ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL

DE JULIO A DICIEMBRE 2020

DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL

23 DE DICIEMBRE DE 2020

PRESENTADO POR: **Licda. Flor María Serrano de Escobar, Gerente General**

RECIBIDO POR: **Sr. Mario Alberto Castillo Villanueva, Alcalde Municipal.**

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.

REVISION DE LOS AVANCES DE CADA UNIDAD

Se observó que cada Unidad, cambió sus avances del plan año 2020; debido a la Pandemia COVID-19 y otros por los estragos de la tormenta tropical Amanda y Cristóbal.

SEGUIMIENTO AL PROTOCOLO SANITARIO

Se le ha dado seguimiento al Protocolo Sanitario de ésa Institución, con el objetivo de minimizar los contagios por el COVID-19; que ha esta fecha y aunque el protocolo sanitario se ha cumplido; hemos tenido 18 empleados contagiados con el COVID-19. Todos referidos por la Unidad de Salud del Municipio y por el médico de la Emergencia Municipal Dr. Josean Carlos García Villalobos.

REUNIONES AL CDA-LA LIBERTAD

He asistido a todas las reuniones convocadas por el CDA-LA LIBERTAD, siempre en pro de recibir lineamientos para tratar la pandemia COVID-19 y tormentas tropicales Amanda y Cristóbal, metodología para enterrar a los muertos por el COVID-19, Legalización de cementerios, compra de terrenos para cementerios, representé al

Sr. Alcalde Municipal en muchas reuniones ante el CDA y COMURES (sobre la gestión legal ante el MARN y el Ministerio de Salud).

PRIORIZACION DE PROYECTOS DE LOS $483,267.60 PROVENIENTES DEL MINISTERIO DE HACIENDA PARA TRATAR LA PANDEMIA COVID-19 Y LOS ESTRATOS OCASIONADOS POR LA TORMENTA TROPICAL AMANDA

Por disposición del Concejo Municipal Plural, acordaron re habilitar o construir puentes dañados como: El puente de San Isidro Lempa, Puente de caserío Los mangos, Puente hamaca de caserío los rincones, rehabilitación de calles en cantón Atiocoyo, dragado en río suquiapa (sector los naranjos).

COMO HEMOS APRENDIDO A VIVIR CON EL COVID-19 DENTRO DE LA INSTITUCION = PROTOCOLO SANITARIO.

En primer lugar concientizando a todo el personal que el miedo es el peor enemigo,

Siguiendo todos los pasos de sanitización,

Se enviaron a las mujeres embarazadas a casa. De igual manera a los empleados mayores de 60 años, siguiendo las recomendaciones del Ministerio de Salud.

Envié a descansar los 15 días que los han incapacitado a los empleados que dieron positivo al covid-19.

Les hemos dotado de mascarillas, alcohol gel, guantes, lentes, botes con alcohol para rociar en spray.

Los usuarios se están atendiendo en una ventanilla especial (los que vienen al Registro del Estado Familiar)

Los usuarios que vienen a cobrar, a solicitar ayudas al Sr. Alcalde, etc; todos pasan un control sanitario antes de llegar al empleado o a la oficina del Sr. Alcalde Municipal.

PROYECCION DE INVERSIÓN POR ESTRAGOS DE LA TORMENTA TROPICAL AMANDA

Con fecha 04 de Junio depositaron $626,636.99 para pelar los estragos de la Tormenta Tropical Amanda y para gastos ocasionados por el COVID-19.

FUDEM

Con fecha 11, 12 y 13 de Agosto de 2020, se llevó a cabo la CAMPAÑA VISUAL para empleados de ésta Institución. Con una aportación de $30.00 por empleado que le receten lentes. Se les pagó a FUDEM $1,380.00 como aporte para 46 empleados que les recetaron lentes.

FUDEM

Se llevó a cabo la **CAMPAÑA VISUAL PARA LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO** los días del 1 al 4 de septiembre de 2020. Cooperando con la población en el sentido de traer a FUDEM e instalarlos en la Alcaldía y darles atención oftálmica a los habitantes.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO AL TURICENTRO MUNICIPAL APROVECHANDO LAS DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE TURISMO DE MANTENER CERRADOS LOS CENTROS TURÍSTICOS

Escuadras de toboganes

Angulos –revisión

Soldaduras

Tarima para aparatos electrodomésticos

Resanar barril,

Chapoda y limpieza de todas las áreas.

Desinfección de la Cocina del Restaurante,

Etc.

PROYECTOS DE EMERGENCIA – COVID-19 y TORMENTA TROPICAL AMANDA

Compra de víveres

Muro - Talud a la par de Clínica de Salud de San Pablo Tacachico

El proyecto de la entrada – Triángulo hacia paso hondo

Casas – nuevas y reparación de viviendas

Reparación de puente hamaca en caserío los naranjos.

Puente hamaca en colonia las Delicias

Remoción de escombros en todo el municipio

Compra de materiales para las viviendas nuevas y reparaciones

Compra de cocinas y camas a personas que resultaron con daños en las viviendas a causa de la tormenta tropical Amanda.

Y todo lo que el Concejo Municipal aprobó para palear los estragos del COVID-19 y de las tormentas tropicales Amanda y Cristóbal.

EN REUNION DE CONCEJO MUNICIPAL EL 16 DE JUNIO DE 2020

Horario de Mercado Municipal hasta las 4 p.m.

Portación de mascarillas,

Sanitizar a todo el que entra al mercado,

Respetar el protocolo sanitario,

TRASLADO DE EMPLEADOS DEL TURICENTRO MUNICIPAL HACIA LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL

Se hizo el traslado de los señores: Imelda Ester Castillo (cocinera del Turicentro) se trasladó para darle mantenimiento a las Instalaciones de la Alcaldía.

Yobani Pineda (encargado de mantenimiento del Turicentro) se trasladó para darle mantenimiento a las Instalaciones de la Alcaldía.

Edwin Leonides Alvarado Cartagena (encargado de mantenimiento del Turicentro) Se trasladó para darle mantenimiento a las Instalaciones de la Alcaldía.

Blanca Yaneth Dimas (cajera del Turicentro) se trasladó para la Colecturía de la Alcaldía Municipal, ya que el Colector Don Jorge Antonio Polanco es mayor de 60 años.

Estely Judith Clavel (auxiliar de cocina en el Turicentro) se trasladó al Call Center. Se dedicó a atender llamadas para los que solicitan partidas vía telefónica.

Renunció voluntariamente la señora la encargada de la taquilla. Se dejó en el mes de Julio de 2020 un acuerdo municipal que cuando el Turicentro se re aperture, se contratará a otra persona. Se deja contemplado esto en el mes de Julio para no caer en vacíos legales por si la apertura de centros turísticos se tarda.

EMPLEADOS DE LA ESCUELITA MUNICIPAL

Los empleados por contrato: Ronal Moreno, Donis Valle, Jaime Abraham Gonzalez DeLeón, César Donal Rivas Linares, e Idis Iveth González Peraza(encargada de Aeróbicos) se trasladaron a diferentes áreas. Jaime Abraham González Deleón – Contabilidad. Ronal Eduardo Moreno Torres – Mercado Municipal. Idis Iveth González Peraza– a Gestión Documental y Archivo. César Donal Rivas en promoción social apoyando con las diferentes actividades de ayuda que gestionó el Sr. Alcalde y el Concejo Municipal.

NUEVO HORARIO EN LA EMERGENCIA MUNICIPAL

De 1 p.m. a 9 p.m. de Martes a Domingo. Integrando a un enfermero que fue un alumno – becado por esta Alcaldía, quien hizo sus prácticas profesionales en el Hospital San Rafael. El enfermero contratado apoyará en lo siguiente: Protocolo COVID-19, Preparar al paciente antes de que el Doctor lo revise, Nebulizaciones, Inyecciones, curaciones, toma de medidas – estatura, retiro de puntos, llevar el Kardex de compras y entrega de medicamentos y recetas, etc.

NUEVAS CONTRATACIONES

El Concejo Municipal acordó las contrataciones de:

Un motorista para asuntos varios

Dos Policías Municipales (mujeres)

Un enfermero

Un custodio para el Cementerio No.1

Todos a partir del 1º. De Julio de 2020.

REUNION SOSTENIDA CON LA ADESCO QUE APADRINA EL CAI (Centro de Atención Infantil)

Nos reunimos en la Sala del Concejo Municipal para proponerles que nos asignen un espacio para la adecuación del ARCHIVO CENTRAL. Dicha ADESCO nos dio el aval para nuestro requerimiento.

EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED

Reunidos en la Oficina de la Gerencia General, atendimos al Sr. Romeo Chavarría para ver el cobro a la Empresa Propietaria de La Red. (EPR). En donde hicieron un compromiso de pago. Estuvieron presentes El Sr. Alcalde Municipal y la Lic. Verónica Hernández, apoderada del Sr. Alcalde. (09 de julio de 2020)

REUNION CON ING. SAUL ELIZONDO

Reunidos el día 10 de Julio de 2020 con el Ing. Saúl Elizondo, el Prof. Luis Santiago Martínez Salguero (Síndico Municipal) abordamos el tema de la legalización de 15 inmuebles. Presentando la oferta una semana después de dicha reunión. También el Concejo Municipal aprobó la oferta y el Ing. Elizondo hará el trámite topográfico (medidas, planos, etc.) quedará pendiente el trámite con el Abogado – notario para la escrituración de los 15 inmuebles.

REUNION CON EL DR. CARLOS JOSEAN GARCIA VILLALOBOS

El Dr. Josean García es el encargado de la Emergencia Municipal. Los temas tratados son referentes a los casos COVID-19 de los empleados de esta Alcaldía. Hasta esta fecha son 16 casos. El Concejo Municipal NO ha tomado medidas referentes a estos casos, más que seguir las indicaciones del médico (mandarlos a cuarentena domiciliar por 15 días).

Mi decisión fue poner al encargado de la Unidad Medio Ambiental y al encargado de la Bodega General a fumigar todos los días viernes las instalaciones de la Alcaldía Municipal y sus anexos como la Bodega, la Emergencia Municipal, etc.

RADIO MUNICIPAL 90.5

Por este medio se divulgó las medidas de bio seguridad que mandató el Ministerio de Salud y el Presidente de La República como son: El lavado continuo de manos, el uso de mascarillas, el distanciamiento social y el uso del alcohol gel.

REUNION CON ORDENANZAS REFERENTE AL ASEO DE LAS INSTALACIONES

Limpieza exhaustiva de las instalaciones

Salón de usos múltiples

Alrededores – pasillos

Baños

Turicentro

Cabañas,

Cocina

Canchas, etc.

REUNION DEL CDA – LA LIBERTAD

En representación del Sr. Alcalde Municipal asistí a una reunión de en donde estuvo presente personal del Ministerio de Salud, del MARN y los 22 Alcaldes y representantes de las Alcaldías del Departamento de La Libertad.

En dicha reunión sostuvimos temas como: Solicitud al Ministerio de Salud, MARN y OPAMS para compra de terrenos para Cementerios por el caso COVID-19, Inhumaciones, peritos valuadores de terrenos, etc.

Presentación del semáforo por el Alcalde Municipal de San José Villanueva el Sr. Alexis, en donde creó con ayuda de la Universidad Andrés Bello una Aplicación para identificar las zonas infectadas por el covid-19, comentó que el Ministerio de Salud le ha entregado 500 test para covid-19, la unión con la PNC, el párroco de la Iglesia Católica, la empresa privada, donaciones que ha recibido, formularios del SIBASI para compañas médicas, etc.

ACCIONES TOMADAS JUNTO CON EL SINDICO MUNICIPAL Y LA POLICIA MUNCIPAL

Orden con los vendedores ambulantes

El uso de las mascarillas

Dejar despejadas las aceras peatonales

REUNION DE CONCEJO EL 29 DE JUNIO 2020

El Concejo Municipal acordó la distribución de los $626,636.99 en proyectos de emergencia como la construcción del muro (entrada hacia la Unidad Comunitaria de Salud), reparación y construcción de viviendas con daños por la tormenta tropical Amanda, Insumos – COVID-19, Contribuciones a personas de escasos recursos, compra de víveres para personas afectadas por la tormenta tropical Amanda, compra de medicamentos para la Emergencia Municipal para pacientes COVID-19, Pago para apertura de fosas para enterramientos covid-19.

De el resto de los $3,221,784.02 El Concejo Municipal ha decidido invertirlo en obras como: Compra de terreno para cementerio, **Construcción del CENTRO INTEGRAL DE ATENCION MUNICIPAL**, en donde funcionará la Emergencia Municipal en primera etapa. En la segunda etapa se adecuará el espacio para la sicóloga y para una GUARDERÍA MUNICIPAL. Reparación de calles en todo el Municipio a raíz de los estragos de la Tormenta Tropical Amanda, Hechura de 3 kioskos para reactivación de la economía, Techo donde funcionará el Archivo Central (antes ISNA, ahora CAI), etc.

DECISIONES PROPIAS DEL CONCEJO MUNICIPAL

Debido al COVID-19, muchas arrendatarias de los puestos del Mercado Municipal, no se presentaron a vender. Razón por la cual, este Concejo Municipal les dispensó el pago del impuesto municipal por mantener cerrados sus puestos.

Se exoneraron los pagos de los propietarios de otros negocios que permanecieron cerrados por más de 6meses.

ARCHIVO CENTRAL SEGÚN INDICACIONES DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA

Con fecha 13 de agosto de 2020, se nombraron a los señores Jaime Abraham González De león, Idis Iveth González Peraza y Donis Valle como apoyo para estructurar el ARCHIVO CENTRAL. Trabajaron del 17 al 30 de Junio en el traslado de archivos antiguos al local de ésta Alcaldía en donde antes funcionaba el ISNA, ahora denominado CAI. (Centro de Atención Infantil). Comenzarán a trasladar desde la Bodega Central los documentos más antiguos que datan desde el año 1800 hasta diciembre del año 2017. Todos estarán en estantes ubicados en el Archivo Central.

FICHA DE RECOLECCIÓN DE INFORMACION MUNICIPAL, REFERENTE AL DESARROLLO LOCAL (DEL)

Recibida la ficha para llenarla con información referente al Desarrollo Local; llené la ficha y la envié al correo del ISDEM.

CASO REPARACIONES EN INFRAESTRUCTURA DEL TURICENTRO Y LIMPIEZA DEL MISMO

Debido a la re-apertura de todos los lugares, programada para el 24 de agosto de 2020, hemos girado instrucciones al encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales el arreglo en los toboganes del Turicentro (soldaduras en las escuadras, hueco del tobogán, etc.)

CASO DE ENTERRAMIENTOS COVID-19

Por error involuntario el día lunes 17 de agosto del presente año, se apersonó una señora mayor de edad, quien reclama el nicho comprado para un familiar. En el nicho fue enterrado un señor el día de ayer 16 de agosto por covid-19; haremos los procesos respectivos ante estos casos.

REUNION EL DÍA MARTES 18 DE AGOSTO DE 2020 CON PERSONAL DE LA UNIDAD COMUNITARIA DE SALUD

En dicha reunión se trataron los temas como:

Protocolo ante muertos COVID-19

Responsabilidad de cada ente (Unidad de salud, PNC y Alcaldía Municipal).

Responsable ante la Unidad de Salud = Lic. Maribel Gámez y Dr. Sáenz

Responsable ante la Alcaldía Municipal = Señores del Concejo Municipal: Don Miguel Ángel Mendoza, Vilma Cuéllar, Roberto Flores (encargado de la Unidad medio ambiental) y Flor Serrano = Gerente General de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.

Acuerdos tomados:

Mandar a excavar 10 tumbas

Los empleados de la Unidad Comunitaria de Salud y el Dr. Santos Hernández vendrán a la Radio Municipal 90.5 a hacer conciencia a la población sobre el manejo del COVID-19; referente a : Lavado de manos, uso de mascarillas, uso de alcohol gel, etc.

El llamado es al 911 ó al 132

Solicitud de Retroexcavadora a la hora de los entierros por COVID-19

Casos COVID-19 en San Pablo Tacachico: 66 sospechas, 32 confirmados y 11 muertos.

REUNION CON LIC. VERONICA HERNÁNDEZ Y DON MANUEL DE JESUS GUZMÁN GUZMAN (SECRETARIO MUNICIPAL)

La Lic. Verónica Hernández se presentó el día martes 18 de agosto de 2020 para entregar el Fallo de la Sala de lo Constitucional en donde mandata que: En un plazo de treinta días a partir del 13 de agosto de 2020 se reinstale al Sr. Mario Bernal Hernández en un cargo de igual nivel o categoría al que ocupaba antes de la

supuesta supresión de plaza, en caso de no ser posible el reinstalo en el mismo puesto y que pague los salarios del Sr. Bernal Hernández que dejó de percibir, equivalentes a tres meses, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 61, inciso 4º. De la Ley de Servicio Civil.

También habilitar a la parte actora, la acción civil de daños y perjuicios contra los miembros del Concejo Municipal de San Pablo Tacachico que suscribieron el acto declarado ilegal, en cuanto al cobro de los salarios dejados de percibir que excedan de los tres meses.

Condenar en costas a la autoridad demandada, conforme con el derecho común.

Entregar una certificación de esta sentencia a la autoridad demandada y a la representación fiscal en el respectivo acto de notificación.

Esto se les leyó el día jueves 20 de agosto de 2020 al Concejo Municipal Plural en la sala del Mismo, quienes acordaron lo siguiente:

Contratarlo nuevamente, ubicarlo en un puesto similar y pagarle, según el fallo de la Secretaría de la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, recibido de parte de la Lic. Verónica Guadalupe Hernández, Abogada y Notaria que llevó este caso ante dicha Sala.

EL DIA JUEVES 20 DE AGOSTO DE 2020, ENTREGUÉ A LA COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS LO SIGUIENTE:

1 Archivero metálico con 4 gavetas cuyo contenido en la **PRIMERA GAVETA desde la "A" hasta la "Z**" los permisos de cada empleado, las incapacidades, las vacaciones, los asuetos, los días de paternidad, los días de maternidad, las defunciones de empleados.

SEGUNDA GAVETA. Todos los expedientes "muertos". Todos los empleados que han renunciado, se han despedido, plazas que se han suprimido, empleados que han fallecido.

TERCERA GAVETA. Expedientes de empleados con puestos de confianza, empleados por contratos, expedientes con fichas de datos LCAM y expedientes con fichas de datos de miembros del Concejo Municipal.

CUARTA GAVETA. Los currículum recibidos de aspirantes a cargos dentro de ésta Alcaldía.

