



**MEMORIA DE LABORES PARA RENDICION DE CUENTAS AL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO, LA
LIBERTAD.**

DESDE EL 01 DE MAYO DE 2020 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021

PRESENTA: LIC. FLOR SERRANO - GERENTE GENERAL

PARA: EL CONCEJO MUNICIPAL PERÍODO 2018 – 2021

ENTREGA LIC. FLOR MARIA SERRANO DE ESCOBAR – GERENTE GENERAL _____

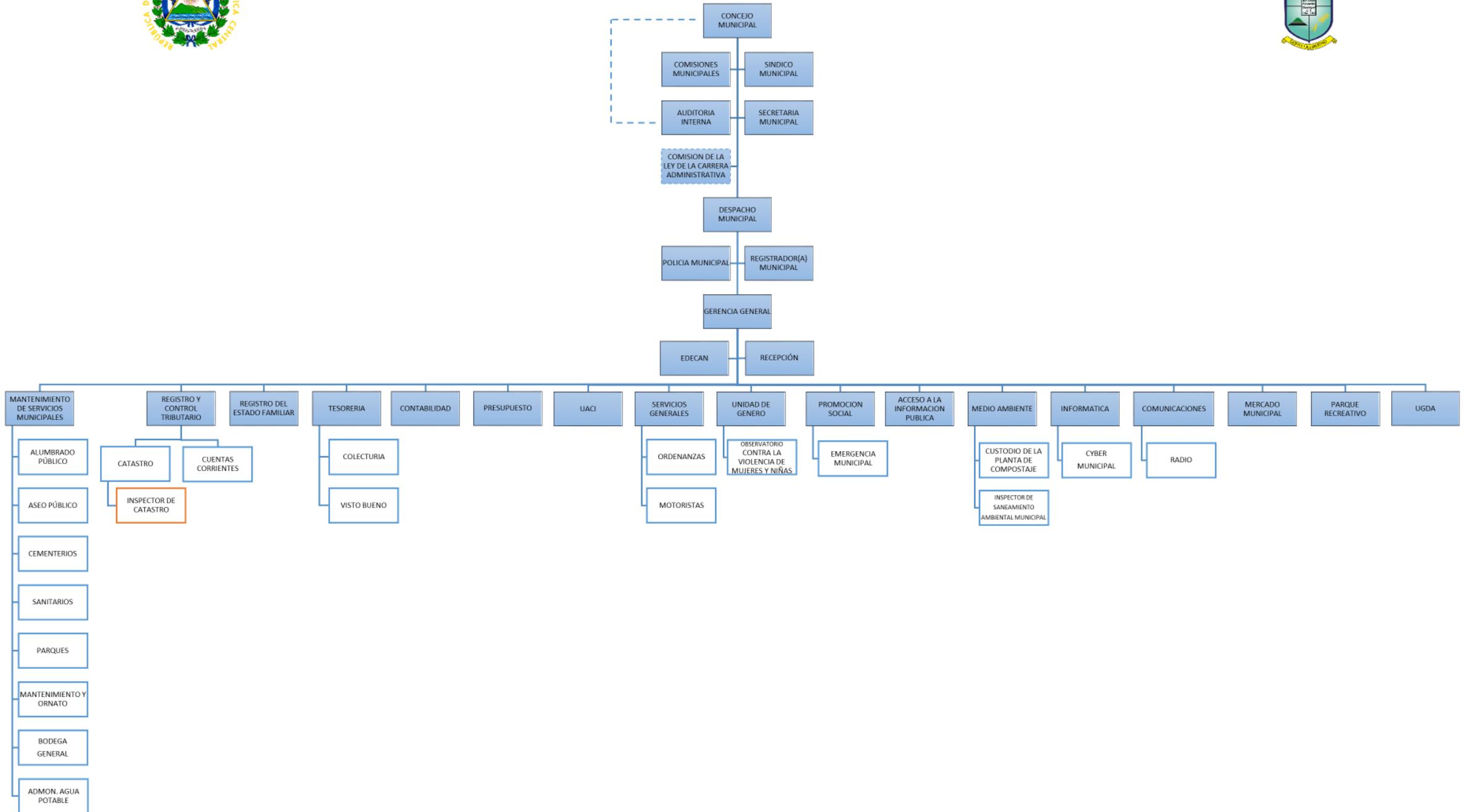
RECIBE: SR. MARIO ALBERTO CASTILLO VILLANUEVA – ALCALDE MUNICIPAL _____

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



ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



INSTITUCIONES

ANDA

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

PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL – CORDES

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

TRABAJO CON EMPLEADOS DE LA AMSTA Y CON INTEGRANTES DEL CONCEJO MUNICIPAL 2018 – 2021.

SINDICO MUNICIPAL – ING. SAÚL ELIZONDO.

Reunión para revisión de 15 inmuebles propiedad de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico. Queda pendiente el recibimiento de los 15 inmuebles y el último pago.

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

Envío de formato a la empresa DEL SUR, S.A. DE C.V. referente a la ley contra lavado y activos. Dicho formato se denomina “Conoce a tu cliente”. **CON DEL SUR, S.A.** Queda pendiente el Contrato en Abril 2021. El contrato existente actualmente es del 08 de febrero 2020 hasta el 30 de abril 2021. Por recaudación de tasas en los recibos de DEL SUR, S.A. Faltará el nuevo contrato que se debe firmar en Abril 2021.

LCAM

Reunión sostenida con la comisión de la LEY DELA CARRERA MUNICIPAL, en donde deben tener al día los registros de cada empleado que pertenece a dicha ley. Libro de Actas al día, etc.

NUMERO INSTITUCIONAL POR DAÑOS O PETICIÓN DE LÁMPARAS QUEMADAS

Se activó el número Institucional 7530-6756 para que los habitantes del Municipio reporten daños o cambios de lámparas quemadas.

CENTRO NACIONAL DE REGISTROS (CNR)

Reunión sostenida con la Lic. Elizabeth Canales de Cobar. Paara el tema del CONVENIO ALCALDÍA –CNR. Por un costo de \$162.35 la Alcaldía Municipal y el CNR, suscribirán convenio para tener actualizado el CATASTRO referente a los mapas catastrales de los terrenos del Municipio. Este convenio queda pendiente para la Administración 2021 – 2024.

ANDA PROYECTOS DE AGUAS NEGRAS

Debido al cambio de Administración (Presidente de la República) la ANDA, perdió los planos aprobados para la introducción de 3 proyectos de aguas negras en este Municipio. Pendiente estos proyectos.

CAI (CENTRO DE ATENCION INFANTIL)

Actualmente está patrocinado por una ADESCO. Ya que el CONNA no lo atenderá. La Alcaldía siempre seguirá pagando recibos de agua, energía eléctrica etc.

APODERADA LEGAL

Reunión con la Lic. Verónica Hernández, apoderada del Sr. Alcalde Municipal para ver los temas de los Inmuebles, cobros al Ministerio de Educación, cobros a S.BA. TORRES, ETESAL, CTE, TELECOM, EPR (empresa propietaria de la red). Quedan pendientes de recuperar el monto que adeuda cada empresa a la Alcaldía.

TELE- TRABAJO COMUNICACIÓN CON EMPLEADOS EN LA CUARENTENA POR EL COVID -19

Con los 2 empleados que forman parte de PROTECCION CIVIL, los señores Roberto Flores y Noemi Reyes Murcia.

TESORERÍA – CONTABILIDAD – PRESUPUESTO – SECRETARIO MUNICIPAL

Referente a remesas del Mercado.

Remesas del Turicentro hasta el día que dejó de funcionar.

Remesas provenientes de DEL SUR, SA.

Con Comunicaciones = Cobertura al 100% de las Actividades del Concejo Municipal y del Sr. Alcalde Municipal.
Chat (WhatsApp) con miembros del Concejo Municipal = Información sobre DECRETOS sobre el COVID-19, Tormenta Tropical Amanda.

PROVISION DE COMBUSTIBLE

Pendiente de la encargada de la provisión de combustible a los diferentes vehículos, con empleados que NO dejaron de trabajar en la Pandemia.

UAIP

Proceso de fiscalización del Instituto de Acceso a la Información Pública, para evaluar a las Alcaldías con el nuevo plan 2020. Por el tema COVID-19 se deben modificar los avances al plan elaborado en el año 2019.

DURACION DE LA CUARENTENA.

Desde el 20 de marzo de 2020 hasta el 15 de Junio de 2020. Nos presentamos a trabajar el 16 de Junio de 2021.

Debido a la pandemia COVID-19 no se ha podido dar cumplimiento a todas las actividades contempladas en el PLAN DE TRABAJO AÑO 2020. (por lo menos en los primeros 6 meses del año).

PROTOCOLO SANITARIO COVID-19 CON INSTRUCCIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA

Al regreso de las labores el 15 de Junio hice el protocolo sanitario para ponerlo en marcha el 16 de Junio de 2020, fecha en la que regresamos de la Cuarentena de 86 días, confinados en casa.

COMPRA DE INSUMOS PARA LOS EMPLEADOS

Se compraron los insumos básicos como: Alcohol 90 grados, alcohol gel, mascarillas, guantes, etc. También se compraron gabachas para ser utilizadas por las personas que colaboraron en el entierro de personas que murieron en éste Municipio a raíz de la pandemia COVID-19.

**RESUMEN DEL TRABAJO REALIZADO CON LAS DIFERENTES
UNIDADES DE ESTA INSTITUCIÓN Y LA CALENDARIZACIÓN DE
LAS MISMAS.**

AUDITORÍA INTERNA

Es de señalar que en base a Lineamientos de Control Interno No.01/2020 emitidos por la Corte de Cuentas, Romano VI. Aspectos de fiscalización Numeral 2. Manda a modificar el Plan de Trabajo 2020 para incorporar la implementación de acciones de control de gastos para la emergencia COVID.19., el cual se someterá al Concejo Municipal para su conocimiento.

