

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
DESDE JULIO A DICIEMBRE 2019.**



DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL

03 DE ENERO DE 2020

PRESENTADO POR:

**Licda. Flor Serrano
Gerente General**

RECIBIDO POR:

**Sr. Mario Alberto Castillo
Alcalde Municipio**

TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ Objetivos
- ✓ Unidades en función
- ✓ Descripción del trabajo de las Unidades
- ✓ Planes de las Unidades Institucionales
- ✓ Cronograma de Actividades

OBJETIVOS

Que el Concejo Municipal y la población (a través de la página de transparencia); conozcan este plan y que dicho plan se ponga en marcha. Que las Comisiones que conforman el Concejo Municipal, le den seguimiento a dichas Unidades como ente Colegiado de ésta Institución y por los cuales en cualquier momento responderán ante el Ente Contralor.

UNIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO:

1. Mantenimiento de servicios municipales
2. Registro y Control Tributario
3. Registro del Estado Familiar
4. Tesorería
5. Contabilidad
6. Presupuesto
7. UACI
8. Servicios Generales
9. Unidad de Género
10. Promoción Social
11. Acceso a la Información Pública
12. Medio Ambiente
13. Informática
14. Comunicaciones
15. Mercado Municipal
16. Turicentro Municipal
17. Gestión Documental y Archivo
18. RMCAM.

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

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

REUNION CON ALCALDE Y JEFE UACI EL 07 DE AGOSTO 2019

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

REUNION CON ALCALDE, SÍNDICO Y ADMINISTRADORA INTERINA DEL MERCADO MUNICIPAL

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

LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

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

VETERANOS DE GUERRA EN EL SALVADOR – RADICADOS EN USA

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

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

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

SOCIALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DESCRIPTOR DE CARGOS

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

COMURES

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

El 26 de agosto se recibió al representante de CTE (TELECOM), para tocar el tema del incremento de cincuenta centavos de dólar por cada poste. La posición del abogado de CTE, no fue la mejor; pero ante

una Ordenanza emitida por la máxima autoridad en materia Municipal; solo nos restó que hacerles entender que esas decisiones, no se pueden obviar o retroceder.

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

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

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

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

ISDEM

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

COMUNICACIONES

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

INMUEBLES

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

REUNION CON LA SICOLOGA MUNICIPAL

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

ORDENANZAS Y TEMA DE SALUBRIDAD EN EL TRABAJO

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

UACI

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

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

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

ANDA

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

REUNION CON EL CONCEJO MUNICIPAL PLURAL

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

PROMOCION SOCIAL – ADESCOS

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

SINDICO – ABOGADA

Reunidos con el Síndico Municipal, la abogada y notaria Lic. Verónica Hernández; hablamos de la escrituración de 18 inmuebles, incluyendo el Turicentro Municipal, que sólo por reevaluar económicamente a dicho inmueble, cobra \$1,600. Hablamos de los contratos de 118 usuarias (os) del mercado, por cada contrato cobra \$18

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

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

ANDA

Reunión en las oficinas centrales de la ANDA acompañando a la Lic. Magali Abrego de Linares, Tesorera Municipal el 09 de septiembre de 2019; por cobros pendientes que según la ANDA, la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, tienen pendiente con la cuenta número 1003/273 pertenecientes

al Turicentro Municipal. Se llevó a cabo la reunión y quedamos a la espera de que la ANDA investigue que un empleado de dicha autónoma retiró el contador y se lo llevó a ver cuál era el problema. Y cuando lo llevó de nuevo, dijo que ya estaba en buenas condiciones y lo instaló nuevamente. Se concluyó en dicha reunión que era un error de lectura y cobro de \$4,200

TELEFONICA – MOVISTAR

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

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OTRAS LEYES

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

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

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (LCAM)

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

REVALÚO POR COMPRA DE TERRENO EN SAN JUAN MESAS

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

CTE – CLARO

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

SICOLOGA

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

SISTEMA KOMMUNISIG

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

ISSS

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

MANUALES TERMINADOS Y APROBADOS

Manual del Desempeño
Manual del Sistema Retributivo
Manual de políticas, planes y sistemas

FISDL

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

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

AMONESTACIONES

Wilian Alexander Valle, por tomar bebidas embriagantes en el lugar y en horas de trabajo. Se le puso la primera amonestación.

Carolina Esmeralda Figueroa, también se le impuso la primera amonestación por no cumplir celosamente con su trabajo.

REUNIÓN CON EL CONCEJO MUNICIPAL

Ver la agenda del día jueves 03 de octubre de 2019

BECADOS

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

ORDENANZAS

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

LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

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

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

UNIVERSIDAD CATOLICA DE OCCIDENTE

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

ETICA GUBERNAMENTAL

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

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

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

RENUNCIA DE LA TESORERA MUNICIPAL

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

MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

Prestar mejor servicio a la población

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

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

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

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

CONTRATO CON LOS USUARIOS DEL MERCADO

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

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

Reunión con PLAN INTERNACIONAL agradeciendo los cuatro componentes:

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

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

REVISION DE HUELLAS DIGITALES. ENTRADAS Y SALIDAS DE LOS EMPLEADOS

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

BANCO MUNDIAL – MINISTERIO DE HACIENDA Y MINISTRA DE DESARROLLO LOCAL

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

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

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

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

ANALISIS FISICO – QUIMICO – BACTEREOLÓGICO DEL AGUA DEL MERCADO

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

COMUNICACIONES

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

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

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

COMPRA DE COMBUSTIBLE CON CHEQUES EN LA GASOLINERA PUMA

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

PROGRAMA MI PRIMER EMPLEO PARA LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES

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

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

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

REUNION DE CDA- LA LIBERTAD EN LA ALCALDÍA DE CHILTIUPAN

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

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

Tendrá un costo \$162.35 mensual.

FUDEM

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

ANDA

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

PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL – CORDES

Reunidos el día dieciocho de diciembre de 2019, en el despacho Municipal con representantes de CORDES; nos ofrecieron la elaboración del Plan de Desarrollo Territorial de nuestro Municipio. Una herramienta vital que dejó en observación la Corte de Cuentas de La República. Dicho Plan lleva componentes sociales, ambientales, productividad, demográficos, etc. Quedó compuesta la comisión que le dará seguimiento a dicho plan los señores Roberto Flores, encargado de medio ambiente; señor Anivar Vásquez, primer regidor, señora Vilma Cuéllar, regidora, Sr. Llona Reynaldo Paredes, regidor, Sra. Noemi Reyes Murcia encargada de la Unidad de Género.

AVANCE DE LOS PLANES DE LAS DIFERENTES
UNIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO
DESDE JULIO HASTA DICIEMBRE 2019.

AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2019

JULIO A DICIEMBRE.

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

RESPONSABLES

JOSE AMILCAR CRUZ VARELA (Jefe de Registro y Control Tributario)

RENE VICENTE SARMIENTO IRAHETA (Encargado de Catastro)

RAUL ARTURO ESQUIVEL MEDINA (Encargado de Cuentas Corrientes)

SAN PABLO TACACHICO 16 DE DICIEMBRE 2019

<i>Responsable: José Amílcar Cruz</i>		<i>Cargo: Jefe de Registro y Control Tributario</i>			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
<i>Que las Empresas tengan la respectiva notificación al 100%.</i>	<i>Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2019</i>	<i>Catastro</i>	<i>-Computadora -Papelería -Transporte</i>	<i>Primer mes del año</i>	<i>Controlar, fiscalizar y verificar la información veraz de la documentación fiscal presentada por cada uno de los contribuyentes y generar la base imponible a tributar por cada empresa. Los cuales generan los ingresos a esta Municipalidad</i>
<i>Dar seguimiento a los contribuyentes morosos que requieren la atención por parte de esta unidad, tanto por tasas municipales e impuestos que adeudan a la municipalidad.</i>	<i>Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes</i>	<i>-Encargado de Registro y Control Tributario -Encargado de Catastro y -Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<i>-Materiales: -Computadora -Sistema KOMUNESIG -Motocicleta - Automóvil</i>	<i>Cada mes del año, según sea la deuda de los usuarios.</i>	<i>Se espera la mayor recaudación monetaria de aquellos contribuyentes que se encuentran en mora y que requieren la atención por parte de esta unidad.</i>
<i>Mantener actualizada la base catastral de inmuebles y negocios</i>	<i>Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<i>-Computadora, Mapas Catastrales y topográficos. -Formularios de inscripción y determinación</i>	<i>Todos los meses del año</i>	<i>Llevar en un 100% la información catastral y de negocios actualizado en el sistema automatizado de cobros.</i>
<i>Calificación de nuevos contribuyentes y</i>	<i>Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro</i>	<i>-Computad Sistema de Registro y</i>	<i>Cada mes del año</i>	<i>Al final de esta actividad se espera llevar el registro y control de empresas e inmuebles.</i>