Hice entrega en base al ACTA No.13, Acuerdo municipal No.2 de fecha 25 de marzo de 2020. Quienes fueron nombrado en dicha comisión los señores: Luis Santiago Martínez Salguero (Síndico Municipal), Alba Aracely González de Castillo (Regidora), Miguel Angel Mendoza Miranda (Regidor) y Sr. Carlos Calderón.

REUNION CON ALCALDE Y SINDICO MUNICIPAL

Referente al trabajo que he venido desempeñando en colaboración con Informática, Contabilidad, Tesorería. Con los expedientes de los empleados. Debido a la saturación del trabajo Gerencial; trasladé el día jueves 20 del mes de agosto del corriente año, el Archivero en donde se encontraban los expedientes del personal; tal como lo describo en el párrafo anterior.

REUNION CON EL CONCEJO MUNICIPAL FECHA MARTES 25 DE AGOSTO DE 2020

TEMA PRINCIPAL: Recursos Humanos.

Se les expuso que ya es necesario la contratación del encargado o jefe de Recursos Humanos, ya que somos más de 100 empleados entre los de la ley LCAM, empleados por contrato y empleados de confianza.

Le causó malestar al Concejo Municipal (con excepción del Alcalde, Síndico, Sr.Mauricio Aguilar y Don Carlos Calderón) el hecho de abandonar por mi parte las tareas de Recursos Humanos. Pero según el DESCRIPTOR DE CARGOS, no es obligación que el Gerente General lleve también esta Unidad. Tampoco están esas funciones en mi DESCRIPTOR DE CARGOS. Les expliqué que son dos labores diferentes.

RECURSOS HUMANOS ES EL ENCARGADO DE LLEVAR LOS EXPEDIENTES DE LOS EMPLEADOS REFERENTE A:

1. Contrataciones ya sea por ley LCAM, por servicios profesionales o eventuales.

2. Poner en práctica /ejecutar el MANUAL DEL DESEMPEÑO.

3. Permisos. (Se dividen en personales, por salud, por misiones oficiales y por capacitaciones).

4. Licencias por vacaciones.

5. Días festivos y/o de vacaciones. (Vacaciones por Semana Santa, día de la madre, día del Padre, día del empleado Municipal, día de la independencia, día de los Santos Difuntos, Navidad y año nuevo) Todos estos días respaldados por el Reglamento Interno de Trabajo.

6. Si el empleado fallece, se hace todo el trámite para la entrega de la prestación económica que le corresponde en base a los artículos 46 y 57 del Reglamento Interno de Trabajo.

7. Llevar el registro de las vacaciones para empleados que gozan de 15 días más el 30% del sueldo una vez al año. (Los policías municipales, los que trabajan en el Turicentro Municipal, Los que trabajan en recolección de basura y barrido de calles, los que trabajan en el Proyecto de Agua Potable en caserío Barillas y Colonia Las Delicias, etc.).

8. Llamadas de atención por faltas en la conducta del empleado. Todo basado en el Reglamento Interno de trabajo.

9. Despidos. Como el caso de los 13 empleados que despidieron el 05 de marzo de 2018 cuando se ganaron las elecciones de Alcaldes y Concejos Municipales para gobernar desde el 1º. De mayo de 2018 hasta el 30 de abril de 2021.

10. Llevar el registro de amonestaciones. La primera es verbal. La segunda es escrita y se debe hacer con presencia del Secretario Municipal para levantamiento del acuerdo municipal y después se archiva en el expediente del empleado.

11. Firmar de autorización todos los permisos de todos los empleados.

12. Después de firmarlos se envía por correo electrónico al encargado de informática para el registro del sistema biométrico (huella digital).

13. Cada 3 meses, se imprime el Registro de Huella Digital y se revisa si el empleado cumple con el horario establecido. Si no lo cumple, se le hace un llamado de atención para el cumplimiento del mismo.

14. Buscar o gestionar capacitaciones para los empleados. En temas de leyes, actualización de leyes, leyes nuevas, atención al usuario, liderazgo, etc.

15. Si el empleado se capacita en "X" tema y le entregan el Diploma, a ese diploma se le saca fotocopia y se archiva en el expediente del empleado.

16. Se hacen cálculos de Indemnizaciones.

17. Los despidos de empleados, las supresiones de plazas o el fallecimiento del empleado; se archiva en cada expediente "muerte".

18. Si la amonestación a un empleado no pasa de 8 días, no lo conoce la LCAM; pero si pasa de 8 días se le traslada a dicha comisión, para el asentamiento de las ACTAS DE LCAM.

19. Debe llevar el Registro de la Huella Digital o sistema biométrico.

20. El hecho que otro funcionario o empleado que NO es de Recursos Humanos, conceda permiso a un empleado, se vuelve NO grato, pues sobre pasan la autoridad y siempre hay que hacer el mismo proceso de permiso.

21. Los expedientes (archivos) de cada empleado son de manejo estricto y confidencial del área de Recursos Humanos.

22. Si la Unidad de RECURSOS HUMANOS funciona al 100% y tiene nombramiento, debe elaborar PLANILLAS (todas) Y realizar descuentos de ley y otros descuentos de préstamos de los empleados.

23. Otras que demandan atención por parte de los empleados.

RESPUESTAS A EMPLEADOS DESDE EL JUEVES 20 DE AGOSTO HASTA DOMINGO 23 DE AGOSTO VÍA TELEFÓNICA.

Desde el jueves 20 de agosto, inclusive hasta el domingo 23 de agosto de 2020 los empleados se pusieron en comunicación con esta servidora. Pude darme cuenta que el 80% de 20 llamadas fueron del área de Recursos Humanos y el 20% sólo del Área Gerencial.

ENLACE VÍA WEB CON EL SR. NAPOLEON CORNEJO

El día lunes 24 de agosto de 2020, Presentó el Sr. Cornejo un Software (on line) en donde se visualiza lo siguiente: Saturación de aguas de las parcelas de los agricultores del municipio, las peceras que existen en este Municipio, en fín todos los cultivos del área agrícola de San Pablo Tacachico. A demás se visualiza en dicho Software las construcciones de viviendas que están haciendo en el momento que se hace la captura satelital.

Estuvieron presentes: El Sr. Alcalde Municipal, Don Mario Alberto Castillo Villanueva, Don Anivar Vásquez, primer Regidor, el Sr. Carlosarmando Hernández, informático de ésta Institución y esta servidora.

REVISION DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Terminé de revisar La política Institucional de la UGDA el día viernes 21 de agosto del corriente año, entregada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo el Sr. Wilmer Ernesto López García. Encontré algunos puntos que corregir o mejorar. Fueron subsanados y presentados al Concejo Municipal de San Pablo Tacachico, para su aprobación. Ese mismo día fueron aprobadas las políticas Institucionales de la UGDA.

REUNION CON ELCONCEJO MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO EL DÍA MARTES 25 DE AGOSTO DE 2020

Después de leer el acta anterior por parte del Secretario Municipal; el Sr. Alcalde Municipal hizo una revisión de todas las COMISIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL. Se detuvo en la comisión de Recursos Humanos y en la comisión de Evaluación del Desempeño. Asignando a los Concejales a hacer su trabajo por el cual devengan dietas.

VISITA DEL MINISTERIO DE SALUD PARA REVISIÓN DEL PROTOCO SANITARIO

Los días 24, 25 y 26 de agosto del corriente año, recibimos la visita del Ministerio de Salud, en donde revisaron el Protocolo Sanitario. Haciendo 2 observaciones:

1. Que se tome la temperatura sobre la frente.
2. Que las fumigaciones sean a diario, para evitar más contagios por covid-19.

REUNION CON ROBERTO FLORES ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE ISNTITUCIONAL EL 02 DE SEPTIEMBRE 2020

En dicha reunión revisamos las 10 observaciones que dejó la Auditoría Ambiental en año pasado. De estas 10 observaciones hay grandes avances al 100%. Como la siguiente:

OBSERVACION No.2

FALTA DE PLANES DE EDUCACION Y SENSIBILIZACION AMBIENTAL. Comprobamos que la Municipalidad, no ha promovido capacitaciones sobre aspectos ambientales a fin de sensibilizar y concientizar al personal de la misma, sobre buenas prácticas, como reducir, reutilizar y reciclar desechos sólidos, el ahorro de agua y energía; así mismo, no ha diseñado e implementado planes y programas de educación ambiental que permita concientizar a la población sobre la protección, conservación, preservación y restauración del medio ambiente, principalmente la educación y promoción a la población de la separación de los desechos sólidos en el origen; promoviendo la participación de centros escolares, comunidades y sector privado empresarial, para proteger y prevenir el deterioro del medio ambiente en el Municipio. CUMPLIMENTO = 100%

OBSERVACION No.3

FALTA DE CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD AMBIENTAL. Comprobamos la falta de cumplimiento de las funciones de supervisión, coordinación y seguimientos a las actividades de control ambiental institucional, por parte del Encargado de la Unidad Ambiental y de otras actividades, relacionadas a: • Dirigir y coordinar la política medio ambiental del Municipio; • Tener iniciativa para la creación de Ordenanzas y Reglamentos Ambientales aplicables al Municipio; • Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución; • Garantizar el cumplimiento de las normas y regulaciones ambientales por parte de su institución o municipio; • Velar porque en la formulación de los instrumentos jurídicos – municipales, políticas y normativas sectoriales se incorpore la dimensión ambiental; • Fomentar programas de promoción de reducción, reutilización y reciclaje de desechos sólidos (3R), compras verdes y ahorro de agua y energético. CUMPLIMIENTO = 100%

OBSERVACION No.4

FALTA DE APROBACION DE LA ORDENANZA DE PROTECCION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES Y ADAPTACION AL CAMBIO CLIMATICO. Comprobamos que la Comisión de Salud y Medio Ambiente del Concejo Municipal, no ha realizado las gestiones necesarias ante el Concejo Municipal, para lograr la finalización y aprobación de la Ordenanza para la protección y conservación de los Recursos Naturales y Adaptación al cambio climático del Municipio, no obstante haberla recibido de ISDEM, para su revisión y aprobación, el 24 de noviembre de 2017. CUMPLIMIENTO = 100%

OBSERVACION No.5

DEFICIENTES INSTALACIONES PARA EL ACOPIO TEMPORAL DE DESECHOS SOLIDOS. Mediante inspección física al centro de acopio temporal de desechos sólidos, ubicado al costado del Mercado Municipal, comprobamos que, no reúne las condiciones necesarias de infraestructura e higiene para su funcionamiento, según requisitos de ley. CUMPLIMIENTO = 100%

OBSERVACION No.6

FALTA DE ANALISIS FISICO-QUIMICOS DEL AGUA. Comprobamos que en la Municipalidad, el análisis físico químico del agua de la cisterna, que abastece a los adjudicatarios y usuarios de puestos del Mercado Municipal, los resultados presentan “Coliformes Totales y Coliformes Fecales”, mayores a la norma establecida. Así mismo, no cuenta con bitácoras, reportes e informes, relacionados a los exámenes al agua potable suministrada, a la comunidad de la Colonia “Las Delicias” y Caserío “Barillas” de este Municipio. CUMPLIMIENTO = 100%

OBSERVACION No.8

FALTA DE PLANES Y PROGRAMAS PARA CONSERVAR Y PROTEGER EL RECURSO HIDRICO. Determinamos que la Municipalidad, no ha realizado planes y programas, orientados a conservar y proteger los ríos del Municipio. Debido a uso de Detergente y Solvente Químico (LEJÍA-CLORO), Río "APANTILLOS"; Falta de Mantemiento y Desechos Sólidos en el Nacimiento de Agua “LAS PILAS”; Cantón Moncagua, Caserío "COPINULA"; Falta de Obras de Mitigación y Desechos Sólidos en el Nacimiento de Agua, Cantón Moncagua, Caserío "COPINULA" - CARWASH Y GASOLINERA “PUMA”. CUMPLIMIENTO = 100%

OBSERVACION No.9

FALTA DE MEDIDAS PARA LA PROTECCION Y CONSERVACION DE LOS RECURSOS NATURALES. Constatamos que la Municipalidad carece de medidas y gestiones ambientales, relacionadas con la protección y conservación del Cerro "Bonete", lugar donde se identificaron áreas de deforestación y Recipientes Químicos, abandonados en la zona. CUMPLIMIENTO = 100%

OBSERVACION No.10

FALTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES. Constatamos que las aguas residuales generadas por los pobladores, son vertidas sin tratamiento previo a los ríos del Municipio: Río Copinula; Rio Suquiapa (Caserío Los Naranjos – Cerro Bonete); Río Meacayo. (Caserillo Barillas). CUMPLIMIENTO =100%

ES RESPONSABILIDAD DE LA COMISION DE MEDIO AMBIENTE, ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES QUE FALTAN POR CONTESTAR COMO :

- Mandar a elaborar el Plan de Desarrollo Territorial
- Los permisos de funcionamiento de piscinas y balnearios emitidos por el Ministerio de Salud. El control y exterminio de vectores y roedores. Etc.

COSAVI

El 03 de septiembre de 2020 por instrucciones del Sr. Alcalde Municipal, recibí a la Lic. Jackeline López, representante de **COSAVI DE R.L**. para el ofrecimiento de un préstamo para el pago de planillas de los empleados de ésta Institución. Dicho punto se llevó al seno del Concejo Municipal; quienes quedaron en analizar durante el mes de septiembre esta propuesta por parte de COSAVI DE R.L.

APERTURA DE TURICENTROS

Según las fases de apertura de los Centros Turísticos, la primera fase comienza el 17 de septiembre con un 40% de población, la segunda fase el 04 de octubre y la tercera fase el 17 de octubre de 2020. Se llevó esta información al seno del Concejo Municipal de San Pablo Tacachico en la reunión del 02 de septiembre de 2020 y no accedieron a aperturar dicho Turicentro Municipal. Sólo acordaron abrir las canchas para el sano esparcimiento, alquiler del Anfiteatro. Siguen con el mantenimiento de canchas y piscinas. Aperturarán hasta que se normalice la situación COVID-19.

REFORMAS AL REGLAMENTO DE LA LEY LACAP

El 11 de agosto del presente año el Presidente de La República hizo reformas a algunos artículos de la ley LACAP. Dichas reformas ya fueron enviadas al Concejo Municipal para el conocimiento, a la comisión de proyectos del Concejo Municipal y a las Unidades respectivas. Diario Oficial No.165 del 17 de agosto de 2020 Tomo No.428, Decreto No.30

COMISION DE RECURSOS HUMANOS DEL CONCEJO MUNICIPAL

A partir del 20 de agosto, fecha en que les entregué un Archivero con 4 gavetas en donde contiene toda la información de los empleados de la ley LCAM, empleados con puestos de confianza, permisos, licencias, etc. Queda bajo la responsabilidad de dicha comisión el resguardo de la información entregada y de aplicar el Reglamento Interno en cada empleado cuando lo amerite. En la última reunión con el Concejo Municipal quedaron en llamar a los empleados Wilian Valle, Theelberth Barrera y Jorge Polanco.

NUEVOS DECRETOS Nos. 719, 720 y 721 POR PARTE DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA

En dichos Decretos autorizan a las Municipalidades a lo siguiente:

1. DISPOSICIONES TRANSITORIAS PARA UTILIZAR LA TOTALIDAD DEL 75% DE LA ASIGNACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL EJERCICIO FISCAL 2020 ASIGNADO POR LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS.

2. DISPOSICIÓN TRANSITORIA PARA QUE LAS MUNICIPALIDADES HAGAN USO DEL 2% DEL FODES DESTINADO PARA LA ATENCIÓN, PREVENCIÓN Y COMBATE DE LA PANDEMIA POR COVID-19 EN SUS TERRITORIOS.

3. DISPOSICIÓN TRANSITORIA PARA UTILIZAR LA TOTALIDAD DEL 25% DE LA CUOTA CORRESPONDIENTE A LOS MESES DE SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE DEL PRESENTE EJERCICIO FISCAL, ASIGNADO POR LA LEY DE CREACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS.

EL 08 DE SEPTIEMBRE RECIBÍ AL LIC. ATLACATL FERNANDEZ DE LA FUNDACION PROMESA. PATRONATO PROGRESANDO EN FAMILIA.

La reunión se sostuvo junto al Dr. Josean Carlos García Villalobos, encargado de la Emergencia Municipal.

El ofrecimiento del Patronato progresando en Familia fue encaminado a la compra de medicamentos para enfermedades crónicas.

Lo que se contestó es que la EMERGENCIA MUNICIPAL es para pacientes que sufren de enfermedades comunes y emergencias.

EL 09 y 10 DE SEPTIEMBRE SOSTUVE UNA REUNIÓN CON LAS ENCARGADAS DE:

CONTABILIDAD (el día 09): Para que haga una revisión exhaustiva del inventario de bienes muebles y equipo de oficina de cada Unidad y sus dependencias.

PRESUPUESTO (el día 10): Para que continúe con la codificación y viñetas de cada bien mueble y equipo de oficina de cada Unidad y sus dependencias como el Mercado Municipal, el Turicentro Municipal, el Cyber Municipal, La Emergencia Municipal, que entregue la ejecución del presupuesto al Concejo Municipal. Etc.

TESORERA (el día 10): Para que revise las transferencias ordenadas directamente por el Sr. Alcalde Municipal y avalada por el Concejo Municipal. Que revise los montos disponibles en dinero en cada cuenta bancaria, que cierre cuentas que ya no tienen movimiento o que los proyectos han terminado, libro bancos, libro de especies municipales, etc.

EL 10 DE SEPTIEMBRE – REUNION DE CONCEJO MUNICIPAL

Nuevamente se tocó el tema del préstamo para pago de planillas de empleados Municipales con la Cooperativa COSAVI. El Concejo Municipal, acordó esperar a fín de mes de septiembre para la toma de decisiones.

COBROS A EMPRESAS Y PERSONAS NATURALES

Reunidos con el señor Raúl Arturo Esquivel Medina encargado de Cuentas Corrientes, pudimos detectar en las fichas catastrales; una cantidad de entre personas naturales y empresas morosos. (Tasas e impuestos municipales). Le instruí al cobro de dichos montos.

REUNION CON ROBERTO FLORES ENCARGADO DE LA UNIDAD MEDIO AMBIENTAL INSTITUCIONAL

El día 02 de septiembre de 2020; el tema SEGUIMIENTO AL PLAN MEJORAMIENTO EE JA 2017, SM-PABLO – UAM. Que dejó observado la Corte de Cuentas de La República.

