

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



SAN PABLO TACACHICO, 04 DE ENERO DE 2024



EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICA: que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta oficina lleva durante el año 2024, Tomo I, se encuentra la que literalmente dice:*****

ACTA NÚMERO DOS.- Sesión Extraordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las trece horas con treinta minutos del día once de enero del dos mil veinticuatro.- 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 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 UNO.- El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, específicamente en su Art. 30 numeral 6; y con relación al Art. 34 del mencionado Código, **ACUERDA:** Recibir y Aprobar el PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL AÑO 2024, presentado por cada Unidad 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 dieciséis días del mes de enero del dos mil veinticuatro.-

MANUEL DE JESUS GUZMAN.
Secretario Municipal.





TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS
3. MISIÓN Y VISIÓN
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL
5. POA 2024 INSTITUCIONAL (DIFERENTES UNIDADES)



INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual 2024 (POA) de la Alcaldía de San Pablo Tacachico es un instrumento que permite poner por escrito las estrategias que han ideado cada uno de los encargados de las diferentes unidades que conforman el organigrama institucional, para cumplir con los objetivos plasmados en sus POAS.

El desarrollo de la herramienta del POA, permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos y metas trazados; además de planificar ayudará a organizar y controlar el desarrollo de las actividades cotidianas, así como darle seguimiento y evaluación a la programación, coordinando los esfuerzos para el cumplimiento de la Misión.

El Plan Operativo Anual Institucional presentado en este documento se ha desarrollado de acuerdo a prioridades definidas por el nivel de dirección y las asignaciones presupuestarias aprobadas a cada una de las dependencias de la municipalidad.

El POA institucional facilitará la realización anual de actividades de manera ordenada; en su contenido, se presentan objetivos, estrategias metodológicas, metas operativas específicas por cada unidad, las actividades a realizar y el cronograma de actividades de cada una de las unidades organizativas de la estructura municipal de la alcaldía.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Planificar cronológica y efectiva las actividades que desarrollaran de las unidades organizativas, para el logro de las metas definidas y obtener una administración transparente y organizada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Consolidar los planes operativos anuales de las unidades organizativas que contienen los objetivos y metas a ejecutar en el año 2024.
- Supervisar la ejecución de los Planes Operativos de las unidades organizativas para su efectivo cumplimiento de las metas establecidas y divulgar su contenido como un mecanismo de participación y transparencia.

MISIÓN

Beneficiar a toda la población con obras y servicios que impulsen el desarrollo económico, social, cultural y ambiental; privilegiando la Participación Ciudadana.

