas)  5. Monitorear el funcionamiento de los recursos compartidos en la red Institucional.  6. Restricción en el Firewall para uso de Internet, Redes Sociales y Sitios de Stream.	Encargado de Informática	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico</li> <li>- Computadora</li> <li>- Prensadora UTP</li> <li>- Firewall</li> <li>- Manual de Procedimientos</li> </ul>	Durante todo el año o cuando sea requerido.	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantiene constante monitoreo para la segmentación de la red, asimismo la asignación de nuevas direcciones ip, conforme se requiera.</li> <li>- Se han habilitado puntos de red en registro del estado familiar, y cuentas corrientes.</li> <li>- Se han realizado reparaciones a cables de red, cambiando conectores, y cambiando cables completos cuando es necesario.</li> <li>- Se realizaron las gestiones especiales para poder sacar nuestro dominio de la lista negra, y poder así retomar la recepción y envío de correos a direcciones externas.</li> <li>- Se mantiene constante monitoreo a los recursos compartidos en el servidor de archivos Zentyal, el cual, dicho sea de paso, esta montado en un cpu armado con partes que fueron rescatadas de otros cpu, pero que a este momento requiere ya ser sustituido por equipo nuevo y con mayor potencia tanto en procesamiento como en memoria.</li> <li>- Se restringe el acceso a diferentes sitios que son de ocio y que consumen mucho ancho de banda.</li> </ul>

OBJETIVO	Implementar, configurar y dar soporte a Servidores para diferentes necesidades.									
META 4	Gestión y Soporte de Servidores Municipales.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	EXPLICACION
1. Gestión de compra de servidor NAS para respaldos. 2. Recomendar a usuarios mantener ordenada y respaldada su información.	Encargado de Informática. Encargado(a) de UACI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Correo Electrónico</li> <li>- Computadora</li> <li>- Solicitud escrita autorizada.</li> </ul>	Primer Semana de Enero	X						Se ha realizado nuevamente la solicitud de obtención de un servidor de respaldos NAS para tener copia de la información de los usuarios, el cual hasta la fecha no ha sido adquirido.  El mes de enero se giro correo a las diferentes unidades, recomendando tener respaldada la información de cada uno, para evitar pérdidas de la misma, a falta de un medio municipal de respaldo.
3. Instalación y configuración de software para servidores en base a la necesidad.  4. Monitoreo a Servidores instalados y verificación de espacios para realizar respaldos.  5. Gestión de compra de hardware para Instalar Servidores en base a necesidad.			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hardware para instalar servidores.</li> <li>- Manual de Procedimientos</li> </ul>	Durante todo el año o cuando sea requerido.	X	X	X	X	X	X

<b>OBJETIVO</b>	Gestionar los recursos y las herramientas necesarias para las actividades propias de Desarrollo de Sistemas Informáticos.									
<b>META 5</b>	Gestión de Servicios y Herramientas WEB para Desarrollo de Sistemas Informáticos.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	
1. Gestionar la contratación o renovación de Servidores VPS (hosting, correo, almacenamiento en la nube).	Encargado de Informática. Encargado(a) de UACI.	- Correo Electrónico - Computadora - Solicitud escrita autorizada. - Hardware para instalar servidores.	Última Semana de Marzo	X						Gestión realizada con éxito, ya que el servidor VPS ha sido renovado para un año, de igual manera los certificados de seguridad.
2. Gestionar la contratación de nuevos servicios WEB en base a requerimiento.	Encargado de Desarrollo de Sistemas Informáticos.	- Manual de Procedimientos - Cotización de Servicios para renovación o contratación	Durante todo el año o cuando sea requerido.	X	X	X	X	X	X	Hasta el momento no hay ninguna solicitud o necesidad para la contratación de nuevos servidores web.

### PLAN OPERATIVO 2023 DESARROLLO INFORMÁTICO

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Aprovechar los recursos tecnológicos existentes en la Municipalidad para el desarrollo de nuevas soluciones de infraestructura y software.									
<b>OBJETIVO</b>	Analizar, diseñar, coordinar e implementar el desarrollo de sistemas informáticos y sitios web que se ajusten a las necesidades de la institución.									
<b>META 1</b>	Desarrollo, implementación y administración de herramientas web.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				ACTIVIDADES REALIZADAS						ACTIVIDADES NO REALIZADAS
				E	F	M	A	M	J	DESCRIPCIÓN
1- Desarrollar páginas web y sistemas informáticos administrativos.	Encargado de Desarrollo Informático.	- Computadora - Internet - Servidor VPS	Cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	-Durante estos meses no se realizó ninguna implementación de sitios web ni de sistemas informáticos nuevos, porque no fue solicitado por ninguna unidad, solamente se trabajó en la gestión de los ya existentes.

<p>2- Gestionar bases de datos.</p> <p>3- Mantener y mejorar páginas web y sistemas informáticos en producción.</p> <p>4- Administrar servidor VPS.</p> <p>5- Administrar chat en línea.</p> <p>6- Dar soporte a correos institucionales.</p>			<p>Todo el año</p>	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Durante estos 6 meses se ha dado mantenimiento a las bases de datos existentes, se han realizado las consultas solo para el funcionamiento óptimo del sistema de cobros y los backups periódicos.</li> <li>- Se ha realizado el mantenimiento y mejoras a los sitios web y los sistemas informáticos que se encuentran en producción, logrando el funcionamiento óptimo de cada uno de estos.</li> <li>- Periódicamente se ha administrado el servidor VPS y se ha dado soporte al chat en línea que se encuentra en la página web principal, así también se ha brindado soporte con los correos institucionales, cuando ha sido solicitado.</li> </ul>
<p>7- Crear manuales de usuario.</p>			<p>Cuando sea requerido</p>	X	X	X	X	X	X	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Debido a que no se han implementado nuevos sitios web ni sistemas informáticos de administración, no se han realizado manuales de usuario, solamente se ha dado asesoría personal a los usuarios de los diferentes aplicativos ya en producción.</li> </ul>