Revisamos las 10 observaciones y giré memorandum a la UACI, para la contratación de una empresa para que haga las pruebas físico – químicas – bactereológicas de las aguas en:

1. Proyecto de agua potable en Cas.Barillas y Col. Las Delicias.
2. Mercado Municipal
3. Turicentro Municipal (Parque Recreativo Municipal)
4. Instalaciones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.

COSAVI- Lic. Jackeline de dÁbuisson

- Propuesta de préstamo para pago de sueldos de 2 meses a los empleados Municipales
- CAJA DE CREDITO DE SAN JUAN OPICO

Propuesta de préstamo para pago de sueldos de 2 meses a los empleados Municipales

NOVARTIS LIC. ATLACATL FERNÁNDEZ

Reunión para propuesta de asistencia a pacientes con enfermedades crónicas.
No es factible pues se le quitaría el nombre de EMERGENCIA MUNICIPAL y se convertiría en CLINICA MUNICIPAL y necesitaríamos otro médico.

MINISTERIO DE HACIENDA

El Ministerio de Hacienda envió una carta al correo de la contadora = contabilidad@tacachico.gob.sv.
En el cual solicitan las declaraciones de los F-14 desde el año 2009 hasta el año 2015 por inconsistencias encontradas. Lo envió la Lic. Francisca Argueta Guzmán, de la Sección de verificación y fiscalización determinada de la DGCG

ESTUVE INCAPACITADA DEL 16 al 18 DE SEPTIEMBRE DE 2020

AUN ASÍ, ATENDÍ LOS SIGUIENTES CASOS (VÍA TELEFÓNICA):

Llamada de la Sra. Fanny Palacios, Administradora Interina del Mercado Municipal, para preguntar si se puede alquilar el Anfi –teatro del Turicentro Muncipal.

DEL SUR, S.A. DE C.V.

Correo electrónico para subir los cambios en la base de datos, con los cambios en el sistema. Fecha límite para subir los cambios, será el 24 de septiembre.

LLAMADA DE RAÚL ARTURO ESQUIVEL MEDINA, ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES

Llamó por un amparo de CTE (Telecom) por no estar de acuerdo con el cobro por las torres.

LLAMADA DE SILVIA MALDINERA- ENCARGADA DE PROMOCION SOCIAL

Por corte de energía eléctrica en la Emergencia Municipal. Se coordinó con la Tesorera Municipal para el pago de dicho recibo atrasado.

LLAMADA DE MAYRA SANTOS – OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

Preguntando si hay inmuebles des ocupados o sin utilizar, propiedad de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico. Para dar información de un solicitante.

REUNION DE LA COMISION DE FINANZAS DEL CONCEJO MUNICIPAL EL LUNES 21 DE SEPTIEMBRE 2020

Tema: La posibilidad de un préstamo con COSAVI o con la Caja de Crédito de San Juan Opico para el pago de 2 meses de sueldo a los empleados Municipales. Se pidieron cotizaciones, se habló para el ISDEM, etc.

JAIRO VALDEZ – NOEMI MURCIA REYES

El joven Jairo Valdez estudiante de Ingeniería Industrial hará 300 horas sociales en el área de bodega. Se pretende mecanizar las entradas y salidas de todo lo que hay en la bodega. También hacer un Inventario real de lo que existe.

REUNION CON EL ENCARGADO DE LOS INSUMOS COVID-19

Revisamos la necesidad actual de comprar: Mascarillas (KN-95 y Quirúrgicas, alcohol gel, trajes de bio seguridad para enterramientos por covid-19 y guantes.

MARTES 22 DE SEPTIEMBRE DE 2020

Reunión con la encargada del presupuesto para ver las 3 cotizaciones del préstamo para el pago de 2 meses de sueldo de los empleados Municipales. COSAVI, LA CAJA DE CREDITO DE SAN JUAN OPICO Y LA CAJA DE CRÉDITO DE JUCUAPA, piden que la contabilidad se encuentre a junio de 2020.

COMURES

Comunicado para unirnos a la protesta frente al Ministerio de Hacienda para exigir el FODES de Junio, Julio, Agosto de 2020 y septiembre de 2020. Esto marcha pacífica se realizó frente a las Instalaciones del Ministerio de Hacienda el día Jueves 24 de septiembre de 2020.

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

El día miércoles 23 de Septiembre de 2020, recibí un correo de la Corte de Cuentas de La República dirigido a mi correo electrónico Institucional. En donde dice la CCR, que no recibieron el proyecto de las Normas Técnicas de Control Interno en forma digital y que "urge" que sea demostrado a través de una carta firmada por la misma CCR. Me apersoné el día viernes 25 de octubre de 2020 a la Auditoría dos de la CCR.

El 28 de septiembre de 2020, revisamos con el COMITÉ encargado de las NTCIE a la revisión de observaciones, a la impresión y la remisión de las mismas a la CCR.

REMISIÓN DE CASOS A LA ABOGADA Y NOTARIA LIC. VERÓNICA GUADALUPE HERNANDEZ CAÑAS

1. CTE
2. CTE TELECOM
3. MINISTERIO DE EDUCACION
4. SBA TORRES
5. EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED

Por cada contestación de casos, cobrará un monto entre $200 y $300. Y si el caso se gana, el Concejo Municipal aprobó pagar el 10% del monto recuperado.

CODIGO DE ETICA

Los profesores Luis Santiago Martínez Salguero, Síndico Municipal y Concepción de María Pineda, Concejal; presentaron el CODIGO DE ETICA para ser remitido a la CCR. Lo aprobó el Concejo Municipal en la reunión del día 15 de octubre de 2020.

DE LAS OBSERVACIONES POR PARTE DE LA AUDITORÍA INTERNA DE LA CCR (MEDIO AMBIENTAL)

Sólo falta por cumplir 2 observaciones:

1. Mandar a elaborar el Plan de Desarrollo Territorial
2. Mandar a elaborar el estudio de impacto ambiental del Turicentro Municipal o parque recreativo y la comisión del Concejo Municipal, deben trabajar en la ordenanza de dicho lugar.

CDA – COMURES

Acciones para el pago del FODES. Hacienda Los Miranda. Art. 207 de la Constitución de la República = 10% A Alcaldías.

REMISIÓN DE LAS NTCIE EL 23 OCTUBRE 2020

Remisión de las NTCIE de San Pablo Tacachico. Se remitieron a la CCR.

RETOMAMOS LAS CAPACITACIONES ON LINE

Debido al Covid-19 y tormentas tropicales Amanda y Cristóbal; no se puso en marcha el Plan de Capacitaciones año 2020. Comenzamos con la Semana de la Ética Gubernamental y haciendo gestiones ante el CDA-COMURES para darle seguimiento a algunas capacitaciones programadas al final del año 2020.

SEMANA DE LA ETICA GUBERNAMENTAL DEL 23 al 27 de Noviembre de 2020.

1. Uso de fondos públicos
2. Transparencia y lucha contra la corrupción en tiempos de pandemia

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Reunión el 28 de octubre para : Revisar la mora del Municipio, La ordenanza del año 2018, la base de datos de DELSUR, S.A. entre otros puntos.

REUNION CON LAS SEÑORAS LETICIA ESCOBAR, GLENDA BONILLA Y NOEMI REYES MURCIA

Debemos superar tantas emociones causadas por la pandemia Covid-19 y que ha afectado emocionalmente a todos los empleados. Las señoras mencionadas, se les ha tratado por cuestiones de conducta entre ellas = Recursos Humanos.

01 DICIEMBRE 2020

Capacitación via ZOOM para recibir el tema **PLAN DE TRABAJO POR PARTE DEL TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL.**

Sala del Concejo. Asistentes : Empleados José Amilcar Cruz Varela, Ana Gladis Chacón Orantes y esta servidora Flor María Serrano de Escobar. Solicitaron hacer el PLAN DE TRABAJO DE ETICA, AÑO 2021. Se debe tomar en cuenta el FODA Institucional. Este plan de trabajo debe estar en el PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL.

EL TRIBUNAL DE ETICA GUBERNAMENTAL

Puede proporcionar material y otro insumos para dicho plan.

AVISOS Y DENUNCIAS

Colocación de buzones para avisos y denuncias, no son para sugerencias.

Crear correo institucional para este tipo de avisos y denuncias

Crear un espacio en físico para atender a los denunciantes.

Se deben enviar al TEG a más tardar 3 días hábiles después de ser recibidos en los buzones.

FUNCIONES DE LA COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL

Artículo 27 de la Ley de Ética Gubernamental.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS (MOP)

El 03 de diciembre se apersonaron empleados del MOP con un grupo de personas de las diferentes ADESCOS desde valle mesas hasta el cantón San Isidro Lempa, con el objetivo de ver las necesidades de las calles actualmente.

TURICENTRO MUNICIPAL

Re aperturará labores el próximo 09 de diciembre de 2020. Desde Julio se dejó un acuerdo municipal abierto para contratación de una persona que cubrirá la Taquilla, plaza que se quedó vacante. El acuerdo de contratar al encargado (a) de la taquilla quedó plasmado en Julio 2020.

VACACIONES POR FIESTAS PATRONALES y DE FIN DE AÑO, SEGÚN REGLAMENTO INTERNO

Del 10 hasta el 14 de diciembre. A presentarse el 15 de diciembre. Después la Alcaldía permanecerá cerrada desde el 24 de diciembre 2020, retomando labores el 04 de Enero de 2021.

REAPERTURA DE LA ECONOMIA

Reunión el lunes 07 de diciembre para ver el mecanismo de re aperturar la Economía en nuestro Municipio. Esto es decisión del Alcalde y su concejo municipal.

REUNION DEL CONCEJO MUNICIPAL EL 08 DE DICIEMBRE DE 2020

Se acordó en esta sesión que el Secretario Municipal debe cambiar el nombre a la Ordenanza del Proyecto del Agua en Caserío Barillas y Colonia Las Delicias. Debe agregar Y Cantón Mogotes. Se comenzó el proyecto de agua en cantón Mogotes. La Administradora del proyecto de agua potable en Cas. Barillas y Colonia Las Delicias, por acuerdo del Concejo Municipal, será la misma persona que administre el proyecto de agua en cantón Mogotes.

REUNION JEFES DE CADA GRUPO DE SEGURIDAD (POLICIA MUNICIPAL), JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO, ENCARGADO DE LAS COMUNICACIONES,

Comunicado del Ministro de Salud donde ordena a los Alcaldes y Alcaldesas a no hacer fiestas ni cualquier otra actividad que genere acumulación de personas para evitar los casos COVID-19.

PLAN DE ETICA GUBERNAMENTAL AÑO 2021

Lo hice en las vacaciones de las fiestas patronales y lo envié al correo de Ética Gubernamental el 16 de diciembre de 2020. A espera de cualquier corrección u observación.

REUNION DEL CONCEJO MUNICIPAL EL JUEVES 17 DE DICIEMBRE DE 2020

En esta reunión la Auditora Interna, Lic. Nelly de Alfaro presentó el INFORME DE ACTIVIDADES DE ACUERDO AL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA INTERNA PERIODO JULIO A DICIEMBRE 2020:

- Elaboración programa de planificación del Examen especial compras COVID-19
- Planificación del Examen especial a las compras COVID-19
- Ejecución del Examen Especial a las compras COVID-19
- Elaboración del borrador del informe del Examen especial a las compras COVID-19
- Otras actividades como: Asesoría a las observaciones de la Corte de Cuentas de La República a las Normas Técnicas de Control Interno Específicas de ésta Municipalidad.

Además **presentó el PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORÍA INTERNA DEL PERIODO DEL 01 DE ENERO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2021.**

GESTION PARA NUEVO SISTEMA PARA EL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Dando seguimiento a la Implementación del Sistema de Registro de Estados Vitales y Familiares (REVFA), visitaremos su municipalidad el día **Martes 05 de enero de 2021**, para realizar la capacitación sobre el uso del Sistema REVFA y a la vez dar Inicio Oficial.

SEGUNDO AVANCE AL PLAN DE TRABAJO AÑO 2020. (DE JULIO A DICIEMBRE).

Se les instruyó a todas las Unidades de ésta Institución que para hoy, jueves 17 de diciembre de 2020, presentaran el Avance del plan de trabajo año 2020.

PLAN DE TRABAJO ANUAL AÑO 2021

Se les instruyó a todas las Unidades de ésta Institución para que hoy martes 22 de diciembre de 2020, presenten el AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO AÑO 2020, desde el mes de Julio hasta Diciembre 2020

A CONTINUACION SE DETALLA LOS AVANCES DE CADA UNIDAD QUE ESTÁN BAJO MI CARGO SEGÚN EL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS.

CCO

COMUNICACIONES

ACTIVIDADES

JULIO-DICIEMBRE SEGÚN PLAN DE TRABAJO 2020

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.	- Julio - Agosto - Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura total Proyecto de Techado Complejo Deportivo	El proyecto se efectuó en el lapso de agosto a diciembre2020 Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Agosto - Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Inauguración de Proyecto de Viviendas en Nueva Tacachico	Inauguración se efectuó en el mes septiembre Cobertura fotográfica, videos con sus respectivas entrevistas y Sonido, accesibles a todo público en Fan Page	- septiembre
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura Entregas de Cemento y Laminas.	Cobertura Constante desde julio a diciembre 2020 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 2020

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Campañas de Fumigación	Todo el Años 2020 Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Todo el Año 2020
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura a los diferente fenómenos que ocurrieron durante la Pandemia Por Covid 19	Toma de fotografía y cobertura total ante los sucesos ocurridos este 2020 tanto por pandemia o por fenómenos naturales	- Julio - 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	Todo el Año 2020 se cubren diferentes actividades que se realicen.	- Todo el Año 2020

Emergencia Municipal y Psicología.	Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	

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 2020
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura de fiestas patronales de los diferentes caseríos	Todo el año 2020 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 2020

	Todo el año 2020 Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	

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 2020 Carnet para los equipos de futbol son para identidad de los equipos y jugadores de cada torneo y categoría	- Todo el Año 2020
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Dirección General de Radio Municipal	Todo el año 2020 Locutores Néstor Mejía William Tejada Director Nelson Cruz	- Todo el Año 2020
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 2020 Instagram Facebook Twitter	- Todo el Año 2020

Nelson Cruz
Encargado de

	Próximamente Pagina Web	
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORA LA ACTIVIDADES
Cobertura a la Construcción de Clínica de Emergencia Municipal	Desde la planificación hasta la realización	- Noviembre - Diciembre

Alexander Morales –
Comunicaciones

RADIO MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO 90.5 FM

LOCUTORES: NESTOR MEJIA, WILLIAM TEJADA

Por este medio damos a conocer nuestros trabajos realizados del 01 de Julio 2020 hasta el mes diciembre de 2020

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 Cobertura a la emergencia nacional por tormenta tropical Amanda

-Mes de Agosto divulgamos las medidas de somatización y prevención por Covid 19.

-Mes de Septiembre apoyo a comunicaciones durante la emergencia por Covid 19 y Fenómenos Naturales Ocurridos este Año 2020

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

-Mes de Noviembre locución de radio y mantener al día a las familias sobre el acontecer municipal.

-Mes de Diciembre desde julio a diciembre hemos tratado de informar de primera mano a la población de San Pablo Tacachico sobre el acontecer municipal y labores que se llevan a cabo ante la prevención por Covid 19.

AVANCE DE TRABAJO DEL 1 DE JULIO AL MES DE DICIEMBRE 2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

SEGUNDO AVANCE DE PLAN DE TRABAJO

JULIO – DICIEMBRE 2020

UNIDAD DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE:

JULIA MARLENE GUARDADO DE MEJIA.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL ÁREA DE CONTABILIDAD MUNICIPAL DE JULIO-DICIEMBRE 2020.

METAS	ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		J	A	S	O	N	D	
1. Registrar Todos los movimientos económicos que realizan al interior de la alcaldía en el SAFIM.	1. Verificar que toda la documentación respalde los movimientos económicos y cumpla con el orden legal y técnico Establecido.	X	X	X				Se ha cumplido el 50% de la actividad programada, por atrasos en el sistema SAFIM, razón por la cual se ha verificado y registrado la documentación a Septiembre de 2020. Se encuentra en proceso de actualización los registros en el Sistema SAFIM, el mes de Octubre 2020.
	2. Registrar a diario y cronológicamente los hechos económicos de Acuerdo a su naturaleza, evitando la postergación de registros.	X	X	X				
	3. Actualizar la información contable y presupuestaria.	X	X	X				

METAS	ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		J	A	S	O	N	D	
2. Agilizar la Información financiera del periodo y de los estados financieros y contables.	1. Analizar los datos Financieros, contables y presupuestarios.	X	X	X				Se ha cumplido el 50% de la actividad programada, por lo que se ha tenido la documentación para efectuar la actualización en el Sistema, hasta el mes de Septiembre.
	2. Conciliar saldos bancarios al final de cada periodo y cuadrar con tesorería.	X	X	X				
	3. Efectuar cierres Mensuales.	X	X	X				

METAS	ACTIVIDADES	CONTABILIDAD	SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ

		J	A	S	O	N	D	
3. Realizar la Conciliación bancaria y presupuestaria de cada mes y al final del año.	1. Generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos, contables y presupuestarios, mayor auxiliar etc.	X	X	X				Se ha cumplido el 50%, ya que se ha logrado realizar cierre y presentar a Ministerio de Hacienda hasta el mes de Septiembre.
	2. Preparar y enviar Información a la DGCG.	X	X	X				

METAS	ACTIVIDADES	CONTABILIDAD						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		J	A	S	O	N	D	
4. Actualiza, registra y concilia saldos con la Información financiera del periodo contable.	1. Registro de compras de los activos fijos de la municipalidad.	X	X	X				Se ha cumplido el 50% de la actividad programada, debido a la ausencia de documentación de los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2020.
	2. Realiza descargos de Bienes donados y obsoletos cada periodo.	X	X	X				
	3. Conciliar saldos financieros y registros al final de cada periodo.	X	X	X				

AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO

ESCUELITA MUNICIPAL

JULIO A DICIEMBRE 2020

Cesar Donal Linares

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS
CONTINUACION DEL PLAN DE TRABAJO JULIO A DICIEMBRE	• HUMANO • MATERIAL • ECONOMICO	APOYO A LAS ACTIVIDADES DURANTE LA PANDEMIA DEL COVID- 19 Y LA TORMENTA AMANDA
ENTREGA DE ABONO	• HUMANO • MATERIAL • TRANSPORTE	ENTREGA DE INSUMOS AGRICOLAS A LAS COMUNIDADES AYUDA A LAS PERSONAS QUE FUERON AFECTADAS POR LA TORMENTA AMANDA

ENTREGA DE VIVERES	• HUMANO • MATERIAL • ECONOMICO • TRASPORTE	ELABORACION DE CANASTAS SOLIDARIAS PARA LA ENTREGA DE PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ENTREGA DE PAQUETES SOLIDARIOS Y DE MAIZ A LAS PERSONAS AFECTADAS POR LA TORMENTA AMANDA
ENCUESTA A LA POBLACION DEL CASCO URBANO	• HUMANO	ENTREGA DE VIVERES A LA POBLACION DE ESCASOS RECURSOS

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD	• HUMANO • MATERIAL • ECONOMICO	TOMA DE TEMPERATURA Y DE ALCOHOL GEL EN EL MERCADO MUNICIPAL COLABORACION CON LA CLINICA MUNICIPAL EN LA TOMA DE TEMPERATURA Y DE ALCOHOL GEL.
TRASLADO DE DOCUMENTO DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD Y REF	• HUMANO	COLABORACION EN LA ELABORACION DEL ARCHIVO MUNICIPAL QUE SE ENCUENTRA EN EL CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL. TRASLADO DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDIA AL ARCHIVO MUNICIPAL

		ORDENAR DOCUMENTOS AÑO POR AÑO PARA TENER UNA MEJOR DOCUMENTACION.
ENTREGA DE INSUMOS	• HUMANO • MATERIAL • ECONOMICO	ENTREGA DE MASCARILLAS A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES ENTREGA DE ALCOHOL GEL, ALCOHOL PURO. ENTREGA DE OTROS INSUMOS QUE FUERAN NECESARIOS.
APERTURA DE LA ESCUELITA MUNICIPAL DE FUTBOL 13/10/2020	• HUMANO • MATERIAL DEPORTIVO • ECONOMICO	MAYOR PREPARACION A LOS NIVELES PARA EL INICIO DEL NUEVO TORNEO.