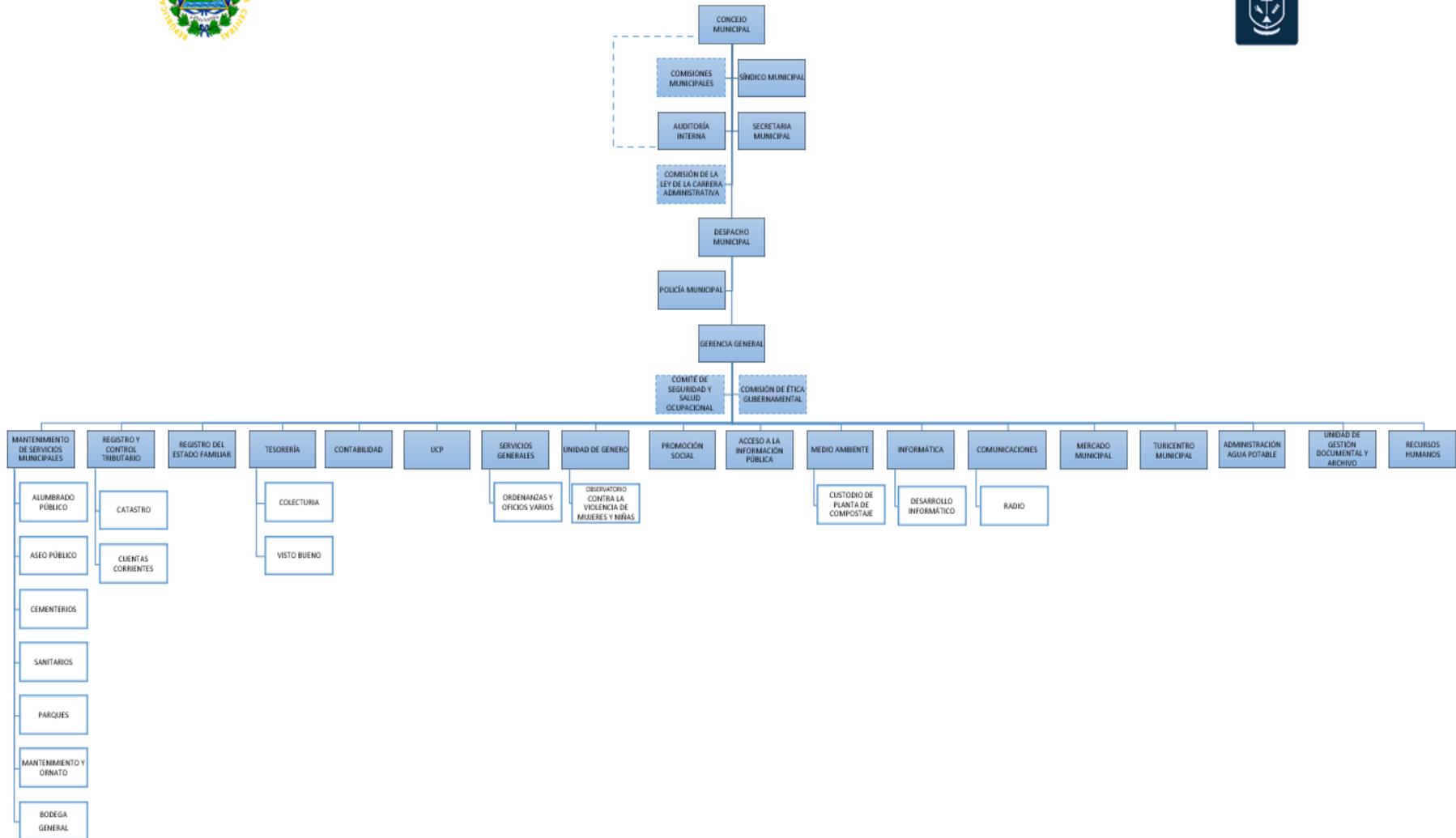
VISIÓN

Ser un modelo de Gobierno local transparente y democrático que ofrezca soluciones inmediatas a los usuarios, siempre basados en el marco legal que nos caracteriza como servidores públicos responsables de la Administración Municipal.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL



ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN OPERATIVO 2024 DE RMCAM

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Hacer uso de los formularios existentes y solicitar toda la información a través de memorándum para completar los expedientes de los empleados de nuevo ingreso. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| OBJETIVO | Realizar con eficiencia la actualización de expedientes de los empleados y la incorporación de nuevos empleados LCAM. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 1 | Entrega de un noventa y cinco por ciento de los expedientes de empleados de nuevo ingreso ya completos é incorporados a la LCAM. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Eficacia, eficiencia y los expedientes en archivo de RMCAM. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1. Amparar cada proceso que se reciba conforme a Ley CAM de los empleados de nuevo ingreso. | -Concejo, Alcalde Municipal, -Registrador Municipal -Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, -Recursos Humanos y Secretario Municipal. | Sistema digital, expedientes, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Manual de Procedimiento del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. | Cada cuatro meses según respaldo de entrega, para cambios y nuevo ingreso. | | X | | | | | X | | | | | X | | |