No.	ACTIVIDADES REALIZADAS	Fechas de las actividades	RODUCTO/LOGRO/AVANCE
1	Elaboración Plan de Trabajo año 2021 y someterlo a probación del Concejo Municipal.	Enero, Febrero-2020	Aprobado y entregado a la Corte de Cuentas
2	Seguimiento al Plan de Trabajo de Medio Ambiente año 2019	Febrero, Marzo, Abril 2020	Pendiente de emitir informe de resultados Limitante la cuarentena obligatoria que no se pudo llevar a cabo la constatación física de los documentos.
3	<p>Se inicia el Examen especial a las compras para atender la emergencia nacional decretada por la Pandemia, de acuerdo como lo establece la Corte de Cuentas en Lineamientos de control emitidos No.01/2020, de fecha 11 de mayo 2020.</p> <p>Actividades realizadas:</p> <p>a) Comunicación de inicio del Examen Especial a las compras Presupuesto/Contabilidad Tesorería y UCI.</p> <p>b) Fase de Planificación Elaborando el Memorando de Planificación y el Programa Respectivo para la Ejecución</p>	Del 17 Junio	Avance 2%

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

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.

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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 contribuyentes y llevar un registro y control de la base tributaria	Realizar inspecciones para 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	Cada mes del año	
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 les prestan servicios municipales	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.	• 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	
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 cancelar su factura en DELSUR	Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.	Encargado de Catastro Asesor de convenio	Computadora Programa de KOMUNESIG Reportes de Excel	Cada semana y cada mes del año	

Registro actualizado en Sistema de cobros por usuario que se encuentran en mora por no cancelar su factura en DELSUR	Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.	Encargado de Catastro Asesor de convenio	Computadora Programa de KOMUNESIG Reportes de Excel	Cada semana y cada mes del año	
Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio	Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	Encargado de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • 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 recuperar la mora existente	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Reportes de Excel 	Todos los días	
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papel 		

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 90% las actividades que se propusieron en inicio del año, siempre con la colaboración de las unidades de Apoyo para poder realizarse, se trata de mantener el orden y continuidad en la atención diaria, y en los procesos con un poco mas de 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.	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.
Se ha cumplido en un 90% las actividades que se propusieron en inicio del año, siempre con la colaboración de las unidades de Apoyo para poder realizarse, se trata de mantener el orden y continuidad en la atención diaria, y en los procesos con un poco mas de 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.	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.

TESORERÀ MUNICIPAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Pago de planilla de salarios a personal permanente.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Seguro Social.	Al momento de ingreso del FODES	Se cumplió en un 50%
Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material	Último día hábil de cada mes.	Se cumplió en un 45% debido al ingreso tardío del fondo FODES
Pago a proveedores diversos.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Dos veces al mes	Se cumplió en un 40% Debido a la disponibilidad de fondos.
Presentación y pago de planillas de cotización, AFP, IPSFA y Retención de Renta.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Sistema de Ahorro para pensiones	Los primeros diez días hábiles de cada mes.	Se cumplió en un 50%

Realizar pago de Retenciones a instituciones bancarias.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Documentación de procesos administrativo.	Los primeros diez días hábiles de cada mes.	Se cumplió en un 50%
Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales.	Lic. Alba Luz Benítez Guevar	Encargada de Tesorería	Computadora, papel bond, impresora, Copia de material.	De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente)	Se cumplió en un 50%
Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond, libro de registro.	Diariamente	Se cumplió en un 50%
Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	Mensualmente	Se cumplió en un 30%. Debido a que no se entregó documentación para el registro de contabilidad, por Emergencia Covid-19
Remesar los fondos por recaudación de impuestos 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, talonario de remesas	Diariamente	Se cumplió en un 40% por los horarios de atención del Banco y Misiones Oficiales del Motorista Administrativo.

Controlar los saldos de la cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro de bancos Manual.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Internet, Computadora, impresora, papel bond.	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Actualizar el libro de Caja	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, papel bond	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, papel bond	Mensualmente	Se cumplió en un 30%. Debido a que no se entregó documentación para el registro de contabilidad, por Emergencia Covid-19
Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar para la toma de decisiones.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería	Computadora, fotocopidora, papel bond	Mensualmente.	Se cumplió en un 50%.
Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad	Encargada de Visto Bueno	Encargada de Visto Bueno	Computadora, talonario de y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad	De acuerdo a la demanda del contribuyente	Se cumplió en un 30%. Debido al cierre por Emergencia de Covid-19
Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos.	Colector	Colector	Computadora, Formulas1-ISAM	Diariamente	Se cumplió en un 50%.

Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos.	Colector	Colector	Computadora, Formulas1-ISAM	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido.	Colector	Colector	Computadora, Libreta de Registro de Ingresos y Formulas1-ISAM	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería.	Colector	Colector	Computadora, Libreta de Registro de Ingresos, Formulas1-ISAM y papel bond.	Diariamente	Se cumplió en un 50%.
Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería y Auxiliar de Tesorería	Internet, Computadora, fotocopidora, papel bond	Mensualmente.	Se cumplió en un 30%. Debido a incremento de actividades de pagaduría por el Covid-19 y Tormenta Tropical Amanda y falta de Recurso Humano.
Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente.	Lic. Alba Luz Benítez Guevara	Encargada de Tesorería y Auxiliar de Tesorería	Computadora, fotocopidora, papel bond y Leyes	Mensualmente.	Se cumplió en un 50%.

CONTABILIDAD

METAS	ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		E	F	M	A	M	J	
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 30% de la actividad programada, por atrasos en el sistema SAFIM, razón por la cual se ha verificado y registrado la documentación a marzo de 2020.
	2. Registrar a diario y cronológicamente los hechos económicos de Acuerdo a su naturaleza, evitando la postergación de registros.	X	X	X				Durante la Emergencia del COVID-19 se avanzó en la actualización de los registros en el Sistema SAFIM, por lo que se logró realizar el cierre a marzo.
	3. Actualizar la información contable y presupuestaria.	X	X	X				

METAS	ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		E	F	M	A	M	J	
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 30% de la actividad programada, por lo que no se ha tenido la documentación para efectuar la actualización en el Sistema, debido a que la Emergencia del Covid-19 la persona que registra en el módulo de Tesorería se encuentra cubriendo plaza de Colecturía.

METAS	ACTIVIDADES	CONTABILIDAD						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		1	2	3	4	5	6	
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 30%, ya que se ha logrado realizar cierre y presentar a Ministerio de Hacienda hasta el mes de marzo.

METAS	ACTIVIDADES	CONTABILIDAD						SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ
		E	F	M	A	M	J	
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 30% de la actividad programada, debido a la ausencia de documentación de los meses de abril, mayo y junio de 2020.

PRESUPUESTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
-Revisar documentación proveniente de las unidades financieras correspondientes, para generar la solicitud presupuestaria.	Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra	Encargada de Presupuesto	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 mayo de 2020
- Perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM.	Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, documentación de proveedores, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.	Cada mes.	Se cumplió el 40% de la actividad programada, por atrasos en el Sistema SAFIM, razón por la cual se ha perfilado hasta mayo de 2020.
-Entregar copias del Presupuesto aprobado a todas las Unidades financieras de la Institución y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica. - Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el período.	Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra	Encargada de Presupuesto	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primer trimestre del año 2020 -Cuando sea necesario	-Se entregó copia a cada una de las Unidades Financieras. No se envió copia a la Corte de Cuentas de la República, debido a la Emergencia de Pandemia Covid-19. -Se han hecho solo reprogramaciones al Presupuesto hasta el mes de mayo de 2020, por lo que se ha logrado el 40% de la actividad programada.

<p>Elaboración del presupuesto año 2021 y sus Disposiciones Generales.</p>	<p>Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra</p>	<p>Encargada de Presupuesto, Alcalde y su Concejo Municipal Plural y Gerente General.</p>	<p>Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.</p>	<p>Mes de Octubre, Noviembre Y Diciembre</p>	<p>Aun no se ha ejecutado ninguna elaboración, porque su programación inicia en el mes de octubre del 2020.</p>
<p>-Minimizar el uso de papel bond imprimiendo a doble cara. Coordinar con la unidad de Medio ambiente y Servicios generales para darle adecuado tratamiento al papel reciclado</p>	<p>Marleny Yaneth León Vda. De Consuegra</p>	<p>Encargada de presupuesto, Unidad de Medio Ambiente y Servicios generales</p>	<p>Caja de cartón, plumón, pega,</p>	<p>Desde enero a diciembre de 2020</p>	<p>-Se está ejecutando al 50% de lo programado hasta el mes de junio de 2020.</p>
<p><u>Emergencia Pandemia Covid-19</u> -Elaboración de Mascarillas de telas para personas del Municipio.</p>	<p>El material utilizado para la elaboración de las mascarillas fue Tela, hilo, tijera, elástico, máquina de coser, esto se dio en los primeros quince días decretados de la emergencia en el mes de marzo de 2020.</p>			<p>Se llevó acabo esta actividad, la cual no estaba programada.</p>	
<p><u>Tormenta Tropical Amanda</u> Entrega de insumos de primera necesidad a personas afectadas por la Tormenta Tropical Amanda</p>	<p>Se re partió víveres de primera necesidad y pan dulce, vestimenta, toallas y sábanas a personas de Colonia Las Delicias, San Juan Mesas, Tepemicho, Los Naranjos, los Mangos en el mes de mayo de 2020</p>			<p>Esta actividad no estaba programada</p>	

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y

CONTRATACIONES

UACI

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

- 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.
- Se emitieron órdenes y diferentes actividades administrativas, en relación a emergencia por COVID-19 y alerta roja por Tormenta Tropical Amanda.

LA JEFATURA DE LA UACI SOLO OBEDECE INSTRUCCIONES DEL
SR. ALCALDE MUNICIPAL DON MARIO ALBERTO CASTILLO
VILLANUEVA.

EN 6 AÑOS NUNCA SE APEGÓ A LAS INSTRUCCIONES DE LAS
MEMORIAS DE LABORES, TAMPOCO ACEPTÓ INSTRUCCIONES
DE LA GERENCIA GENERAL.