		MEJORAR ENTRENAMIENTOS SEMANALES. MAYOR ASISTENCIA DE ALUMNOS.
ENTRENO LOS DIAS LUNES, MIERCOLES Y VIERNES	• HUMANO • MATERIAL DEPORTIVO • ECONOMICO	CADA NIVEL TIENE HORARIOS DISTINTOS DE ENTRENOS MATERIAL DEPORTIVO ACORDE A SU EDAD
REUNIONES EN LA ADFA DE LA LIBERTAD, SANTA TECLA	• HUMANO • TRASPORTE • ECONOMICO	ASISTIR LOS MIERCOLES A LAS REUNIONES A LA 1 PM EN DELANTE EN LA ADFA DE SANTA TECLA

INFORME DE

ACTIVIDADES

JULIO A DICIEMBRE 2020

AVANCE DEL PLAN OPERATIVO DE JULIO A DICIEMBRE 2020

UNIDAD DE GENERO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Y

OBSERVATORIO MUNICIPAL DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO

ENCARGADA: NOEMI MURCIA

INDICE

1- **Introducción**
2- **Objetivo**
3- **Avance del plan operativo de julio a diciembre de la Unidad de Género y Observatorio Municipal de violencia contra las mujeres del Municipio de San Pablo Tacachico.**
4- **ANEXOS**

INTRODUCCIÓN

Este documento es elaborado para darle a conocer al Alcalde Municipal, Consejo Municipal Plural y a Gerencia las actividades realizadas del avance del plan operativo de la Unidad de Género y Observatorio Municipal de Violencia contra las Mujeres del Municipio de San Pablo Tacachico desde el mes de enero hasta el mes de junio del año 2019.

OBJETIVO

Que el Alcalde, Concejo municipal plural y la Gerencia conozcan cómo se ha llevado a cabo el avance del Plan Operativo 2019 de esta Unidad y si se han realizado las actividades plasmadas en dicho plan hasta esta fecha.

Avance del plan operativo de julio a diciembre 2020 de la Unidad de Género.

- Instituciones con las que se han hecho coordinaciones:

- Plan Internacional.
- PNC (Policía Nacional Civil).
- CONNA (Consejo nacional de la niñez y la adolescencia).
- **ISNA** (Instituto salvadoreño para el desarrollo integral dela niñez y la adolescencia).

- Participación en reuniones de la mesa técnica de **ISDEMU** (Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer), cabe mencionar que las reuniones han sido virtuales a través de ZOOM.
- Se trabaja en la comisión de becas esta Municipalidad llevando los expedientes de cada uno de los beneficiarios del programa de becas. En este ciclo 02-2020 debido a la falta de FODES no fue posible pagar las cotas mensuales de los estudiantes pero se envió una carta la cual iba firmada por el Alcalde para que las universidades UMA y UNAB mantuvieran el descuento a los estudiantes beneficiarios del programa de becas de esta municipalidad, (porcentaje de descuento según convenio con cada universidad)
- Se llevó a cabo una reunión con los becados para informarles la situación económica y se habló sobre el tema de los pagos a las universidades.
- Apoyé junto con el compañero de medio ambiente, a la socialización del plan de desarrollo territorial.
- Se llevó a cabo un convivio juvenil en las instalaciones del Turicentro Municipal.
- A petición del Alcalde estuve como **ENCARGADA ADHONOREM** de la Unidad de Servicios Generales, los meses de **SEPTIEMBRE, OCTUBRE Y NOVIEMBRE** debido a que el encargado de dicha unidad solicitó permiso personal sin goce de sueldo para los meses antes mencionados.

- Durante los meses de septiembre, octubre y noviembre lo que estuve haciendo fue lo siguiente:
  - Hacer los requerimientos de lo que solicitan para el funcionamiento interno de esta municipalidad y servicios municipales.
  - Entregar requerimientos de combustible y mantenimiento de vehículos.
  - Entrega y control de bitácoras de vehículos.
  - Entrega y control de misiones oficiales.
  - Entrega y control de papelería e insumos que utilizan en las unidades internas de esta municipalidad.
- A pesar de estar como **encargada adhonorem** de la Unidad de Servicios Generales, saqué el tiempo para organizar la celebración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la mujer.
- Se apoya a la unidad de Promoción Social en la entrega de víveres en las diferentes comunidades, entrega de láminas, cemento y otras ayudas y/o contribuciones sociales a personas de escasos recursos económicos (todo el tiempo).

CALENDARIO DE ACTIVIDADES DE UNIDAD DE GÉNERO y OBSERVATORIO MUNICIPAL DE VIOLENCIA.

ACTIVIDADES A REALIZAR	1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE		
	ENERO	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
DAR CHARLAS EN DIFERENTES TEMAS RELACIONADOS A LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA. (CUANDO SEA NECESARIO CON ACOMPAÑAMIENTO DE LA SICÓLOGA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
REALIZAR ACCIONES QUE CONTRIBUYEN A MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE						X						

RECIBIR, ASESORAR Y CANALIZAR LOS DIFERENTES CASOS DE VIOLENCIA QUE LLEGUEN A LA UNIDAD DE GÉNERO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Se atendió un caso de una niña a quien la madre dejó abandonada y ahora está con el padre y se le está brindando apoyo sicológico con una egresada de sicología quien es becada	X	X
Acompañamiento y trabajo de la mano con el Comité Local de Derechos de San Pablo Tacachico, para el desarrollo del PAO 2019 del CLD	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CELEBRACION DEL DIA INTERNACIONAL DE LA MUJER			NO SE PUDO LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19									

CELEBRACION DEL DIA DE LA NO VIOLENCIA CONTRA LA MUJER.											**Se realizó 26 de noviembre 2020**	

OBSERVATORIO MUNICIPAL DE VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DE SAN PABLO TACACHICO

- **Desde el Observatorio Municipal de Violencia** se ha brindado la atención sicológica a las personas que lo han requerido previo a una evaluación hecha por la sicóloga.
- Se han estado impartiendo temas enfocados en el desarrollo de una **buena auto-estima, salud sexual y reproductiva, auto-cuido, y otros,** para los empleados de esta Municipalidad**.**

NOMBRE DEL SERVICO	DESCRIPCIÓN	LUGAR	DIRECCION	HORARIO DE ATENCIÓN	COSTO
Atención sicológica (individual) a mujeres, hombres, niños y niñas.	Evaluación (individual), seguimiento y tratamiento sicológico según lo amerite cada caso, con un tiempo de **45 minutos** de atención por persona o más si es necesario. (con estricta confidencialidad)	Instalaciones del Observatorio Municipal De Violencia Contra Las Mujeres Y Niñas De San Pablo Tacachico.	Calle principal oriente #64 San Pablo Tacachico.	Lunes 8:00am-12:00md Y 1:00pm-4:00pm	**GRATIS**

Charlas a grupos de mujeres.	Charlas a grupos de mujeres en temas tales como: salud sexual y reproductiva, autoestima, auto-cuido, prevención de violencia, entre otros temas que puedan ser de ayuda para las mujeres.	Instalaciones del Observatorio Municipal De Violencia Contra Las Mujeres Y Niñas De San Pablo Tacachico	Calle principal oriente #64 San Pablo Tacachico.	Lunes 9:00am-11:00am Cada quince días, (un lunes si y un lunes no).	**GRATIS**

- **EN EL OBSERVATORIO MUNICIPAL NO SE HA BRINDADO ATENCIÓN SICOLÓGICA LOS DIAS LUNES DESDE JULIO A DICIEMBRE 2020 DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19 Y A LA FALTA FONDOS FODES, ESPERAMOS PODER INICIAR A MAS TARDAR EN FEBRERO DEL PROXIMO AÑO.**

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES EN EL AREA DE PSICOLOGIA

Actividades	Mes / semana											
	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre

Atención psicológica días lunes												
Desarrollo de temáticas con empleados de alcaldía												
Elaboración de reporte final de trabajo realizado												

ANEXOS

Socialización del plan de desarrollo territorial

Convivio juvenil 19 de septiembre 2020

Reunión con becados

Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

SEGUNDO AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2020

JULIO - DICIEMBRE

RESPONSABLE:

ROBERTO ARISTIDES FLORES ANDRADE

SAN PABLO TACACHICO, 22 DE DICIEMBRE DE 2020

TEMA	METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
			HUMANOS	MATERIALES		
CUMPLIMIENTO DE NORMATIVA AMBIENTAL	**1. Atención a denuncias de carácter ambiental.**	1. Recepcionar las denuncias 2.Coordinar con otras instituciones locales 3. Elaborar informes de inspecciones realizadas	Encargado Unidad de Medioambiente	Computadoras, impresoras, teléfono, motocicleta, cámara, papel.	Cada mes	Se han realizado diferentes inspecciones de carácter ambiental en todo el municipio
	2. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio	1. Recepcionar documento de parte del MARN. 2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica	Unidad de Medioambiente, Comunicaciones, Radio Municipal, ADESCOS.	Computadora, impresora, papel.	Cuando se habilite el periodo de consulta pública para cada proyecto	No hubo consulta públicas de proyectos, durante este periodo
	3. Coordinar la elaboración del Plan de Desarrollo Territorial	1. Solicitar Acuerdo Municipal. 2. Realizar convocatorias para talleres 3. Integrar el Comité Gestor	Concejo Municipal, CORDES, Unidad de Medioambiente, actores locales y ADESCOS	Computadora, impresora, papel, cañón, cámaras, salón de usos múltiples, transporte	Todo el año	Durante el mes de septiembre se socializo el borrador a las organizaciones que participaron en la elaboración del plan.

DESECHOS SOLIDOS	**4. Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos solidos**	1 Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos 2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas.	Encargado Unidad de Medioambiente, tesorería, contabilidad y motoristas del tren de aseo	Computadora, papel, impresora, memorándum	Cada mes	Se ha realizado actualización de datos de desechos sólidos hasta el mes de diciembre 2020
	5. Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Publico	1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público. 2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos	Encargado Unidad de Medioambiente, Concejo Municipal, Clínica Municipal	Computadora, papel, impresora, medicamentos.	Cada seis meses	Se solicitaron constancia de exámenes médicos a empleados de tren de aseo. Y se brindó consulta y medicamento en la Emergencia Municipal
	6. Realizar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto	1. Coordinar con comunidades o centros escolares 2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de recursos.	Concejo Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente, Centros Escolares y comunidades	Computadora, papel, impresora, vehículo, maquinas, palas, rastrillos, sacos, rótulos.	Cada seis meses	Durante los meses de junio y octubre se han realizado limpiezas en calles y canaletas

	7. Ampliación del servicio de recolección de desechos sólidos a comunidades de la zona rural	1. Consultar a las comunidades la prestación del servicio 2. Enviar solicitud al Concejo Municipal para ampliación del servicio	Concejo Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente, ADESCOS	Computadora, papel, impresora, vehículos.	Cada año	Debido a la Emergencia por el COVID-19, no fue posible consultar a las comunidades sobre la ampliación de la cobertura de servicio de Tren de Aseo.
EDUCACION AMBIENTAL	**8. Asistir a capacitaciones y reuniones con MARN u otras instituciones**	1. Solicitar permiso a Gerencia General 2. Llevar registro de capacitaciones	Encargado Unidad de Medioambiente	Formato de permiso, invitación, transporte o viáticos.	Cada mes	Debido a la Emergencia por el COVID-19, el MARN realizo dos capacitaciones en línea.
	9. Sensibilización ambiental en la población	1. Convocar a reuniones a las ADESCOs del municipio. 2. Elaborar brochures y poner a disponibilidad de la población	Encargado Unidad de Medioambiente y Promoción Social	Computadora, impresora, cámara, cañón, papel, refrigerios, salón de usos múltiples	Cada año	Debido a la Emergencia por el COVID-19, solo se realizaron dos reuniones en comunidades.
RESTAURACION DE ECOSISTEMAS	**10. Gestionar árboles para campaña de reforestación**	1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.	Encargado Unidad de Medioambiente.	Computadora, impresora, cámara, papel, transporte.	Cada año	Debido a la emergencia por el COVID-19, los centros escolares e iglesias se encuentran

		2. Solicitar transporte para retiro de arboles 3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible				cerrados, imposibilitando la coordinación para siembra de árboles.
	11. Autorización de tala y podas de arboles	1. Recepción de solicitud 2. Realizar inspecciones 3. Entrega de permisos	Alcalde Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta	Cada mes	Se han realizado a la fecha 15 autorizaciones de tala y poda de arboles
RECURSO HIDRICO	**12. Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises**	1. Elaborar plan de manejo de aguas grises 2. Coordinar con UCSF Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal	Encargado Unidad de Medioambiente, Unidad de Salud, Contraventor Municipal, ADESCOS	Computadora, impresora, cámara, papel, salón de usos múltiples	Cada seis meses	Se realiza el monitoreo en el proyecto de agua potable en Cantón Mogotes, sobre la construcción de filtros para aguas residuales
	13. Monitorear proyecto de construcción de letrinas aboneras en Caserío Dos Montes	1. Verificar que las letrinas cumpla con requisitos de la Unidad de Salud. 2. Supervisar ejecución de	Encargado Unidad de Medioambiente, Unidad de Salud, Concejo Municipal, ADESCOS	Computadora, impresora, cámara, papel, perfil del proyecto.	Antes y durante el proyecto	Junto a Promoción Social se ha verificado el cumplimiento de construcción en la letrinas abonera en el

		acuerdo a planos del proyecto.				caserío Dos Montes

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

META	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
UNO	1. Recepcionar las denuncias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2.Coordinar con otras instituciones locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Elaborar informes de las inspecciones realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DOS	1. Recepcionar documento de parte del MARN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
TRES	1. Solicitar Acuerdo Municipal.	X	X	X	X	X	X	X					

	2. Realizar convocatorias para talleres	X	X	X	X	X	X	X						
	3. Integrar el Comité Gestor	X	X	X	X	X	X	X						
CUATRO	1 Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
CINCO	1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público.						X							X
	2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos						X							X
SEIS	1. Coordinar con comunidades o centros escolares				X					X				
	2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de los recursos.					X					X			
SIETE	1. Consultar a las comunidades la prestación del servicio			X										
	2. Enviar solicitud al Concejo Municipal para prestación del servicio				X									
OCHO	1. Solicitar permiso a Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Llevar registro de capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
NUEVE	1. Convocar a reuniones a las ADESCOS del municipio.				X									

	2. Elaborar brochures y poner a disponibilidad de la población			X										
DIEZ	1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.					X								
	2. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible						X							
ONCE	1. Recepción de solicitudes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	2. Realizar inspecciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	3. Entrega de permisos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
DOCE	1. Elaborar plan de manejo de aguas grises					X								
	2. Coordinar con UCSF Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal.						X							
TRECE	1. Verificar que las letrinas cumpla con requisitos de la Unidad de Salud.						X	X	X	X				
	2. Supervisar ejecución de acuerdo a planos del proyecto.						X	X	X	X				

ANEXOS

Foto 1. Inspección a lechería en Col. Los Mangos junto a UCSFI Tacachico

Foto 2. Atención a denuncia ambiental por crianza de cerdos, Cton. San Isidro.

Foto 3. Inspección para tala de árbol en Col. Las Delicias

Foto 4. Monitoreo a Cementerios Municipales

Foto 5: Participacion en la Comision Municipal de Proteccion Civil, por las emergencias de ETA y IOTA

Foto 6: Reunion con habitantes de zona verde piscina publica, Cton. San Isidro.

Foto 7: Control y monitoreo en proyectos municipales, Turicentro Municipal

Foto 8: Socialización de borrador con actores locales que apoyaron en la elaboración de Plan de Desarrollo Territorial.

Foto 9: Supervision en la construccion de filtros para el tratamiento de aguas grises, Proyecto de agua Potable, Cton Mogotes.

Foto 10: Verificacion en la construccion de letrinas aboneras en Cas. Dos Montes.

Foto 11: Reunion con habitantes de Canton Mogotes.

ZONA VERDE

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

SEGUNDO AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2020

(Julio – diciembre)

RESPONSABLE

SILVIA NOHEMY MALDINERA

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

SAN PABLO TACACHICO DICIEMBRE

INTRODUCCION

Con el presente informe del segundo semestre del año 2020 de la Unidad de Promoción Social, se muestran las actividades desarrolladas. Todo esto siempre con el objetivo de ayudar a la población; mas con todas esas circunstancias que sufrió el país, muchas familias quedaron sin empleo para poder llevar el sustento alimenticio a sus familias.

Hemos atravesado un año con desafíos, pero hay un dios poderoso que no nos a desamparado y a bendecido para poder ayudar a todo aquellos que han necesitado de ayudas.

Como Municipalidad se continuara trabajando arduamente con el mismo espíritu enfocado en gestionar y ayudar a nuestras comunidades.