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Ordenar cronológicamente la documentación recibida de los empleados en su expediente cada dos meses y enviar la documentación al Registro Nacional (RNCAM) o al ente correspondiente cada seis meses. | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| OBJETIVO | Realizar con eficiencia la actualización de expedientes de los empleados y la incorporación de nuevos empleados LCAM. | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 2 | Actualización de expedientes existentes al RNCAM y ordenados en un noventa por ciento. | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Eficacia, eficiencia, expediente actualizado y acta firmada de recibido por el responsable de RNCAM. | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | MESES EN QUE SE REALIZARAN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1. Respaldo en expedientes existentes de los empleados, por nuevos logros académicos, traslados, ascensos, etcétera. | Concejo, Alcalde Municipal, Encargado del Registro Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Recursos Humanos y Secretario Municipal. | Acuerdos, Actas, Papelería, sello y firmas y documentación requerida por Ley CAM, Manual de Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Manual de Procedimiento del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal. | Cada dos meses en los primeros diez días hábiles. | X | | X | | X | | X | | X | | X | | |
| 2. Actualizar los expedientes existentes en MTPS en Registro Nacional de la Carrera Administrativa Municipal 3 veces al año. | | | - Tres veces al año, en marzo, julio y noviembre 2024 | | | X | | | | X | | | | | X | |

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024 COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Colocación de rótulos de señalización, Gestionar la recarga de extintores y capacitación a empleados en el uso de extintores. | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Prevenir en un 70% los riesgos laborales dentro del lugar de trabajo por medio de mecanismos apropiados. | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 1 | Lograr la prevención y concientización de un 80% de los empleados sobre los Riesgos laborales dentro del lugar de trabajo. | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Eficacia, eficiencia y conocimiento de riesgos laborales. | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1.. Gestionar ante el jefe de UCP y Concejo Municipal compra de rótulos de señalización, adquisiciones de extintores o recargar los existentes. | -Concejo, Alcalde Municipal, -Miembros del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. | Solicitud de materiales a comprar. | Se realizara la tercera semana de febrero de 2024. | | X | | | | | | | | | | | |
| Revisión del vencimiento de los extintores vigentes en la Alcaldía. | -Unidad de Compras Públicas en temas de suministros. | Viñeta de revisión, un sacabocado manual, impresora | Ultima semana de cada mes, a partir de la adquisición de los extintores. | | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Capacitar a un 25% de los empleados para que conozcan como se utilizan los extintores en un incendio | | Video informativo del uso de extintores, Extintores vencidos para practicar. | Una en marzo y otra en agosto. | | | X | | | | X | | | | | | |

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales y se coordinará directamente con la máxima autoridad, respetando los canales o líneas de mando establecidas. | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Realizar limpieza de tragantes y cunetas del casco urbano para prevenir inundaciones durante la época lluviosa. | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 3 | Limpiar en un cien por ciento los tragantes y cunetas del casco urbano para prevenir inundaciones durante la época invernal. | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE LA META | Bitácoras de visitas o inspecciones realizadas y memoria fotográfica. | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1.- Realización de labores de limpieza. 2.-Elaboración de informes. | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados del área de mantenimiento. | Se utilizarán materiales como: palas, barras rastrillos, suaches y equipo de protección personal. Se utilizará: papel bond. | Se realizará trimestralmente en la primera semana del mes. Se realizará trimestral en la segunda semana del mes. | | | | X | | | X | | | | | | |
| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con la máxima autoridad, respetando los canales o líneas de mando establecidas. | | | | | | | | | | | | | | | |
| OBJETIVO | Conservar en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público del municipio. | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 4 | Mantenimiento permanente al cien por ciento de la red de alumbrado público del municipio. | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE LA META | Bitácoras de visitas o inspecciones realizadas y memoria fotográfica. | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1.- Atención de denuncias ciudadanas y pronta respuesta. 2.-Realizar requerimientos para compras de lámparas y materiales eléctricos 3.- Realizar poda de altura de lámparas del sistema de alumbrado público. 4.- Elaboración de reportes. | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y Encargado de Alumbrado Público. | Se utilizarán materiales como papel, requerimientos, materiales y suministros eléctricos, equipo de protección personal. | Se realizará semanalmente durante todo el año. Se realizará trimestralmente en la primera semana del mes. Se realizará trimestralmente en la primera semana del mes. Se realizará cada seis meses: junio y diciembre | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| | | | | | | X | | X | | X | | X | | | | X |
| | | | | | | X | | X | | X | | X | | | | X |
| | | | | | | | | X | | | | | | | | X |