ATT. FLOR SERRANO/GERENTE GENERAL
PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL

SERVICIOS GENERALES

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 y 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 dentro de la alcaldía.	Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales como fuera del municipio	Humanos: Encargado y Ordenanzas de la unidad. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> • Productos de limpieza. 	Mantener las instalaciones con una buena imagen, para todos los usuarios que nos visitan tanto locales 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Encargado de la unidad y motoristas. Materiales: Computadora. Papelería, bitácoras <ul style="list-style-type: none"> • Vehículos. 	Llevar en un 100% la información y mantenimiento de cada vehículo para un mejor funcionamiento de los transportes.

Actividad	Propósito	Recursos	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: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de Servicios generales y UACI Materiales: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de La unidad y motoristas Materiales: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la unidad y Ordenanzas Materiales: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> Encargado de la unidad, Alcalde y UACI. Materiales: <ul style="list-style-type: none"> 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.
Actividad	Propósito	Recursos	Resultados Esperados
Entregar la papelería en cada unidad.	Que ninguna de las unidades pare su trabajo por falta de material.	Humanos: <ul style="list-style-type: none"> 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.

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: <ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 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 comunidad en conjunto con algunas unidades	Satisfechos de verlos contentos y con una sonrisa en su rostro Satisfechos de llevarles el producto hasta sus comunidades y ver la felicidad delos a agricultores por la ayuda dada por el señor al Alcalde y su Concejo Municipal

UNIDAD DE GENERO NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

Y

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

MAYO 2020

- SE REALIZÓ ENCUESTA EN EL TODO EL CASCO URBANO PARA IDENTIFICAR A LAS FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONÓMICOS. (fueron un aproximado de 1,000 familias)

JUNIO 2020

- SE COLABORÓ CON LA REPARTICIÓN DE AYUDAS A PERSONAS DAMNIFICADAS DE LA **TORMENTA AMANDA**.
- SE AYUDÓ A HACER EL PROTOCOLO DE INGRESO DE EMPLEADOS Y PÚBLICO EN GENERAL, PARA EL RE-INICIO DE LABORES EN LA MUNICIPALIDAD.

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

- Desde el **Observatorio Municipal de Violencia** se ha brindado la atención psicológica a las personas que lo han requerido previo a una evaluación hecha por la psicóloga.
- 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 SERVICIO	DESCRIPCIÓN	LUGAR	DIRECCION	HORARIO DE ATENCIÓN	COSTO
Atención psicológica (individual) a mujeres, hombres, niños y niñas.	Evaluación (individual), seguimiento y tratamiento psicológico 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

PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

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.	Todo el año	En este primer semestre no se ha dado mayor seguimiento a los procesos legales de las asociaciones, debido a la situación de emergencia que atraviesa el país.
2. Asambleas de Restructuración de 12 ADESCOS Y 2 Asociaciones de Mujeres.	-Programación y planificación de las Asambleas. -Elaboración de agenda con Junta Directiva. -Desarrollo de las asambleas y su respectiva restructuración de nuevos cuerpos directivos.	Encargada de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas.	Documentos Legales. Transporte. Sillas. Local.	Todo el año	se han celebrado 4 asambleas ordinarias de las asociaciones comunales de: Paso Hondo, Atiocoyo, Barillas y Nueva Tacachico, con el objetivo de restructurar las juntas directivas. Para ello siempre se han tomado muy en cuenta 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.	Todo el año	Durante estos 6 meses del presente año se ha estado apoyando a todas las comunidades desde que se decretó estado de emergencia tanto por COVID 19 como por las afectaciones ocasionadas por las lluvias de la tormenta Amanda
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.	Abril a julio	Esta actividad no ha sido posible realizarla ya que la situación de emergencia no nos a permitido, y las juntas directivas han estado siempre pendientes de las actividades de prevención de cara a la pandemia COVID 19

<p>5. Seguimiento a programas sociales de la Municipalidad: ayudas sociales, entrega de víveres y campaña agrícola Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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 programa. 	<p>Alcalde y consejo.</p> <p>Encargada de la Unidad con el apoyo de otras Unidades.</p>	<p>Transporte</p> <p>Papelería.</p> <p>Papelería.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>De igual manera este semestre han sido mas permanente el seguimiento de las ayudas sociales, ya que la situación de muchas familias en las comunidades ha sido desfavorable debido a las lluvias de la tormenta amanda.</p> <p>Y la entrega de víveres también a sido consecutivo a razón de las medidas decretadas, las familias no pueden salir a trabajar oh salir hacer sus comprar de alimentos.</p> <p>Y como todos los años se han beneficiados a los agricultores con la entrega de abono fertica, para este año se beneficiaron a 2357 agricultores.</p>
<p>6. Monitorear el funcionamiento y bienestar de la Emergencia Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Gerenta</p> <p>Encargada de la Unidad.</p> <p>Doc. Josean Carlos Villalobos.</p> <p>Ordenanzas.</p>	<p>Medicamentos.</p> <p>Artículos de limpieza.</p> <p>Agua, café, azúcar.</p> <p>Papelería</p>	<p>Todo el año</p>	<p>La Unidad de Emergencia Municipal a mantenido su funcionamiento normal. Se implementó protocolo de medidas sanitarias con su respectivo equipo, para los pacientes que hacen uso de la Emergencia y el personal que atiende. Se han atendido un total de 2241 consultas entere personas mayores, niños y jóvenes</p>

7. Gestión de un Cubículo en la emergencia Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> -Hacer carta de solicitud al Consejo Municipal. -Coordinar con el encargado de Servicios Municipales. -Cotización y compra de materiales. -Hacer el cubículo. 	<p>Encargada de la unidad.</p> <p>Encargado de servicios Municipales.</p>	<p>Pleybo.</p> <p>Clavos.</p> <p>Regla.</p> <p>Pintura.</p>	<p>Febrero a mayo</p>	<p>Con propósito de brindar una mejor atención a los pacientes que requieren de curaciones, inyecciones y sueros intravenoso, se instaló un cubículo en la Emergencia Municipal, con ello los pacientes podrán ser atendidos con mas privacidad.</p>
8. Coordinar e Implementar prácticas de reciclaje	<ul style="list-style-type: none"> -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. 	<p>Encargados de las Unidades.</p>	<p>Papel reciclado.</p> <p>Depósitos para el papel.</p>	<p>Todo el año</p>	<p>Coordinación con los encargados de servicios generales y medio ambiente en la recolección de papel reciclado</p>
Emergencia COVID y tormenta amanda	<p>Apoyo en las diferentes actividades de ayuda humanitaria para las familias en las diferentes comunidades</p>				<p>Apoyo al señor Alcalde y su consejo en las actividades de ayuda social y humanitaria en las medidas tomada de cara a la prevención de COVID 19 y a las familias que fueron afectadas por la tormenta amanda: entrega de alimentos, ropa, entrega de tilapias a todas las familias del municipio en coordinación con las junta directivas comunales.</p> <p>También se entregaron paquetes agrícolas a los agricultores que perdieron su cultivos por la tormenta amanda.</p>

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN 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.	<ol style="list-style-type: none"> 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 ha trabajado el 45% de esta actividad, debido a la Emergencia de Pandemia Covid-19
2- Actualización en un 100% la información oficosa en página de transparencia "Gobierno Abierto"	<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficosa actualizada. 2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades. 3. Preparar la información para ser colocada en el Portal de Transparencia "Gobierno Abierto". 4. Verificación de información en portal de transparencia "Gobierno Abierto". 	Oficial de información y encargados de las diferentes unidades	-Página Web de Transparencia "Gobierno Abierto" -Memorando Computadora, impresora, papel bond, Escáner LAIP y RELAIP.	enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario	Se ha logrado un 30% de actualización del primer semestre de información por lo que no se encontraban trabajando la mayoría de las unidades que dan información desde el 23 de marzo hasta el 15 de junio de 2020. Esto debido a la Emergencia de la Pandemia Covid-19 se actualizó poca información en los meses de marzo y abril de las pocas unidades que se encontraban laborando.

<p>3-Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.</p>	<p>1. Recibir los requerimientos del motorista autorizado por las autoridades competentes, para entregar de órdenes de suministro de combustible.</p> <p>2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado.</p> <p>3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible.</p> <p>4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes.</p> <p>5. Anexar liquidación de corte mensual de consumo de combustible a pagos.</p> <p>6. Entregar a Gerencia general un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal.</p>	<p>Servicios municipales, Alcalde, Síndico, Gerente General Oficial de Información</p>	<p>Formato de requerimiento de combustible. -Libro de actas foliado. - Memorándum. -Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, faster y USB</p>	<p>-Diariamente -Última semana de cada mes Por trimestre, primeros diez días hábiles del siguiente mes</p>	<p>- Durante la emergencia y cuarentena de la Pandemia Covid-19 se entregaron órdenes de suministro de combustible a los diferentes vehículos municipales para atender dicha emergencia. De igual forma se suma la atención de la Tormenta Tropical Amanda.</p> <p>Se han elaborado las liquidaciones de combustible hasta el 26 de junio de 2020, los cuales van al final de cada legajo de facturas y ordenes de suministro de combustible</p> <p>-Se ha mandado por correo institucional el reporte de consumo de combustible a Gerencia General correspondiente al primer trimestre, quedando pendiente el segundo.</p> <p>- Se ha cumplido el 50% de esta meta.</p>
<p>4-Elaboración de conciliaciones bancarias en un 100%</p>	<p>1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro de cuentas financieras y Estados de Cuentas de cada fondo del Banco Agrícola.</p> <p>2-Elaboración de conciliaciones Bancarias por fondo.</p> <p>3- Entregar a contabilidad Conciliaciones Bancarias por fondo para ser revisadas.</p>	<p>Oficial de Información, Tesorería municipal y Contadora municipal.</p>	<p>-Libro de Cuentas Financieras. -Estados de Cuenta de los diferentes fondos que emite el Banco Agrícola -Computadora, impresora, papel bond,</p>	<p>Primeros 8 días hábiles de cada mes</p>	<p>- Se ha logrado el 50% de la meta, ya que se ha elaborado Conciliaciones Bancarias de las diferentes cuentas de diciembre 2019, de enero a mayo de 2020; del mes de junio se ha elaborado conciliaciones de 25%, 75%, FP, Agua y Parque. Aún quedan pendientes las conciliaciones Bancarias de las cuentas aperturadas de algunos proyectos en el mes de junio, las cuales se harán cuando el Banco mande a la Alcaldía los estados de Cuentas</p>