<i>Llevar un registro y control de la base tributaria</i>	<i>servicios que presta esta municipalidad</i>		<i>control tributario -Vehículo</i>		
<i>Determinar en base a lo legal establecido a las leyes y ordenanzas</i>	<i>Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y mas</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Sindicatura.</i>	<i>-Computadora -Programa de -AutoCAD LT 2007. -Mapas catastrales y Topográficos digitales y Vehículo</i>	<i>Cada vez que sea solicitada la inspección.</i>	<i>Se espera que al final de esta actividad garantizar el bien común entre los vecinos, el ordenamiento territorial.</i>
<i>Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se les prestan servicios municipales</i>	<i>Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del Recibo energía eléctrica cada mes.</i>	<i>Encargado de Catastro Referente de DELSUR Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<i>-Computadora de Programa de AutoCAD LT 2007 -KOMUNESIG Base de datos DELSUR</i>	<i>Una vez al mes</i>	<i>Al final de cada mes se espera la mayor recaudación tributaria a través de los recibos de energía eléctrica.</i>
<i>Llevar un registro actualizado de cada uno de los contribuyentes que realizan los pagos en los recibos de energía eléctrica</i>	<i>Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes y descargar las tasas, cobradas por DELSUR en un 100% a las tarjetas de registro físico</i>	<i>Encargado de Catastro Cuentas corrientes</i>	<i>-Computadora -Programa de AutoCAD LT 2007 -KOMUNESIG Reportes</i>	<i>Cada semana</i>	<i>Al final de cada mes se espera la actualización descargando los pagos de cada uno de los contribuyentes en las tarjetas de cuentas corrientes, labor realizada por la unidad de cuentas corrientes.</i>
<i>Registro actualizado en Sistema de cobros por usuario que se encuentran en mora por no cancelar su factura en DELSUR</i>	<i>Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.</i>	<i>Encargado de Catastro Asesor de convenio</i>	<i>-Computadora -Programa de KOMUNESIG -Reportes de Excel</i>	<i>Cada semana y cada mes del año</i>	<i>Al final de esta tarea se espera llevar los registros actualizados por usuarios en mora y darle el respectivo proceso internamente entre las unidades correspondientes para su recuperación</i>

<i>Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio</i>	<i>Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.</i>	<i>Encargado de Catastro</i>	<i>-Computadora -Reportes de Excel</i>	<i>Cada mes</i>	<i>Se espera llevar los registros actualizados de las Máquinas tragamonedas y Rokolas existentes dentro del Municipio así como también los expedientes de los encargados o dueños de las mismas.</i>
<i>Registro actualizado de Contribuyentes calificados existentes dentro del Municipio y mora existente</i>	<i>Verificación y actualización de tarjetas manualmente por falta de sistema el cual nos servirá para actualizar a la nueva ordenanza los cambios de tarifa y sacar los usuarios morosos y recuperar la mora existente</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<i>-Computadora -Reportes de Excel</i>	<i>Todos los días</i>	<i>se espera llevar los registros actualizados de los contribuyentes como negocios que ya no existen y para registrarlos en el nuevo sistema a implementar.</i>
<i>Dar un servicio eficiente, rápido y actualizado.</i>	<i>Implementación del Sistema Tributario</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<i>-Computadora</i>	<i>Todos los días</i>	<i>Datos de Contribuyentes actualizados, servicio más ágil, reportes e informes inmediatos.</i>
<i>Contribuir con el medio ambiente, utilizando menos papel y aprovechar el 100% del papel disponible.</i>	<i>Gestión Medio Ambiental</i>	<i>Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes</i>	<i>-Computadora -Papel</i>		<i>Ahorrar un 50% de papel con forme al año anterior.</i>

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	<i>Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2019</i>	X											
META 2	<i>Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 3	<i>Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 4	<i>Realizar inspecciones para a calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 5	<i>Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del Recibo energía eléctrica cada mes.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 6	<i>Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en Facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes y descargar las tasas, cobradas por DELSUR en un 100% a las tarjetas de registro físico</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 7	<i>Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 8	<i>Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 9	<i>Verificación y actualización de tarjetas manualmente por falta de sistema el cual nos servirá para actualizar a la nueva ordenanza los cambios de tarifa y sacar los usuarios morosos y recuperar la mora existente</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 10	<i>Implementación del Sistema Tributario</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 11	<i>Gestión Medio Ambiental</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

SEGUNDO AVANCE DEL
PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD
DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
AÑO 2019

ENCARGADA
DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

AUXILIAR
CRISTINA DOLORES LOPEZ MONTALVO

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

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE DE 2019

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

AVANCE PLAN OPERATIVO 2019

Responsable: Delmy Noemy Medina de Mejía		Cargo: Encargada del Registro del Estado Familiar			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Cumplir con las Actividades presentadas en el Plan al inicio de año, y resolución de casos que amerite un tiempo prudente de forma administrativa.	El manejo y control para que se le de termino al trámite respectivo	Encargada y Auxiliar del Ref	Libros, Sistema digital, cotejo de Documentos que se presentan	Diario, tres días ó mas tiempo según cada proceso que amerite	Calificación de la información, si cumple con los requisito de Ley, se hizo el trámite respectivo.
Archivo de Documentación que amparen los registros hechos, según el caso	Respaldo diario y mensual de cada trámite por escrito.	Encargada y Auxiliar del Ref.	Papelería, sello y firmas.	Todos los días y semanal y mensual	Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico.
Atender al Público, y reducir el tiempo de su Trámite.	A diario se maneja y se trata de llevar un control en la atención al usuario siendo responsable y de forma ordenada.	Encargada y Auxiliar del Ref. y en autenticas, Alcalde y Secretario, en rectificación y Subsidiarios, Sindico Municipal.	Libros, Sistema digital, papelería, sellos y firmas.	todos los días hábiles	Petición del interesado en forma verbal ó escrita, y la revisión respectiva.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

N°	ACTIVIDAD	J	A	S	O	N	D
META 1	Cumplir con las Actividades presentadas en el Plan al inicio de año, y resolución de casos que amerite un tiempo prudente de forma administrativa.	█	█	█	█	█	█
		█	█	█	█	█	█
META 2	Archivo de Documentación que amparen los registros hechos, según el caso	█	█	█	█	█	█
		█	█	█	█	█	█
META 3	Atender al Público, y reducir el tiempo de su Trámite, cuando amerite, a la vez fomentar el cuidado del Medio Ambiente haciendo buen uso del papel y reutilizándolo.	█	█	█	█	█	█
		█	█	█	█	█	█
META 4							
	A la vez se ha hecho buen uso de las herramientas existentes y el papel se ha reutilizado, fomentando el cuidado del medio ambiente.	█	█	█	█	█	█

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

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

AÑO 2019

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

DIRECCION

AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,
BARRIO EL CENTRO.

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE DE 2019

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Cumplimiento en cambios de los y las Empleadas de Carrera, según lo expuesto en el Plan al inicio de año.	El manejo y control para el debido respaldo de los expedientes de los empleados(as) de carrera	Concejo y Alcalde Municipal, encargada del registro Municipal, comisión Municipal y Secretario.	Sistema digital, revisión de documentos de respaldo de los procesos para amparo de expedientes existentes y de nuevo ingreso.	Tres a seis meses según respaldo y nuevo ingreso.	Calificación de la información, si cumple con los requisitos de Ley, se hizo el trámite respectivo.
Archivo de Documentación que amparen los registros hechos, por mandato de la Ley de la Lcam.	Respaldo en expedientes de cada trámite en forma física y digital.	Encargada del registro Municipal	Acuerdos, Actas, Papelería, sello y firmas.	Al recibir la documentación puede decirse tres movimientos al año.	Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico./ Rmcam y Rncam. Según cambio o nuevo ingreso.

N°	ACTIVIDAD	J	A	S	O	N	D
META 1	Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, si los hay.	■	■	■	■	■	■
		■	■	■	■	■	■
META 2	Llevar control de Capacitaciones o cambios de los y las Empleadas de Carrera.	■	■	■	■	■	■
		■	■	■	■	■	■
META 3	Escaneo y una carpeta de información en forma digital de cada Empleado(a)	■	■	■	■	■	■
		■	■	■	■	■	■

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE DE TRABAJO 2019

JULIO A DICIEMBRE

UNIDAD:

TURICENTRO DE SAN PABLO TACACHICO

RESPONSABLE INTERINO

FANNY JUDITH PALACIOS VALLE

SAN PABLO TACACHICO 12 DE DICIEMBRE 2019

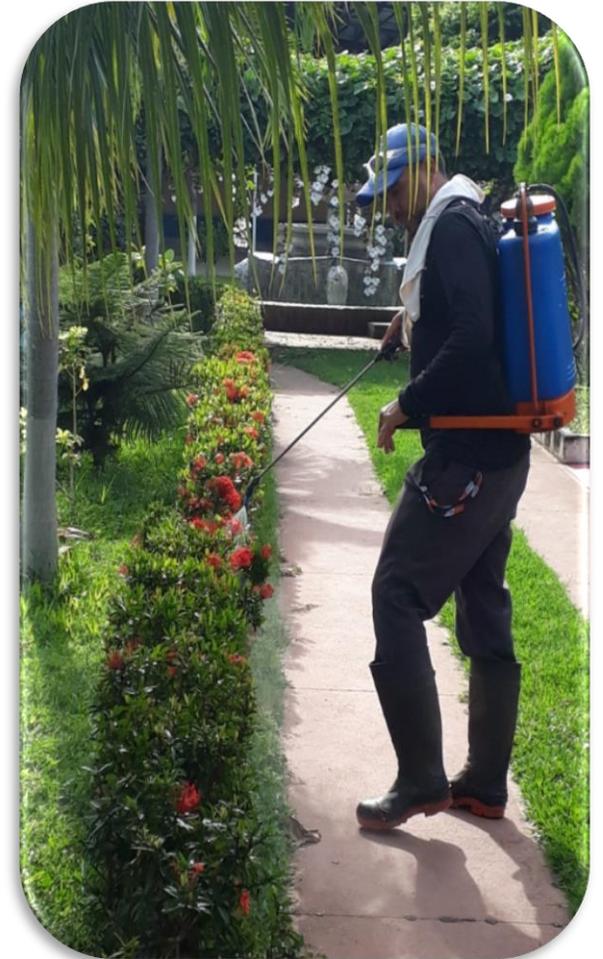
METAS	RECURSOS HUMANOS	ACTIVIDADES	EJECUCION	EVALUACION
1. REALIZAR OBSERVACIONES DE CCR	Unidad de Medio Ambiente Gestión de Archivo Gerencia General Encargado de Turicentro	1. Gestionar permiso en Ministerio del Medio Ambiente y Recursos Naturales para obtener permiso Ambiental 2. Gestionar permiso de funcionamiento de Balnearios y Piscinas exigidos por el Unidad de Salud	Julio a Diciembre	En este periodo se realizaron trámites en Ministerio del medio Ambiente y Recursos Naturales para poder obtener permiso Ambiental sin embargo todavía se encuentra en proceso.
2. RECICLAJE	Encargado de Turicentro	1. Reciclar y reutilizar. 2. Utilizar papel reciclado para fotocopias 3. No tirar papel sino reutilizarlo en ambas caras 4. Evitar imprimir documentos innecesarios. 5. Rotular un recipiente o caja con la palabra reciclaje para depositar el papel a reciclar y ubicarlo en un lugar estratégico.	Julio a Diciembre	Se lleva a cabo el reciclaje de papel por lo que se está depositando en una caja estratégica para reutilizarlo en copias varias.
3. PLAN DE CONTROL DE VECTORES Y ROEDORES	Unidad de Medio Ambiente Unidad de Salud Encargado de Turicentro Personal operativo de mantenimiento	1. Aplicación de rodenticida 2. Eliminación de basura e inservibles 3. Fumigación con bomba termo nebulizadora y de Mochila.	Julio a Diciembre	Se realizaron fumigaciones en todas las instalaciones del Turicentro, Se ha logrado el 100 % de esta actividad, ya que se han cumplido según el tiempo propuesto
4. CONTROL DE ACTIVIDADES DE TRABAJO	Encargado del Turicentro Municipal y personal operativo	1. Llevar un Registro y control de productos químicos 2. Llevar un registro de limpieza en hostales 3. Registro de actividades por áreas.	Julio a Diciembre	Se ha cumplido esta actividad por lo que se lleva al día el control de actividades realizadas por área donde va la fecha, actividad q se realizada, cantidades en el caso que utilizan

5. ACTIVIDADES O EVENTOS REALIZADOS	Encargado de Turicentro Personal operativo	1. Coordinación de convivios de adultos mayores o excursiones. 2. Coordinación de campamentos 3. coordinación de convivios de Iglesias	Julio a Diciembre	En este periodo se coordinaron diferentes actividades y convivios tanto municipales, como Iglesias, campamentos provenientes de todas partes del país.
--	---	--	--------------------------	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

METAS	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
FUMIGACION	X	X	X	X	X	X
RECICLAJE	X		X		X	
CONTROL DE ACTIVIDADES DE TRABAJO	X	X	X	X	X	X
OBSERVACIONES DE CCR	X	X	X	X		
ACTIVIDADES O EVENTOS REALIZADOS	X	X	X	X	X	X

FUMIGACION, EVENTOS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SEGUNDO AVANCE DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO 2019

DEL MES DE JULIO HASTA EL MES DE DICIEMBRE 2019

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

SAN PABLO TACACHICO, 03 DE DICIEMBRE DE 2019.

PLAN OPERATIVO 2019

ESTRATEGIA METODOLÓGICA: Participación activa de las unidades administrativas en los procesos de gestión a través de modelos de administración, para el conocimiento, entrega y actualización de la información según La LAIP y cumplir con los objetivos y metas propuestos.

Responsable: Mayra Yanet Santos Morán		Cargo: Oficial de Información			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Capacitar en un 100% al personal administrativo de la municipalidad.	1- Coordinar con la gerencia General la fecha, lugar, tiempo y refrigerio, para las actividades de capacitación 2. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas	Oficial de Información, Oficial de Archivo y Gerente General.	-LAIP -RELAIP -Computadora, -Cañón.	Primer y tercer trimestre del 2019	- En julio de 2019 se dio la segunda capacitación al Concejo Municipal y encargados de las diferentes unidades en cuanto a las Generalidades de la Ley de Acceso a la Información Pública y clasificación de información: pública, reservada y confidencial. - Se elaboró el informe correspondiente a la capacitación que contiene lo siguiente: Objetivo, agenda temática a desarrollar, actividad y anexos (lista de personal que asistió a la capacitación y fotografías). -Se ha cumplido lo propuesto.
2-Actualizar en un 100% la información oficioso en la página de transparencia (Gobierno	1. Gestionar con las Unidades Administrativas la entrega de información oficioso actualizada (dar calendario de actualización de información). 2. Revisar y preparar la información proveniente de las unidades administrativas.	Oficial de información	-Página Web de Transparencia -Memorando Computadora, impresora, papel bond, LAIP, RELAIIP Escáner.	Cada tres meses: enero, abril, julio y octubre	- Se ha gestionado la información por medio de memorando a los jefes o encargados de las unidades para recopilar, revisar, preparar y actualizar la información en página web. Aún faltan encargados de unidad para ponerse al día con la información solicitada por lo que el 90%

Abierto) cada tres meses.	3. Subir la información al Portal de Transparencia disponible que demande actualización.				de información del 2019 se ha puesto al servicio del público en página de transparencia "Gobierno Abierto". https://www.transparencia.gob.sv/institutions/san-pablota-cachicolalibertad
3-Elaborar conciliaciones bancarias en un 100%	1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro Banco y Estados de Cuentas de cada fondo. 2-Elaboración de conciliaciones Bancarias los primeros cinco días hábiles de cada mes. 3- Traslados a contabilidad Conciliaciones Bancarias para ser revisadas.	Oficial de Información, Tesorera municipal y Contadora municipal.	-Libro Banco de los diferentes fondos. -Estados de Cuenta de los diferentes fondos que emite el Banco Agrícola -Computadora, impresora, papel bond,	Primeros 5 días hábiles de cada mes	Se ha logrado el 100 % de estas actividades, ya que se han cumplido según el tiempo propuesto. Conciliación hecha a noviembre de 2019.
4-Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.	1.Recibir los requerimientos para entrega de combustible. 2. Levar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible. 3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible. 4. Entregar liquidación mensual de combustible a Secretario Municipal.	Oficial de Información, Alcalde, Síndico, Gerente General, o Servicios Municipales.	Formato de requerimiento de combustible. -Libro foliado - Memorándum -Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, faster. CD o USB	-Los jueves y viernes de cada semana u otro día conveniente Primeros cinco días hábiles del siguiente mes	Se ha cumplido el 100% de estas actividades por lo que se lleva al día el control de combustible en libro de actas (foliado) que lleva datos como: fecha de emisión, nombre de la gasolinera, número de orden de suministro de combustible, número de factura, clase de combustible y monto, total de calones, tipo de vehículo, placa, kilometraje o kilómetros recorridos, responsable, firma y DUI. -Se elaboran las Liquidaciones mensuales o quincenales de las órdenes de suministro de combustible y se entrega el proceso para pagos a la unidad correspondiente.