**COMUNICACIONES**

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	RESULTADO
		HUMANOS	MATERIALES		
1- Gestionar equipo, diagnóstico y mantenimiento de herramientas comunicativas	1. Gestionar equipo fotográfico 2. Mantenimiento completo a motocicleta asignada a comunicaciones 3. Diagnóstico y limpieza a cámara principal 4. Compra de un equipo nuevo de cámara, así como un lente teleobjetivo 5. Compra de Drone DJI mini 6. Adquisición de celular con plan telefónico	Encargado de comunicaciones  Proveedores  UACI	1 flash externo  3 micrófonos de solapa	Una vez	No se ha cumplido en su totalidad, pero si se ha conseguido gestionar herramientas como 2 baterías para cámaras, 2 roll up con marca de la municipalidad y 1 mantenimiento de la motocicleta.
2- Expansión y gestión de redes sociales	1. Atención al cliente en las redes sociales 2. Analizar estadísticas de las páginas municipales 3. Realizar reconocimiento de problemáticas comunitarias con denuncias o reclamos en redes 4. Facilitar la comunicación a las personas con encargados de las unidades	Encargado y Auxiliar de comunicaciones	-Instagram -Facebook -Business Suite	Todo el año	Si se ha cumplido, ya que la comunicación a través de mensajes directos a la página municipal está habilitada, se extiende una respuesta ante cualquier consulta que hagan las personas. Por otra parte, la atención a las redes se monitorea su crecimiento a través de las estadísticas que la misma red social proporciona y por último, se revisan publicaciones donde se mencione a la página municipal.

<p>3-Creación de publicidad gráfica y cobertura mediática.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar seguimiento a la identidad gráfica de la municipalidad en publicidades</li> <li>2. Crear flyers en los diferentes programas y actividades implementados por la municipalidad</li> <li>3. Dar cobertura mediática a los eventos y proyectos de la municipalidad.</li> </ol>	<p>Encargado y Auxiliar de comunicaciones</p>	<p>-Adobe Photoshop -Adobe Lightroom -Adobe Illustrator -Davinci Resolve</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Difundir la identidad de la municipalidad y el trabajo que se realiza es importante para esta meta, por esa razón se ha conseguido dos roll up con la marca municipal, misma que se utilice en cualquier evento público. Por otra parte, se realizan flyers como invitaciones a eventos, talleres, portadas con la identidad gráfica municipal.</p> <p>Y lo más importante, es que nos desplazamos hasta los lugares donde se realizan proyectos y eventos municipales para generar contenido para las redes sociales.</p>
<p>4-Optimización de redes sociales y monitoreo mediante KPI's</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear campañas publicitarias</li> <li>2. Optimizar las redes sociales</li> <li>3. Monitoreo de comentarios y opinión pública</li> <li>4. Divulgar notas informativas</li> </ol>	<p>Encargado y Auxiliar de Comunicaciones</p>	<p>-Photoshop -Facebook -Instagram -Business Suite</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Para hacer del conocimiento público, se difunden en redes sociales comunicados o notas informativas. Se recrean campañas publicitarias enfocados en consejos en la temporada de verano e invierno. La optimización de las redes se basa en correcciones en descripciones de las páginas, verificar horarios de atención y crear nuevos estilos de perfil o portadas.</p>
<p>5-Organización y coordinación para recopilación de material mediático</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar publicaciones mediante los pilares de contenido Informativo, Educativo, Promocional y Entretenimiento</li> <li>2. Organización y estructurar en carpetas de fotografías, videos y diseños en el servidor</li> </ol>	<p>Encargada de y Auxiliar de Comunicaciones</p> <p>Despacho</p> <p>Promoción Social</p>	<p>-Business Suite</p> <p>Almacenamiento en el Servidor</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Mantener organizada las publicaciones es esencial para un buen orden, por esa razón en las diferentes páginas se tienen presente los pilares de contenido y dependiendo el perfil, así se crea la publicación.</p>

	3. Coordinación con la Unidad de Despacho, Unidad de Género y Promoción Social, para la obtención de información en la actividad del Sr. alcalde y en general de la municipalidad	Unidad de Género			Y toda publicidad que se realiza, también se guardan en carpetas para resguardar la información.
6-Seguridad de material mediático y respuesta ante ataques y crisis en redes sociales	<p>1. Restringir el acceso a las páginas oficiales a personas heaters y perfiles falsos</p> <p>2. Crear una intervención inmediata ante posible crisis en redes sociales</p>	Encargada y Auxiliar de Comunicaciones	<p>-Business Suite</p> <p>-Facebook</p> <p>-Instagram</p>	Todo el año	Se hacen restricciones por los heaters y perfiles falsos, lo cual no permite el avance de las páginas municipales, por esa razón se monitorea la interacción de las personas en cuanto a reacciones y comentarios, estando al mismo tiempo atentos ante cualquier crisis que pueda presentarse en redes sociales y que comprometan la identidad municipal.

### MERCADO MUNICIPAL

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	- Realización de actividad de manera articulada con el alcalde y la persona jurídica que elabora los contratos, con el objetivo de garantizar control adecuado de las personas que se encuentran en el mercado municipal.										
OBJETIVO	- Realizar la elaboración de contrato de todos los arrendatarios del mercado municipal.										
META 1	Elaboración de contratos para los arrendatarios y reportes de cobro de ambulantes al cien por ciento.										
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA							
				E	F	M	A	M	J		
1. Recopilación de documentos personales para la elaboración del contrato 2. Abrir un expediente administrativo de los nuevos empleados.	Alcalde Persona jurídica Arrendatarias Administradora del mercado	Computadora impresora      Papel bond, Tinta, sellos Reglamento interno del Mercado Municipal.	Primer trimestre del 2022	x	x						- Si se cumplió---pedimos copia de Dui y solvencia municipal a todas las arrendatarias - No abrimos , porque no hay empleados nuevos
3. Recibir efectivo de ambulantes y darles su ticket con fecha 4. elaboración de reportes cobro de ambulantes diarios 5. Traslado y entrega de cobro a colecturía Municipal con su respectivo reporte con orden correlativo.	Ambulantes Administradora Encargado de colecturía.	Computadora, impresor, papel bond, tickets, tesorería.  Ordenanza del Mercado municipal.	diariamente	x	x	x	x	x	x	x	- Si se ha cumplido, en el cobro diario con ticket y así se lleva un orden correlativo de dichos tickets. - Si se ha cumplido en remesar a colecturía y se entrega un reporte de dichos cobros

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	- Realizar la actividad en coordinación con la unidad de salud de San Pablo Tacachico									
OBJETIVO	- Coordinar con la unidad de salud la realización de inspecciones sanitarias y control de exámenes médicos y de laboratorio a todo el personal que labora en el mercado municipal, cada seis meses para evitar riesgos para la salud.									
META 2	Poseer un mercado saludable libre de vectores y controles sanitarios, permisos de funcionamiento, para prestar un mejor servicio a la población Tacachiquense.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	
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 y evidencia. 4. Coordinación para aplicación de rodenticida. 5. fumigaciones con bombas termonebulizadora y mochilas 6. eliminación de basuras e inservibles 7. Realización de cronogramas de actividades.	-Unidad de salud, - Medio Ambiente, - Encargada de Mercado, - Personal de Mantenimiento del mercado	Bomba de mochila, bomba termonebulizadora y insecticida Deltrametrina	Primer trimestre del 202	x	x	x	x	x	x	- Se trabaja en conjunto con unidad de salud y alcaldía - Se pasa un informe que tenga que ver con el mercado a las máximas autoridades - Se contrató la empresa de Trolex para la exterminación de plagas

### PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	La difusión para promocionar el servicio que se presta en el Turicentro Municipal.			
OBJETIVO 1	Gestionar la promoción de las instalaciones en diferentes plataformas y medios digitales.			
META 1	Utilización de un cien por ciento de la página oficial del Turicentro en redes sociales			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
<p>1. Elaboración de material informativo de los servicios que se ofrecen</p> <p>2. Coordinar con área de comunicación el material a publicar</p>	<p>- Administración de Turicentro</p> <p>-Unidad de Comunicaciones</p>	<p>-computadora</p> <p>-Papel Bond</p> <p>-Página Oficial de Turicentro Municipal</p> <p>-Radio Municipal</p>	<p>-Febrero Semana 1</p> <p>-Abril Semana 1</p> <p>-Julio Semana 4</p> <p>-Septiembre Semana 4</p> <p>-Noviembre Semana 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mes de Enero se crearon afiches informativos que son entregados a usuarios cuando solicitan información sobre el Turicentro.</li> <li>- Actividad #2, se hizo la gestión con área de comunicación la fecha 15 de Febrero 2023 y se compartió material digital e impreso de los servicios.</li> <li>- Se gestionó apoyo para subir material de publicidad para Evento sábado de Gloria el 20 de Marzo 2023, actividad que se cumplió y se dio a conocer por diferentes redes sociales.</li> </ul>

ESTRATEGIA METODOLÓGICA		Contar con un equipo comprometido en ofrecer un servicio de calidad a nuestros usuarios, mediante capacitaciones y revisión constante de funciones por área.		
OBJETIVO 2		Gestionar frecuentemente capacitaciones para los empleados en atención al usuario.		
META 2		Capacitación de un cien por ciento del personal para atención de calidad al usuarios		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Se gestionará con recursos humanos capacitación sobre atención al cliente.	- Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Local y nobiliario	- Febrero - Agosto	- Actividad 1. No sé a realizado por cambios en la programación. Debido al tiempo libre y conveniencia de los empleados se reprogramo para el mes de agosto. En los últimos meses se ha tenido más carga laboral.
2. Se gestionará con recursos Humanos un diplomado en inglés básico a personal de administración, caja, taquilla. Principalmente	- Administración de Turicentro	-Computadora -Papel bond -Aparatos móviles (celulares personales)	- Mayo	- Gestión realizada 16/02/2023 con Recursos Humanos. Capacitación recibida de inglés de 7 a 9:00 pm para encargados de taquilla, caja, cocineras, y administración.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA		Contar con un equipo comprometido en ofrecer un servicio de calidad a nuestros usuarios, mediante capacitaciones y revisión constante de funciones por área.		
OBJETIVO 3		Desarrollar y potenciar cada área para mejorar la experiencia del usuario.		
META 3		Personal encargado de cada área cumpla al cien por ciento la función que le corresponde.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Reuniones mensuales con el personal y administración del Turicentro para revisión de funciones.	- Administradora del Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Local y mobiliario	Semana 1 de cada mes	- Reuniones realizadas con personal general o por áreas. <u>03/02/2023</u> reunión con encargado de áreas verdes. Entrega de bitácoras de uso de combustible <u>05/02/2023</u> reunión con encargada de caja. Observaciones para mejorar desempeño laboral. <u>10/02/2023</u> reunión con encargado de mantenimiento sobre observaciones para mejorar desempeño laboral. <u>10/02/2023</u> reunión con encargados de piscinas.

				<p>Recibir bitácoras generales del año 2022, revisión de bitácora 2023, y observaciones para mejorar Desempeño laboral.</p> <p><u>22/03/2023</u> reunión general Programación sobre actividades de semana santa, lectura de los descriptor de cargos.</p> <p><u>21/04/2023</u> reunión con encargada de caja.Revisión de inventario</p> <p><u>07/06/2023</u> reunión con encargado de taquilla. Revisión de bitácora y observaciones</p> <p><u>07/06/2023</u> reunión con encargado de mantenimiento general para observaciones sobre bitácora de actividades diarias.</p> <p><u>15/06/2023</u> reunión para mejorar en el desempeño laboral y observaciones sobre cuadro de productos.</p> <p><u>23/06/2023</u> Reunión General</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisión de Bitácoras de actividades diarias de cada área</li> <li>2. Información de la forma en que se trabaja el inventario de productos.</li> <li>3. Horarios y áreas que deben apoyar a encargados de mantenimiento cuando el día esté con muchos turistas</li> <li>4. Organización de tiempo para cubrir área de alquileres durante hora de almuerzo.</li> <li>5. Información de nueva programación para encargados de piscina para examinar y aplicar químico los días martes.</li> <li>6. Horarios para habilitar áreas de piscinas</li> <li>7. Exámenes de Salud para cocina y chalet.</li> </ol>
1. Revisión de bitácora de actividades de cada área.	-Administradora del Turicentro	-Papel Bond -Bitácoras de actividades	Semana 1 y 3 de cada mes	- Actividad se realiza mensualmente o cuando es necesario
2. Elaboración de reportes respaldando cada reunión con toma de asistencia y temas de agenda.	-Administradora del Turicentro.	- Papel bond - computadora - impresora	Semana 1 de cada mes.	- Se realiza reportes con cada reunión general o de área con los puntos tratados, y observaciones para cada uno.



ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Organizar actividades con anticipación a fecha festivas.			
OBJETIVO 4	Realizar actividades de entretenimiento para la recreación de nuestros visitantes			
META 4	Que los turistas disfruten al cien por ciento su estancia dentro de las instalaciones y con ello poder lograr un incremento en afluencia de personas.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Elaboración de programaciones de actividades festivas durante el año y coordinar con Alcalde y Concejo Municipal para realizar actividades como contratación de animación y rifas para días especiales.	-Administración de Turicentro	-Computadora  -Papel Bond  -Equipo de Sonido	-Enero -Marzo -Mayo -Junio -Julio -Noviembre -Diciembre	- Gestiones con Alcaldía las fechas <u>27/01/2023</u> (recibida por recepción) Actividad para mes del amor y la amistad. No autorizada <u>15/03/2023</u> (Autorizado por Alcalde) Autorizado sonido y animación realizada durante sábado 08 de abril. <u>20/03/2023</u> (Unidad de comunicaciones) Anuncio de días laborales 3 y 4 de Abril en redes sociales y festival realizado el día de sábado de gloria. <u>24/04/2023</u> (recibido por recepción) De la petición se nos autorizó sonido, animación y 10 premios para rifas. actividad realizada 10 de mayo 2023 <u>01/06/2023</u> (recibida por recepción) Actividad programada para los días 17 y 18 de junio no autorizada

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Formulación según lineamientos de salud el plan a desarrollar de saneamiento 2023			
OBJETIVO 5	Elaborar plan de saneamiento ambiental			
META 5	Cumplir al cien por ciento con los lineamientos de salud para la elaboración de Plan de saneamiento.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Formulación de Plan de saneamiento 2023	-Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Ley de medio ambiente -Lineamientos requeridos por unidad salud.	-Enero  -Febrero	- Realizado en el mes de febrero 2023
2. Revisión de plan de saneamiento para presentar a concejo Municipal	-Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond	-Febrero  -Marzo	- En el mes de marzo fue entregado al área de Medio ambiente para su revisión. A la fecha de entregar este avance no ha sido entregado a la administración de Parque Recreativo
3. Entregar plan en forma impresa para ser presentado a Concejo Municipal para su respectiva aprobación	Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond	-Marzo  -Abril	- El Plan de trabajo al mes de Junio está en área de Medio Ambiente, al recibirlo será enviado al Concejo Municipal

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Difusión de información sobre la limpieza correcta en cada área y la aplicación de productos contra roedores e insectos.			
OBJETIVO 6	Erradicar roedores e insectos que produzcan algún tipo de enfermedad en los usuarios o personal.			
META 6	Erradicación de zancudos y roedores al cien por ciento			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Se coordinará con unidad de salud la entrega de rodenticida para la aplicación	-Administración de Turicentro -unidad de salud	-Computadora -Papel Bond -Rodenticida	-Enero -Abril -Agosto -Diciembre	Recibimos de parte de la encargada de saneamiento rodenticida y abate. Rodenticida se coloca mensualmente en áreas de chalet y cocina para evitar plaga de ratones. Abate se utiliza en pila de oficios varios cada que sea necesario para evitar zancudos

2. Fumigaciones contra el zancudo con bomba termonebolizadora	-Administración de Turicentro -Unidad de salud -Personal de mantenimiento	-Bomba termonebolizadora - Deltrametrin	Última semana de cada mes, en horarios no hábiles al publico	- Realizadas hasta el mes de Mayo. Mes de Junio se nos informó que la bomba no está en buenas Condiciones Cubriendo áreas de: Cabañas, anfiteatro, piscinas, baños, chalet, cocina, taquilla, cunetas etc.
3. Eliminación de Basuras y objetos inservibles	-Administración de Turicentro -Personal de mantenimiento	- Bolsas para desechos	-Diariamente.	- Se realiza Diariamente. Todo objeto inservible es llevado al contenedor de basura para después ser retirado por el tren de aseo. Basura orgánica como hojas es llevada a una área definida de la instalaciones para su descomposición de manera natural
4. Se respaldará el cumplimiento de las actividades de fumigación y rodenticida con llenado de bitácoras más fotografías	-Administración -Encargado de mantenimiento.	-Computadora -Papel Bond		- Realizada mensualmente. Esta actividad se respalda con un llenado de bitácora donde se detalla el nombre de la actividad, áreas que se cubre, firmada por los participantes. Resguardada por administración

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Contar con un equipo comprometido en ofrecer un servicio de calidad a nuestros usuarios, mediante capacitaciones y revisión constante de funciones por área.			
OBJETIVO 7	Llevar control diario de examinación del agua de las piscinas para el tratamiento adecuado de químico			
META 7	Estándares de calidad al cien por ciento en aguas de piscinas			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Supervisión adecuada de limpieza de piscinas con el equipo de aspiración de aguas, el uso de colador entre otras.	- Administración de Turicentro -Encargados de piscinas	-Aspiradora de piscinas -Colador para hojas	-Miércoles -Jueves -Viernes	- Cada actividad realizada va anotada en la bitácora diaria, expediente que es llevado por encargados de piscinas y revisado por Administradora de Parque Recreativo.