Otras actividades	<u>Emergencia Pandemia Covid-19</u> -Elaboración de Mascarillas de telas para personas del Municipio.	El material utilizado para la elaboración de las mascarillas fue Tela, hilo, tijera, elástico, máquina de coser, esto se dio en los primeros quince días decretados de la emergencia en el mes de marzo de 2020.	Se llevó acabo esta actividad, la cual no estaba programada.
Otras actividades	<u>Tormenta Tropical Amanda</u> Entrega de insumos de primera necesidad a personas afectadas por la Tormenta Tropical Amanda	Se re partió víveres de primera necesidad y pan dulce, vestimenta, toallas y sábanas a personas de Colonia Las Delicias, San Juan Mesas, Tepemicho, Los Naranjos, los Mangos en el mes de mayo de 2020	Esta actividad no estaba programada

MEDIOAMBIENTE

TEMA	METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN 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 pública	Unidad de Medioambiente, Comunicaciones, Radio Municipal, ADESCOS.	Computadora, impresora, papel.	Cuando se habilita el periodo de consulta pública para cada proyecto	El 3 de febrero se publicó en la página de Facebook de Alcaldía Municipal periodo de consulta pública del Proyecto planta procesadora de tilapia de ARAS en Atiocoyo
	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	De enero a marzo realizaron consulta a actores locales para la elaboración del Plan de Desarrollo Territorial
DESECHOS SÓLIDOS	4. Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos sólidos	1. Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos sólidos 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 mes de junio 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 exámenes médicos empleados de tren de aseo se brido consulta medicamento en 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	29 de febrero se re: campaña de limpieza en Suquiapa, también se elin botadero en Cas. Barillas.
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 COVID-19, no has sido pos: consultar a las comunida: sobre la ampliación de cobertura de servicio de de Aseo.
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 COVID-19, el MARN suspende las capacitaciones reuniones.

9. Sensibilización ambiental en la población	<ol style="list-style-type: none"> 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, no fue posible reunirse con las ADESCOS.
10. Gestionar árboles para campaña de reforestación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares. 2. Solicitar transporte para retiro de arboles 3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible 	Encargado Unidad de Medioambiente.	Computadora, impresora, cámara, papel, transporte.	Cada año	Debido a la emergencia por el COVID-19, los centros escolares e iglesias se encuentran cerrados, imposibilitando la coordinación para la siembra de los árboles.
11. Autorización de tala y podas de arboles	<ol style="list-style-type: none"> 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 8 autorizaciones de tala y poda de arboles
12. Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises	<ol style="list-style-type: none"> 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 han realizado visitas a lugares donde no hay tratamiento de aguas grises junto a Unidad de Salud y Contraventor Municipal
13. Monitorear proyecto de construcción de letrinas aboneras en Caserío Dos Montes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que las letrinas cumpla con requisitos de la Unidad de Salud. 2. Supervisar ejecución de acuerdo a planos del proyecto. 	Encargado Unidad de Medioambiente, Unidad de Salud, Concejo Municipal, ADESCOS	Computadora, impresora, cámara, papel, perfil del proyecto.	Antes y durante el proyecto	

INFORMATICA

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Gestionar Herramientas WEB	1- Gestión para renovación de sitio web de Alcaldía Municipal, 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
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 Cleaner - 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
3-Soporte Técnico a las Diferentes Unidades de la Municipalidad	1-Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) en Hardware y Software 2-Soporte a problemas de red 3-Soporte a problemas de impresión 4- Solución a problemas de acuerdo a la necesidad de los usuarios.	Encargado de Informática	-Herramientas -Computadora -Internet -Programas Utilitarios	Todo El año	- Se cumple con el soporte técnico a nivel remoto, y cuando es sumamente necesario se realiza de manera física.
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
6-Asesoría en la adquisición de equipo informático	1-Análisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas 2-Configuración de equipos nuevos a instalar	Encargado de Informática	Computadora, Internet, Solicitudes escritas, Correo Electrónico	Todo el año	<ul style="list-style-type: none"> - Se ha dado cumplimiento en las solicitudes de equipo, así como la configuración e instalación de los mismos
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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

<p>10-Componente Medio Ambiental</p>	<p>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.</p>	<p>Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Servicios Generales</p>	<p>Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje</p>	<p>Cuando se requiera durante el año</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>11- Actividades durante cuarentena y Tormenta Amanda (actividades no planificadas)</p>	<p>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</p>	<p>Encargado de Informática, Personal de la Municipalidad</p>	<p>Computadora, Impresora, Internet, Teamviewer</p>	<p>Situación generada de emergencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



COMUNICACIONES
ALCALDIA MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Seguimiento a las actividades que realiza esta municipal con sonido, animador, toma de fotografía, video y operador de sonido	De enero a junio comunicaciones, lleva a cabo la cobertura de eventos tanto con fotografías, audio, personal de monitoreo de audio, video y edición.	Enero, Febrero, Marzo , Abril, Mayo, Junio

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Proyecto Piscícola de Veteranos de Guerra, Intensivo con Tecnología Biofloc para explotación de Tilapia	El proyecto se efectuó en el lapso de enero a marzo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Enero - Febrero - Marzo

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Pavimentación de Calles Internas en Colonia Los Mangos	Inauguración se efectuó en el mes marzo 2020 Cobertura fotográfica, videos con sus respectivas entrevistas y Sonido, accesibles a todo público en Fan Page	Diciembre, Enero ,Febrero, Marzo
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Techo en Centro Escolar Prof. Jesús Leocadio Palencia	El proyecto se entregó en enero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Enero

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción del Área de Cocina en las instalaciones del Centro Escolar Los Mangos	El proyecto se efectuó en el lapso de enero a febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Enero - Febrero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Canaleta con Parrilla sobre 5ta. Avenida y 3ra. Calle Poniente en Tacachico.	Proyecto ejecutado en enero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Enero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Inauguración de Cancha Oficial de Caserío Barillas	Construcción del Escenario Deportivo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Enero - Febrero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Caseta en Caserío las Arenas	Proyecto ejecutado en febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Febrero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Techo en Centro Escolar Caserío el Once	Proyecto ejecutado en febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Febrero
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Acera para uso peatonal Las Arenas	Proyecto dando inicios en febrero Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Febrero - Marzo
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Proyecto de pavimentación de calle interna en sector Nueva Tacachico	Proyecto dando inicios en marzo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo - Abril - Mayo, Junio, Julio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción en Puente Hamaca Los Naranjos.	Proyecto dando inicios en marzo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo - Abril - Mayo
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Entrega de Abono	Beneficio para Agricultores, Programa que se realiza cada año Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Junio

ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Pavimentación de calle en Pasaje Monterey Norte y Sur	Proyecto iniciado en mayo Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	- Mayo - Junio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Re-Construcción en Puente Hamaca Los Naranjos.	Proyecto entregado en junio Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de puente vehicular en San Isidro Lempa	Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-Junio
ACTIVIDAD	TIEMPO DE ACTIVIDAD	MESES EN QUE SE DESALLORAN LAS ACTIVIDADES
Construcción de Caseta en el Desvió de Moncagua	Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio
Constitución de Viviendas Nuevas, en el sector de Copinula	Proyecto dando inicios en junio Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio
Separadores Viales en desvió hacia Aguilares y San Juan Opico.	Se da inicio a la construcción en junio Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio
construcción de vivienda en Caserío Trinidad el Rosario (El Tres)	Se da inicio a la construcción en junio Cobertura fotográfica y videos con sus respectivas entrevistas, accesibles a todo público en Fan Page	-junio - Julio

Campañas de Fumigación, Mantenimientos a Bienes Municipales, Campañas de Limpieza, Mantenimientos de Caminos Vecinales Envíos de Pipas a Los Centro Escolares	Todo el Años 2020 Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	-Todo el Año 2020
Torneos Municipales 2020	Categorías Papy Futbol en ORO Y LIBRE Torneo de Futbol Rápido Torneo de Futbol Libre La Copa Chiva Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Julio - Agosto - Septiembre - Octubre - Noviembre - Diciembre

Cobertura en Programas Sociales; Taller de Cosmetología, Banda Municipal, Clínica de Emergencia Municipal y Psicología, Ciber Municipal, Grupo de Danza Moderno, Clase de Aeróbicos, Mi primer Empleo, Becas para Bachilleres, Becas Universitarias etc.	Todo el Año 2020 se cubren diferentes actividades que se realicen. Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Todo el Año 2020
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

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
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 2020
Cobertura en Labor Social	-Entrega de víveres, Entrega de viviendas -Entrega de láminas y cemento - Materiales de Construcción -Donaciones, Entre otros. Todo el año 2020, Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	- Todo el Año 2020
<ul style="list-style-type: none"> - Reuniones con Comisión Municipal de Protección Civil - Alerta emitida por autoridades de Salud, Clínica de Emergencia Municipal y Abastecimiento de Medicamentos - Protocolo Sanitario - Entrega de Víveres a todas las comunidades, Alcohol gel, Mascarillas y Carnets - Apoyo a los Acuicultores y Repartición de Tilapias a las Habitantes 	Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo - Abril - Mayo Junio

<ul style="list-style-type: none"> - Entrega de Colchonetas, Víveres, Ropa y Productos primera necesidad - Remoción de Escombros - Entrega de paquete solidario - Trabajos de Mitigación en Puente Baden Las Delicias - Trabajos de mitigación en puente vehicular Huisilapa - Entrega de Paquete Solidario y Maíz - Verificación de daños a viviendas - entrega de insumos agrícolas a las familias que a consecuencia de las lluvias perdieron sus cultivos - Campaña Médica en Colonia Las Delicias, con la entrega de medicamentos y consulta general. 	<p>Fotografías y videos accesibles a todo público en Fan Page</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mayo - Junio
<p>Creación de Carnet para la realización de torneos de futbol, y apoyo al encargado de deportes</p>	<p>Todo el año 2020 Carnet para los equipos de futbol son para identidad de los equipos y jugadores de cada torneo y categoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el Año 2020
<p>Dirección General de Radio Municipal</p>	<p>Todo el año 2020 Locutores :Néstor Mejía , William Tejada Director: Nelson Cruz</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el Año 2020
<p>Publicaciones en redes sociales de las diferentes Unidades que solicitan brindar información a la población a través de cualquier medio digital.</p>	<p>Todo el año 2020 Instagram Facebook Twitter. Próximamente Pagina Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Todo el Año 2020