5-Minimizar en un 100% el uso de papel bond de la UAIP	<p>1- Rotular un recipiente o caja con la palabra reciclaje para depositar el papel a reciclar y ubicarlo en un lugar estratégico.</p> <p>2-Reutilizar papel reciclado. Utilizando revés y derecho de una correspondencia, memorándum u otros.</p>	Oficial de Información y Servicios Municipales	-Caja de cartón -Pegamento, plumón,	Primera semana de enero	Se lleva a cabo el reciclaje de papel por lo que se está depositando en una caja estratégica para reutilizarlo en copias varias. Se ha logrado el 100 de la meta programada.
				diariamente	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

N°	ACTIVIDAD	J	A	S	O	N	D
META 1	1. Coordinar con la gerencia general la fecha, lugar, tiempo y refrigerio, para las actividades de capacitación	X					
	2. Elaborar informes de las capacitaciones realizadas						
META 2	1 Gestionar con las Unidades Administrativas la entrega de información oficiosa actualizada (dar calendario de actualización de información)	X			X		
	2. Revisar y preparar la información proveniente de las unidades administrativas.						
	3. Subir la información al Portal de Transparencia disponible que demande actualización.						
META 3	1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro Banco y Estados de Cuentas de cada fondo	X	X	X	X	X	
	2- Elaboración de conciliaciones Bancarias los primeros cinco días hábiles de cada mes.						
	3- Trasladas a contabilidad Conciliaciones Bancarias para ser revisadas.						
META 4	1 .Recibir los requerimientos para entrega de combustible	X	X	X	X	X	X
	2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X
	3. Elaboración de liquidación mensual de las órdenes de suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X
	4. Entregar liquidación mensual de combustible a Presupuesto	X	X	X	X	X	X
META 5	1- Rotular un recipiente o caja con la palabra reciclaje para depositar el papel a reciclar y ubicarlo en un lugar estratégico.	SE TRABAJÓ AL INICIO DEL AÑO Y SE CUMPLIÓ LO ESTABLECIDO					
	2-Reutilizar papel reciclado. Utilizando revés y derecho de una correspondencia, memorándum u otros.	X	X	X	X	X	X
	3- coordinar con El encargado de Servicios Generales el tratamiento de papel reutilizado.	X	X	X	X	X	X

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



INFORME DE AVANCE

PLAN ANUAL DE AUDITORIA INTERNA

LICDA. NELLY HAYDEE ALFARO DE LÓPEZ

PERIODO DEL 30 DE JUNIO AL 31 DICIEMBRE AÑO

2019

SAN PABLO TACACHICO 16 DE DICIEMBRE 2019

CONCEJO MUNICIPAL
DE SAN PABLO TACACHICO
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

Respetables señoras/es

Sírvanse recibir informe de actividades realizadas acorde con el plan de trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente al periodo comprendido del 31 Julio al 31 de Diciembre 2019.

No.	ACTIVIDADES	% Avance	% Pendiente	Observaciones
1	Arqueos al Fondo Circulante de Monto Fijo durante los meses de Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre 2019	100%	N/A	No hubieron observaciones
2	Examen Especial a las Disponibilidades- Ingresos y Conciliaciones año 2018	100%	N/A	Informe final presentado y leído al Concejo
3	Examen Especial a los Procesos de Compra año 2018	100%	N/A	Informe final presentado y leído al Concejo Municipal
4	Examen Especial a los Gastos de Bienes y Servicios año 2018	100%	N/A	Pendiente de entregar informa final al Concejo Municipal, este será entregado el 20 de Diciembre 2019
5	Otras actividades incluidas no programadas en el plan de trabajo 2019 <ul style="list-style-type: none"> ➤ Asesoría continua en la elaboración de la Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad ➤ Elaboración de la Matriz de Riesgo 	100%	N/A	

No omito manifestar que se han cumplido todas las actividades programadas en el Plan de Trabajo de Auditoria Interna



AVANCE DE POA DE JULIO A DICIEMBRE 2019

Nelson Alexander Cruz Morales

Locutores de Radio Municipal:

Néstor Mejía

William Tejada

ACTIVIDADES

JULIO-DICIEMBRE SEGÚN POA 2019

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE DESALLORA LAS ACTIVIDADES
Seguimiento a las actividades que realiza esta municipal con sonido, animador, toma de fotografía, video y operador de sonido	De julio a diciembre comunicaciones, lleva a cabo la cobertura de eventos tanto con fotografías, audio, personal de monitoreo de audio, video y edición.	<ul style="list-style-type: none"> - Julio - Agosto - Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura total Proyecto de Construcción de Escenario Deportivo en Barillas.	<p>El proyecto se efectuó en el lapso de agosto a octubre 2019</p> <p>Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Agosto - Septiembre - Octubre

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Inauguración de Proyecto de Electrificación de Viviendas en Caserío las Arenas	Inauguración se efectuó en el mes Julio 2019 Cobertura fotográfica, videos con sus respectivas entrevistas y Sonido, accesibles a todo público en Fan Page	- Julio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura Entregas de Cemento y Laminas.	Cobertura Constante desde julio a diciembre 2019 Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Julio - Diciembre
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Comunicaciones Entregara todo lo solicitado durante el año a través de USB o Correo Electrónico, eliminando por completo el papel físico.	Todo el Año en PRO Del Medio Ambiente	- Todo el Años 2019

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Campañas de Fumigación	Todo el Años 2019 Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Todo el Año 2019
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Torneos Municipales 2019	Categorías Papy Futbol en ORO Y LIBRE Torneo de Futbol Rápido Torneo de Futbol Libre Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Julio - Agosto - Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura en Programas Sociales; Taller de Cosmetología y Bebería Municipal, Banda Municipal, Clínica de Emergencia Municipal y Psicología, Grupo de Danza Moderno	Todo el Año 2019 se cubren diferentes actividades que se realicen. Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Todo el Año 2019

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Entrega constante de archivo digital fotográfico a la Unidad de Acceso a la Información.	Respuesta Inmediata de Material solicitado por la Unidad de Acceso a la Información Publica	-Todo el Año 2019
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura de fiestas patronales de los diferentes caseríos	Todo el año 2019 Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	-Todo el Año
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura en Labor Social	-entrega de víveres -relaciones de viviendas -entrega de láminas y cemento -donaciones -entre otros. Todo el año 2019 Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Todo el Año 2019

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Creación de Carnet para la realización de torneos de futbol, y apoyo al encargado de deportes	Todo el año 2019 Carnet para los equipos de futbol son para identidad de los equipos y jugadores de cada torneo y categoría	-Todo el Año 2019
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Dirección General de Radio Municipal	Todo el año 2019 Locutores: Néstor Mejía, William Tejada Director Nelson Cruz .	-Todo el Año 2019
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Publicaciones en redes sociales de las diferentes Unidades que solicitan brindar información a la población a través de cualquier medio digital.	Todo el año 2019 Instagram Facebook Twitter Próximamente Pagina Web	- Todo el Año
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura Total Fiestas Patronales 2019	Desde la planificación hasta la realización	- Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre

Damos a conocer nuestros trabajos realizados del 01 de Julio 2019 hasta el mes diciembre de 2019

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

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

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

-Mes de Agosto gestionamos entradas al Turicentro Municipal entradas para la audiencia y también llevamos sonido estacionario en vacaciones al Turicentro.

-Mes de Septiembre apoyo a comunicaciones durante los eventos cívicos

-Mes de Octubre temas relacionados a los niños con invitados especiales.

-Mes de Noviembre apoyo a comunicaciones en los diferentes eventos de graduación y fiestas en caserío Trinidad Del Rosario (El Tres)

-Mes de Diciembre apoyo a comunicaciones durante las fiestas patronales en honor a San Pablo Apóstol de igual manera las fiestas patronales del Plan del Amate, también rifas para la audiencia.

AVANCE DEL POA DEL 1 DE JULIO AL MES DE DICIEMBRE 2019

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO

DE

JULIO A DICIEMBRE 2019

DEPARTAMENTO

DE

CONTABILIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO EN DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE JULIO A DICIEMBRE 2019

Nº	ACTIVIDAD	JULI O	AGOST O	SEPTIEMBR E	OCTUBR E	NOVIEMBR E	DICIEMBR E
1	ELABORACION Y EMISION DE DECLARACION F = 11 A MINISTERIO DE HACIENDA .						
2	ELABORACION EN HOJAS DE EXCEL RESUMEN DE TODOS LOS USUARIOS QUE SE LES RETUBO RENTA DURANTE EL AÑO 2018, PARA INGRESO DE USUARIOS AL SISTEMA DET PARA PRESENTAR REPORTE A MINISTERIO DE HACIENDA INFORME F = 910						
3	EXTENCION DE CONSTANCIAS A USUARIOS QUE SE LES RETUVO RENTA DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.						
4	VERIFICA Y COCILIA LIBRO DE BANCO CON TESORERIA.						
5	ELABORA CONCILIACIONES BANCARIAS						
	VERIFICA CHEQUES ANULADOS						
	VERIFICA CHEQUES PENDIENTES DE PAGO POR EL BANCO						
	VERIFICA ESTADOS DE CUENTA DE BANCOS						
6	COLABORACION DEL PRESUPUESTO AÑO 2020 Y SUS DISPOSICIONES GENERALES JUNTO CON LA COMISION ASIGNADA.						
7	RECIBE CON NOTA DE TESORERIA LA DOCUMENTACION EN FISICO Y MAGNETICO LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS.						
8	REVISAS, ORDENA, CLASIFICA Y ARCHIVA DOCUEMNTACION CON AFECTACION PRESUPUESTARIA DEL DEVENGADO Y PERCIBIDO DE INGRESOS ASI COMO DEVENGADO Y PAGADO DE EGRESOS, GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.						
9	VERIFICA QUE TODAS LAS TRANSACCIONES EFECTUADAS DENTRO DEL PROCESO ESTEN REGISTRADAS EN LA APLICACIÓN INFORMATICA SAFIM A LA FECHA DEL CIERRE.						
10	CONCILIA LOS SALDOS DE LOS LIBROS CONTABLES CON LOS SALDOS DE LOS LIBROS Y CONTROLES ANEXOS.						
11	EFFECTUA LAS PARTIDAS DE AJUSTES Y RECLASIFICACIONES CONTABLES REQUERIDOS PARA EFECTUAR EL CIERRE.						
12	EFFECTUA LOS CIERRES MENSUALES Y ANUALES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR SAFIM-DGCG.						
13	GENERA, VERIFICA Y FIRMA CONJUNTAMENTE CON EL ALCALDE, LOS INFORMES FINANCIEROS BASICOS Y DE EJECUCION PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL, MENSUALES Y ANUALES QUE SON REQUERIDOS POR EL SAFIM-DGCG, EL CONCEJO MUNICIPAL Y ORDENA EL ARCHIVO DEBIDAMENTE REFERENCIADO PARA ORGANISMOS DE CONTROL .						
	BALANCES DE COMPROBACION						
	ESTADOS DE SITUACION FINANCIERA						
	FLUJO DE EFECTIVO						
	ESTADO DE RENDIMIENTO ECONOMICO						
	EJECUCION PRESUPUESTARIA INGRESOS Y EGRESOS						