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con la máxima autoridad, respetando los canales o líneas de mando establecidas. | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Brindar servicios de mantenimiento y ornato en las vías públicas del municipio, canchas, jardines y parques municipales. | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 5 | Mantenimiento y ornato al cien por ciento en las vías públicas del municipio, canchas, jardines y parques municipales. | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Bitácoras de visitas o inspecciones realizadas y memoria fotográfica. | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 1.-Mantenimiento con güiro en vías públicas del municipio. | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados de mantenimiento y ornato. | Se utilizarán materiales como papel, requerimientos, materiales y suministros, gasolina, herramientas y equipo de protección. | Se realizará cada dos meses en la primera semana del mes. | | X | | X | | X | | X | | X | | X | |
| 2.-Realizar requerimientos de materiales de riego. | | | Se realizará anualmente en la primera semana de octubre. | | | | | | | | | | X | | | |
| 3.-Riego con camión cisterna en canchas municipales y jardines. | | | Se realizará de noviembre a mayo. | X | X | X | X | X | | | | | | | X | X |
| 4.-Limpieza y mantenimiento de Parque Central. | | | Se realizará diariamente de lunes a viernes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5.-Elaboración de reportes. | | | Se realizará trimestralmente en la primera semana del mes. | | | X | | | X | | | X | | | | X |

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con la máxima autoridad, respetando los canales o líneas de mando establecidas. | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Modernizar la gestión de la bodega municipal para brindar mejores servicios a la población. | | | | | | | | | | | | | | |
| META 8 | Resguardo y mantenimiento al cien por ciento de la bodega municipal. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Inspecciones realizadas, memoria fotográfica, lista detallada de inventario en Excel. | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1.-Limpieza de bodega municipal. | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y Encargado de bodega municipal. | Se utilizarán materiales como: requerimientos, materiales y suministros, herramientas y equipo de protección. | Se realizará diariamente de lunes a viernes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2.- Elaboración de requerimientos e inventarios de combustible, materiales y suministros, etc. | | | Se realizará dos veces por año en la primera semana del mes. | | | | | X | | | | | | | X |
| 3.-Elaboración de reportes. | | | Se realizará trimestralmente en la última semana del mes. | | | X | | X | | | X | | | | |