2. Adecuada aplicación de tierra diatomea para el trabajo efectivo de filtros y llevar en registro la cantidad que se usa en cada aplicación.	-Encargados de piscinas	-Tierra diatomea -Registro en papel bond	-Miércoles -Jueves -Viernes -Sábado -Domingo	- Actividad Realizada de miércoles a Domingo La cantidad que es necesaria. Se lleva un registro con el control diario de químico bajo la responsabilidad de encargados de piscinas revisado constantemente por Administradora de Parque Recreativo.
3. Limpieza de filtros de bombas	-Encargados de Piscinas	-Mangueras	Cada 15 días	- Actividad realizada por encargados de piscinas cuando es requerido. - Cuando los manómetros de bomba llegan varias veces a 30 en el día, y se lava en la primera hora del día, para la limpieza se desarmen las bombas y se seca el filtro para lavarlo con manguera y de ser necesario se usa ácido para piscinas para botar la suciedad. Se hacen lavados cada semana.
4. Examinación de aguas y el registro diario de resultados cloro, pH, turbidez	-Encargados de piscinas	-Test Kit -Registro en papel bond -Vigilancia sanitaria de piscinas y balnearios -Manual de procedimientos de Turicentro	-Martes -Miércoles -Jueves -Viernes -Sábado -Domingo	- Se realiza de Martes a Domingo, resultados de examinación, se lleva registro en bitácoras, escrito manualmente por los encargados de área de piscinas y revisados constantemente por Administradora de Parque Recreativo. .
5. Aplicación adecuada de químicos para lograr parámetros físico-químicos de calidad del agua.	-Encargados de piscinas	-Tricloro -Cloro -Vigilancia sanitaria de piscinas y balnearios	Diariamente	- Cada aplicación es según cada examen de agua, y la cantidad se lleva un registro en bitácora. Actividad realizada de Martes a Domingo por los encargados de piscinas quien anotan manualmente los resultados del examen y de la cantidad de químico que se utiliza, revisados constantemente por Administradora de Parque Recreativo.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Contar con un equipo comprometido en ofrecer un servicio de calidad a nuestros usuarios, mediante capacitaciones y revisión constante de funciones por área.			
OBJETIVO 8	Realizar inventarios diarios y cuadros mensuales de productos que se comercializan dentro de las instalaciones.			
META 8	Control al cien por ciento de los ingresos y egresos de productos que se comercializan.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Se solicita a la cajera el reporte impreso de máquina registradora de ventas diarias detalladas.	- Administradora de Turicentro -Cajera	-Máquina Registradora -Computadora -Papel Bond	- Miércoles -Jueves -Viernes -Sábado -Domingo	- Impresión de reporte de ventas diario
2. Control diario a computadora de los productos que se venden a diario y los ingresos mensuales	-Administradora De Turicentro	-Computadora	-Miércoles -Jueves -Viernes -Sábado -Domingo	- El detalle de las cantidades de productos es ingresado en el cuadro de ventas diarias, para llevar el control de las cantidades existentes - Los ingresos de productos son registrados según la fecha que se recibe
3. Cuadre mensual de productos vendidos, el total de ingresos durante el mes, y el total de productos en existencia.	-Administradora -Cajera -Encargada de Cocina	-Computadora -Papel Bond	Día 1 laboral de cada mes	- Actividad se realiza el primer día de cada mes, aparte del cuadro semanal que se realiza en chalet y cocina. Cada encargada de área es responsable de llevar manualmente un cuadro con ventas diarias donde suma si existen ingresos de productos o resta cada vez que hay ventas del producto, para que el resultado a obtener sea la cantidad exacta que tiene en existencia para el día a día . Administración lleva el inventario en hoja Excel diariamente con ingresos y egresos, forma en la que se obtiene el dato de la cantidad real que cada área tiene en productos para cuadrar si los datos son correctos.
1. 4. Realización de inventario de productos generales en cocina	-Administradora -Encargada de cocina	-Formato en papel bond para inventario	-Cada 15 días	- Inventario realizado por encargada de cocina llenando un formato manualmente con la cantidad que tiene tanto de bodega o en uso. Aquí son tomados en cuenta desechables, azúcar, café etc. que nos sirve para saber qué productos pedir en la próxima solicitud de productos.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Desarrollar las actividades que competen a la administración para cumplir con las entregas de informes de ingresos a Tesorería Municipal en el tiempo que corresponde			
OBJETIVO 9	Elaborar y entregar reportes de ventas a colecturía y tesorería.			
META 9	Cumplir al cien por ciento con las entregas de efectivos en el tiempo hábil			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Recibir efectivo de taquilla y caja	- Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Descriptor de cargos y funciones	-Miércoles -Jueves -Viernes -Sábado -Domingo.	- Actividad realizada al finalizar día laboral por encargado de caja, taquilla y administradora
2. Elaboración de reportes de ventas diarios.	- Administración de Turicentro	- Computadora -Papel Bond -Descriptor de cargos y funciones	-Jueves -Viernes -Domingo	- Reportes digitados de Miércoles a Domingo por administradora de Parque Recreativo
3. Trasladar reportes a tesorería para la revisión	-Administradora de Turicentro -Tesorería	- Computadora -Papel Bond -Descriptor de cargos y funciones	-Jueves -Viernes -Lunes	- Actividad realizada según corresponde.
4. trasladar efectivo a colecturía y reporte a más tardar 24 horas hábiles después recibir efectivos. Los días viernes a Domingo deberá depositarse los días Lunes.	-Administradora de Turicentro -Colecturía -Tesorería	- Computadora -Papel Bond -Descriptor de cargos y funciones	-Jueves -Viernes -Lunes	- Se traslada los efectivos según corresponde a área de Colecturía de Alcaldía Municipal, con el respaldo de un reporte impreso, en el tiempo y fecha establecida. Cada reporte lleva tres copias de respaldo, quedando una en colecturía donde se entrega el efectivo, la segunda en tesorería y la tercera para archivo del Parque Recreativo.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Gestiones oportunas con las áreas involucradas para dar respuestas a las observaciones hechas por Corte de Cuentas de la República.			
OBJETIVO 10	Seguir el proceso para permiso de funcionamiento del Turicentro Municipal.			
META 10	Subsanación de observaciones emitidas por la Corte de Cuentas en un cincuenta por ciento.			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CUMPLIMIENTO
1. Realizar Elaboración y entrega de solicitudes al Concejo Municipal para la contratación de una empresa para realizar exámenes físico-químicos que son requeridos 1 vez al año.	- Administradora de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Impresora -Vigilancia sanitaria para piscinas y balnearios	- Febrero o cuando sea necesario	- Gestión realizada con área de UACI Fecha de recibido de petición 03/03/2023 Sin respuesta. Área de UACI sería la encargada de contratar o buscar la mejor opción en laboratorios.
2. Solicitar al Concejo Municipal la contratación de empresa, para examen microbiológicos que son requeridos 3 veces por año según	Administradora de Turicentro	Computadora -Papel Bond -Impresora -Vigilancia sanitaria para piscinas y balneario	-Enero -Julio -Diciembre	- Gestión realizada con área de UACI Fecha de recibido de petición 03/03/2023 Sin respuesta. Área de UACI sería la encargada de cotizar y contratar la empresa o laboratorio idóneo.

## ADMINISTRACIÓN DEL AGUA POTABLE

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Implementación de publicidad a través de redes sociales (Facebook)									
<b>OBJETIVO</b>	Promover el ahorro del agua potable en cada sector beneficiario.									
<b>META 1</b>	Concientización en un setenta por ciento a los usuarios en cuanto al cuidado del agua.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>Observaciones.</b>
1. Elaboración y publicación de textos publicitarios. 2. Realización de reuniones comunitarias. 3. Elaboración de informe de reuniones	Administrador del agua,	Computadora, internet.	3 veces al año Tercera semana de los meses indicados -Tercera semana de junio.		X				X	Para cumplir este objetivo se optó por la publicación de textos en las redes sociales. Por ese motivo no se hizo reunión comunitaria, y tampoco hubo necesidad de preparar informes de reuniones.

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Utilización de sistema de base de datos Excel para la administración.									
<b>OBJETIVO</b>	Administración de expedientes de registro de usuarios activos del sistema de agua potable y saneamiento Barillas, Delicias y Mogotes									
<b>META 2</b>	Organización al cien por ciento los pendientes de los usuarios.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>Observaciones.</b>
- Verificación de expedientes personales de cada usuario para garantizar que la documentación esté completa. - Se solicitará documentación personal a cada usuario que tenga incompleta su información.	Administrador y Lector	Folders, archivos y separadores.	Última semana de febrero.		X					Para cumplir con este objetivo se revisaron los archivos de cada usuario para verificar que cumplieran con los requisitos. Las personas que no tenían su información completa, se les solicitó la documentación en la primera y segunda semana de febrero 2023 fecha que se estipuló para el complemento de archivos.