	LIBRO DIARIO						
	LIBRO MAYOR						
14	ELABORACION DE NOTAS EXPLICATIVAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.						
15	GENERA LOS ESTADOS FINANCIEROS, A SER REMITIDOS AL CONCEJO MUNICIPAL Y A MINISTERIO DE HACIENDA, (CONSOLIDACION) DE CONFORMIDAD A LOS PLAZOS QUE SEÑALA LA LEY AFI.						
16	GENERA Y ENTREGA DE COPIAS A ENCARGADO DE UACI DE DOCUMENTACION DE PROYECTOS.						
17	LIQUIDACION DE CUENTAS DE PROYECTOS EN SISTEMA CONTABLE SEGÚN DETALLE DE PROYECTOS.						
18	REGISTRO DE MORA TRIBUTARIA DOCUMENTO PRESENTADO POR CUENTAS CORRIENTES	NO HAY SISTEMA					
19	REGISTRA Y RESPALDA LA RENTABILIDAD DE CUENTAS BANCARIAS						
20	ELABORA Y REGISTRA LAS DEPRECIACIONES DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD, DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO CON SUS RESPECTIVOS RESPALDOS.						
21	ACTUALIZACION Y ARCHIVO DE LIBRO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD GENERADOS DURANTE EL PROCESO ADMINISTRATIVO.						
22	ELABORA Y REGISTRA EL EQUIPO DE BAJA O EN MAL ESTADO (REPORTES PRESENTADO POR ENCARGADOS)						
23	PROPORCIONA TODA INFORMACION QUE REQUIERAN LOS SEÑORES DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, AUDITORES INTERNOS Y EXTERNOS, CONCEJO MUNICIPAL, AUDITORIAS POR DENUNCIAS DE CIUDADANOS.	CUANDO LO SOLICITAN					
24	ASISTIR A REUNIONES Y CAPACITACIONES DE TRABAJO CONVOCADAS POR LA ADMINISTRACION (SI LAS HUBIERAN) FUERA Y DENTRO DE LA INSTITUCION						
25	ELABORACION DE MEMORIA DE LABORES DE TRABAJO DE LA UNIDAD (EJECUCION PRESUPUESTO)						
26	ELABORA Y GENERA EJECUCION DEL PLAN DE TRABAJO DE CONTABILIDAD AÑO 2018						
27	EFFECTUAR EL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD AÑO 2020						
28	CUMPLIR CON OTRAS ACTIVIDADES ADICIONALES ASIGNADAS POR LA GERENCIA, RELACIONADAS CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.						

Informe de Labores
Unidad de Informática



De Julio – Diciembre 2019

Objetivo

El presente informe tiene como objetivo mostrar las tareas realizadas por la unidad de informática durante el período de Julio a Diciembre del año 2019, tanto en soporte técnico, como en apoyo a otras áreas dentro de la Municipalidad.

Tareas Realizadas en Informática

- Se ha realizado mantenimiento preventivo en los equipos, haciendo limpieza interna, y realizando tareas de limpieza en software.
- Administración de la plataforma del Group Calling para configuración de bloqueos de consumo a móviles institucionales (nuevo contrato).
- Administración del sistema Biométrico de marcación, ingreso a nuevos empleados, reportes de marcación cuando son solicitadas por Gerencia y Tesorería. De igual manera se ingresan en el sistema permisos e incapacidades.
- Acompañamiento en inconvenientes de usuarios con las líneas telefónicas municipales.

Tareas Realizadas en Informática

- Instalación de impresoras en unidades, previamente asignadas por Servicios Generales y UACI.
- Se han cambiado cabezales a impresoras canon g2100 alargando la vida de las mismas, así como desbloques en sus memorias ROM para contadores de tinta. Además se han hecho drenajes para evacuación de tinta.
- Se realiza nuevamente la solicitud de adquisición de un servidor de almacenamiento NAS para respaldos de la información de las diferentes unidades de la Municipalidad, el cual fue aprobado, pero aún no ha sido adquirido (se requiere este dispositivo para realizar respaldos de los sistemas). La no adquisición del equipo conlleva a la no realización de respaldos globales.

Tareas Realizadas en Informática

- Solución a problemas de impresión en las Unidades de la Municipalidad.
- Soporte a ofimática a los usuarios de la municipalidad, encontrando la mayor parte de las asesorías en la aplicación Excel. De igual manera se ha asesorado en el uso de los aplicativos ofimáticos para el desarrollo de diferentes actividades.
- Se ha dado atención a problemas de RED e Internet a diferentes usuarios, los cuales ha implicado la configuración de los dispositivos y elaboración de cables de red para restaurar la comunicación entre los equipos.
- Se revisa el sistema de Video vigilancia, cuando se es requerido.

Tareas Realizadas en Informática

- Monitorización de Radio Tacachico en la plataforma web: Tune In. Así como su monitorización en Fm 90.5.
- Se han realizado tareas de cambios de claves a cuentas de correos electrónicos institucionales según solicitud de usuarios que las han olvidado.
- Se ha dado seguimiento al Cyber Café Municipal, en cuanto a su funcionamiento como en la asistencia de usuarios al mismo.
- Se ha dado apoyo al Cyber Café Municipal en la adquisición de insumos para la realización de los respectivos mantenimientos de los equipos.

Tareas Realizadas en Informática

- Se ha logrado contratar Internet Dedicado de 15MB para un mejor rendimiento de las plataformas en línea utilizadas de forma recurrente por usuarios de la municipalidad.
- Administración de la creación de cuentas de correo electrónico institucional, así como el mantenimiento de los mismos
- Se ha logrado el rescate de la información en la maquina designada al Despacho Municipal, la cual está ubicada en recepción, realizando cambio de disco duro.

Tareas Realizadas en Informática

- Segmentación IP para todos los equipos conectados a la Red Municipal, con el objetivo de abastecer ancho de banda optimo a equipos determinados, así como para limitar el contenido web en las diferentes Unidades.
- Se ha solicitado equipo para configurar un Firewall con las condiciones mínimas para su funcionamiento, el cual fue aprobado, mas no ha sido adquirido.
- Se ha dado seguimiento al tema de alimentación por parte de Catastro a la base del sistema Kommunesig, y ya se espera la implementación de cobro a través del mismo.

Otras Tareas Realizadas

- En Deportes: Apoyo a la realización de los torneos de fútbol Femenino, Papy Oro, Papy Libre y Futbol Once en Primera y Segunda Categoría. Esto ha implicado tabulación de informes arbitrales, impresión de papelería informativa en cuanto a tabla de posiciones. Esto para cada una de las ramas de los diferentes torneos.
- Apoyo en la celebración de las fiestas Patronales 2019.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL AÑO 2019

CYBER MUNICIPAL

Responsable: José Ángel Barillas castillo

- Supervisión de local acompañado del encargado de informática
- Revisión de 12 CPU
- Limpieza a cada equipo
- Solicitud de herramientas, materiales y componentes
- Cambio de gabinete a cada equipo
- Traslado de equipo de la unidad de informática hacia local de Cyber Municipal
- Colocación de canaletas
- Conexión de cables de red
- Limpieza general en módulos y equipo informático
- Instalación de control de CYBER
- Preparación de instalación y equipo informático para inauguración de Cyber Municipal
- Asistencia y orientación a los usuarios
- Revisión constante de los quipos informáticos para el buen funcionamiento de los mismos
- Solventar fallas técnicas de los equipos
- Reporte de daños en equipos
- Solicitud de nuevos equipos para el mejor funcionamiento del Cyber Municipal (los cuales no han sido otorgados hasta la fecha)
- Solicitud de insumos de limpieza para equipo informático. (los cuales no han sido otorgados hasta la fecha)
- Colocación d nuevos switch de red

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE 2019.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

SEGUNDO AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2019

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

RESPONSABLE:

ROBERTO ARISTIDES FLORES ANDRADE

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE DE 2019

ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION	EVALUACION
	HUMANOS	MATERIAL		
1. Recepción e inspecciones a denuncias de carácter ambiental.	Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, acta de inspecciones, cámara,	Julio a diciembre	En este periodo se realizaron inspecciones para autorizaciones de tala de árboles, crianza de animales, aguas grises
2. Coordinar campañas de fumigación contra el dengue y chikungunya, zika	Encargado Unidad de Medioambiente, Unidad de Salud, ADESCOS	Vehículos, bombas termonebulizadoras, químicos, cámara.	Julio a diciembre	Se realizaron fumigaciones en diferentes comunidades, donde se entregaron 215 galones de diésel y 81 de gasolina. Con un costo de \$877.90
3. Capacitaciones y reuniones con MARN y otras instituciones	Encargado Unidad de Medioambiente	Invitación, Transporte, listado de asistencia, fotografía	Julio a diciembre	Se asistió a reuniones, capacitaciones y feria organizados por MARN, DGPC, FISDL, PGR, CORDES, Alcaldía.
4. Fomentar la educación y sensibilización ambiental	Encargado Unidad de Medioambiente, Comunidades, Escuelas	Listado de asistencia, fotografías.	Julio a diciembre	Se realizó la clausura del diplomado sobre Cambio Climático dirigido a Docentes de 11 Centros Escolares
5. Formular ordenanza de desechos solidos	Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, papel.	Julio a diciembre	Se ha elaborado borrador de ordenanza de manejo integral de desechos sólidos, para ser presentado a la Comisión de Medioambiente
6. Gestionar árboles para campaña de reforestación	Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, papel, transporte.	Julio a diciembre	Forestación en nacimientos de Caserío Apantillos con apoyo de la comunidad
7. Elaborar mapa de rutas de recolección de desechos sólidos del municipio	Encargado Unidad de Medioambiente, Encargado de Catastro, motoristas de camiones	Mapa catastral, plumones, recorridos de los camiones.	Julio a diciembre	Se ha logrado determinar con los motoristas de camiones los recorridos diarios.
8. Implementar plan y campaña de limpieza en ríos, quebradas y planta de compostaje.	Encargado Unidad de Medioambiente, Centros escolares, ADESCOS	Computadora, impresora, papel, transporte, cámara.	Julio a diciembre	En este periodo se realizaron limpiezas en la Comunidad Apantillos y Cementerios Municipales

9. Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Publico	Encargado Unidad de Medioambiente, empleados de Aseo Público, Emergencia Municipal	Computadora, impresora, papel, medicamentos	Julio diciembre	a	Se ha solicitado constancia de exámenes médicos a los empleados de Aseo Público, Tren de Aseo y Mercado Municipal
10. Elaborar Plan de protección al recurso hídrico	Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, papel	Julio diciembre	a	Se ha elaborado el Plan de protección de Recurso Hídrico para ejecutarse en el año 2020
11. Control y monitoreo a los proyectos municipales	Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, papel, transporte, cámara.	Julio diciembre	a	Se realizaron monitoreo en los proyectos: Recolección de Residuos Sólidos, Agua Potable, Cementerio, Planta de Compostaje, Parque Recreativo.
12. Implementar separación de residuos sólidos en Palacio Municipal	Unidad de Medioambiente, Unidades Administrativas	Basurero, bolsas.	Julio diciembre	a	Se ha logrado recepcionar papel reciclado por cada Unidad Administrativa



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACAHIICO
AVANCE DE PLAN DE TRABAJO DE JULIO - DICIEMBRE 2019

MERCADO MUNICIPAL

RESPONSABLE:

ANA GLADIS CHACÓN ORANTES

SAN PABLO TACACHICO 12 DE DICIEMBRE 2019



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	JULIO	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC.
1	Elaborar cuadro de Realizaciones diarias de ingresos del mercado (por ventas ambulantes).	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXX
2	Lavado del Mercado Municipal en área de comedores, último viernes de cada mes	X	X	X	X	X	
3	Llevar un informe mensual de ingresos del mercado de cada uno de los puestos	X	X	X	X	X	
4	Hacer informe de ingresos del año						X
5	Lavado de cunetas cada 2 meses las veces que se requiera.	XX	XX		XX		X
6	Limpieza y mantenimiento de cajas de trampas de grasa de aguas grises el primer jueves de cada mes.	XX	XX	XX	XX	XX	X
7	Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias y cuando se requiera	X	X	X	X	X	
8	Dos campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos				x		
9	Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley.				X		
10	Supervisión periódica de servicios sanitarios	X	X	X	X	X	
11	Elaborar planilla de cobro de impuestos mensuales por alquiler de locales y actualización de tarjetas de contribuyentes, de todos los locales con el encargado de cuentas corrientes y caja municipal.	X	X	X	X	X	
12	Actualizar archivos de arrendatarios	X	X	X	X	X	
13	Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.						X

14	Imprevistos por desastres naturales u otra emergencia que se presente.			XX	XX	X	
15	Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal.	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XX
16	Fumigado del Mercado Municipal. Cada tres meses contra los vectores.			X	x		
17	Lavado de cisterna del mercado, cada dos meses.		X			X	
18	Mantenimiento y poda de árboles de zonas verdes del Mercado Municipal, plantas ornamentales y grama	XX		XX	XX	XX	X
19	Mantenimiento y poda de grama, control de plagas y fertilización de zonas verdes del Mercado Municipal una vez cada mes.(regado todos los días).	XXXX	XXXX	XXXX	XX	XXXX	XX
20	Toda actividad relacionada con la Administración del Mercado Municipal	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XX

CONSTRUCCIÓN DE TECHO EN EL MERCADO EN LAS AREAS DE BAZARES Y CARNES



CONSTRUCCIÓN DE UN CENTRO DE ACOPIO PERMANENTE.



RECUPERACIÓN DE DEUDA QUE TENIA LOS ARENTATARTIOS CON LA MUNICIPALIDAD

\$ 9,744.00

	Bitácora de la cisterna
Actividad	Mantenimiento de cisterna
Lugar	Mercado
Objetivo	Mejor funcionamiento de la cisterna
Desarrollo	<p>Se toma la muestra de agua de se le hace La prueba con el Tés Kit y ahí se verifica si necesita cloro. La muestra de agua se hace cada dos días Y se clora según amerite. Y gracias a ello se mandó una muestra de agua de la cisterna y salió libre de heces fecales</p>



CHAPODA DE AREAS VERDES



LAVADO DE MERCADO



LIMPIEZA EN LAS TRAMPAS DE GRASA





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



SEGUNDO AVANCE DE PLAN OPERATIVO AÑO 2019

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

CALLE PPAL. OTE. AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

SAN PABLO TACACHICO, 23 DE DICIEMBRE DE 2019.

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2019

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	AVANCE /CUMPLIMEINTO
		HUMANOS	MATERIALES		
-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto	Computadora, impresora, papel bond.	Primeros quince días hábiles de cada mes.	Se ha revisado el 100% de documentación proveniente de las unidades: UACI y Secretaría.
- Ingresar información de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, documentación de proveedores, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Primer trimestre	Se ha ingresado el 95% de proveedores, debido al retraso de ingresos de solicitudes en el Sistema SAFIM y por fallas en la red de Internet.
-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica. - Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	Licda. Alba Luz Benítez	Encargada de Presupuesto	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primer trimestre del año 2019 -Cuando sea necesario	Se ha logrado el 100% de esta actividad, entregando una copia en digital a: Gerencia General, UACI, Secretario Municipal, Tesorería, Contabilidad y UAIP.
-Elaboración del presupuesto año 2020 y sus Disposiciones Generales.	Licda. Alba Luz Benítez Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto, Alcalde y su Concejo Municipal Plural y Gerente General.	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Mes de septiembre, octubre y noviembre	Se ha logrado un 50%

-Minimizar el uso de papel bond imprimiendo a doble cara. Coordinar con la unidad de Medio ambiente y Servicios generales para darle adecuado tratamiento al papel reciclado	Marleny Yaneth León	Encargada de presupuesto, Unidad de Medio Ambiente y Servicios generales	Caja de cartón, plumón, pega,	Desde enero a diciembre de 2019	Se ha logrado el 100%, ya que se está reutilizando el papel.
---	---------------------	--	-------------------------------	---------------------------------	--

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

Nº	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.							X	X	X	X	X	X	
2	- Ingresar información de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM.							X	X	X	X	X	X	
3	-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica.							X	X	X	X	X	X	
4	- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	EN PROCESO												
5	Elaboración del presupuesto año 2020 y sus Disposiciones Generales.									X	X	X	X	
6	-Minimizar el uso de papel bond imprimiendo a doble cara. Coordinar con la unidad de Medio ambiente y Servicios generales para darle adecuado tratamiento al papel reciclado							X	X	X	X	X	X	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

SEGUNDO AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2019

RESPONSABLE

SILVIA NOHEMY MALDINERA

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

SAN PABLO TACACHICO DICIEMBRE DE 2019

PLAN DE TRABAJO 2019. UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL.