| ESTRAEGIA METODOLÓGICA | Inspección a todos los lugares donde hay máquinas tragamonedas para llevar un registro | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|----------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| OBJETIVO | Establecer los respectivos procesos, apegados a leyes y ordenanzas municipales que requiere la unidad para el buen funcionamiento de la misma y dar un buen servicio a los contribuyentes | | | | | | | | | | | | | | |
| META 3 | Inscripción de maquina en un cien por ciento | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Solicitud de inscripción, Sistema | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| Registro y actualización de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio | Registro tributario, Catastro y Cuentas corrientes | computadora tarjetas de contribuyente y transporte | Se realiza cada tres meses, con inspección de los lugares | X | | | X | | | X | | | X | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Archiva notas e Informes mensuales ya remitidos y firmados de recibido por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental. | Encargada de contabilidad. | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Chequear de Libro Banco y Estados de cuentas | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|----------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Validar y conciliar los saldos de las disponibilidades financieras establecidas en registros contables y los reflejados en cuentas bancarias en sistema SAFIM. | | | | | | | | | | | | | | |
| META 4 | Elaboración en un cien por ciento de las Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias dentro del Sistema SAFIM. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) y libro Excel. | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <p>Recibe de Tesorería Municipal Libro de Bancos de Cuentas Financieras en digital y Estados de cuenta bancarios en físico.</p> <p>Contabilidad recibe con nota la documentación de tesorería Estados de cuenta bancarios, transferencias, remesas, entre otros.</p> <p>Elaboración de Conciliación Bancaria firmadas por contabilidad y tesorería y posteriormente se archiva.</p> | <p>Encargada de contabilidad.</p> <p>Tesorería.</p> <p>Encargada de contabilidad.</p> | <p>Computadora, Impresora, papel bond, Escáner Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental. Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad.</p> <p>Manual de Procedimientos de contabilidad.</p> | <p>Dentro de los diez días del siguiente mes.</p> <p>Art. 109 y 111</p> <p>Cuando se reciba de tesorería.</p> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| ESTRAEGIA METODOLÓGICA | Utilización de cronograma de actividades, para facilitar el seguimiento de cada actividad en cada área de trabajo y quien o quienes son los responsables de ejercerlas. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Coordinar con el personal de limpieza el aseo interno y externo de las instalaciones de la municipalidad, así como la atención al contribuyente. | | | | | | | | | | | | | | |
| META 3 | Que las instalaciones internas y externas de la Municipalidad permanezcan limpias y ordenadas en un cien por ciento. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Supervisión, Evaluación, informe de avance de actividades. | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de reglamento interno para el personal de limpieza bajo el cargo de servicios generales. - Elaboración de cronograma de actividades. - Designar a una de las ordenanzas de oficios varios insumos de limpieza y cocina, según la necesidad. - Reunión con las ordenanzas de oficios varios para evaluación de actividades programas. | Encargada de Servicios generales y ordenanzas de oficios varios | Computadora, impresor, papel bond. | Última semana de enero y primera de febrero | X | X | | | | | | | | | | |
| | | | Primera semana de cada mes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | Los lunes de cada mes. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| | | Segunda semana de enero primera reunión y la última semana de cada trimestre. Y cuando sea necesario. | X | | X | | | X | | | X | | | X | |

PLAN OPERATIVO 2024 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| ESTRAEGIA METODOLÓGICA | Gestionar información a través de modelos administrativos de la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Gestionar con las diferentes unidades información clasificada como reservada. | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 1 | Elaboración del índice de información reservada como lo establece el artículo 22 de la LAIP y publicarlo en el portal de transparencia | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Elaboración de Índices de Información Reservada. | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestión de información clasificada como reservada con los jefes o encargados de las diferentes unidades Recibir y verificar la información clasificada como reservada enviada por el jefe o encargado de las diferentes unidades. Elaboración de 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. Publicación en el Portal único de Oficiales de Información el índice de información Reservada o la nota aclaratoria de inexistencia de la misma, esto se hará los primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año. Publicación de índice de información clasificada como reservada o el acta de inexistencia de la misma en el Portal de Transparencia administrado por el IAIP. | Oficial de información y jefes o encargados de las diferentes unidades | - Computadora, memorando. - Internet | Primeros 10 días hábiles de enero y julio | | X | | | | | X | | | | | | X |

| ESTRAEGIA METODOLÓGICA | Gestionar información a través de modelos administrativos de la Municipalidad. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|
| OBJETIVO | Instruir a los jefes y encargados de las diferentes unidades a cerca de la Ley de Acceso a la Información Pública. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 2 | Realización de charlas informativas dirigidas al personal de la Municipalidad | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Informe de charlas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | FECHA DE PLAZO DE EJECUCIÓN | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Coordinación de las charlas informativas con la máxima autoridad en cuanto a convocatorias, tiempo, lugar y refrigerio. Invitación al personal sobre las charlas de Acceso a la Información Pública. Desarrollar la jornada y realizar evaluación de resultados. Elaborar informes de charlas informativas realizadas. | Oficial de Información. | - Computadora, impresora, material impresora, cañón y USB | Tentativa | | | | | | X | X | X | | | | | | |