"Que Dios nos bendiga y nos guarde siempre, y podamos retornar con bien el próximo año 2021"

OBJETIVOS

GENERAL:

Concientizar a las Asociaciones de Desarrollo Comunal a que se apropien de su identidad legal para la búsqueda del desarrollo y bienestar de la población en general de sus comunidades, a través de la gestión propia y coordinaciones con la Alcaldía Municipal y otras Instituciones.

ESPECIFICO:

Mantener la coordinación y comunicación con las asociaciones comunales para la entrega de ayudas sociales a la población. Y otras acciones de cara al beneficio y desarrollo comunal.

META	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDAD	EVALUACION
		HUMANOS	MATERIALES		
1. Seguimiento a las 29 Asociaciones en sus procesos Legales	-Vistas y reuniones puntuales. -Revisión de documentos Legales.	Encargada de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas.	Documentos Legales. Transporte.	Julio Diciembre	Para este segundo semestre se a dado seguimiento puntual a las Asociaciones Comunales; para verificar sus documentaciones legales.
2. Asambleas de Restructuración de 12 ADESCOS y 2 Asociaciones de Mujeres.	-Programación y planificación de las Asambleas. -Elaboración de agenda con Junta Directiva.	Encargada de la unidad y Síndico Municipal	Documentos Legales. Transporte.	Julio Diciembre	se han celebrado 6 asambleas ordinarias de las asociaciones comunales de: Colonia Los Mangos, Atiocoyo, Campanas, Dos

	-Desarrollo de las asambleas y su respectiva restructuración de nuevos cuerpos directivos.	Junta directivas.	Sillas. Local.		Montes, Ita Maura y Plan del Amate; con el objetivo de restructurar las juntas directivas. Para ello siempre se han tomado muy encueta las medidas sanitarias.
3. Acercamiento a las comunidades con el propósito de conocer las necesidades, coordinar y hacer gestiones de cara al desarrollo comunitario.	-Coordinación con las juntas directivas y líderes. -Levantamiento de la información. -Gestionar con actores , locales Instituciones externas y Alcaldía	Encargada de la unidad Encargados de otras Unidades Juntas directivas o líderes.	Transporte.	Julio Diciembre	Siempre con el propósito de ayudar a la población, se ha mantenido el acercamiento para proporcionar el apoyo requerido. Ya que hay un estado de emergencia por el COVID 19

4. Realizar un foro de participación ciudadana con las juntas directivas Comunales y líderes.	-Coordinar con señor Alcalde, Consejo y Gerenta. -Preparación y Planificación del Foro. -Invitación por escrito a las ADESCOS y líderes. -Desarrollo del foro. -Evaluación del foro.	Encargada de la unidad. Alcalde y consejo.	Salón de usos múltiples. Sillas. Refrigerios. Listas de asistencia.		
5. Seguimiento a programas sociales de la	-Coordinar con Alcalde y encargados de otras Unidades.	Alcalde y consejo.	Transporte		De igual manera este semestre se ha mantenido el

Municipalidad: ayudas sociales, entrega de víveres y campaña agrícola Municipal.	-Hacer programación de las actividades de cada uno de los programas. -Preparar documentación requerida para las entregas de la ayudas de cada programa.	Encargada de la Unidad con el apoyo de otras Unidades.	Papelería. Papelería.	Julio Diciembre	seguimiento de las ayudas sociales, ya que la situación de muchas familias en las comunidades continuo siendo desfavorable, debido a las lluvias. Y la entrega de víveres también a sido consecutivo a razón de las medidas decretadas, y muchas familias aun no han podido salir a trabajar y viven en condiciones de pobresa.

6. Monitorear el funcionamiento y bienestar de la Emergencia Municipal.	-Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado -Limpieza general 2 veces por semana. -Control y descarga de medicamentos en cardex. -Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos.	Gerenta Encargada de la Unidad. Doc. Josean Carlos Villalobos. Ordenanzas.	Medicamentos. Artículos de limpieza. Agua, café, azúcar. Papelería	Julio Diciembre	La Unidad de Emergencia Municipal a mantenido su funcionamiento normal. Cumpliendo protocolo y medidas sanitarias con su respectivo equipo, para los pacientes que hacen uso de la Emergencia y el personal que atiende.

7. Gestión de un Cubículo en la emergencia Municipal.	-Hacer carta de solicitud al Consejo Municipal. -Coordinar con el encargado de Servicios Municipales. -Cotización y compra de materiales. -Hacer el cubículo.	Encargada de la unidad. Encargado de servicios Municipales.	Pleybo. Clavos. Regla. Pintura.		.
8. Coordinar e Implementar prácticas de reciclaje	-Minimizar y hacer buen uso de la papelería en la Unidad. -Reutilizar el papel que sea necesario. -Coordinar con los encargados	Encargados de las Unidades.	Papel reciclado. Depósitos para el papel.	Julio Diciembre	Coordinación con los encargados de servicios generales y medio ambiente en la recolección de papel reciclado.

		de medio ambiente y servicios generales para recolectar todo el papel que ya se utiliza en las diferentes unidades.				
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	Emergencia COVID	Apoyo en las diferentes actividades de ayuda humanitaria para las familias en las diferentes comunidades			Julio Diciembre	Aun para este semestre se han mantenido medidas de bioseguridad, ya que aun el covid19 sigue activo. Como Institucion publica se han acatado las recomendación que han rdado atarvez del Ministerio de salud.

No	Actividad	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Meta 1	-Vistas y reuniones puntuales. -Revisión de documentos Legales.												
Meta 2	-Programación y planificación de las Asambleas. -Elaboración de agenda con Junta Directiva. -Desarrollo de las asambleas y su respectiva restructuración de nuevos cuerpos directivos.												
Meta 3	-Coordinación con las juntas directivas y líderes. -Levantamiento de la información.												

	-Gestionar con actores , locales Instituciones externas y Alcaldía												
Meta 4	-Coordinar con señor Alcalde, Consejo y Gerenta. -Preparación y Planificación del Foro. -Invitación por escrito a las ADESCOS y líderes. -Desarrollo del foro.												
Meta 5	-Coordinar con Alcalde y encargados de otras Unidades.												

	-Hacer programación de las actividades de cada uno de los programas. -Preparar documentación requerida para las entregas de la ayudas de cada uno de los programas.												
Meta 6	-Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado -Limpieza general 2 veces por semana. -Control y descarga de medicamentos en cardex. -Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos.												

ANEXOS

Meta 7	*-Hacer carta de solicitud al Consejo Municipal.* *-Coordinar con el encargado de Servicios Municipales.* *-Cotización y compra de materiales.* *-Hacer el cubiculo.*												
Meta 8	*Minimizar y hacer buen uso de la papelería en la Unidad.* *-Reutilizar el papel que sea necesario.* *-Coordinar con los encargados de medio ambiente y servicios generales para recolectar todo el papel que ya se utiliza en las diferentes unidades.*												

AVANCE DE PLAN DE TRABAJO

JULIO A DICIEMBRE 2020

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO3

RESPONSABLES

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

RENE VICENTE SARMIENTO IRAHETA (ENCARGADO DE CATASTRO)

RAUL ARTURO ESQUIVEL MEDINA (ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES)

PLAN OPERATIVO.

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

Responsable: José Amílcar Cruz		**Cargo: Jefe de Registro y Control Tributario**			
METAS	**ACTIVIDAD**	**RECURSOS**		**EJECUCION DE ACTIVIDADES**	**EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE**
		HUMANOS	**MATERIALES**		
Que las Empresas tengan la respectiva notificación al 100%.	*Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2019*	Catastro	• *Computadora* • *Papelería* • *Transporte*	Primer mes del año	

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	*Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes*	*Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes*	• *Materiales:* • *Computadora* • *Sistema KOMUNESIG* • *Motocicleta Automóvil*	Cada mes del año, según sea la deuda de los usuarios.	
Mantener actualizada la base catastral de inmuebles y negocios	*Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos*	*Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes*	• *Computadora • Mapas Catastrales y topográficos* • *Formularios de inscripción y determinación*	Todos los meses del año	
Calificación de nuevos	*Realizar inspecciones para*			Cada mes del año	

contribuyentes y llevar un registro y control de la base tributaria	*la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad*	*Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro*	• *Computadora* • *Sistema de Registro y control tributario* *Vehículo*		
Determinar en base a lo legal establecido a las leyes y ordenanzas	*Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y mas*	*Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Sindicatura.*	• *Computadora* • *Programa de AutoCAD LT 2007.* • *Mapas catastrales y topográficos digitales* *Vehículo*	Cada vez que sea solicitada la inspección.	
Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se	*Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del*	• *Encargado de Catastro* • *Referente de DELSUR* *Encargado de Cuentas Corrientes*	• *Computadora* • *Programa de AutoCAD LT 2007* • *KOMUNESIG* *Base de datos DELSUR*	Una vez al mes	

les prestan servicios municipales	*Recibo energía eléctrica cada mes.*				
Llevar un registro actualizado de cada uno de los contribuyentes que realizan los pagos en los recibos de energía eléctrica	*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*	• *Encargado de Catastro* • *Cuentas corrientes*	*Computadora* *Programa de AutoCAD LT 2007* *KOMUNESIG* *Reportes*	Cada semana	
Registro actualizado en Sistema de cobros por usuario que se encuentran en mora por no	*Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su*	*Encargado de Catastro* *Asesor de convenio*	*Computadora* *Programa de KOMUNESIG* *Reportes de Excel*	Cada semana y cada mes del año	

cancelar su factura en DELSUR	*pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.*				
Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio	*Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.*	*Encargado de Catastro*	• *Computadora* • *Reportes de Excel*	Cada mes	
Registro actualizado de Contribuyentes calificados existentes dentro del Municipio y mora existente	*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*	• *Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes*	• *Computadora* • *Reportes de Excel*	Todos los días	

	recuperar la mora existente				
Dar un servicio eficiente, rápido y actualizado.	*Implementación del Sistema Tributario*	*Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes*	• *Computadora*	Todos los días	
Contribuir con el medio ambiente, utilizando menos papel y aprovechar el 100% del papel disponible.	*Gestión Medio Ambiental*	*Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes*	• *Computadora* • *Papel*		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	*Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2019*	X											
META 2	*Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 3	*Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 4	*Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 5	*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.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 6	*Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes y*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	descargar las tasas, cobradas por DELSUR en un 100% a las tarjetas de registro físico												
META 7	*Seguimiento* *semanal y mensual* *de contribuyentes* *reportados por* *DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 8	*Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 9	*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*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 10	*Implementación del Sistema Tributario*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 11	*Gestión Medio Ambiental*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

MORA 2020.

Mora presentada, en este documento ha sido obtenida realizando los cálculos manuales a los contribuyentes, deudores que esta Municipalidad posee, hasta diciembre 2020,

MONTO	TOTAL DE CONTRIBUYENTES	CONTRIBUYENTES EN MORA	% DE CONTRIBUYENTES EN MORA
$283,348.70	**5900**	**2857**	**48.42**

La información aquí presentada es lo más real posible y son los datos obtenidos hasta diciembre 2020, de contribuyentes, y Empresas deudoras a esta Municipalidad. -

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD

AVANCE DEL PLAN ANUAL 2020

SERVICIOS GENERALES

DE JULIO A DICIEMBRE DE 2020

Juan Manuel Andrade Alas

Encargado

Introducción

La unidad de servicios generales comienza a funcionar a partir del mes de mayo del año dos mil quince para llevar un mejor control de vehículos, bitácoras, misiones y mantenimiento de cada vehículo en coordinación con el encargado de servicios municipales con la finalidad de que cada vehículo esté siempre en óptimas condiciones para evitar accidentes u otro tipo de percances.

También se trata la manera de que cada unidad tenga los implementos necesarios para su buen funcionamiento, coordinando con el departamento de UACI.

Así también se supervisa la limpieza y el mantenimiento interno de la AMSPTA, para que los usuarios se sientan cómodos y bien atendidos y un ambiente limpio y agradable.

Objetivo

Proveer un servicio diligente y efectivo en las áreas de limpieza orden y logística institucional a fin de brindar apoyo oportuno a las diferentes unidades operativas de la Alcaldía.

FUNCIONES

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

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Elaboración del Plan Operativo Anual	Diseñar la herramienta que facilite el Trabajo de la unidad de Servicios Generales.	Humanos: • Encargado y Ordenanzas. Materiales: • De Limpieza • Papelería	Obtener resultados efectivos con los objetivos y metas propuestas
Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**
Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones	Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales	Humanos: • Encargado y Ordenanzas de la unidad. Materiales: • Productos de limpieza.	Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales como fuera del municipio

dentro de la alcaldía.	como fuera del municipio		
Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**

Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.	Llevar un mejor control de uso del salón con las instituciones que lo solicitan.	Humanos: • Encargado y Ordenanzas de la unidad. • Utensilios de limpieza, sillas, mesas.	Dar un mejor servicio e impresión a las personas que nos visitan y hacen uso de las instalaciones, para que se puedan sentir cómodas.
Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**

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.	Coordinar un mejor uso y mantenimiento de dichos vehículos.	Humanos: • Encargado de la unidad y motoristas. Materiales: • Computadora • Papelería, bitácoras • Vehículos.	Llevar en un 100% la información y mantenimiento de cada vehículo para un mejor funcionamiento de los transportes.
	Propósito	**Recursos**	

Actividad			**Resultados Esperados**
Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.	Mantener siempre los insumos a utilizar dentro de todas las unidades de la municipalidad.	Humanos: • Encargado de Servicios generales y UACI Materiales: • Computadora • Papelería, requerimiento y órdenes de compra	Mantener siempre los insumos a utilizar dentro de todas las unidades de la municipalidad, para poder dar un mejor trabajo y desempeño laboral tan al público y nuestros superiores.
Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**

Coordinar, programar y asignar los vehículos de acuerdo a los requerimientos y prioridades de la alcaldía.	Darle un buen uso a todos los transportes pertenecientes a la alcaldía.	Humanos: • Encargado de la unidad y motoristas asignados a manejar dichos transportes.	Que se les de el uso correspondiente a cada vehículos y que no se usen para fines personales.
Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**
Llevar los libros de misiones oficiales por cada vehículo automotor, utilizando un libro por cada vehículo	Llevar el mejor control de cada vehículo y un orden de todo el que lo utiliza.	Humanos: • Encargado de La unidad y motoristas Materiales: • papelería	Llevar un orden correlativo de los vehículos para el momento de una auditoria esta todo detallado del uso que se le da a cada vehículo.

Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	Mantenerlos en buen estado.	Humanos: • Encargado de la unidad y motoristas.	Que los vehículos estén en buen estado para el uso diario de los mismos.
Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**

Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	Que cada una de las ordenanzas realice las labores que les corresponde de lo mejor posible y con amabilidad.	Humanos: • Encargado de la unidad y Ordenanzas • Materiales: • De limpieza.	Que el equipo de ordenanza sea eficaz en las labores que les corresponde ya que depende de ellas para que la institución permanezca con buena vista para los usuarios, tan en limpieza como atención.
Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**
Dar trámite a las requisiciones de materiales o equipo debidamente autorizado.	Ayudarles lo más pronto posible a los usuarios y empleados para que todos estén satisfechos.	Humanos: • Encargado de la unidad, Alcalde y UACI. Materiales: • fotocopiadora • requerimientos • solicitudes.	Que todo sea transparente con las solicitudes autorizadas y también que el contribuyente se vaya contento con el servicio que les brindamos.

PLAN

Objetivo: Dar el funciones, efectivamente a las planteada en el trabajo que Generales.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entregar la papelería en cada unidad.	Que ninguna de las unidades pare su trabajo por falta de material.	Humanos: • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales.	Mantener siempre abastecido a todas las unidades para un mejor desempeño en el trabajo, también para que no hayan quejas de los usuarios que por falta de material tienen que esperar mucho tiempo.

OPERATIVO.

seguimiento requerido a responsabilidades y actividades propuestas plan operativo anual del demanda la unidad de Servicios

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entrega de suministros a comunidades, personas naturales de escasos recursos económicos, esto depende de la orden del Alcalde	Ayudarle a las personas en lo que hay disponible con la autorización del Señor Alcalde.	Humanos: • Encargado de la unidad. • Computadora Solicitudes de materiales	Darles una ayuda a todos los que lo necesitan con el apoyo y autorización del Señor Alcalde y poder solventarlo una de tantas necesidades.

Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Gestión Medio Ambiental	Contribuir al Medio Ambiente en menos contaminación.	Humanos: • Encargado de Servicios Generales y Medio Ambiente • Computadora Solicitudes de materiales y recipientes para la clasificación del reciclaje.	**Generar menos gasto y poder mantener las áreas más limpias…**
Actividad	**Propósito**	**Recursos**	**Resultados Esperados**
Entrega de Abono	**Ayudarles a los agricultores y hacerles con ciencia que no están solos que el señor alcalde siempre los apoyara**	Humanos • **Nos en cargamos de llevarles el producto hasta sus**	**Satisfechos de verlos contentos y con una sonrisa en su rostro**

		comunidad en conjunto con algunas unidades	**Satisfechos de llevarles el producto hasta sus comunidades y ver la felicidad delos a agricultores por la ayuda dada por el señor al Calde y su consejo municipal**

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDADES A REALIZAR	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

de mantenimiento de los motoristas de los vehículos, motocicletas, etc.												
Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza, y todos los requerimientos de compras institucionales.	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

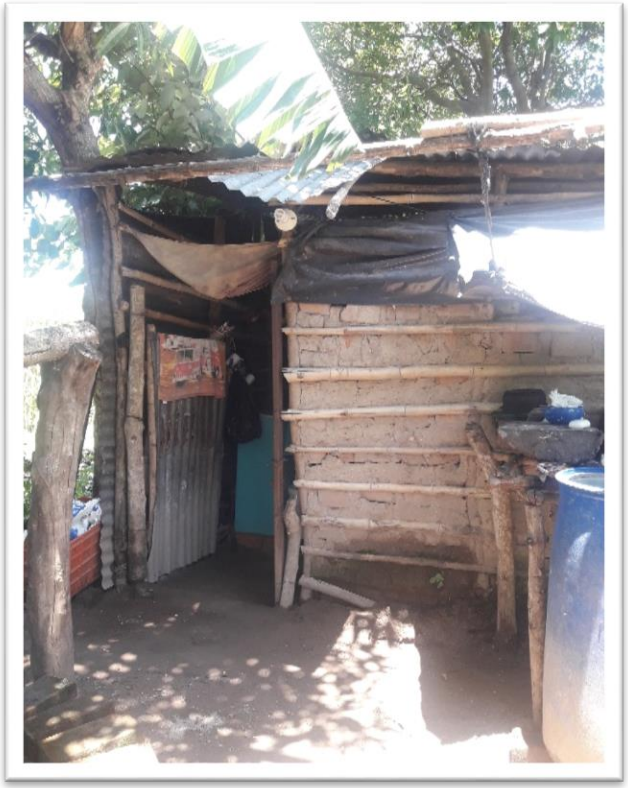
Realizar la gestión para el mantenimiento preventivo y correctivo del funcionamiento de los vehículos automotores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Supervisar el equipo de ordenanza que realicen con eficacia sus funciones en cada una de las dependencias asignadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar trámite a las requisiciones 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**

ANEXOS

AYUDA APERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS

Visitas a personas de escasos recursos económicos



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

SEGUNDO AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO 2020

DE JULIO A DICIEMBRE DE 2020

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

SAN PABLO TACACHICO, 21 DE DICIEMBRE DE 2020

PLAN OPERATIVO 2020

ESTRATEGIA METODOLÓGICA: Impulsar los procesos de gestión a través de modelos de administración de la municipalidad.