No	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION DE LA EJECUCION DE ACTIVIDADES
		Humanos	Materiales		
1	Dar seguimiento a las asociaciones ya legalizadas en sus procesos de reestructuraciones.	Encargada de Promoción Social, Síndico Municipal.	Ordenanza Reguladora. Estatutos de ADESCO Lista de asistencia. Vehículo.	Julio a Diciembre 2019	Durante el segundo semestre del presente año se han reestructurado 7 ADESCOS y una Junta directiva Administradora de agua ACASATRAM. Esto según lo reza la Ordenanza Reguladora y los estatutos de las Asociaciones.
2	Acompañamiento a las ADESCOS en la celebración de sus asambleas Ordinarias.	Encargada de Promoción Social, Síndico Municipal.	Vehículo. Listas de asistencia.	Junio a Diciembre 2019	Acompañamiento y participación en la Celebración de 8 Asambleas Ordinarias de las Asociaciones Comunes ADESCOS. Ya que es importante ser veras de los procesos
3	Acercamiento a las comunidades para conocer la problemática y promover gestión propia y en coordinación con la Alcaldía	Encargada de Promoción Social. Alcalde. Encargado de servicios generales (Juan Andrade). Encargada de la Unidad de Genero (Noemí Murcia)	Vehículo. Papel boom para documentar la información.	Julio a Diciembre 2019	Se ha realizado vistas a las comunidades con el propósito de conocer y coordinar acciones de cara a las necesidades y problemas comunitarios. Y así ayudar a mejorar las condiciones de vida de la población. Además se les han brindado información de cómo hacer coordinación y gestión propia. Y coordinaciones a través de la Alcaldía Municipal.
4	Desarrollar dos asambleas generales con ADESCOS.	Encargada de Promoción Social, Alcalde y Consejo Municipal	Listas de asistencia Sillas Refrigerios	Agosto y Septiembre 2019	Entre los meses de Agosto y Septiembre de 2019 se realizaron dos Asambleas con ADESCOS, con el objetivo que El Señor alcalde junto a su consejo den a conocer el trabajo realizado, gestiones, coordinaciones y proyecciones como Municipalidad. Y siempre tomando en cuenta que las figuras Legales de las diferentes comunidades juegan un papel importante en el desarrollo y bienestar de la población en general, es que se realizan dichas Asambleas.

5	Dar seguimiento a los proyectos y programas sociales.	Encargada de Promoción Social. Y apoyo de encargados de otras unidades: servicio generales, unidad de género, gestión de archivos, medio ambiente	Vehículo Canasta de Víveres. Fertilizantes agrícolas (abono). Medicamentos para la Emergencia Municipal. Laminas, cemento y otras ayudas sociales.	Julio a Noviembre 2019	Como actual Administración se están desarrollando 5 programas sociales (Insumos agrícolas, víveres, Techos seguros, Emergencia Municipal y programa de Becas). Con dichos programa se benefician más del 88% de la población en nuestro Municipio. Son programas que la Ciudadanía los califica positivamente ya que con ello se disminuye las diferentes necesidades que les agobian.
6	Coordinación y apoyo a otras unidades de la alcaldía.	Encargada de Promoción Social. Y Encargados de las Unidades	Vehículos Material didáctico. Agua Refrigerios. Materiales para ornato.	Julio a Diciembre 2019	Siempre con el espíritu de atender de la mejor manera a la ciudadanía de nuestro Municipio, hacemos mutuo apoyo laboral con las diferentes Unidades de trabajo.
7	Seguimiento a las actividades de monitoreo y bienestar de la Emergencia Municipal.	Encargada de promoción social. Gerente general. Doctor Josean Villalobos. Ordenanzas.	Medicamentos. Papel boom. Recetas Tarjetas cardex. Tinta para impresora. Computadora.	Julio a septiembre de 20	Se ha mantenido el seguimiento de la Unidad de Emergencia Municipal, para brindar una mejor atención a los pacientes que hacen uso de ella. Cada mes se atienden a más de 400 personas entre niños, adolescentes y adultos. Y para este segundo semestre del 2019 se han atendido un total de 2, 400 personas. Los días y horario de atención se mantienen de martes a sábado de 4:00 p.m a 11:00 p.m. y los domingos de 4:00 p.m a 9:00 p.m.
8	Minimizar y hacer buen uso de la papelería que se le proporcione a la Unidad de Promoción Social.	Encargada de la Unidad. Encargado de medio ambiente.	Papel reciclado. Caja de depósito para papel reciclado.	Julio a septiembre de 2019	Como unidad de Promoción Social acatamos las recomendaciones de seguir haciendo reciclaje; como medida de reducir gastos y costos en papel bon. Hemos tomado a bien la impresión de documentos en ambos lados de las páginas. De igual manera hay informaciones que se pueden imprimir en papel reutilizado. Además implementar el reciclaje ayudamos a disminuir la contaminación del medio ambiente.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC
Dar seguimiento a las asociaciones ya legalizadas en sus procesos de reestructuraciones.												
Acompañamiento a las ADESCOS en la celebración de sus asambleas Ordinarias.												
Acercamiento a las comunidades para conocer la problemática y promover gestión propia y en coordinación con la Alcaldía												
Desarrollar dos asambleas generales con ADESCOS.												
Dar seguimiento a los proyectos y programas sociales.												
Coordinación y apoyo a otras unidades de la alcaldía.												
Seguimiento a las actividades de monitoreo y bienestar de la Emergencia Municipal.												
Minimizar y hacer buen uso de la papelería que se le proporcione a la Unidad de Promoción Social.												

ANEXOS

Asambleas y Restructuración Juntas Directivas Comunales.



Ayudas sociales.



Actividades sociales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

AVANCE DEL PLAN ANUAL 2019

SERVICIOS GENERALES

JULIO A DICIEMBRE 2019

Juan Manuel Andrade Alas

Encargado

	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planificar, coordinar, dar seguimiento al buen uso de las unidades de transporte utilizando para ello las solicitudes de mantenimiento de los motoristas de los vehículos, motocicletas, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entregar la papelería en cada unidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestión Medio Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



SEGUNDO AVANCE DE PLAN DE TRABAJO AÑO 2019



UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

CALLE PPAL. OTE. AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

SAN PABLO TACACHICO, 23 DE DICIEMBRE DE 2019

AVANCE DE PLAN OPERATIVO 2019

Objetivo: Ejecutar cada una de las diferentes actividades a realizar durante el 2019.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Elaboración y presentación de planillas de cotizaciones. ISSS	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Seguro Social	Primeros cinco días hábiles de cada mes.	Se cumplió el 100%
Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA y AFP CRECER.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material. Ley para el Sistema de Ahorro para pensiones.	Primeros diez días hábiles de cada mes.	Se cumplió el 100%
Elaboración, presentación pago de Renta.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primeros diez días hábiles de cada mes	Se cumplió el 100%
Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Sistema Inventario de Especie (ISDEM).	Diariamente	Se cumplió el 100%
Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Documentación de procesos administrativo.	Diariamente	Se cumplió el 100%
Entrega de documentación a Contador municipal.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.	Se cumplió el 80% Atraso en procesamiento de información financiera en el módulo de y Tesorería por falta de Presupuesto anual 2019

Ejecutar el proceso que lleva el manual de procedimiento de la unidad de tesorería.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, papel bon, impresora, leyes como: LACAP, Impuesto Sobre la Renta, Código Municipal, Ley del FODES, Código de Trabajo, otras leyes.	Diariamente	Se cumplió el 80% Procedimientos de compras incompletas en algunas erogaciones ordenadas por el Alcalde municipal
Pago de personal administrativo permanente	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond.	Día 20 de cada mes.	No se cumple. La recaudación de Fondos no está disponible en fecha 20 de cada mes debido a la entrega tardía de FODES
Pago de personal bajo la modalidad de contrato.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Día 30 de cada mes	se cumplió el 100%
Pago de personal de carácter eventual.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	2 veces al mes.	No se cumple Generalmente se paga el último día de cada mes hábil
Pago de proveedores diversos.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	1 vez a la semana.	Se cumplió en un 80% ya que no siempre se cuenta con disponibilidad
Remesar los fondos por recaudación de impuestos a la institución financiera respectiva.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, talonario de remesas.	24 horas después de percibido el fondo. Diariamente	Se cumplió en un 95%, ya que al motorista administrativo se le encomiendan otras misiones oficiales.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2019

Nº	ACTIVIDADES	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración y presentación de planillas de cotizaciones. ISSS	X	X	X	X	X	X
2	Elaboración y presentación de planillas de AFP CONFIA Y CRECER.	X	X	X	X	X	X
3	Elaboración y presentación de Renta.	X	X	X	X	X	X
4	Registro de los ingresos y egresos de las especies municipales.	X	X	X	X	X	X
5	Entrega de documentación para firmas a Alcalde y Síndico Municipal.	X	X	X	X	X	X
6	Entrega de documentación a Contador municipal.	X	X	X	X	X	X
7	Ejecutar el proceso que lleva el manual de procedimiento de la unidad de tesorería.	X	X	X	X	X	X
8	Pago de personal administrativo permanente	X	X	X	X	X	X
9	Pago de personal bajo la modalidad de contrato.	X	X	X	X	X	X
10	Pago de personal de carácter eventual.	X	X	X	X	X	X
11	Pago de proveedores diversos.	X	X	X	X	X	X
12	Remesar los fondos por recaudación de impuestos a la institución financiera respectiva.					X	X
13	Registro de todas las Operaciones financieras (Ingresos y Egresos) SISTEMA SAFIM Modulo de Tesorería.					X	X