| ESTRAEGIA METODOLÓGICA | Difusión de información oficiosa | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|---|
| OBJETIVO | Gestionar Información oficiosa generada en las diferentes unidades. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 3 | Actualización en un 100% la información oficiosa en el Portal de Transparencia según lineamientos establecidos por el IAIP. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Información oficiosa publicada trimestral o mensual en el portal de transparencia. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | FECHA DE PLAZO DE EJECUCIÓN | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestión de entrega de información oficiosa con los jefes o encargados de las diferentes unidades administrativas. Recepción y revisión de información enviada por los jefes o encargados de las unidades. 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. Verificación de publicación de la información en Portal de Transparencia administrado por el IAIP. | Oficial de información y jefes o encargados de las diferentes unidades. | Computadora, impresora, papel bond, Escáner LAIP, RELAIP. Y LPA, Lineamiento N°1 y N°2 para la publicación de información oficiosa -Memorando -Página Web de Transparencia "Gobierno Abierto". Administrada por el IAIP. "Gobierno Abierto". Administrada por el IAIP | Última semana de los meses de enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario | X | | | | | X | | | X | | | | | X |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>3- Instalación y configuración de software para servidores en base a la necesidad.</p> <p>4- Monitoreo y Mantenimiento a Servidores instalados y verificación de espacios para realizar respaldos.</p> <p>5- Gestión de compra de hardware para Instalar Servidores en base a necesidad.</p> | | <p>- Hardware para instalar servidores.</p> <p>- Manual de Procedimientos</p> | <p>Durante todo el año o cuando sea requerido.</p> | <table border="1"> <tr> <td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td> </tr> </table> | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |

| ESTRAEGIA METODOLÓGICA | Utilizar los recursos existentes en la Municipalidad para dar el soporte necesario, así como la gestión de soluciones a las diferentes necesidades que se presentan. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Gestionar los recursos y las herramientas necesarias para las actividades propias de Desarrollo de Sistemas Informáticos. | | | | | | | | | | | | | | |
| META 5 | Gestión de Servicios y Herramientas WEB para Desarrollo de Sistemas Informáticos. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Correos Electrónicos, Notas de Solicitudes realizadas. | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1- Gestionar la contratación o renovación de Servidores VPS (hosting, correo, almacenamiento en la nube). | Encargado de Informática. | <ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico - Computadora - Solicitud escrita autorizada. | Última Semana de Marzo | X | | | | | | | | | | | |
| 2- Gestionar la contratación de nuevos servicios WEB en base a requerimiento. | Encargado(a) de UCP. Encargado de Desarrollo de Sistemas Informáticos. | <ul style="list-style-type: none"> - Hardware para instalar servidores. - Manual de Procedimientos - Cotización de Servicios para renovación o contratación | Durante todo el año o cuando sea requerido. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

| 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 3 | Poseer un mercado saludable libre de vectores y controles sanitarios, permisos de funcionamiento, para prestar un mejor servicio a la población Tac achíquense un 80 por ciento | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Se puede verificar con Bitácoras , inspecciones realizadas y fotográfica | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | MESES EN QUE SE REALIZARAN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| 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 termo nebulizadora y mochilas 6. eliminación de basuras e inservible 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 | Cada tres meses del 2024 | | | X | | | | X | | | X | | | X |