<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Utilizar la base de datos de Excel y computadora donde se encuentran los datos del consumo mensual del agua potable de los usuarios.									
<b>OBJETIVO</b>	Facturar de recibos de Caserío Barillas, Colonia Las Delicias y Mogotes.									
<b>META 3</b>	Elaboración al 100% de los recibos del agua potable de cada usuario cada mes									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>Observaciones.</b>
Elaboración de recibos al 100% para entregar a los usuarios en las fechas establecidas.				X	X	X	X	X	X	Esta meta se cumple al 100% ya que cada día se preparan los recibos en la base de datos, donde día a día se revisa la morosidad de las personas, la cual se lleva registro en formatos de Excel.
				X	X	X	X	X	X	

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Control de pagos realizados diariamente de cada usuario en la base de datos Excel.									
<b>OBJETIVO</b>	Actualizar base de datos de control de pagos por usuarios. Actualizar el listado de morosidad mensual									
<b>META 4</b>	Digitación al 100% de los pagos realizados diariamente de cada usuario.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>Observaciones.</b>
Ingreso al sistema Excel los comprobantes de pagos realizados en colecturía.	Administrador	Computadora, papel, y marcadores verdes para tachar a las personas que realizan su pago.	De lunes a viernes.	X	X	X	X	X	X	Esta meta se cumple al 100% todos los días se digitan los comprobantes de pago de cada usuario.

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Teléfono celular donde se exigen las fotos mediante WhatsApp de las cloraciones realizadas todos los días									
<b>OBJETIVO</b>	Supervisar las cloraciones diarias en el tanque de Barillas y Delicias y Mogotes todos los días									
<b>META 5</b>	Cloración de agua y registro de resultado de cloración									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>Observaciones.</b>
-Coordinación con el Operador de bombeo para cloración del agua. -Revisar mediante el grupo de WhatsApp que se realicen las cloraciones correspondientes.	Bomberos de turno 24/7	Cloro líquido y bitácoras de trabajo	Todos los días en los meses indicados	X	X	X	X	X	X	Esta meta se cumple al 100% ya que todos los días se hacen las cloraciones correspondientes.

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Coordinación con laboratorio privado para realizar las pruebas correspondientes.									
<b>OBJETIVO</b>	Se realizarán exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico.									
<b>META 6</b>	Realizar al 100% los exámenes antes mencionados 2 veces al año.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>Observaciones.</b>
1 Coordinar con el jefe inmediato el proceso de exámenes de laboratorio para agilizar proceso de pagos mediante la unidad de UACI  2 Se llamará al laboratorio privado para coordinar las inspecciones correspondientes en el poso del proyecto.	Administrador.	Requerimientos mediante la unidad de Uaci.	Última semana de marzo y última semana de octubre.			X				Esta meta se ha cumplido en un 50% falta el segundo examen para tener los 2 análisis anuales.

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Inspecciones de campo para garantizar que el trabajo sea realizado.										
<b>OBJETIVO</b>	Realizar limpieza de tanque en Barillas, Delicias y Mogotes.										
<b>META 7</b>	Limpieza en un cien por ciento del lavado de tanque.										
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>							
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>Observaciones.</b>	
1. Elaboración de programaciones para la limpieza de tanques y tuberías. 2. Limpieza de tanques y tuberías. 3. Se lleva bitácoras diarias de las actividades realizadas...	Administrador.  Fontaneros	Escobas, detergentes	Primera semana de los meses indicados		X						Esta actividad se ha realizado al 100%.

<b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>	Inspecciones de campo para garantizar que se hagan los trabajos correspondientes.										
<b>OBJETIVO</b>	Verificar que bomberos y lector realicen las reparaciones que se presenten										
<b>META 8</b>	Se realizara mantenimiento en las tuberías del agua potable en un cien por ciento										
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>							
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>Observaciones.</b>	
- Reparación de tuberías del agua. - Supervisión en instalaciones de tuberías para verificar que estén en buen estado.	Lectores y fontaneros	Material PVC, herramientas, pegamento Etc.	Todos los días	X	X	X	X	X	X		Esta meta lleva un 50% ya que vamos por la mitad del mantenimiento de las tuberías. Al final del año se espera alcanzar el 100%.

## GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar con el IAIP, una breve charla informativa sobre gestión documental</li> <li>- Impartir información impresa al personal para que conozcan sobre archivística</li> <li>- Impartir vía correo electrónico lugar y hora de la charla</li> </ul>									
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar y formar al personal administrativo como también al oficial UGDA en archivística									
<b>META 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el personal administrativo conozca en un setentaicinco por ciento sobre la gestión documental y archivo.</li> <li>- Que el Oficial UGDA Oficial AIP reciban formación sobre gestión documental y archivo</li> </ul>									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				E	F	M	A	M	J	<b>SE CUMPLIO EL OBJETIVO</b>
1- Gestionar con el IAIP apoyo para impartir breve charla a empleados administrativos de la Municipalidad 2- Coordinar la capacitación con la máxima autoridad en la Administración 3. Impartir la breve capacitación sobre gestión documental y archivo 4- Se Gestionó con el AGN el apoyo para participar en una breve charla impartida a Oficiales UGDA. 5- Se Coordinó la capacitación con El Oficial AIP para asistir  6. Se recibió la breve capacitación sobre gestión documental y archivo	Oficial GDA, Máxima autoridad y personal administrativo     Oficial GDA, Oficial AIP, Máxima autoridad	Correo electrónico Notas de solicitud y Computadora Proyector Papel Convocatorias   Correo electrónico  Convocatoria	Primer semana de febrero Última semana del mes de abril Segunda semana del mes de mayo o tentativo a orden del IAIP  Última semana del mes de Mayo  Primer semana del mes de Junio	x				x	x	La meta propuesta en el POA pronosticada para ser ejecutada en los meses de feb. Abril y Mayo no fue posible realizarla por falta de espacio en agenda para utilizar el salón donde se realizaría la capacitación.     Se logró en un 50 % con la meta propuesta ya que se recibió la breve capacitación sobre gestión documental y archivo impartida por el AGN, a Oficial UGDA Y Oficial AIP, recibiendo dos charlas el 31 de mayo y 01 de junio 2023 en el Palacio Nacional.