SAN PABLO TACACHICO, 16 DICIEMBRE 2019

RESPETABLE: LIC. FLOR SERRANO

GERENTE GENERAL

WILMER ERNESTO LOPEZ GARCIA

OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

INFORME DE ACTIVIDADES

JULIO-DICIEMBRE 2019

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO



**ACTIVIDADES
JULIO-DICIEMBRE SEGÚN POA 2019**

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS EN PROCESO
-SE CONCLUYO EL MANUAL DE ARCHIVOS DE GESTION EL CUAL ES PARTE INTEGRAL DE LAS NORMATIVAS GDA.	HUMANOS - OFICAL GDA - CONCEJO MUNICIPAL	DAR CUMPLIMIENTO A LA LAIP, SU REGLAMETO Y ALOS LINIAMIENTOS DEL IAIP Y DEMAS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TEMA GDA. AL CONCLUIR EL MANUAL DE ARCHIVO DE GESTION SE ENVIA AL CONCEJO MUNICIPAL PARA SU REVISION Y SI NO HAY OBSERVACIONES SU APROVACION

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

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

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
SOCIALIZAR LAS NORMATIVAS APROBADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL A TODAS LAS UNIDADES Y SUS DEPENDENCIA DE ESTA MUNICIPALIDAD.	HUMANOS -OFICIAL GDA -OFICIAL DE INFORMACION -GERENCIA GENERAL	- SE DIO A CONOCER LAS NORMATIVAS APROBADAS HA CADA UNIDAD Y SUS DEPENDENCIA, ATRAVEZ DE CAPACITACIONE EL TIPO DE INFORMCION QUE CREAN O RECIBEN, CON EL OBJETIVO DE GARANTIZAR EL ADECUADO MANEJO DE LOS DOCUMENTOS PARA SU ORGANIZACIÓN Y CUSTODIA, EN CADA ETAPA DE LOS ARCHIVOS.

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

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
SE CREO EL REPERTORIO DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES PRODUCTORAS.	HUMANOS: OFICIAL GDA	SE ENVIO MEMORANDUM Y SE VISITO CADA UNIDA, PARA SUPERVISAR EL MANEJO DE LA DOCUMENTACION QUE CADA UNIDAD PRODUCE Y RESGUARDA EN BASE A SUS FUNCIONES.

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

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS, POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	HUMANOS: OFICIAL GDA	-LOGISTICA DE ENTREGA DE ABONO AL SECTOR AGRICOLA DEL 3-12 DE JUNIO EN TODO EL MUNICIPIO -COORDINACION DEL GRUPO COREOGRAFICO, BANDA MUNICIPAL Y TALLER DE COSMETOLOGIA -LOGISTICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN GRADUACIONES EN LOS DIFERENTES CENTROS ESCOLARES EN TODO EL MUNICIPIO -ACOMPAÑAMIENTO AL SR. ALCALDE EN DIFERENTES REUNIONES Y ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DE EDUCACION.

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
PRESENTAR INFORMES, CUANDO LAS AUTORIDADES SUPERIORES LO REQUIEREN.	HUMANOS: OFICIAL GDA	SE DIO RESPUESTA A TODA SOLICITUD DE AVANCES DEL PAO 2019, Y RENDICION DE CUENTAS.

AVANCE DEL POA
JULIO A DICIEMBRE 2019



RONAL EDUARDO MORENO TORRES

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

INFORME DE ACTIVIDADES

JULIO A DICIEMBRE 2019

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
CONTINUACION DEL PLAN DE TRABAJO JULIO A DICIEMBRE	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL • ECONOMICO 	MAYOR PREPARACION A LOS NIVELES PARA EL INICIO DEL NUEVO TORNEO. MEJORAR ENTRENAMIENTOS SEMANALES. MAYOR ASISTENCIA DE ALUMNOS.
REUNIONES CON CUERPO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL 	INCULCAR A FOMENTAR VALORES A LOS NIÑOS Y JOVENES. MEJORAR LA PREPARACION CON CADA JUEGO OFICIAL. ENTREGA DE PAPELERIA PARA CONTROL Y PAPELERIA DE JUEGO.
COMITÉ DE APOYO DE PADRES	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL • ECONOMICO • TRASPORTE 	APOYO ALIMENTACION A NIÑOS Y JOVENES DE LA ESCUELA. ACERCAMIENTOS CON PADRES COLABORAR AL CUIDO DE NIÑOS PARA LAS SALIDAS.
REUNIONES EN ADFA DE LA LIBERTAD, SANTA TECLA.	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • TRASPORTE • ECONOMICO • CONCEJO MUNICIPAL 	ASISTIR LOS MIERCOLES QUE DURA EL TORNEO A REUNIONES A LA 1PM EN SANTA TECLA. (PROGRAMACION), TOMAR ACUERDAS, PAGO DE ARBITRAJE. PAGO DE MULTADS Y RESULTADOS.TRAER PAPELERIA Y CARNET.
SUPERVISAR ENTRENOS MAÑANA Y TARDE.	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL DEPORTIVO. • ECONOMICO 	CHARLAS PARA LOS NIVELES Y DAR INFORMACION DE ACUERDOS TOMADOS. QUE REALICE LOS ENTRENAMIENTOS SEGÚN SU NIVEL. TOMAS DE ASISTENCIA A TODOS LOS NIVELES AMBOS TURNOS.
TRANSLADO DE JUGADORES	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • TRASPORTE • ECONOMICO 	LOS ALUMNOS QUE RECIDEN EN LUGARES LEJANOS POR ORDEN DEL SR. ALCALDE IRLOS A DEJAR.

ENTRENOS LOS DIAS MARTES Y JUEVES	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL DEPORTIVO • ECONOMICO 	CADA NIVEL TIENE HORARIOS DISTINTOS. MATERIAL DEPORTIVO RESPECTIVO A SU NIVEL. MAYOR PRESENCIA DE LOS ALUMNOS.
REUNIONES CON MONITORES Y CUERPO TECNICO.(MENSUALES)	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL 	PLANIFICACION DE CADA NIVEL. LLENAR REPORTES DE ACTIVIDADES. PREPARAR LOS JUEGOS DE CADA FECHA.
PARTIDOS OFICIALES Y RESULTADOS.	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • TRASPORTE • ECONOMICO • ALCALDE Y CONCEJMUNICIPAL. 	ACOMPañAR LOS JUEGOS OFICIALES DE VISITA Y LOCALES. ENTREGA DE REFRIGERIO E HIDRATACION. PREPARAR EL ESCENARIO DEPORTIVO.
TORNEO QUE PARTICIPAMOS EN LA ADFA DE LA LIBERTAD.	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL • TRASPORTE • ECONOMICO • ALCALDE Y CONCEJO 	CAMPEON NIVEL 5 EN EL TORNEO RELAMPAGO. SUBCAMPEON EL NIVEL 6 TORNEO RELAMPAGO. FINALIZAR EN LOS PRIMEROS LUGARES CON LOS NIVELES 2, 5,6. TERMINANDO LA PRIMERA VUELTA. DAR A CONOCER EL TALENTOS DE NUESTROS NIÑOS Y JOVENES A NIVEL LOCAL Y NACIONAL. VER LOS FRUTOS DEL TRABAJO REALIZADO EN CADA NIVEL.
REUNIONES CON PADRES DE FAMILIA Y ENCARGADOS. 10/10/2019	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL • ECONOMICO 	LOGRAR ASERCAMIENTOS CON PADRES. DAR A CONOCER LOS RESULTADOS. INFORMARLE EL TRABAJO VENIDERO CON EL APOYO DEL SR.ALCALDE.
RECREACION Y ACTIVIDADES <ul style="list-style-type: none"> • DÍA DEL NIÑO. • DESPEDIDA DE FIN DE AÑO Y ENTREGA DE REGALOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • MATERIAL Y HUMANO • ECONOMICO • CONCEJO MUNICIPAL • DONACIONES 	SANO ESPARCIMIENTO DE NIÑOS Y JOVENES. PRACTICAR LA CONVIVENCIA. GENERAR EL ESPACIO Y CONVIVIR CON PADRES DE FAMILIA, ALUMNOS Y MUNICIPALIDAD
APOYO A OTRAS ACTIVIDADES QUE SE ME REQUIERAN Y ORDENE EL SR.ALCALDE <ul style="list-style-type: none"> • ANIMACIONES: DIA DEL PADRE • INAGURACION DE PROYECTOS • TORNEOS MUNICIPALES 	<ul style="list-style-type: none"> • HUMANO • MATERIAL 	GENERAR MAYOR REALCE Y ASI PROMOCIONAR EL TRABAJO DEL SR.ALCALDE MUNICIPAL. BRINDAR EL APOYO CUANDO LO NECESITEN.

<ul style="list-style-type: none">• MES CIVICO• COPA CHIVA• CENTROS EDUCATIVOS• FIESTAS PATRONALES• COMITÉ DE FESTEJOS.		
---	--	--