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Utilizar programación semanal de actividades para mantenimiento de piscinas. | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Garantizar estándares de calidad en aguas de piscinas y limpieza de área. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 4 | Cumplir con la norma técnica para la vigilancia sanitaria de balnearios y piscinas | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Bitácoras diarias de actividades, control diario de uso de químico, registro diario de agua residual y PH. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | |
| 1. Entrega de Bitácoras de actividades a encargados de piscinas para registros diarios. | -Administradora de Parque Recreativo | - Equipo Informático (computadora, impresora, papel bond) | -Primer semana de Enero | X | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Realizar actividades de limpieza de piscinas y perímetro y registrar en bitácora. | -Encargados de piscinas | -Aspiradora, colador para hojas, cepillos, escobas,, rastrillos, bitácora diaria de actividades de piscinas. | -Durante días hábiles de las instalaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3. Realizar pruebas de agua para saber qué cantidad de químico utilizar diariamente y registrar en el control de agua residual y pH. | -Encargados de piscinas | - Test Kit , registro diario de agua residual y ph | -Durante días hábiles de las instalaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 4. Aplicación de químico adecuado para limpieza de aguas equilibrando cloro, pH, ácido y alcalinidad. | -Encargados de piscinas | -Cloro, tricloro, tierra diatomea, ácido Clorhídrico (solo de ser necesario). -Clarificador de agua(solo de ser necesario), alguicida para piscinas(solo de ser necesario) | -Durante días hábiles de las instalaciones y un mantenimiento extra los días martes de cada semana. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 5. Presentar solicitudes al concejo sobre las necesidades de la área de piscinas incluyendo requerimientos para compra de químicos | -Encargada de Parque Recreativo -Encargado de piscinas | -Equipo informático (Papel bond, impresora) | -Cada 2 meses | X | | X | | X | | X | | X | | X | | X | |
| 6. Gestionar periodo de mantenimiento general | -Encargada de Parque Recreativo -Encargado de piscinas | -Equipo informático (Papel bond, impresora) | -Agosto y Septiembre | | | | | | | | | X | X | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|
| 7. Realizar Limpieza general en días no hábiles al público. | -Encargada de Parque Recreativo -Encargada de Chalet -Encargada de cocina | -Pintura, lijas -Liquido arranca grasa, detergente -Lejía, escobas -Trapeadores | -Cada 6 meses o cuando se requiera | X | | | | | | | X | | | |
|---|---|--|------------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|

| STRATEGIA METODOLÓGICA | Entrega de bitácoras a encargado de mantenimiento que indiquen la programación de actividades diarias para mantener las instalaciones con limpieza adecuada y cumpliendo requisitos para uso de los usuarios | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|------------------------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Mantener limpias las instalaciones, con adecuada desinfección de sanitarios y hostales. | | | | | | | | | | | | | | |
| META 7 | Cumplimiento del 100% de actividades de limpieza | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Bitácoras de actividades diarias. | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1. Entrega de bitácoras para la programación de actividades diarias, limpieza de hostales y baños | -Administradora de Parque Recreativo | -Equipo informático (Papel bond, impresora) | -Primer semana de Enero | X | | | | | | | | | | | |
| 2. Registrar en bitácora de limpieza de baños las actividades de desinfección | -Encargado de Mantenimiento | -Bitácora de Limpieza de baños | -Días hábiles de las instalaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 3. Registrar en bitácora de limpieza de hostel las actividades para desinfección | -Encargado de Mantenimiento | -Bitácora de Limpieza de Hostales | -Días hábiles de las instalaciones | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| 4. Revisión de bitácoras de mantenimiento | -Administradora de Parque Recreativo -Encargado de Mantenimiento | -Equipo informático (Papel bond, impresora) | -Mensualmente | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

| ESTRAEGIA METODOLÓGICA | Coordinación con laboratorio privado para realizar las pruebas correspondientes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| OBJETIVO | Se realizarán exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 5 | Gestionar exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Informe escrito, lista de asistencia y fotografías. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| 1 Coordinar con el jefe inmediato el proceso de exámenes de laboratorio 2 Contactar al laboratorio privado para coordinar las inspecciones correspondientes en el poso del proyecto. 3. Dar a conocer los resultados por medio de reuniones a los beneficiarios | Administrador. | Requerimientos mediante la unidad de compras. Boletas de exámenes | Ultima semana de marzo y última semana de octubre. Una semana después de obtener los resultados | | | X | | | | | | | | X | | | | | | | |

| ESTRAEGIA METODOLÓGICA | Inspecciones de campo para garantizar que el trabajo sea realizado. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|
| OBJETIVO | Realizar limpieza de tanque en Barillas, Delicias y Mogotes. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| META 6 | Limpieza en un cien por ciento del lavado de tanque. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Memoria Fotográfica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | | | | | | |
| 1. Coordinar con el equipo de trabajo para realizar la actividad. 2. Convocar a los trabajadores a reunión constante para explicación del aseo de los tanques. 3. Limpieza de tanques y tuberías. 3. Anexos de bitácoras de las actividades realizadas diarias. | Administrador. Fontaneros | Legías, detergentes, escobas. Escobas, detergentes | Primera semana de marzo y octubre Primera semana de los meses indicados | X | X | X | | | | | | | | | X | X | | | | | |