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Documentar toda la información recibida por las unidades productoras directo al índice del archivo central									
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el funcionamiento de búsqueda del archivo central con eficiencia y eficacia									
<b>META 2</b>	Que la información esté actualizada en un ochenta por ciento para agilizar la búsqueda en el índice del archivo.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIO EL OBJETIVO
1. Se solicita las series documentales generadas en diferentes unidades. 2. Actualización del índice del Archivo Central.	Oficial UGDA y unidades productoras	-Computadora, - Impresora, - papel	Cada inicio de trimestre se realiza una actualización del índice del archivo central	X	X	X	X	X	X	Se ha logrado satisfactoriamente en conjunto con las unidades productoras actualizar la información en el índice del archivo central, por lo que toda la información que ha sido trasladada en estos dos trimestres al archivo ya está actualizada para dar un mejor servicio con eficacia al momento de sus búsqueda

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Modificar o agregar información en las guías archivísticas, normativas o manuales.									
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del archivo central									
<b>META 3</b>	Tener todos los documentos que sirvan de guía al Oficial UGDA listos para garantizar el cumplimiento de funciones en el archivo central									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIO EL OBJETIVO
1- Creación de documentos archivísticos claves para el manejo del Archivo central así como para el traslado de documentos	Oficial UGDA	Computadora,	1- Creación de documentos archivísticos claves para el manejo del Archivo central así como para el traslado de documentos							Se ha logrado actualizar la guía archivística que es subida al portal de transparencia de la Alcaldía Municipal en la fecha del mes de abril 2023

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar con el IAIP, una breve charla informativa sobre gestión documental</li> <li>- Impartir información impresa al personal para que conozcan sobre archivística</li> <li>- Impartir vía correo electrónico lugar y hora de la charla</li> </ul>									
<b>OBJETIVO</b>	Capacitar y formar al personal administrativo como también al oficial UGDA en archivística									
<b>META 1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Que el personal administrativo conozca en un setentaicinco por ciento sobre la gestión documental y archivo.</li> <li>- Que el Oficial UGDA Oficial AIP reciban formación sobre gestión documental y archivo</li> </ul>									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>MATERIALES</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>SE CUMPLIO EL OBJETIVO</b>
<p>1- Gestionar con el IAIP apoyo para impartir breve charla a empleados administrativos de la Municipalidad</p> <p>2- Coordinar la capacitación con la máxima autoridad en la Administración</p> <p>3. Impartir la breve capacitación sobre gestión documental y archivo</p> <p>1- Se Gestionó con el AGN el apoyo para participar en una breve charla impartida a Oficiales UGDA.</p> <p>2- Se Coordinó la capacitación con El Oficial AIP para asistir</p> <p>3. Se recibió la breve capacitación sobre gestión documental y archivo</p>	<p>Oficial GDA, Máxima autoridad y personal administrativo</p> <p>Oficial GDA, Oficial AIP, Máxima autoridad</p>	<p>Correo electrónico Notas de solicitud y Computadora Proyector Papel Convocatorias</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Convocatoria</p>	<p>Primer semana de febrero Última semana del mes de abril Segunda semana del mes de mayo o tentativo a orden del IAIP</p> <p>Última semana del mes de Mayo</p> <p>Primer semana del mes de Junio</p>							<p>La meta propuesta en el POA pronosticada para ser ejecutada en los meses de feb. Abril y Mayo no fue posible realizarla por falta de espacio en agenda para utilizar el salón donde se realizaría la capacitación.</p> <p>Se logró en un 50 % con la meta propuesta ya que se recibió la breve capacitación sobre gestión documental y archivo impartida por el AGN, a Oficial UGDA Y Oficial AIP, recibiendo dos charlas el 31 de mayo y 01 de junio 2023 en el Palacio Nacional.</p>

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Documentar toda la información recibida por las unidades productoras directo al índice del archivo central									
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el funcionamiento de búsqueda del archivo central con eficiencia y eficacia									
<b>META 2</b>	Que la información esté actualizada en un ochenta por ciento para agilizar la búsqueda en el índice del archivo.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>SE CUMPLIO EL OBJETIVO</b>
1. Se solicita las series documentales generadas en diferentes unidades. 2. Actualización del índice del Archivo Central	Oficial UGDA y unidades productoras	-Computadora, - Impresora, - papel	Cada inicio de trimestre se realiza una actualización del índice del archivo central	X	X	X	X	X	X	Se ha logrado satisfactoriamente en conjunto con las unidades productoras actualizar la información en el índice del archivo central, por lo que toda la información que ha sido trasladada en estos dos trimestres al archivo ya está actualizada para dar un mejor servicio con eficacia al momento de sus búsqueda

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Modificar o agregar información en las guías archivísticas, normativas o manuales.									
<b>OBJETIVO</b>	Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del archivo central									
<b>META 3</b>	Tener todos los documentos que sirvan de guía al Oficial UGDA listos para garantizar el cumplimiento de funciones en el archivo central									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>SE CUMPLIO EL OBJETIVO</b>
1- Creación de documentos archivísticos claves para el manejo del Archivo central así como para el traslado de documentos	Oficial UGDA	Computadora,	1- Creación de documentos archivísticos claves para el manejo del Archivo central así como para el traslado de documentos							Se ha logrado actualizar la guía archivística que es subida al portal de transparencia de la Alcaldía Municipal en la fecha del mes de abril 2023

<b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>	Trabajar con el Comité Institucional de selección y eliminación documental, para priorizar la eliminación de documentación que ya culmino sus respectivas fases de resguardo.									
<b>OBJETIVO</b>	Gestionar el funcionamiento del CISED									
<b>META 4</b>	Generar espacio para las nuevas transferencias documentales.									
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA</b>						
				<b>E</b>	<b>F</b>	<b>M</b>	<b>A</b>	<b>M</b>	<b>J</b>	<b>SE CUMPLIO EL OBJETIVO</b>
<p>1. implementación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental</p> <p>2. Mesa de reuniones con el CISED para programar la tabla de plazos de clasificación y eliminación documental.</p> <p>3. Revisión de documentos en archivo central y eliminación.</p>	UGDA Comité institucional de Selección y Eliminación Documental.	- Computadora -Impresora -Correo Electrónico - Memorándum - Trituradora	<p>Tercera semana de enero.</p> <p>Cuarta semana de enero</p> <p>Todo el año</p>							<p>En esta meta solo se ha podido cumplir a la fecha en un 25%, ya que solo se ha logrado la conformación del Cised, mas no se ha podido llevar acabo las diferentes mesas de diálogo y de evaluación documental para su respectivo proceso de evaluación y valoración documental, por lo que se pretende en lo restante del año lograr la activación de dicho comité y trabajar en conjunto para lograr la meta propuesta que es generar la mayor parte posible de espacio para futuras transferencias documentales por parte de las unidades productoras</p>