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1- Actualización del Manual de procedimiento de trámite de solicitudes de Acceso a la información pública.	1. Verificación de leyes vigentes para la actualización del manual de procedimientos. 2. Revisión y análisis del proceso de trámite de solicitudes de información.	Oficial de Información.	- LAIP, RELAIP, Ley de Procedimientos Administrativos (LPA) computadora,	Primer semestre	Se completó la segunda semana de julio de 2020
2- Actualización en un 100% la información oficiosa en página de	1 Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa actualizada. 2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades.	Oficial de información y encargados de las diferentes unidades	-Página Web de Transparencia "Gobierno Abierto" -Memorando	**enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario**	Se ha logrado un 40 % de actualización de información correspondiente al segundo semestre, aunque se ha gestionado con los encargados de las diferentes unidades no se tiene completa. **Entre los encargados que falta que proporcionen información están:**

transparencia "Gobierno Abierto"	3. Preparar la información para ser colocada en el Portal de Transparencia "Gobierno Abierto". 4. Verificación de información en portal de transparencia "Gobierno Abierto".		Computadora, impresora, papel bond, Escáner LAIP y RELAIP.		**1. Secretario Municipal.** Actas de julio a septiembre de 2020. **2. UACI:** Faltan contratos y adquisiciones de enero a septiembre en versión pública. Solo ha entregado lista de contratos y adquisiciones - Currículo del jefe de UACI **Emergencia** - Listado de adquisiciones de junio a sept. 2020, incluyendo orden de compra con factura o recibo escaneado en versión pública - Lista de contrataciones, Falta septiembre de 2020, Incluyendo los contratos en versión pública -Banco de proveedores de la emergencia covid-19 de junio a septiembre de 2020. **3. Tesorera Municipal:** Informe FODES a septiembre de 2020, **4. Comisión de la ley de la Carrera Administrativa Municipal.** Procedimientos y resultados de selección de enero a diciembre de 2019 y de enero a septiembre de 2020.

					5. Información estadística que se solicita a policía municipal de feb. A sept-2020
3-Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.	1. Recibir los requerimientos del motorista autorizado por las autoridades competentes, para entregar de órdenes de suministro de combustible. 2. Levar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado. 3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible. 4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes. 5. Anexar liquidación de corte mensual de consumo de combustible a pagos. 6. Entregar a Gerencia general un reporte del consumo de combustible por	Servicios municipales, Alcalde, Síndico, Gerente General Oficial de Información	Formato de requerimiento de combustible. -Libro de actas foliado. - Memorándum. -Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, faster y USB	-Diariamente -Última semana de cada mes	- Se ha recibido requerimiento de los motoristas debidamente llenos y autorizados por autoridades competentes hasta el 21 de diciembre de 2020 - Se lleva el registro de control de combustible hasta el 21 de diciembre de 2020, de igual forma se han recopilado los duplicados de las órdenes de suministro de combustible. - Se han elaborado las liquidaciones de combustible hasta 15 de octubre de 2020, los cuales van al final de cada legajo de facturas y órdenes de suministro de combustible (Estación de Servicio Opico) y del 20 de octubre a diciembre 2020 se ha comprado combustible en forma directa en PUMA de San Pablo Tacachico. - Se ha enviado por correo institucional el reporte de consumo de combustible a Gerencia General correspondiente al tercer trimestre, por lo que ha completado el 50% de la actividad.

	vehículo, motocicletas y maquinaria municipal.			Por trimestre, primeros diez días hábiles del siguiente mes	
4-Elaboración de conciliaciones bancarias en un 100%	1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro de cuentas financieras y Estado de Cuentas de cada fondo del Banco Agrícola. 2-Elaboración de conciliaciones Bancarias por fondo. 3- Entregar a contabilidad Conciliaciones Bancarias por fondo para ser revisadas.	Oficial de Información, Tesorería municipal y Contadora municipal.	-Libro de Cuentas Financieras. -Estados de Cuenta de los diferentes fondos que emite el Banco Agrícola -Computadora, impresora, papel bond,	Primeros 8 días hábiles de cada mes	- Se ha logrado el 50% de la meta, ya que se ha elaborado Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas de junio a noviembre de 2020.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE DE PLAN OPERATIVO ENERO A JULIO A DICIEMBRE, 2020.
SEGUNDO AVANCE DE EJECUCION

RESPONSABLE:
ANA GLADIS CHACÓN ORANTES

ADMINISTRADORA DE MERCADO MUNICIPAL

SAN PABLO TACACHICO 22 DE DICIEMBRE 2020

PLAN OPERATIVO 2020

Responsable: Ana Gladis Chacón cargo: Administradora de Mercado Municipal					
METAS	***ACTIVIDAD***	***RECURSOS***		***EJECUCION DE ACTIVIDADES***	***EVALUACION*** ***SI CUMPLE/ NO SE CUMPLE***
		HUMANOS	***MATERIALES***		
1. Elaborar cuadro diario de ingresos del mercado (por ventas ambulantes).	1. Coordinar cobros a diario y lugares de cobro a vendedores ambulantes. Control mediante especies de $0.25 ctvs. Y de $1.00. 2. Elaborar informes a diario sobre ingresos de vendedores ambulantes.	Administrador de Mercado Tesorería Municipal colecturía	Formato de control de especies municipales (ventas ambulantes) Computadora Papel bom impresor	Primer, segundo y tercer trimestre	Se ha logrado en Primer trimestre. En segundo informe debido a la pandemia COVID-19 no se han percibido ingresos. Si ha logrado en el tercer trimestre con la reapertura de la economía.
2. Lavado del Mercado Municipal.	1. El primer jueves de cada mes se realiza limpieza general en todos los puestos. 2. Se coordina con arrendatarios fecha y hora para su realización. 3. se elabora informe de la limpieza realizada.	Administrador Mantenimiento Arrendatarios	-Pipada de agua -trapeadores -Escobas -rinso, lejía.	Primer trimestre, segundo y tercer trimestre	Se informa y coordina con todo el personal y arrendatarios en Mercado Municipal. Con el fin de mantener limpio y erradicar plagas. Se ha cumplido lo propuesto.
3. Hacer informe mensual de ingresos por alquiler mensual de locales del Mercado, incluye informe diario por (ventas	1. Ingresos mensuales y diarios de cada mes se lleva registro por medio de recibo y formato o ticket de ventas ambulantes.	Administración del Mercado Municipal y la supervisión de la Gerencia General y	Computadora Papelería	Los primeros 10 días de cada mes.	Si ha logrado en el tercer trimestre.ya iniciando la reapertura de la economia

ambulantes) y alquiler de servicios sanitarios		Comisión de Mercado.	Formatos establecidos		
4. Lavado de cunetas	1. Lavado de cuneta del costado poniente del Mercado; se realiza cada 2 meses, el primer viernes del mes que corresponda y extraordinariamente las veces que se requiera.	-Personal de operación y -mantenimiento, -Administración del Mercado.	1 pipada de agua Escobas.	Primer , segundo y Tercer Trimestre	Se gestiona y realiza cada 2 meses con encargado de unidad de mantenimiento y personal mantenimiento del mercado para mantener áreas limpias. Se ha logrado lo propuesto.
5. Limpieza y mantenimiento de cajas de trampas de grasa	Se realiza el jueves de cada mes, son 6 cajas de aguas grises y 2 cajas de drenaje cuando se lava el mercado.	Personal mantenimiento mercado municipal Administrador del Mercado	Pipada de agua	Primer, segundo y Tercer trimestre	Se ha logrado el objetivo se han realizado el primer jueves de cada mes.
6. Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias.	-Desazolve de 6cajas de aguas grises y 2 cajas de drenaje cuando se lava el mercado. Se realiza el primer jueves de cada mes.	Personal de operación y mantenimiento, administración del Mercado.	Pipa de agua Escobas mangueras	Primer, segundo y tercer trimestre.	-Se ha logrado realizar el primer jueves de cada mes al realizar limpieza general.
7. Realizar Campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos y capacitaciones.	-Se realiza dos campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos y capacitaciones.	Unidad de Salud y Administración del Mercado.	Papelería general	Primer y Tercer trimestre	Debido a pandemia de COVID-19 y saturación de Unidades de Salud no se ha realizado dicha actividad.

	Resultados y consulta gratuita, en las oficinas de la Administración.				
8. Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.	--Solicitar datos personales para el llenado de contratos - Se han elaborados los 116 contratos más los servicios sanitarios	Administración del Mercado Municipal y Secretario Municipal	Gasto de papelería y equipo de oficina Computadora impresor	Segundo Trimestre	Se han realizado en su totalidad los contratos de llenados de datos.
9. Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal.	Áreas barridas interior y todo el exterior del mercado	Mediante personal de mantenimiento. Administrador del mercado	Equipo de limpieza.	Primer, Segundo y Tercer Trimestre.	-Se realiza por lo menos una vez a la semana dicha actividad por personal de mantenimiento.
10. Fumigado del Mercado Municipal.	-Se realiza en todos las areas del mercado para tratar de erradicar plagas.	Administrador mercado Personal mantenimiento Unidad Ambiental Municipal y Unidad de Salud	Maquina Termonebolizadora Deltrametrina	Primer, segundo y tercer trimestre.	Se realiza cada tres meses o cada vez que sea necesario por personal de mantenimiento o empresa de exterminio, se ha logrado en 50% dicha actividad.
11. Lavado de cisterna del mercado.	-Se realiza Fregado de piso, paredes y retiro de sedimentos provocados por el agua potable.	Administración de Mercado, Unidad de Salud y Unidad Ambiental Municipal.	Chicadora Materiales de limpieza Impresor	Primer, segundo y tercer trimestre	-se lleva a cabo una o dos meses o, cada vez que sea necesario, se ha cumplido con lo propuesto.

	-Se lleva control de lavado y bitácora de cloración.		computadora		
12. Mantenimiento y poda de árboles.	- Recorte de ramificación, dibujo y forma según se retiró de ramas y escombros.	Administración de mercado, Personal de mantenimiento Unidad Ambiental	Tijera podadora, Güiro	Primer, Segundo y Tercer Trimestre	-Se ha cumplido con lo propuesto.
13. Mantenimiento y poda de grama, control de plagas y fertilización de zonas verdes del Mercado Municipal una vez cada mes.(regado todos los días).	Aplicación de abonos sólidos y foliares, plaguicidas, insecticidas y fungicidas Cortar la grama, fumigar, aplicaciones de contacto y arboleo.	Administración de Mercado, Unidad Ambiental Municipal y personal de Mantenimiento	Insecticidas, plaguicidas o foliares.	Primer, segundo y tercer trimestre	-Se ha logrado dicha actividad llevándola al día para mantener zonas verdes libres de plagas.
14. Eliminación de roedores.	Aplicación de cebo u otros en las áreas identificadas, Aplicación de rodenticida para combatir la rata negra y rata común.	Personal de mantenimiento, administración del mercado y unidad de salud	Papelería de oficina Rodenticida y cebos	Primer, segundo y Tercer Trimestre	Se ha logrado en un 50% ya que ha disminuido sin embargo se tiene que seguir con dicha actividad cada vez que sea necesario para la eliminación de la misma.
15. Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley.	- se realizan exámenes de eses, sangre y orina de manipuladores.	Unidad de Salud y Administración del Mercado.	Papelería de oficina.	Primer y tercer trimestre	En cuanto a la primera capacitación y visita de unidad de salud está suspendida debido a pandemia COVID-19, la segunda será programada
16. Ordenamiento de buses, pick up colectivos y moto taxis.	-Se verifica que todos se encuentren en sus terminales asignadas.	Agentes Municipales, Policía Nacional Civil,	Papelería.	Se debe realizar durante todo el año	-Se ha cumplido dicha actividad.

		Administración del Mercado.			

Nº	ACTIVIDAD	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.
1	Elaborar cuadro de Realizaciones diarias de ingresos del mercado (por ventas ambulantes).		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
2	Lavado del Mercado Municipal, el primer jueves de cada mes	X	X	X	X	X	X
3	Hacer informe mensual de ingresos por alquiler mensual de locales del Mercado, incluye informe diario por (ventas ambulantes) y alquiler de servicios sanitarios			X	X	X	X
4	Lavado de cunetas cada 2 meses, el primer viernes del mes que corresponda y extraordinariamente las veces que se requiera.			X		X	
5	Limpieza y mantenimiento de cajas de trampas de grasa de aguas grises el primer jueves de cada mes.	x	x	X	X	X	X
6	Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias.	x	x	x	x	x	x
7.	campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos			x			
8.	Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.						
9.	Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal.	XXXX	XXXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX
10.	Fumigado del Mercado Municipal. Cada tres meses contra los vectores.	x					
11.	Lavado de cisterna del mercado, cada dos meses.			X			x
12	Mantenimiento y poda de árboles de zonas verdes del Mercado Municipal, plantas ornamentales y grama	xx	xx	xx	xx	xx	xx

13	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	XXXX
14	Eliminación de roedores.			XX	XX	XX	XX
15	Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley.			XXXX	XXXX	XXXX	XXXX

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	M E S					
		julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
META 1	1- Verificación de leyes vigentes para la actualización del manual de procedimientos.	X					
	2- Revisión y análisis del proceso de trámite de solicitudes de información.						
META 2	1 Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa actualizada.	X			X		
	2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades.	X			X		
	3. Preparar la información para ser colocada en el Portal de Transparencia "Gobierno Abierto".	X			X		
	4. Verificación de información en portal de transparencia "Gobierno Abierto".	X	X	X	X	X	X
META 3	1. Recibir los requerimientos del motorista autorizado por las autoridades competentes, para entregar de órdenes de suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X
	2. Levar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado.	X	X	X	X	X	X
	3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible.	X	X	X	X	X	X
	4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes.	X	X	X	X		

	5. Anexar liquidación de corte mensual de consumo de combustible a pagos.	X	X	X	X	Se compra combustible en forma directa en gasolinera PUMA de Tacachico	
	6. Entregar a Gerencia general un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal.	X			X		
META 4	1. Coordinar con Tesorería recopilación de Libro de cuentas financieras y Estados de Cuentas de cada fondo del Banco Agrícola.	X	X	X	X	X	X
	2. Elaboración de conciliaciones Bancarias por fondo.	X	X	X	X	X	X
	3- Entregar a contabilidad Conciliaciones Bancarias por fondo para ser revisadas.	X	X	X	X	X	X

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TAC ACHICO

SEGUNDO AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2020

UNIDAD DE PRESUPUESTO

RESPONSABLE:

MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA

SAN PABLO TACACHICO, 21 DE DICIEMBRE DE 2020.

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2020

ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MAT.		
1- Revisar que las Órdenes de Compra estén debidamente firmadas y selladas y con la documentación correspondiente.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto y UACI	Computadora, impresora, papel bond.	Cada mes.	Se cumplió el 40% de la actividad programada, por atrasos en sistema SAFIM, ya que se ha ingresado hasta el mes de octubre de 2020.
1 Perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, documentación de proveedores	Cada mes.	Se cumplió el 40% de la actividad programada, por atrasos en el Sistema SAFIM, razón por la cual se ha perfilado hasta el mes de octubre de 2020.
1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto	-Acuerdo Municipal, Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primer trimestre del año 2020 y cuando sea necesario	Se han hecho reprogramaciones al Presupuesto hasta el mes de septiembre de 2020, por lo que se ha logrado el 40% de la actividad programada. Y dos reformas al Presupuesto en los meses de junio y noviembre de 2020 por la emergencia Covid/Amanda
1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2021. 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2021. 3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Gerencia general y Concejo Municipal	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Mes de Octubre, Noviembre Y Diciembre de 2020	Se mandó una nota el 08 de octubre 2020 al Concejo Municipal para gestionar listados de proyectos de Desarrollo Social, de infraestructura y de funcionamiento. Se mandó nota el 26 de octubre 2020 para gestionar detalles de proyectos a ejecutar para el año 2020.

4.Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal 5. Entregar copias del Presupuesto aprobado en digital a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad; enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.				Enero de 2021	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

ACTIVIDADES	J	A	S	O	N	D
1- Revisar que las Órdenes de Compra estén debidamente firmadas y selladas y con la documentación correspondiente	X	X	X	X	X	X
1 Perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM	X	X	X	X	X	X
1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.	X	X	X	X	X	X
1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2021.				X	X	X
2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2021.					X	X
3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal						
4.Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal						
5. Entregar copias del Presupuesto aprobado en digital a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad; enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.						