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Revisión y digitación de planillas del ISSS, AFP, IPSFA en su respectiva plataforma, para ser presentada según el tiempo estipulado por ley. | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Elaborar y presentar planillas provisionales ISSS, IPSFA y AFP. | | | | | | | | | | | | | | |
| META 4 | Elaboración en un cien por ciento de las planillas de ISSS, IPSFA y AFP en su respectiva plataforma, según el tiempo que estipula la ley. | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Eficacia, eficiencia y documento impreso. | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1. Elaborar las planillas de ISSS mensualmente. 2. Elaborar las planillas del AFP mensualmente. 3. Elaborar la planilla de IPSFA mensualmente. 4. Enviar en digital a Tesorería planillas elaboradas. | Tesorería y Recursos Humanos. | Papel bond, Impresora y Ordenador. El Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP) https://ipsfa.com/sipp/ El Sistema de Elaboración de Planillas Única (SPU), https://planillaunica.ssf.gob.sv/login | - De dos a cinco días hábiles del mes siguiente. - Cada mes, máximo tres días hábiles de haberlas elaborado. | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| ESTRATEGIA METODOLÓGICA | Utilizar kardex para registrar inconsistencias de las marcaciones del reloj digital. | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO | Controlar las asistencias de los empleados. | | | | | | | | | | | | | | |
| META 5 | Revisión en un ochenta por ciento de las marcaciones de los empleados administrativos registrados (en digital) | | | | | | | | | | | | | | |
| INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META | Informe de resultados de asistencias, llegadas tardías e inasistencias. | | | | | | | | | | | | | | |
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | MATERIALES | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES | | | | | | | | | | | |
| | | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |
| 1. Solicitar por correo electrónico o por memorando al encargado de informática las marcaciones de los empleados. 2. Elaboración de informe de resultado de marcaciones y entregar a máxima autoridad. | Gerencia General o Alcalde Municipal, Informática y Recursos Humanos. | - Excel, memorando, correo electrónico, impresora, Reloj digital. - Reglamento Interno de Trabajo. - Manual de Procedimiento de Recursos Humanos. | - Tercera semana de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre - Primeros 10 días hábiles de los meses de abril, julio, octubre del año fiscal y enero del siguiente año. | | | X | | | X | | | X | | | X |

AREA ESTRATÉGICA 3: PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA LEY

| Ejecución | Cantidad (total anual) | Responsable | Año 2024 | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------|-------------------------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| INDICADOR 1: Difundir la LEG en la Municipalidad y la población | | | | | | 1 | | | | | | 1 | | | |
| Actividad 1.1. Difundir información en redes sociales y sitio web sobre los principios y deberes éticos de los servidores y funcionarios públicos. | 1 | Encargado de desarrollo informático | | | | 1 | | | | | | | | | |
| Actividad 1.2. Realización de Festival de Ética, donde se va a generar concientización de los deberes y prohibiciones al público en general, por medio de brochoures, trípticos, y carteles alusivos al cumplimiento de la LEG. | 1 | Encargada del REF | | | | | | | | | | 1 | | | |

ÁREA

ESTRATÉGICA 4: PROMOCIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA E INTEGRIDAD CON LA CIUDADANÍA

| Ejecución | Cantidad (total anual) | Responsable | Año 2024 | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---------------------|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| INDICADOR 1: Informar a la población en general sobre la ética | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| Actividad 1.1. Entrega de broshure en el mercado municipal | 1 | Marleny Yaneth León | | | 1 | | | | | | | | | | |
| INDICADOR 2: Capacitar a la ciudadanía | | | | | | | | | | 1 | | | | | |
| Actividad 2.1. Capacitar a lideresas comunitarias sobre la ética | 1 | Noemi Murcia | | | | | | | | 1 | | | | | |