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 debido a la pandemia COVID-19 no se han percibido ingresos.
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 plaga Se ha cumplido lo propuesto.
3. Hacer informe mensual de ingresos por alquiler mensual de locales del Mercado, incluye informe diario por (ventas ambulantes) y alquiler de servicios sanitarios	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 Comisión de Mercado.	Computadora Papelería Formatos establecidos impresora.	Los primeros 10 días de cada mes.	No se ha cumplido debido a pandemia COVID-19 los ingresos de ventas ambulantes fueron suspendidos el segundo trimestre
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. Resultados y consulta gratuita, en las oficinas de la Administración.	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.
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 casi en su totalidad los contratos de arrendamiento sin embargo hay unos arrendatarios que no han firmado y otros que debido a la Pandemia COVID-19 no han llegado y no se ha podido obtener sus datos, contratos serán archivado en sus expedientes.
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	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. -Se lleva control de lavado y bitácora de clorificación.	Administración de Mercado, Unidad de Salud y Unidad Ambiental Municipal.	Chicadora Materiales de limpieza Impresor computadora	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.
12. Mantenimiento y poda de árboles.	- Recorte de ramificación, dibujo y forma según se Retiro de ramas y escombros.	Administración de mercado, Personal de mantenimiento Unidad Ambiental	Tijera podadora, Guiro	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 esta suspendida debido a pandemia COVID-19, la segunda será programada en septiembre
16. Ordenamiento de buses, pick up colectivos y moto taxis.	-Se verifica que todos se encuentren en sus terminales asignadas.	Agentes Municipales, Policia Nacional Civil, Administracion del Mercado.	Papelería.	Se debe realizar durante todo el año	-Se ha cumplido dicha actividad, durante el segundo trimestre debido a pandemia COVID-19 no han sido utilizadas terminales por que cierre.

TURICENTRO MUNICIPAL

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION SI CUMPLE O NO SE CUM
		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	Primer, segundo trimestre del 2020	-Se cumplió durante el mes de enero febrero e inicios de marzo(por medio facebook, radio e impresiones, etc.) - se cumplió con lo propuesto durante primer trimestre, debido a la pandemia COVID-19 A partir de 16 Marzo hasta fecha.
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	-Se ha logrado cumplir con lo propuesto durante el primer trimestre, se lleva al público por lo que no se han generado ingresos desde el 16 de marzo 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	-Debido a Pandemia COVID-19, se suspendieron capacitaciones programadas en marzo, y del segundo trimestre por tanto están suspendidas reuniones hasta fecha, no se ha logrado cumplir.
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	Se ha realizado seguimiento no en el tiempo programado establecido debido a suspensión debido a emergencia por pandemia COVID-19

<p>5. Creación y desarrollo de Vivero Turicentro Municipal</p>	<p>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</p>	<p>Encargado de Turicentro, unidad de Medio Ambiente, Personal de Mantenimiento</p>	<p>Bolsa, tierra, abonos, fertilizantes, arboles o plantas ornamentales.</p>	<p>Primer y Segundo Trimestre</p>	<p>-Durante el primer trimestre se solicito aseria a unidad de medio ambiente y se determinado tipo de plantaciones a real -Se ha logrado dar seguimiento e inicio : proyecto no en tiempo establecido debi pandemia COVID-19.</p>
<p>6.Control de vectores y roedores</p>	<p>1. Coordinación para aplicación de rodenticida. 2. fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas 3. eliminación de basuras e inservibles</p>	<p>Unidad de salud, Medio Ambiente, Encargado de Turicentro, Personal de Mantenimiento</p>	<p>Bomba de mochila, bomba termonebolizadora y Deltrametrin.</p>	<p>Primer segundo y tercer Trimestre</p>	<p>Se ha logrado cumplir con estas activida Se están realizando de acorde a lo propuesto.</p>
<p>7. reducir, reutilizar y Reciclar las hojas de papel bom.</p>	<p>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 4. Coordinar con unidad de servicios generales</p>	<p>Encargado de Turicentro y Servicios Municipales</p>	<p>Caja o deposito Plumón pegamento</p>	<p>Diariamente Primera Semana de Enero</p>	<p>Se lleva a cabo el reciclaje de papel y deposita en caja estratégica para reutilizarlo.</p>

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
SE REVISÓ Y ACTUALIZÓ LA GUÍA DE ARCHIVOS	HUMANOS: OFICIAL GDA	SEGÚN LA LAIP LA GUÍA DE ARCHIVO SE DEBE DE ACTUALIZAR CADA AÑO. EN FUNCIÓN DE LO ANTERIOR SE ACTUALIZÓ LA GUÍA DE ARCHIVO PARA EL AÑO 2020

ACTIVIDAD	RECURSOS	RESULTADOS EN PROCESO
SE CONCLUYÓ LOS CAMBIOS A LA POLÍTICA INSTITUCIONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.	HUMANOS - OFICIAL GDA - CONCEJO MUNICIPAL	PARA CUMPLIMIENTO A LA LAIP, SU REGLAMENTO Y A LOS LINEAMIENTOS DEL IAIP Y DEMÁS NORMAS NACIONALES E INTERNACIONALES EN TEMA GDA. AL CONCLUIR LOS CAMBIOS SUGERIDOS, SE ENVIARÁ AL CONCEJO MUNICIPAL PARA SU REVISIÓN Y SI NO HAY OBSERVACIONES SU APROBACIÓN

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

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
SE COORDINA EL PRESTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN LOS DEPOSITOS DOCUMENTALES EXISTENTES (ARCHIVO CENTRAL)	HUMANOS - OFICIAL GDA	LOS DEPOSITOS EXISTENTES SE MANTIENEN ORDENADOS Y LIMPIOS.

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

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

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
OTRAS ACTIVIDADES DESIGNADAS, POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES. PANDEMIA COVID-19 Y TORMENTA TROPICAL AMANDA	HUMANOS: OFICIAL GDA	-LOGISTICA DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSTRUCCION A FAMILIAS AFECTADAS POR AMANDA -COORDINACION LA CREACION DE MASCARIAS ARTESANALES POR COVID-19 -LOGISTICA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LEVANTAMIENTO DE DAÑOS DE VIVIENDAS DESTRUIDAS POR TORMENTA AMANDA EN TODO EL MUNICIPIO -ACOMPAÑAMIENTO AL SR. ALCALDE EN DIFERENTES REUNIONES Y ACTIVIDADES A FAMILIAS DAGNIFICADAS, PROVEDORES DE MATERIAL, ALBAÑILES DE CONSTRUCCION ETC. -PARTE DE LA COMISION DE RE-INGRSO A ACTIVIDADES LABORALES (ENTREGA Y CONTROL DE INSUMOS DE BIO-SEGURIDAD)

ACTIVIDAD	RECURSOS	REALIZADO
PRESENTAR INFORMES, CUANDO LAS AUTORIDADES SUPERIORES LO REQUIEREN.	HUMANOS: OFICIAL GDA	SE DIO RESPUESTA A TODA SOLICITUD DE AVANCES DEL PAO 2020, Y RENDICION CUENTAS.

**REGISTRO MUNICIPAL DE LA LEY DE LA
CARRERA ADMINISTRATIVA (RMCAM)**

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	JOSE HUMBERTO ALAS CARTAGENA
40	RAMON MORALES C/P RAMON MORALES HERNANDEZ
41	LUIS ALFONSO AGREDA DURAN
42	JORGE NOE MARTINEZ OCHOA
43	JOAQUIN REYMUNDO GARCIA GARCIA
44	MARIA TRINIDAD RIVERA RIVERA
45	RAFAEL ANTONIO VALENCIA GUERRA
46	OSCAR ARMANDO PALMA MADRID
47	OSCAR JAVIER CALLES (ANTES 01/06/2013) REINGRESO
48	JOSE ALFREDO CASTILLO RIVERA
49	GUADALUPE DE JESUS PLEITEZ VALLE
50	RENE ROSENDO GONZALEZ MAZARIEGO (Reingreso)

51	CAROLINA ESMERALDA FIGUEROA
52	BLANCA YANETH DIMAS RAMIREZ
53	JAIME VEGA MEDINA
54	SILVIA NOHEMY MALDINERA DE PEREZ
55	BLANCA LETICIA ESCOBAR DE GARCIA
56	OSCAR ARMANDO GARCIA LARA
57	JUAN JOSE AVILA PINEDA
58	VICTOR MANUEL RIVAS MARQUEZ
59	KARINA ESMERALDA CRUZ CRUZ
60	PABLO HERNAN COLINDRES ALAS
61	DANIEL ERNESTO GONZALEZ SERRANO
62	ALEXIS BALMORE RAMOS MAGAÑA
63	YOBANI ERNESTO PINEDA URIAS
64	WILIAN ISAIAS ALVAREZ DUARTE
65	CARLOS JOSUE ALVAREZ CRUZ
66	MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA
67	ALEXANDRA GONZALEZ HERNANDEZ
68	JOSE ALFREDO TRIGUEROS REYES
69	CESAR ANTONIO AGUILAR PERAZA
70	JOSE LUIS MOJICA ALFARO
71	MAURICIO CALLES ALAS
72	FANNY JUDITH PALACIOS VALLE
73	LUIS ALEJANDRO RIVERA DUARTE

	75 Registros revisión hasta el 25/02/2021
	REINSTALOS VIA JUDICIAL.
	Mario Ernesto Bernal Hernandez
	Rosa Lina Menjívar Brizuela