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE AL PLAN DE TRABAJO DE JULIO A DICIEMBRE 2020

UNIDAD DE INFORMATICA

RESPONSABLE

CARLOSARMANDO HERNANDEZ SANTOS

SAN PABLO TACACHICO, 21 DE DICIEMBRE DE 2020

Responsable: Carlosarmando Hernández Santos		*Cargo: Encargado de Informática*			
METAS	*ACTIVIDAD*	*RECURSOS*		*EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES*	*EVALUACIÓN* *SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE*
		HUMANOS	*MATERIALES*		
1-Gestionar Herramientas WEB	*1-. Gestión para renovación de sitio web de Alcaldía Municipal, como renovación de servidor de streaming para Radio Tacachico a través de Tune In.* *2. Soporte a Correos Electrónicos Institucionales*	*Encargado de Informática.* *Proveedores* *UACI*	*-Computadora,* *-Internet*	*Todo el año*	- *Se ha contratado más espacio en hosting para correos institucionales* - *Se ha dado soporte a correos electrónicos institucionales* - *Se acompañó al encargado de Comunicaciones en la contratación de un nuevo servicio de Streaming para Radio Municipal, asimismo la implementación de una app para servicios Android*
2- Planificar los Mantenimientos Preventivos en los equipos de cada empleado de la Alcaldía	*1- Mantenimiento de equipos* *2- Limpieza Interna de equipos* *3- Mantenimiento de Software* *4- Limpieza Externa (Durante el año le corresponde a cada usuario)*	*Encargado de Informática*	*-Herramientas* *-Contact Cleanner* *- Aspiradora* *- Franelas* *- Espuma Limpiadora* *- Pasta Térmica* *- Programas Utilitarios*	*Cada seis meses: marzo y septiembre*	- *Se han realizado mantenimientos a nivel de software de forma remota, más no se ha realizado físicamente para mantener distanciamiento social* - *Realizados algunos mantenimientos preventivos, tomando en cuenta las medidas de bioseguridad por pandemia, evitando ingresar innecesariamente a las diferentes unidades.*
	1-Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) en Hardware y Software *2-Soporte a problemas de red*		*-Herramientas* *-Computadora* *-Internet*		- *Se cumple con el soporte técnico a nivel remoto, y cuando es sumamente necesario se realiza de manera física.*

3-Soporte Técnico a las Diferentes Unidades de la Municipalidad	*3-Soporte a problemas de impresión* *4- Solución a problemas de acuerdo a la necesidad de los usuarios.*	*Encargado de Informática*	*-Programas Utilitarios*	*Todo El año*	*- Se han resuelto problemas de offimatica en diferentes unidades, así como ayuda técnica en la implementación para recibos de agua, ya existentes como los que se agregan de Mogotes*
4-Respaldo de Información de Unidades	1- Nueva gestión para la obtención de un servidor de archivos para la realización de respaldos 2- Recomendación a los usuarios de mantener respaldada su información. 3-Respaldo de Sistema y Documentos en Servidor de Archivos (si ya existiera)	*Encargado de Informática, Proveedores, UACI, Usuarios*	*Correo electrónico, Solicitud por escrito, Red institucional, NAS*	*Cada tres meses para el sistema, y cada usuario debe realizar sus respaldos cada semana*	- *No se cumple debido a que aún no existe un dispositivo de almacenamiento NAS.* - *La recomendación a los usuarios se ha realizado.*
5-Soporte a RED Municipal	*1-Solución a problemas de red* *2-Cabelado Estructurado* *3-Configuración y segmentación de IP* *4-Solicitud de Firewall* *5-Restricción de Uso de Internet, Redes Sociales y Sitios Streaming.*	*Encargado de Informática*	*Herramientas, cable de red, conectores, computadora, internet, puntos de red*	*Todo el año*	- *Se cumplen los ítems del 1 al 3* - *Se ha realizado la solicitud de un CPU para montar como firewall* - *El Firewall restringirá el uso del Internet y otros sitios multimedia.* - *Se ha armado un Firewall con piezas usadas, el cual está dando seguridad limitada al servicio de red municipal. Se considera limitada, debido a que es equipo viejo y obsoleto que en cualquier momento puede fallar.*

6-Asesoria en la adquisición de equipo informático	*1-Analisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas* *2-Configuración de equipos nuevos a instalar*	*Encargado de Informática*	*Computadora, Internet, Solicitudes escritas, Correo Electrónico*	*Todo el año*	- *Se ha dado cumplimiento en las solicitudes de equipo, así como la configuración e instalación de los mismos.* - *Se han solicitado equipos para diferentes unidades, para la realización de sus tareas respectivas.*
7-Asignación y reasignación de teléfonos móviles Institucionales	*1-Asignación de equipos Móviles, de acuerdo a la orden de Gerencia* *2-Reasignación de equipos móviles de acuerdo a la orden de Gerencia* *3-Manejo de plataforma de sistema de Teléfonos Móvil Institucional*	*Encargado de Informática, Gerencia, Usuarios*	*Computadora, Internet, Correo Electrónico, Actas de entrega de equipos*	*Todo el año*	- *Se realizó la entrega de equipos móviles a los usuarios designados.* - *La plataforma de manejo de teléfonos institucionales y ano existe por parte del proveedor.*
8-Actualización y Protección de equipos	*1-Solicitud de actualización de hardware y software de acuerdo a la necesidad de usuarios para tareas específicas de cada Unidad.* *2-Gestión de Software antivirus y anti Ransomware*	*Encargado de Informática, UACI, usuarios*	*Computadora, Internet, Correo Electrónico, Solicitud por escrito*	*Todo el año*	- *Se cumple conforme van surgiendo las necesidades de actualizar el hardware de cada unidad.* - *Se ha realizado la solicitud de software antivirus, sin obtener respuesta favorable.*
9-Supervisión de Cyber Municipal	*1-Revisión de Asistencia a Cyber Municipal* *2-Revisión de Solicitudes de Accesorios, Dispositivos, Actualizaciones e Insumos para Cyber Municipal* *3-Seguimiento al Funcionamiento del Cyber Municipal*	*Encargado de Informática, Encargado de Cyber Municipal*	*Computadora, Internet, Correo Electrónico, Listado de Asistencia*	*Todo el año*	- *Cyber se mantuvo cerrado desde el 21 de marzo hasta el 15 de junio de 2020 por pandemia.* - *Se ha retomado las actividades con distanciamiento social y siguiendo todas las medidas sanitarias necesarias.*

10-Componente Medio Ambiental	*1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Servicios Generales para el trato correcto de desechos informáticos.* *2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo.* *3-Colocación de depósito para reciclaje de papel.* *4-Imprimir solamente correos que lo requieran.*	*Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Servicios Generales*	*Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje*	*Cuando se requiera durante el año*	- *Se mantiene un depósito para papel desechado a fin de poder reciclarlo.* - *Se realizan las impresiones revés y derecho para evitar gasto de papel.* - *Se usa mas el correo electrónico para tramitología interna.* - *Sino es necesario no se imprimen los correos recibidos.* - *La chatarra se pasa a Unidad Ambiental para su tratamiento.*
11- Actividades durante cuarentena y Tormenta Amanda (actividades no planificadas)	*1-Elaboración de carnet para sector Agrícola y ganadero para circular durante la cuarentena.* *2-Soporte técnico de manera remota.* *3-Apoyo en actividades de emergencia por tormenta Amanda*	*Encargado de Informática, Personal de la Municipalidad*	*Computadora, Impresora, Internet, Teamviewer*	*Situación generada de emergencia*	- *Se ha realizado todo lo posible por realizar soporte de manera remota, haciendo presencia solo en los casos realmente necesarios.* - *Se han realizado impresiones de carnets para sectores que necesitaban circular durante la cuarentena.* - *Se apoyó en el centro de acopio durante la emergencia por Tormenta Tropical AMANDA.*

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

N°	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	*1. Gestión para renovación de sitio web de Alcaldía Municipal, como renovación de servidor de streaming para Radio Tacachico a través de Tune In.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Soporte a Correos Electrónicos Institucionales												
META 2	*1- Mantenimiento de equipos*									X			
	2- Limpieza Interna de equipos												
	3- Mantenimiento de Software												
	4- Limpieza Externa (Durante el año le corresponde a cada usuario)			X						X			
META 3	*1-Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) en Hardware y Software*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Soporte a problemas de red												
	3-Soporte a problemas de impresión												
	4- Solución a problemas de acuerdo a la necesidad de los usuarios												
	1- Nueva gestión para la obtención de un servidor de archivos para la realización de respaldos	X											

META 4	*2- Recomendación a los usuarios de mantener respaldada su información.*	X											
	3-Respaldo de Sistema y Documentos en Servidor de Archivos (si ya existiera)		X			X			X			X	
META 5	*1-Solución a problemas de red*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Cabelado Estructurado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3-Configuración y segmentación de IP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4-Solicitud de Firewall	X											
	5-Restricción de Uso de Internet, Redes Sociales y Sitios Streaming.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 6	*1-Analisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Configuración de equipos nuevos a instalar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 7	*1-Asignación de equipos Móviles, de acuerdo a la orden de Gerencia*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Reasignación de equipos móviles de acuerdo a la orden de Gerencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3-Manejo de plataforma de sistema de Teléfonos Móvil Institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 8	*1-Solicitud de actualización de hardware y software de acuerdo a la necesidad de usuarios para tareas específicas de cada Unidad.*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Gestión de Software antivirus y anti Ransomware	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1-Revisión de Asistencia a Cyber Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

META 9	*2-Revisión de Solicitudes de Accesorios, Dispositivos, Actualizaciones e Insumos para Cyber Municipal*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3-Seguimiento al Funcionamiento del Cyber Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 10	*1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Servicios Generales para el trato correcto de desechos informáticos. (cuando se requiera durante el año)*	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3-Colocación de depósito para reciclaje de papel.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4-Imprimir solamente correos que lo requieran.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META 11	*1-Elaboración de carnets durante cuarentena*			X	X									
	2-Apoyo durante emergencia por Tormenta Tropical Amanda						X							

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2020

UNIDAD:

TURICENTRO DE SAN PABLO TACACHICO

AVANCE DE PLAN DE TRABAJO

JULIO A DICIEMBRE 2020

RESPONSABLE

FANNY JUDITH PALACIOS VALLE

SAN PABLO TACACHICO 22 DE DICIEMBRE 2020

PLAN OPERTATIVO 2020

***ESTRATEGIA METODOLOGICA**: participación activa de personal operativo para lograr la optimización de recursos humano y financiero para mejorar los servicios turísticos y poder lograr la fidelizacion de los turistas.*

RESPONSABLE: Fanny Judith Palacios Valle CARGO Encargado de Turicentro Municipal					
METAS	***ACTIVIDAD***	***RECURSOS***		***EJECUCION DE ACTIVIDADES***	***EVALUACION SI CUMPLE O NO SE CUMPLE***
		HUMANOS	***MATERIALES***		
1. IMPULSAR TURISMO EN EL MUNICIPIO	*1. Elaboración de material promocional para escuelas, negocios y otros.* *2. Elaboración de boletines informativos y publicitarios en facebook y radio Municipal.*	*Gerencia general.* *Radio Municipal.* *Encargado de Turicentro Municipal*	*Informáticos , papel bom, Internet, cuenta en Facebook, correo electrónico*	*Tercer trimestre trimestre del 2020*	*-No se cumplió en un 100% Debido a la pandemia COVID-19 A partir de 16 Marzo hasta 08 de diciembre instalaciones del Turicentro Municipal permanecieron cerrados.*
2. Elaboración de Reportes de ventas	*1. Recibir efectivo de taquilla y caja* *2. elaboración de reportes de ventas diarios* *3. Traslado y entrega de ventas a colecturía Municipal* *4. traslado a tesorería Municipal para entrega de reportes*	*Encargado de colecturía, encargado de tesorería Municipal y encargado de Turicentro*	*Computadora, impresor, papel bom.*	*Diariamente*	*-No se cumplió en un 100% Debido a pandemia COVID-19 está cerrado al público por lo que no se han generado ingresos desde el 16 de marzo hasta la 08 de diciembre.* *-Se ha iniciado a realizar reportes desde el 09 de diciembre hasta la fecha.*

3. Capacitar en un 100% al personal Operativo del Turicentro Municipal	*1. Gestionar capacitaciones con Gerencia General o Unidad de Salud lugar, fecha y hora para actividades de capacitación.* *2. realizar informes de capacitaciones realizadas*	*Encargado de Turicentro Municipal y Gerente General* *Unidad de Salud*	*Computadora, cañón*	*primer y Segundo Trimestre*	*-No se ha cumplido en un 100% Debido a Pandemia COVID-19, se suspendieron capacitaciones programadas.*
4. Lograr permiso de funcionamiento y seguimiento de CCR	*1. seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud* *2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal*	*Encargado Turicentro, Gerencia, concejo Municipal, Alcalde y Unidad de Salud*	*Computadora, papel bom, Impresor*	*Trimestralmente*	*-No se ha realizado en un 100% en el tiempo programado o establecido debido a emergencia por pandemia COVID-19.*

5. Creación y desarrollo de Vivero Turicentro Municipal	*1. Coordinar con unidad de Medio Ambiente para la elaboración de creación de vivero* *2. evaluar rentabilidad del proyecto y precio de venta* *.* *3. Determinar tipo de plantación a realizarse*	*Encargado de Turicentro, unidad de Medio Ambiente, Personal de Mantenimiento*	*Bolsa, tierra, abonos, fertilizantes, arboles o plantas ornamentales.*	*Tercer Trimestre*	*-No se ha cumplido en un 100% el proyecto debido al cierre del Turicentro Municipal por pandemia COVID-19.*
6.Control de vectores y roedores	*1. Coordinación para aplicación de rodenticida.* *2. fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas* *3. eliminación de basuras e inservibles*	*Unidad de salud, Medio Ambiente, Encargado de Turicentro, Personal de Mantenimiento*	*Bomba de mochila, bomba termoneblizadora y Deltrametrin.*	*Mensualmente*	*No se ha logrado cumplido en un 100% con esta actividad, Se están realizando cada dos meses por cierre temporal de Turicentro municipal debido a pandemia COVID-19.*
7. reducir, reutilizar y Reciclar las hojas de papel bom.	*1. aprovechar ambos lados de las hojas.* *2. No tirar el papel sino reciclarlo.* *3. rotular un recipiente o caja para depositar el papel a reciclar*	*Encargado de Turicentro y Servicios Municipales*	*Caja o deposito* *Plumón* *pegamento*	*Diariamente* *Primera Semana de Enero*	*Se lleva a cabo el reciclaje de papel y se deposita en caja estratégica para reutilizarlo.*

	4. Coordinar con unidad de servicios generales				

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.

AVANCE DEL PLAN DE ANUAL

UACI

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA INSTITUCIONALES.

CORRESPONDIENTE DE JULIO A DICIEMBRE DE 2020

INTRODUCCION

Las municipalidades están constituidas como una Unidad Política Administrativa primaria de la organización estatal en un territorio determinado y organizados jurídicamente con autonomía para ejercer su propio gobierno y regidos por políticas, reglamentos, y ordenanzas. Y para hacer cumplir sus funciones con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; en tal sentido la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucionales, establece su por medio del Plan Anual, una

herramienta que le permita proyectar sus actividades y funciones a ejecutar durante el año dos mil veinte, tomando como base su Ley, Reglamento y demás leyes vinculadas y relacionadas al área. Dicho permita fortalecer y reorientar a esta unidad en general a la consecución de los objetivos institucionales y de cumplimiento legal.

OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Publica, en lo relativo al proceso y reglamento, normas, políticas e instructivos para las contrataciones y adquisiciones de la municipalidad de San Pablo Tacachico.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1. Ejecutar el debido proceso establecido en la Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Publica.

2.2.2. Velar por el cumplimiento de los Principios, Valores, Técnicos, Éticos y Reglamentarios de Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Publica.

3 ALCANCE.

El Plan de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, se enfoca en el presente año, en dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Publica, en lo relativo a la ejecución del debido proceso y cumplimiento de su Reglamento y demás normas, políticas e instructivos emitidos por la UNAC, que conlleva a la Adquisición y Contratación de bienes y servicios de esta administración municipal.

4 FUENTES DE RECURSOS

El origen de los recursos financieros para efectuar las Adquisición de bienes y servicios de la municipalidad, se sustenta o son producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, así como de los intereses derivados por incumplimiento de pago, asimismo la municipalidad percibe del Gobierno Central en concepto de asignación del 9% del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

5 NOMINA DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Señor Mario Alberto Castillo Villanueva, Alcalde Municipal
2. Señor Luis Santiago Martínez Salguero, Síndico Municipal.
3. Señor Anivar Eduardo Vásquez, Primer Regidor Propietario.
4. Señor Edwin Mauricio Aguilar Varela, Segundo Regidor Propietario.
5. Señor Llona Reynaldo Varela Paredes, Tercer Regidor Propietario.
6. Señora Alba Aracely González de Castillo. Cuarto Regidor Propietario.
7. Señor Vilma Marisol Cuellar Méndez, Quinto Regidor Propietario.
8. Señora Carlos Calderón, Sexto Regidor Propietario.

9. Señor Miguel Ángel Mendoza Miranda, Séptimo Regidor Propietario.
10. Señora Concepción de María Pineda González. Octavo Regidor Propietario.
11. Señor José Armando Saracay: Primer Regidor Suplente.
12. Yeimy Maritza Martínez Aldana. Segunda Regidora Suplente.
13. Elsa Gloria Morales Murcia. Tercer Regidora Suplente.
14. Idalia Maudalena Ortega Valencia. Cuarta Regidora Suplente.