**PLAN OPERATIVO 2023 DE RECURSOS HUMANOS**

No.	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	OBSERVACIONES
<b>META 1</b> #1 Capacitación en un setenta y cinco por ciento del personal de la Alcaldía Municipal en habilidades blandas y en temas de tecnología.	1- . Contactar a empresas que prestan los servicios de capacitación por medio de INSAFORP y elegir cursos abiertos o cerrados para el personal, Se hará de acuerdo a la necesidad de las diferentes unidades.			X	X	X		Actividad realizada (Se contactó a Reinventus una empresa rectificada por INSAFORP Diplomado en formación de líderes competitivos y Ceren Ingles Y Marketing Digital Marzo, abril y mayo) NO fue realizada en la fecha descrita en el POA 2023, porque no se logró llenar los requisitos con INSAFORP y la coordinación del tema.
	2- Coordinar con Gerencia General o Alcalde Municipal en cuanto a convocatoria, tiempo, lugar y refrigerio.					X		La actividad de diplomado en formación de líderes competitivos fue coordinada con el Síndico Municipal en la fecha mencionada a finales de abril para realizarse en mayo del presente año.
	3- Elaborar informe de cada curso o diplomado realizado.					X		El informe se realizó por el desarrollo del diplomado en el cual se ha aprendieron nuevos conceptos en gestión municipal.
<b>META 2</b> Elaboración de contratos individuales o por jornal en menor tiempo.	1- Recopilación de documentos personales para la elaboración del contrato.	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada cada vez que ingresa un nuevo empleado temporal por servicios personales o por jornal, se le ha solicitado el currículo y copia de dui y certificado o título de estudios.
	2- Abrir un expediente administrativo de los nuevos empleados.	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada con 7 empleados, de los cuales 3 por jornal, uno por servicios profesionales y 4 por servicios personales.
	3- Elaboración de nuevos o Prorroga de contratos si existe la necesidad.	X	X	X	X	X	X	Se realizaron cumpliendo con la realización de los contratos en los primeros cinco días hábiles en enero los siguientes contratos, 20 de servicios personales, 22 contratos de jornal y 4 de servicios profesionales. Febrero se realizaron 1 contrato de servicio profesional, 1 de jornal y 8 contratos de servicios personales. Marzo se realizaron 2 contratos de servicios profesionales, 1 de jornal y 4 se servicios personales. Abril se realizaron 1 contrato de jornal y 1 de servicios personales. Mayo sed realizaron 20 contratos de prorroga por jornal y 1 de contrato por servicios personales por reinstalo del juzgado de lo laboral de Santa Tecla. Y junio 2 contratos por servicios personales.

	4- Se entrega aún una copia del contrato al empleado.	X	X	X	X	X	X	Se entregaron copias de los contratos de servicios personales a 18 empleados y 2 de servicios profesionales, el día 30 de enero del 2023
<b>META 3</b> Elaboración del cien por ciento de las planillas y recibos de salarios de los empleados.	1- Elaborar las planillas de salario, tomando en cuenta los permisos sin goce de sueldo para descuento o las incapacidades del ISSS mayores a 3 días	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada durante los 21 y 22 de cada mes, excepciones de la planilla de salarios de libre disponibilidad por trámites de firma y autorizaciones en el mes de marzo se hizo en fecha 25, y en el mes de abril y mayo en fecha 24 de mes y en el mes de junio se hizo el día 23.
	2- Elaborar los recibos de pago de salarios, tomando en cuenta si existen descuento por permisos sin goce de sueldo.	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada durante los 21 al 24 de cada mes, elaborando los recibos y entregados a Contabilidad para que de las cifras presupuestaria y luego los llevé a la Unidad de Tesorería que es la encargada de pagar cada mes.
	3- Revisar si existen boletas de descuento a planilla por préstamos bancarios o financieros.	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada mensualmente, la cual se elabora consultando a la Tesorera Municipal si ella ha recibido órdenes de descuentos de empleados para aplicarlos en la planilla de cada empleado.
<b>META 4</b> Elaboración en un cien por ciento de las planillas de ISSS, IPSFA y AFP.	1- Elaborar las planillas de ISSS mensualmente.	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada los primero 4 días de cada mes, los recibos, detalle y resumen que genera el sistema OVISSS se lo envió por correo electrónico a la Unidad de Tesorería para su respectivo trámite para pago.
	2- Elaborar las planillas del AFP mensualmente.	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada los primero 4 días de cada mes, los recibos, detalle y resumen que genera el sistema SEPP se lo envió por correo electrónico a la Unidad de Tesorería para su respectivo trámite para pago.
	3- Elaborar la planilla de IPSFA mensualmente.	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada los primero 5 días de cada mes, la planilla que genera el sistema del IPSFA se lo envió por correo electrónico a la Unidad de Tesorería para su respectivo trámite para pago
	4- Compartir las planillas elaboradas digital a Tesorería.	X	X	X	X	X	X	Las planillas fueron enviadas por correo electrónico a Tesorería aproximadamente los primero cinco días de cada mes.
	5- Imprimir planillas elaboradas y entregarlas a Tesorería.	X	X	X	X	X	X	Los recibos y planillas del ISSS y la planilla del IPSFA fueron impresas y entregadas a Tesorería en los primeros 5 días de cada mes.

<b>META 5</b> Revisión en un ochenta por ciento de las marcaciones en el reloj digital de los empleados administrativos registrados..	1- Solicitar por correo electrónico o por memorando al encargado de informática las marcaciones de los empleados cada 3 meses.			X		X	Esta actividad se realizó la tercera semana en el mes de marzo y se pidió la marcación desde el 16 de diciembre del 2022 al 15 de marzo del 2023. dicha actividad fue solicitada por correo electrónico al encargado de Informática Segunda se solicitó la marcación el día 19 de junio del 2023 desde 16 de marzo al 15 de junio del 2023, por medio de correo electrónico al encargado de Informática.
	2- Hacer un informe del resultado y entregarlo a la máxima autoridad o al Alcalde.					X	X

**Nota: La unidad de Compras públicas no subsanó observaciones del avance de enero a junio de 2023, razón por la cual no va implícito en el Avance del POA Institucional 2023**