	HISTORIAL DE EXPEDIENTES
1	SALOMON LOPEZ
2	JOSE DAVID TEJADA RODRIGUEZ
3	SANTIAGO MONTERROSA
4	MARIA ELENA RIOS DE SANCHEZ
5	JOSE DARIO SANCHEZ HERNANDEZ
6	ANA EVELIN PORTILLO DE AYALA
7	RODOLFO RIVAS TEJADA
8	MARIA PAULA GUILLEN DIAZ
9	SAUL ISMAEL CORTEZ AYALA
10	CRISTOBAL DE JESUS RODRIGUEZ MARTINEZ
11	JAIME JAVIER CORTEZ ABREGO
12	ADA JEAMILETH GONZALEZ DE MARTINEZ
13	BARTOLO CHACON CONTRERAS
14	FRANCISCO DANIEL GUERRERO SALGUERO
15	JUAN ELIAS MATUTE SANTOS
16	ALFREDO GALDAMEZ ROBLES
17	MEDARDO ANTONIO MUÑOZ
18	GERMAN JOSUE ESQUIVEL HERNANDEZ
19	JOSE DIMAS MARTINEZ VALLE
20	JOSUE DAVID FIGUEROA VARGAS
21	MAURICIO MARROQUIN RONQUILLO
22	ROSALINA VELASQUEZ SANTOS
23	FRANCISCO ALFREDO MARROQUIN VALLE
24	JOSE GAMALIEL GALDAMEZ GONZALEZ
25	PEDRO ANTONIO MELGAR

26	TOMAS JOSE DIAZ CAÑAS
27	EFRAIN ALVARADO GUERRA
28	SANTANA MARTINEZ LOPEZ C/P SAMUEL MARTINEZ
29	ELY EDMUNDO CONTRERAS CONTRERAS
30	HEBER ARCENIO DELEON MEJIA
31	SANTIAGO DE JESUS GUZMAN
32	JULIO LOPEZ ORELLANA
33	JOSE DANIEL GUARDADO VASQUEZ
34	MARIO ERNESTO CALDERON VILLALTA
35	JOSE FELIX HERNANDEZ GAMEZ
36	JULIO ALONSO CORTEZ VASQUEZ
37	JOSE ANTONIO RONQUILLO GARCIA
38	RAUL ORELLANA GONZALEZ
39	JOSE ANTONIO LAINEZ GARCIA
40	JUAN MANUEL ANDRADE ALAS
41	WILMER ERNESTO LOPEZ GARCIA
42	DORA ESPERANZA RAMIREZ DE ESCOBAR
43	ANA YESENIA GUZMAN DE HERNANDEZ
44	FELIX GONZALEZ HERNANDEZ
45	ANA REGINA DEL VALLE DE DIAZ
46	KAREN LISSETH BERRIOS
47	MANFREDI GUARDADO RIVERA
48	SANTOS ERNESTO MURCIA HERNANDEZ
49	JOSE MARIA LOPEZ MONTALVO
50	OSCAR SAMUEL BARRERA SALINAS
51	MARVIN ALEXANDER ALAS CARTAGENA
52	EDITH YAMILETH HERNANDEZ RIVAS

**TRABAJO CON OTRAS EMPRESAS Y CON LAS
UNIDADES DE ESTA INSTITUCION**

EL CONCEJO MUNICIPAL PRIORIZÓ LOS PROYECTOS DE LUGARES QUE FUERON AFECTADOS POR LA TORMENTA TROPICAL AMANDA.

Acordar re habilitar o construir puentes dañados como: El puente de San Isidro Lempa, puente en caserío Los Mangos, Puente hamaca de caserío Los Rincones, Rehabilitación de Calles en Atiocoyo, dragado del río en San Isidro Lempa, dragado del río Suquiapa en caserío Los Naranjos, etc. Todo por unanimidad del Concejo Municipal.

PROTOCOLO SANITARIO ANTE EL COVID -19 . COMO HEMOS APRENDIDO A VIVIR CON EL VIRUS.

1. Concientizando al personal a que el peor enemigo es el miedo
2. Siguiendo el protocolo sanitario realizado en la Alcaldía con instrucciones del Ministerio de Economía.
3. Se mandaron a casa a las mujeres embarazadas y a los empleados de 60 años o mayores.
4. Enviando a descansar a los empleados que dieron positivo COVID-19, tal como lo recomendó el Ministerio de Salud.

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.

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.

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).

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

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 compañías médicas, etc.

ACCIONES TOMADAS JUNTO CON EL SINDICO MUNICIPAL Y LA POLICIA MUNICIPAL

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

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 6 meses.

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.

1. 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.

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 fin 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. Carlos Armando 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 EL CONCEJO 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. CUMPLIMIENTO = 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; •

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-COLOR), Río "APANTILLOS"; Falta de Mantenimiento 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; Río 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.

1. 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 fin 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 – bacteriológicas 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. ATLCATL 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. Esta 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

1. SBA TORRES
2. 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**

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.

CATASTRO

Revisión de más de 4,000 fichas catastrales y ponerlas al día. Cobrar a los negocios con el respectivo Balance del año 2021.

PRESUPUESTO

Revisión para ultimar detalles al presupuesto Municipal año 2021, siempre con la Comisión Financiera del Concejo Municipal.

UACI

Revisión de contratos que el Concejo Municipal decidió en septiembre de 2020.

COMISION DE ETICA

El 04 de enero de 2021, se hizo una reunión con todos los empleados en donde eligieron el integrante de la Comisión de Ética Gubernamental. (por la muerte del Sr. Wilmer Ernesto López García), resultando ganador por votación de todos los empleados el Ing. Roberto A. Flores Andrade. Reportando este cambio al Tribunal de Ética Gubernamental.

El 08 de enero de 2021, enviamos el Manual de Ética y el Plan de Trabajo año 2021

Seguimos sosteniendo reuniones y buscando el mecanismo para hacer funcionar dicha comisión. Hemos recibido vía ZUUM las capacitaciones del Tribunal de Ética Gubernamental. La conformamos su servidora, Roberto Flores, Gladis Chacón y Amilcar Cruz.

ASAMBLEA LEGISLATIVA UNIDAD DE CAPACITACIONES DE LA LIBERTAD

El día 13 de Enero de 2021 reunidos en la Oficina de la Gerencia General revisamos el calendario de capacitaciones para el año 2021. Siendo los más necesarios los siguientes:

1. Cómo afrontar el miedo post COVID-19
2. LCAM y sus reformas
3. LACAP y sus reformas
4. Empatía
5. LPA y sus reformas
6. LEIP
7. Ley de Acceso a la Información Pública
8. LEPINA
9. OTROS. La Alcaldía se compromete a dar un espacio en el Salón de Usos Múltiples, dará un espacio para colocar un Stand Informativo de la Asamblea Legislativa.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR (REVFA)

El 04 de enero arrancamos con el nuevo sistema REVFA. Estamos trabajando en este sistema e introduciendo los datos que exige el Registro Nacional de la Personas Naturales (RNPN)

PROMOCION SOCIAL

Solicitar al Concejo Municipal el pago de un Laboratorio que recoja los desechos bio infecciosos de la Emergencia Municipal. Solicitud aprobada

También se solicitó la capacitación Rol del promotor social comunitario. Dicha capacitación en primera fecha quedó para el 02 y 09 de Febrero de 2021. Fecha que se han pos puesto por la pandemia COVID-19

UNIDAD MEDIOAMBIENTAL

Se presentó al Concejo Municipal la solicitud de enviar a todos los empleados que trabajan en recolección de basura y barrenderos a realizarse los exámenes médicos de heces y al mismo tiempo solicitamos al Concejo la compra de anti parasitarios para los empleados que salgan con parásitos. Solicitud que fue aprobada.

CAMBIOS EN EL MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORIAS

Por el fallo de la Sala de lo Constitucional al emplear nuevamente a los señores Mario Bernal y Rosa Lina Menjivar, solicité al Concejo Municipal el cambio al Descriptor de Cargos y Categorías. Fue aprobado por el Concejo Municipal y su servidora hizo los cambios pertinentes. Las funciones para el Sr. Bernal fueron propuestas por el Encargado de la Unidad Medioambiental y fueron aprobadas por el Concejo Municipal e integradas al nuevo Manual Descriptor de Cargos y Categorías. Se hicieron los cambios en el Organigrama.

RECURSOS HUMANOS

Se le pidió al Encargado de Informática la impresión de huella digital de varios empleados para dejarlos en el expediente. El Encargado de Informática solicitó en varias oportunidades cambio de aparato para la marcación de entrada y salida. (La Unidad de Recursos Humanos no existe, se lleva entre varios empleados.

COMISION DE LA LEY LCAM Y EL SECRETARIO MUNICIPAL

Reunidos su servidora con los señores: Secretario Municipal Don Manuel Guzmán, la Registradora Municipal de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Sra. Delmy Mejía, Noemi Reyes Murcia, René Sarmiento, Mayra Santos y Raúl Arturo Esquivel (todos miembros de la comisión de la ley LCAM) procedimos a revisar que ningún empleado que trabaja en ésta Institución y que haya sido contratado bajo dicha ley, no se quede fuera de dicho registro.

PROYECTO DE INTRODUCCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA – DELSUR, S.A.

Vía telefónica con la Sra. Guadalupe de Urquilla, referente de DELSUR, S.A. referente al proyecto de energía eléctrica en la zona de parcelas de los regantes y según DELSUR, S.A. no se puede hacer el contrato (aunque toda la documentación se mandó en octubre de 2020), se procederá a reintegrar el dinero que aportó ARAS y los demás parceleros de la zona.

REUNION CON TODAS LAS JEFATURAS DE ÉSTA ADMINISTRACION (03 de marzo 2021)

1. UACI
2. SECRETARIO MUNICIPAL
3. CATASTRO
4. CUENTAS CORRIENTES
5. REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO
6. MEDIO AMBIENTE
7. REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR
8. TESORERIA
9. TURICENTRO
10. PRESUPUESTO
11. CONTABILIDAD
12. ADMINISTRACIÓN DEL AGUA DE BARILLAS Y COL. LAS DELICIAS
13. INFORMÁTICA
14. ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
15. COMUNICACIONES
16. SERVICIOS GENERALES
17. SERVICIOS MUNICIPALES
18. MERCADO MUNICIPAL
19. LCAM

Les solicité trabajar en la MEMORIA DE LABORES desde el primero de Mayo de 2020 hasta el 30 de Abril de 2021. También trabajar en depurar el inventario de cada Unidad para hacer una entrega digna y transparente a la nueva Administración años 2021 -2024. Revisión de Especies Municipales, libro Bancos, conciliaciones bancarias, contabilidad Gubernamental según el sistema SAFIM, etc.