6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

6.1 ACTIVIDADES.

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;

- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.
- Proyectos ejecutados de julio a diciembre año 2020 los detallo en los siguientes cuadros.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N	*ACTIVIDAD*	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
META 1	*1. Elaboración de material promocional para escuelas, negocios y otros.*												
	2. Elaboración de boletines informativos		X										
	3. Generar publicidad en facebook, correo electrónico y radio Municipal.												
META 2	*1. Recibir efectivo de caja para su entrega.*												
	2. Elaboración de Reporte de Ventas diario.												
	3. traslado y entrega de ventas a colecturía Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	4. Traslado a tesorería Municipal para entrega de reportes.												
META 3	*1. Gestionar capacitaciones en coordinación con Gerencia General o Unidad de Salud el lugar, fecha y hora para actividades de capacitación.*												
	2. realizar informes de capacitaciones realizadas	x	x	x	x	x	x						
META 4	*1. Dar seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud*												
	2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal			x			x			x			
META 5	*1. Coordinar con unidad de Medio Ambiente la creación de vivero*												
	2. Evaluar rentabilidad del proyecto y precio de venta.	x	x	x	x	x	x						
	3. Determinar tipo de plantación a realizarse												
META 6	*1. Coordinación para aplicación de rodenticida.*												
	2. Fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	3. Eliminación de basuras e inservibles												
META 7	*1. aprovechar ambos lados de las hojas.*	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	*x*	*X*
	2. No tirar el papel sino reciclarlo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	*x*	*X*

	3. rotular un recipiente o caja para depositar el papel a reciclar	x											
	Coordinar con servicios generales reciclaje	x											

Proyectos ejecutados del Fondo Préstamo

AÑO 2020

MES DE JULIO DE 2020

	NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN EXACTA	VALOR PRESUPUESTADO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE INICIO D ELA OBRA	TIEMPO D EJECUCIÓN	EMPRESA O ENTIDAD EJECUTORA	NOMBRE DEL RESPONSABLE D ELA OBRA	FORMATO DE PAGOS	GARANTÍAS
	INTRODUCCION DE AGUA POTABLE DEL CANTON MOGOTES, MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO	CANTON MOGOTES	$ 242,910.47	PRESTAMO	27 DE JULIO DE 2020	180 DIAS CALENDARIO	CODIEL S.A DE C.V	OSCAR ANTONIO GARCIA MOZ	POR MEDIO DE ESTIMACIONES	PAGARE DE BUEN USO DEL ANTICIPO; FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTIA DE BUENA OBRA
	PAVIMENTACIÓN DE CALLES INTERNAS DE CASERIO SAN JORGE, QUE UNE CON CASERIO ITAMAURA, DEL CANTON OBRAJE NUEVO, MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO	CASERIO SAN SORGE E ITAMAURA, CANTON OBRAJE NUEVO	$ 374,571.08	**PRESTAMO**	**17 DE AGOSTO DE 2020**	**150 DIAS CALENDARIO**	**INGENIERIA GLOBAL S.A DE C.V**	**GERARDO JOAQUIN SALAZAR VENTURA**	POR MEDIO DE ESTIMACIONES	PAGARE DE BUEN USO DEL ANTICIPO; FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTIA DE BUENA OBRA
	PAVIMENTACIÓN DE TRAMOS DE CALLES EN CASERIO HUISISILAPA, CANTÓN OBRAJE NUEVO , M.S.P.T	CASERIO HUSISILAPA,CANTON OBRAJE NUEVO	$ 156,489.05	**PRESTAMO**	**17 DE AGOSTO DE 2020**	**120 DIAS CALENDARIO**	**INGENIERIA GLOBAL S.A DE C.V**	**GERARDO JOAQUIN SALAZAR VENTURA**	POR MEDIO DE ESTIMACIONES	PAGARE DE BUEN USO DEL ANTICIPO; FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTIA DE BUENA OBRA
	PAVIMENTACION DE TRAMOS DE CALLE EN COMUNIDAD WILLIAM FUENTES, CANTON OBRAJE NUEVO, M.S.P.T	COMUNIDAD WILLIAM FUENTES, CANTON OBRAJE NUEVO	$ 52,600.00	**PRESTAMO**	**17 DE AGOSTO DE 2020**	**60 DIAS CALENDARIO**	**MANUEL EUGENIO PORTILLO REYES**	**MANUEL EUGENIO PORTILLO REYES**	POR MEDIO DE ESTIMACIONES	PAGARE DE BUEN USO DEL ANTICIPO; FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTIA DE BUENA OBRA
	MEJORAMIENTO DE TRAMOS DE CALLES INTERNAS EN LA COLONIA LAS DELICICAS, CANTON MOGOTES M.S.P.T	COLONIA LAS DELICIAS, CANTON MOGOTES	$ 105,500.00	**PRESTAMO**	**24 DE AGOSTO DE 2020**	**120 DIAS CALENDARIO**	**MANUEL EUGENIO PORTILLO REYES**	**MANUEL EUGENIO PORTILLO REYES**	POR MEDIO DE ESTIMACIONES	PAGARE DE BUEN USO DEL ANTICIPO; FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTIA DE BUENA OBRA
	PAVIMENTACION DE TRAMOS	CANTON SAN								PAGARE DE BUEN

	CONSTRUCCION DE OBRA DE PASO EN CASERIO SAN JORGE E ITAMAURA DEL CANTON OBRAJE NUEVO DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO	**Caserio San Jorge que conecta con caserio Itamaura**	$ 38,162.16	**PRESTAMO**	**08 DE SEPTIEMBRE DE 2020**	**60 DIAS CALENDARIO**	**Ing. Manuel Eugenio Portillo Reyes**	**Ing. Manuel Eugenio Portillo Reyes**	**UN SOLO PAGO**	**PAGARE DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTIA DE BUENA OBRA**
	PAVIMENTACION ASFALTICA DE TRAMOS DE CALLE QUE CONDUCE A PISCINAS Y TEMPLO CATOLICO, CANTON SAN ISIDRO LEMPA, MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO	**Cantón San Isidro Lempa del Municipio**	$ 145,000.00	**PRESTAMO**	**25 DE NOVIEMBRE DE 2020**	**90 Dias Calendario**	**Ing. Manuel Eugenio Portillo Reyes**	**Ing. Manuel Eugenio Portillo Reyes**	**POR MEDIO DE ESTIMACIONES**	**PAGARE DE FIEL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y GARANTIA DE BUENA OBRA**

Proyectos ejecutados de Fondos Para la Emergencia Del COVID-19 y Por La Alerta Roja De La Tormenta Tropical A manda

OBRAS EJECUTADAS DEL FONDO DE LA EMERGENCIA AÑO 2020

NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN EXACTA	COSTO TOTAL DE LA OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE INICIO DE LA OBRA	TIEMPO DE EJECUCIÓN	EMPRESA O ENTIDAD EJECUTORA	NOMBRE DEL RESPONSABLE D ELA OBRA	FORMATO DE PAGOS	GARANTÍAS
PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO DE CALLE PRINCIPAL QUE CONDUCE A CASERIO CAMPANA, CANTÓN CAMPANA POR DAÑOS OCACIONADOS POR TORMENTA TROPICAL AMANDA, MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO.	Calle Principal que conduce al Caserío Campana, Cantón Campana	$ 57,757.78	Fondo Para Emergencia	11 de junio de 2020	60 dias calendario	M & M S.A DE C.V	Carlos Arturo Mejia	Avance de Obras, atraves de estimaciones	Pagare de buen uso de anticipo; de fiel cumplimiento de contrato y garantia con afianzadora de buena obra
CONSTRUCCION DE MURO Y TRATAMIENTO DE TALUD EN CALLE PRINCIPAL DE ENTRADA AL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO, POR DAÑOS OCACIONADOS POR TORMENTA TROPICAL AMANDA	Sobre Calle Principal, de entrada al Municipio S.P.T	$ 208,268.48	Fondo Para Emergencia	11 de junio de 2020	105 Dias Calendario	SANSAR S.A DE C.V	Wilmer Enoc Santos Sarmiento	Avance de Obras, atraves de estimaciones	Pagare de buen uso de anticipo; de fiel cumplimiento de contrato y garantia con afianzadora de buena obra
DRAGADO EN QUEBRADA SAN ISIDRO LEMPA POR EMERGENCIA COVID Y ALERTA ROJA POR TORMENTA TROPICAL AMANDA	Cantón San Isidro Lempa, Municipio de San Pablo Tacachico	$ 36,056.76	Fondo Para Emergencia	11 de junio de 2020	7 Dias Calendario	Juan Carlos Serrano	Juan Carlos Serrano	Pago Unico	Pagare de fiel Cumplimento de Contrato
CONSTRUCCION DE CALLE CON CONCRETO HIDRAHULICO, SOBRE CALLE ANTIGUA EN CASERIO LOS MANGOS, MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD	Colonia Los Mangos, del Municipio	$ 48,459.00	Fondo Para Emergencia	08 de Septiembre de 2020	60 dias calendario	Manuel Antonio santos	Manuel Antonio santos	pago unico	Pagare de fiel Cumplimento de Contrato y de buena obra
CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR DE UN CAUDAL, SOBRE CALLE ANTIGUA EN CASERIO LOS MANGOS, MUNICIPIO DE SAN PABLO	Colonia Los Mangos, del Municipio	$ 39,744.59	Fondo Para Emergencia	08 de Septiembre de 2020	60 dias calendario	Manuel Antonio santos	Manuel Antonio santos	pago unico	Pagare de fiel Cumplimento de Contrato y de

Convenio año 2020

"CONVENIO DE COOPERACION Y ADMINISTRACION ENTRE ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD Y LA FUNDACION PRO DESARROLLO Y SOLIDARIDAD, PARA EL PROYECTO DE APOYO AREA DE PROYECCION SOCIAL Y DE SALUD, ATRAVES DE LA ADQUISICIÓN, EQUIPAMIENTO DE UNA AMBULANCIA Y SUMINISTRO DE UTENCILIOS E INSUMOS PARA LA ATENCION DE EMERGENCIAS MEDICAS."	Esta Municipalidad	$ 55,800.00	Fondo Para Emergencia	en ejecución	en ejecución	FUNDACION PRO DESARROLLO Y SOLIDARIDAD	FUNDACION PRO DESARROLLO Y SOLIDARIDAD	En dos pagos	Pagare de buen uso de anticipo

DE JULIO A DICIEMBRE AÑO 2020

NOMBRE DE LA OBRA	UBICACIÓN EXACTA	COSTO TOTAL DE LA OBRA	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FECHA DE INICIO DE LA OBRA	TIEMPO D EJECUCIÓN	EMPRESA O ENTIDAD EJECUTORA	NOMBRE DEL RESPONSABLE D ELA OBRA	FORMATO DE PAGOS	GARAN
Mejoramiento de la infraestructura vial con mezcla asfaltica en entrada a pasaje de don jesus Castillo, frente a cementerio n° 1	Pasaje Jesus Castillo, cementerio n° 1	$ 22,009.75	FODES 2 %	**11 DE AGOSTO DE 2020**	**60 DIAS CALENDARIO**	**ARMO CONSTRUTORES S.A DE C.V**	**SANTOS ANTONIO ARIAS CALZADILLA**	**POR MEDIO DE ESTIMACIONES**	**Pagare d cumplimi de contra de buena**
Techado de Cancha de baloncesto en minicomplejo Deportivo (papi futbol) Municipio San Pablo Tacachhico	en casco Urban del Municipio	$182,450.59	FODES 2 %	**20 DE JULIO DE 2020**	**90DIAS CALENDARIO**	**MANUEL ANTONIO SANTOS**	**MANUEL ANTONIO SANTOS**	**POR MEDIO DE ESTIMACIONES**	**Pagare d buen uso anticipo; cumplimi de contra de buena**
CONSTRUCCION DE ACERA PEATONAL DESDE LA ENTRADA DE COLONIA NUEVA SAN PABLO HASTA LA SEGUNDA ENTRADA DEL CASERIO EL ROSARIO.	Desde entrada principal de nueva tacachico asta la segunda entrada de colonia el rosario	$ 15,924.00	FODES 2%	01 DE JULIO DE 2020	40 DIAS CALENDARIO DEL 2 DE JULIO AL 11 DE AGOSTO DE 2020	JOSE MARIA OROSCO SARMIENTO	JOSE MARIA OROSCO SARMIENTO	POR MEDIO DE AVANCES DE LA OBRA	**Pagare d cumplimi de contra de buena**
TECHADO DE CANCHA DE BASKET BALL EN MINI COMPLEJO DEPORTIVO (PAPI FUTBOL) MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.	en casco Urban del Municipio	$ 37,670.00	FODES 2%	17 DE JULIO DE 2020	90 DIAS CALENDARIO DEL 20 DE JULIO AL 17 DE OCTUBRE DE 2020	MANUEL ANTONIO SANTOS / FASE 1 OBRA GRIS	MANUEL ANTONIO SANTOS / FASE 1 OBRA GRIS	**POR MEDIO DE ESTIMACIONES**	**Pagare d buen uso anticipo; cumplimi de contra de buena**
				18 DE		PARADA D&C S.A		**POR MEDIO**	**Pagare d buen uso**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

SEGUNDO AVANCE DEL
PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD
DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
JULIO A DICIEMBRE AÑO 2020

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, 22 DE DICIEMBRE DE 2020

PLAN OPERATIVO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Responsable: Delmy Noemy Medina de Mejía		**Cargo: Encargada del Registro del Estado Familiar**			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Se ha cumplido en un 95% las actividades que se propusieron en inicio del año, siempre con la colaboración de las unidades de Apoyo para poder realizarse, orden y continuidad en la atención diaria, y algunos procesos se da mas tiempo, a la vez se ha enviado las partidas de Defunción pendientes de entrega al **Tribunal Supremo Electoral y al Registro Nacional de las personas naturales**, defunciones y nacimientos, dejando al día las entregas respectivas.	Manejo y control para que se de termino al trámite respectivo	Unidades de Apoyo interno, Encargada y Auxiliar del Ref, instituciones de ayuda en cuanto a Registros.	Libros, Sistema digital, cotejo de Documentos que se presentan, E-mail, Via teléfono.	Diario, tres días ó mas tiempo según cada proceso que amerite	Se cumple con Calificación de la información, según requisitos de Ley, para dar termino al trámite respectivo.

Delmy Noemy Medina de Mejía
Encargada del Registro
del Estado Familiar

Cristina Dolores López Montalvo
Auxiliar del Registro
del Estado Familiar

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

SEGUNDO AVANCE DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE REGISTRO MUNICIPAL DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.(RMCAM) JULIO A DICIEMBRE AÑO 2020

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

DIRECCION

AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,

BARRIO EL CENTRO.

SAN PABLO TACACHICO, 22 DE DICIEMBRE DE 2020

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Trabajo en expedientes de los Empleados(as) de Carrera, según entrega de las unidades competentes.	Elaboración de dos expedientes de nuevo ingreso y cambios, se espera dar término y entregar los dos primeros meses del año 2021, al tener sellado y firmado los procesos, ya que falta entrega para completar información.	Concejo, Alcalde Municipal, Gerencia encargada del registro Municipal, Comisión Municipal y Secretario.	Sistema digital, documentos de respaldo para amparo de expedientes existentes y de nuevo ingreso.	Conforme la entrega de Unidades para respaldo de los procesos hechos.	Cumple con los requisitos de Ley, se calificará si procede o no el trámite ya que se debe hacer entrega completa para el ingreso a sistema RNCAM; ISDEM, de cada proceso de selección del Empleado de carrera.

CRNOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2020

N°	ACTIVIDAD	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Trabajo en expedientes de los Empleados(as) de Carrera, según						

	entrega de las unidades competentes.						**Sellado y firmado expedientes, a la espera de completar para entrega a RNCAM, ISDEM.**

Nombres de Empleados(as)

1	WILIAN ALEXANDER VALLE RAMIREZ
2	JORGE ANTONIO POLANCO GARCIA
3	DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA
4	ROBERTO ANTONIO ESCOBAR
5	RAUL ARTURO ESQUIVEL MEDINA
6	CARLA MARIA OROZCO CORTEZ
7	PEDRO ANTONIO LUNA
8	NESTOR OSWALDO MEJIA RIVERA
9	JUAN FRANCISCO AGUILAR PORTILLO
10	WILIAN ERNESTO TEJADA
11	JULIA MARLENE GUARDADO DE MEJIA
12	IMELDA ESTER CASTILLO DE ALAS
13	LUIS ANTONIO MEJIA
14	EDWIN LEONIDES ALVARADO CARTAGENA

15	JUAN ALFARO
16	JORGE ANTONIO MEJIA HERNANDEZ
17	CRISTINA DOLORES LOPEZ HERNANDEZ
18	JOSE AMILCAR CRUZ VARELA
19	NOEMI REYES MURCIA AYALA
20	MARTA LILIAN MARTINEZ MELGARES
21	EDGARDO FRANCISCO MEJIA CASTANEDA
22	CARLOSARMANDO HERNANDEZ SANTOS
23	ESTELY JUDITH SERMEÑO CLAVEL
24	ANA GLADIS CHACON ORANTES
25	ANA LUISA CARTAGENA ALAS
26	PEDRO ANTONIO TRIGUEROS OLIVAR
27	JUAN MIGUEL POLANCO AQUINO
28	ALEJANDRO CRUZ DUEÑAS
29	MAYRA YANET SANTOS MORAN
30	ROBERTO ARISTIDES FLORES ANDRADE
31	OSCAR ERNESTO LARA RODRIGUEZ
32	RENE VICENTE SARMIENTO IRAHETA
33	ANA BEATRIZ CALLEJAS CASTILLO
34	EZEQUIEL JONATAN GALVEZ VALDIZON
35	NELSON ALEXANDER CRUZ MORALES
36	JUAN ANGEL GARCIA ARITA
37	GLENDA YAMILETH BONILLA DE MEJIA
38	MAURICIO MORENO HERNANDEZ
39	JUAN MANUEL ANDRADE ALAS
40	JOSE HUMBERTO ALAS CARTAGENA
41	RAMON MORALES C/P RAMON MORALES HERNANDEZ
42	LUIS ALFONSO AGREDA DURAN
43	JORGE NOE MARTINEZ OCHOA

44	JOAQUIN REYMUNDO GARCIA GARCIA
45	MARIA TRINIDAD RIVERA RIVERA
46	RAFAEL ANTONIO VALENCIA GUERRA
47	OSCAR ARMANDO PALMA MADRID
48	OSCAR JAVIER CALLES (ANTES 01/06/2013) REINGRESO
49	JOSE ALFREDO CASTILLO RIVERA
50	GUADALUPE DE JESUS PLEITEZ VALLE
51	RENE ROSENDO GONZALEZ MAZARIEGO (Reingreso)
52	CAROLINA ESMERALDA FIGUEROA
53	BLANCA YANETH DIMAS RAMIREZ
54	JAIME VEGA MEDINA
55	SILVIA NOHEMY MALDINERA DE PEREZ
56	BLANCA LETICIA ESCOBAR DE GARCIA
57	OSCAR ARMANDO GARCIA LARA
58	JUAN JOSE AVILA PINEDA
59	VICTOR MANUEL RIVAS MARQUEZ
60	KARINA ESMERALDA CRUZ CRUZ
61	PABLO HERNAN COLINDRES ALAS
62	DANIEL ERNESTO GONZALEZ SERRANO
63	ALEXIS BALMORE RAMOS MAGAÑA
64	YOBANI ERNESTO PINEDA URIAS
65	WILIAN ISAIAS ALVAREZ DUARTE
66	CARLOS JOSUE ALVAREZ CRUZ
67	MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA
68	ALEXANDRA GONZALEZ HERNANDEZ
69	JOSE ALFREDO TRIGUEROS REYES
70	CESAR ANTONIO AGUILAR PERAZA
71	JOSE LUIS MOJICA ALFARO
72	MAURICIO CALLES ALAS

73	FANNY JUDITH PALACIOS VALLE
74	LUIS ALEJANDRO RIVERA DUARTE

74 registros revisión hasta el 22/12/2020

Los siguientes Empleados pendientes de documentación para ingresar al RMCAM, (Municipal) Y RNCAM. (ISDEM).
Hace falta documentación de respaldo de los procesos para darle validez.

1- MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA

2- ARMANDO DE JESUS RIVERA

3- ALEXANDRA GONZALEZ HERNANDEZ

4- JOSE ALFREDO TRIGUEROS REYES

5- CESAR ANTONIO AGUILAR PERAZA

6- JOSE LUIS MOJICA ALFARO

7- MAURICIO CALLES ALAS

8- FANNY JUDITH PALACIOS VALLE **9. LUIS ALEJANDRO RIVERA DUARTE**

SERVICIOS GENERALES LE FALTA EL AVANCE DEL PLAN DE JULIO A DICIEMBRE 2020 Y NO PRESENTÓ EL PLAN AÑO 2021
UACI NO PRESENTÓ EL PLAN AÑO 2021