COMISION DE FINANZAS DEL CONCEJO MUNICIPAL CONVOCÓ A LAS SIGUIENTES UNIDADES PARA REVISIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS A LA NUEVA ADMINISTRACION 2021 - 2024

1. Presupuesto
2. Contabilidad
3. Tesorería
4. UACI
5. Secretario Municipal
6. Vilma Cuéllar
7. Miguel Menodza
8. Arq. Sandoval (Administrador de Contratos)

CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Representantes de la Auditoría número dos llamaron vía telefónica para avisar que tendríamos la visita del Equipo de Auditores de la Corte de Cuentas de La República. Agendamos la reunión y los recibimos en la fecha mencionada. La información a Auditar son los Decretos Legislativos Número 650 y el Número 687 desde el primero de Junio 2020 hasta el 28 de Febrero de 2021. Por lo cual solicitaron:

1. Información Estratégica
2. Información Financiera
3. Información Legal
4. Información Operativa

Las Unidades que tenemos información al día, la remitimos el pasado 16 y 17 de marzo de 2021. Llegarán presencialmente el próximo 06 de abril de 2021 y se les asignará la Sala del Concejo Municipal.

CONTABILIDAD

El Concejo Municipal aprobó el descargo de bienes muebles inservibles para hacer una entrega depurada al nuevo Concejo Municipal período 2021-2024. La base para dicha depuración es el Acuerdo Municipal de aprobación.

REUNIÓN CON EL NUEVO CONCEJO MUNICIPAL PERÍODO 2021 – 2024

El día 17 de marzo su servidora, junto con los señores Anivar Vásquez primer Regidor, Sra. Vilma Cuéllar y Miguel Mendoza; ambos actuales Regidores Propietarios; recibimos a parte de la nueva Administración 2021 – 2024 para tratar asuntos de la transición de la nueva Administración. Se les fijó fechas desde el 26 de abril hasta el 30 de abril para hacer entrega de toda la Administración de ésta Institución.

INFORMACIÓN GIRADA PARA PREPARAR INFORMES Y DEPURAR INVENTARIOS

Giré instrucciones a cada Unidad para preparar informes como es la MEMORIA DE LABORES y el INVENTARIO QUE TIENE CADA UNIDAD para ser entregados en las fechas propuestas.

REMISION DE CIRCULAR No.1/2021 DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA

Se le entregó a cada Unidad de ésta Alcaldía dicha circular para la transición o entrega de la Administración al Nuevo Concejo Municipal período 2021-2024.

CALENDARIZACION A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN PARA EL TRASPASO, TRANSICIÓN O ENTREGA A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN.

Envié al Alcalde Electo, la calendarización para el proceso de entrega. Comenzando el lunes 26 de Abril, terminando el viernes 30 de abril de 2021.

PROCESO DE ENTREGA DE LA ADMINISTRACION DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD
2021-2024

DESDE EL LUNES 26 DE ABRIL HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021.

DIA LUNES 26 DE ABRIL 2021.

ENTREGA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE EN CAS. BARILLAS, COL. LAS DELICIAS Y CANTON MOGOTES

ENCARGADA: GLENDA YAMILETH BONILLA (ADMINISTRADORA DEL PROYECTO) Y EMPLEADOS DE DICHO PROYECTO.

- 1. ENTREGA DE INVENTARIO DE HERRAMIENTAS**
- 2. LISTAS (3) CON LOS USUARIOS EN CADA LUGAR.**

LUNES 26 DE ABRIL 2021

ENTREGA DE LA ADMINISTRACION DEL TURICENTRO MUNICIPAL

ENCARGADA: Lic. FANNY PALACIOS (ADMINISTRADORA DEL TURICENTRO MUNICIPAL)

- 1. ENTREGA DEL INVENTARIO**
- 2. CAJA Y TAQUILLA 0.00**

LUNES 26 DE ABRIL 2021

ENTREGA DE LA ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL.

ENCARGADA: ANA GLADIS CHACÓN (ADMINISTRADORA DEL MERCADO MUNICIPAL) Y EMPLEADOS DEL MERCADO

1. ENTREGA DEL INVENTARIO
2. EFECTIVO 0.00
3. FICHAS CATASTRALES DE 118 PUESTOS.

COMISIONES ENCARGADAS DE REVISIÓN Y/O CORRECCION (si amerita corrección) DE TODO EL INVENTARIO INSTITUCIONAL POR PARTE DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL: Sra. Julia Marlene Guardado (Contadora Municipal) y Lic. Marleny León (Encargada de Presupuesto).

NOTA: Si hay algún bien mueble que no coincida con el Inventario, se harán las correcciones.

Se deben numerar cada página del Inventario ya que posteriormente, formará parte del ACTA DE ENTREGA A LA NUEVA ADMINISTRACIÓN 2021-2024.

MARTES 27 DE ABRIL DE 2021

MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES ENCARGADO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES.

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DE:

1. ALUMBRADO PUBLICO
2. ASEO PUBLICO
3. CEMENTERIOS
4. SANITARIOS
5. PARQUES
6. MANTENIMIENTO Y ORNATO
7. BODEGA GENERAL

LA ADMINISTRACION DEL AGUA POTABLE YA FUE ENTREGADA EL LUNES 26 DE ABRIL 2021.

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO. ENCARGADO JOSE AMILCAR CRUZ VARELA

1. CATASTRO
2. CUENTAS CORRIENTES (LISTADO DE FICHAS CATASTRALES) Y DEBE ENTREGAR LA MORA QUE TIENEN LOS CONTRIBUYENTES DEL MUNICIPIO Y FUERA DEL MUNICIPIO.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y EL RMCAM . ENCARGADA DELMY NOEMY MEDINA

1. LIBROS DE ASENTAMIENTOS
2. LIBROS DE DEFUNCIONES
3. LIBROS DE MATRIMONIOS
4. ETC.

RMCAM (REGISTRO MUNICIPAL DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL)

LISTADO DE EMPLEADOS QUE LOS PROTEGE LA LEY LCAM

MIERCOLES 28 DE ABRIL DE 2021

SERVICIOS GENERALES ENCARGADA NOEMI REYES MURCIA

1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES.

PROMOCION SOCIAL. ENCARGADA SILVIA NOEMI MALDINERA

1. INVENTARIO DE LA UNIDAD
2. INVENTARIO DE LA EMERGENCIA MUNICIPAL
3. INFORMACIÓN DE LAS 22 ADESCOS (COMO QUEDAN CONFORMADAS)
4. INVENTARIO DE MEDICAMENTO DE LA EMERGENCIA MUNICIPAL

UNIDAD DE GÉNERO. ENCARGADA HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020 NOEMI REYES MURCIA. ESTA UNIDAD NO TIENE ENCARGADO /A ACTUALMENTE.

1. INVENTARIO DE SU UNIDAD
2. OTROS

ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. ENCARGADA LIC. MAYRA YANET SANTOS MORAN.

1. INVENTARIO DE SU UNIDAD
2. CIERRE DE ENTREGAS DE COMBUSTIBLE
3. CONCILIACIONES BANCARIAS HASTA EL MES DE _____.

MEDIO AMBIENTE. ENCARGADO ING. ROBERTO ARISTIDES FLORES ANDRADE

1. INVENTARIO DE LA UNIDAD
2. INFORMACION COMO PLANES, ETC.

JUEVES 29 DE ABRIL DE 2021

INFORMATICA. ENCARGADO TEC. CARLOSARMANDO HERNANDEZ SANTOS

1. INVENTARIO DE LA UNIDAD
2. OTROS

COMUNICACIONES. ENCARGADO NELSON CRUZ.

1. INVENTARIO DE LA UNIDAD
2. OTROS

UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO. ESTA UNIDAD NO TIENE ENCRGADO Y ESTÁ SIN NOMBRAMIENTO. HARAN LA ENTREGA VARIOS EMPLEADOS QUE COLABORARÁN CON ESTE TRABAJO. EN ESTA UNIDAD ESTABA WILMER ERNESTO LOPEZ GARCÍA (QEP).

1. INVENTARIO DE LA UNIDAD
2. RESUMEN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVADA EN EL CAI (CENTRO DE ATENCION INFANTIL)
(CAJAS, AMPOS, FOLDERS, ETC) DE INFORMACION HISTÓRICA E INFORMACIÓN ACTUAL.

RECEPCIONISTA. ENCARGADA ANA LUISA CARTAGENA ALAS.

1. INVENTARIO DE RECEPCIÓN
2. OTROS.

VIERNES 30 DE ABRIL DE 2021

TESORERÍA. ENCARGADA LIC. ALBA LUZ BENITEZ

1. LIBRO BANCOS
2. LIBRO DE ESPECIES MUNICIPALES
3. CHEQUERAS
4. POLIZAS DE FIDELIDAD / FIANZAS DE LOS EMPLEADOS QUE MANEJAN FONDOS PUBLICOS.
5. CUENTAS POR PAGAR
6. FONDOS EN EFECTIVO 0.00

CONTABILIDAD. ENCARGADA JULIA MARLENE MEJIA

1. CIERRE CONTABLE HASTA EL MES DE _____
2. INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES JUNTO CON EL SÍNDICO MUNICIPAL
3. INVENTARIO DE LA UNIDAD
4. OTROS.

PRESUPUESTO. ENCARGADA LIC. MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA.

1. PRESUPUESTO AÑO 2021 Y EJECUCION DEL PRESUPUESTO DESDE EL 1º. DE MAYO DE 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2020 Y DESDE EL 1º. DE ENERO HASTA EL 30 ABRIL DE 2021.
2. INVENTARIO DE LA UNIDAD
3. OTROS

UACI. ENCARGADO SR. THEELBERTH ANTONIO BARRERA PINEDA.

1. PROYECTOS CON PARO TECNICO
2. AMPOS DE PROYECTOS TERMINADOS
3. INVENTARIO DE LA UNIDAD
4. OTROS

SECRETARIO MUNICIPAL. MANUEL DE JESUS GUZMÁN GUZMÁN

1. LIBRO DE ACTAS
2. INVENTARIO DE LA UNIDAD
3. OTROS.

VIERNES 30 DE ABRIL DE 2021

DESPACHO MUNICIPAL

1. INVENTARIO DE LA UNIDAD

SINDICO MUNICIPAL

1. ENTREGA DE BIENES INMUEBLES
2. INVENTARIO DE LA UNIDAD
3. TITULARIZACIONES
4. OTROS.

SALA DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

GERENCIA GENERAL. ENCARGADA LIC. FLOR MARIA SERRANO DE ESCOBAR

1. INVENTARIO DE LA UNIDAD
2. DIARIOS OFICIALES
3. LEYES
4. FOLDER DE LOS CASOS DE LAS EMPRESAS QUE LE ADEUDAN AL MUNICIPIO ETESAL, TELECOM, SBA TORRES, ETC.
5. AMPOS CON INFORMACIÓN DESDE LA "A" HASTA LA "Z"
6. OTROS

RECURSOS HUMANOS. ENCARGADOS LA COMISION DEL CONCEJO MUNICIPAL AÑOS 2018 -2021.

1. PERMISOS DE TODOS LOS EMPLEADOS (GABETA No.1)
2. CURRÍCULUM DE LOS EMPLEADOS DE CONFIANZA GABETA No.2 (SEGÚN LA LCAM)
3. OTROS.

San Pablo Tacachico, 30 de abril de 2021

Señor

Mario Alberto Castillo Villanueva

Alcalde Municipal y Concejo Municipal Plural 2018-2021.

Presente

Por este medio hago entrega de los siguiente:

FOLDERS CON INFORMACION DE LAS EMPRESAS QUE TIENEN MORA EN ESTA ALCALDIA. EL JEFE DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO JUNTO CON EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES LES DARA EL MONTO QUE DEBE CADA EMPRESA (ES PARTE DEL TRABAJO DE DICHA UNIDAD).

- EPR (EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED). TODO EL EXPEDIENTE.
- MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2015-2020 (MINED) TODO EL EXPEDIENTE
- CTE, S.A. DE C.V. (TELECOM). TODO EL EXPEDIENTE.
- SBA TORRES. TODO EL EXPEDIENTE.

Estos casos los lleva la Lic. Verónica Guadalupe Hernández, Notaria y Apoderada Legal del Sr. Mario Alberto Castillo Villanueva Alcalde hasta el 30 de Abril de 2021.

DOCUMENTOS IMPORTANTES:

1. PLAN ESTRATEGICO PARTICIPATIVO AÑO 2021-2025 (EMPASTADO).
2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y OPERATIVOS ENCONTRADO EN EL MES DE MAYO DEL AÑO 2015 Y SIN FECHA DE ELABORACION, APROBACION Y SIN ACUERDO MUNICIPAL.
3. INSTRUCTIVO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA IDENTIFICACION, CODIFICACION Y REGISTRO DE LOS BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD ELABORADO DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2015 – 2021.
4. MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES AÑO 2005. (ENCONTRADO).
5. REGLAMENTO INTERNO DE LA AMSTA 2001 (ENCONTRADO).
6. NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO (NTCI SPTA AÑO 2005) ENCONTRADAS.
7. UN FOLDER DE CONVENIOS CON LA UNIVERSIDAD MODULAR ABIERTA. AÑOS 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 Y 2020. Y CONVENIOS CON LA UNIVERSIDAD ANDRES BELLO AÑOS 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 Y 2020.
8. PLAN DE CAPACITACIONES AÑO 2021
9. PLAN DE LA COMISION DE ETICA GUBERNAMENTAL AÑO 2021.
10. REGLAMENTO INTERNO DEL MERCADO MUNICIPAL

11. PROYECTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LA AMSTA AÑO 2020 (4 FOLDER) ELABORADO EN LA ADMINISTRACION 2015 – 2021. (NO ESTA APROBADO AUN POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, SE QUEDA EN BORRADOR).
12. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO AÑO 2019.
13. MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES AÑO 2019.
14. MANUAL DESCRIPTOR DE CARGOS Y CATEGORÍAS AÑO 2020.
15. PROYECTO BORRADOR DE ACTUALIZACION DE REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS ESPECÍFICAS DE CONTROL INTERNO DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TACACHICO. SEPTIEMBRE 2016.
16. MANUAL DEL SISTEMA RETRIBUTIVO AÑO 2019.
17. MANUAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO AÑO 2019.
18. MANUAL DE POLITICAS, PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION AÑO 2019.

ORDENANZAS

No.1

FOTOCOPIA DE CERTIFICACION No.330 DIARIO OFICIAL No.236 TOMO No.329 CORRESPONDIENTE A LA FECHA 20 DE DICIEMBRE DE 1,995 EN DONDE APARECE PUBLICADO EL DECRETO 513 QUE CONTIENE LA LEY DE IMPUESTOS MUNICIPALES DE SAN PABLO TACACHICO.

No.2

ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES DE LA VÍA DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, CORRESPONDIENTE A LA FECHA 29 DE NOVIEMBRE DE 2001 No.226, TOMO No.353.

No.3

ORDENANZA REGULADORA DE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES, DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD, CORRESPONDIENTE A LA FECHA 07 DE JULIO DE 2005. No.126, TOMO No.368.

No.4

REFORMA A LA ORDENANZA REGULADORA DE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD. CORRESPONDIENTE A LA FECHA 18 DE ENERO DE 2008; DECRETO No.6, No.12 TOMO No.378

No.5

ORDENANZA TRANSITORIA DE EXTENSION DE INTERES Y MULTAS PROVENIENTES DE DEUDAS, POR TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES A FAVOR DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTA. CORRESPONDIENTE A LA FECHA 18 DE JULIO 2008.DECRETO No.3 No. 379.

No.6

ORDENANZA REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE COMERCIALIZACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN EL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO.

No.7

ORDENANZA TRANSITORIA DE EXTENSIÓN DE INTERESES Y MULTAS PROVENIENTES POR TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES A FAVOR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD. CORRESPONDIENTE A LA FECHA 25 DE MAYO 2009. DECRETO No.1 No.383..

No.8

ORDENANZA TRANSITORIA DE EXTENSIÓN DE INTERESES Y MULTAS PROVENIENTES POR TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES A FAVOR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD. CORRESPONDIENTE A LA FECHA 25 DE JUNIO 2010. DECRETO No.2 No.387.

No. 9

ORDENANZA CONTRAVENCIONAL DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO, CORRESPONDIENTE A LA FECHA 23 DE FEBRERO DE 2011, No. 38, TOMO No.390.

No.10

ORDENANZA TRANSITORIA DE EXTENSIÓN DE INTERESES Y MULTAS PROVENIENTES DE DUDAS POR TASAS MUNICIPALES A FAVOR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD. CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE PUBLICACION 03 DE MARZO DE 2014, TOMO No.402 No.41

No.11

REFORMA A LA ORDENANZA REGULADORA DE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD. CORRESPONDIENTE A LA FECHA 07 DE NOVIEMBRE DE 2014, TOMO No.405, NUMERO 208.

No. 12

ORDENANZA TRANSITORIA DE EXTENSIÓN DE INTERESES Y MULTAS PROVENIENTES DE DUDAS POR TASAS E IMPUESTOS MUNICIPALES A FAVOR DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD. CORRESPONDIENTE A LA FECHA DE PUBLICACION 19 DE JULIO DE 2015, DECRETO No.4

No.13

ORDENANZA REGULADORA DE LA INSTALACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTRUCTURAS DE ALTA TENSIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN LA JURISDICCION DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD. DECRETO No.5 FECHA DE PUBLICACION DIARIO OFICIAL 3 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No.14

ORDENANZA CONTRAVENCIONAL 08 DE FEBRERO DE 2011

No.15

ORDENANZA REGULADORA DEL AGUA POTABLE LAS DELICIAS – BARILLAS. REGLAMENTO INTERNO

No.16

ORDENANZA DEL PARQUE RECREATIVO

No.17

ORDENANZAS ADESCOS SPTA 2001

No.18

ORDENANZAS DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES 2015

No. 19

DECRETO No.4 AÑO 2015 NUEVA ADMINISTRACION 21 DE MAYO 2015

No.20

ORDENANZAS VARIAS

No.21

LEYES, DECRETOS, ETC. ORDENANZAS DEL MUNICIPIO

No.22

NUEVAS LEYES – DECRETOS

No.23

ORDENANZA REGULADORA DE ESTRUCTURAS DE ALTA TENSION

No.24

TASACION DE ALUMBRADO PUBLICO. 2032 USUARIOS AL 31-10-2015.

No.25

ORDENANZA CONTRAVENCIONAL Y ESQUELA DE EMPLAZAMIENTO.

No.26

ORGANIGRAMA Y MANUALES (ACUERDOS).

No.27

DECRETO No.5

ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES (CON SU REFORMA) 29 DE NOVIEMBRE 2001.

DIARIOS OFICIALES CON NÚMERO Y TOMO:

NUMERO 40 TOMO 382

NUMERO 160 TOMO 408

NUMERO 66 TOMO 411

NUMERO 180 TOMO 416

NUMERO 162 TOMO 416

NUMERO 235 TOMO 417

NUMERO 196 TOMO 421

NUMERO 59 TOMO 422

NUMERO 225 TOMO 425

NUMERO 230 TOMO 425

NUMERO 147 TOMO 428

FOTOCOPIA DE PROTOCOLO SANITARIO COVID-19, DESDE EL 16 DE JUNIO DE 2020 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021. (LOS FORMATOS ORIGINALES DE LA ENTREGA DE LOS INSUMOS LO TIENE TESORERÍA).

LEYES, MANUALES, REVISTAS, ETC

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA (5 EJEMPLARES).
2. LEY DE LA PROCURADURÍA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS (6 EJEMPLARES)
3. REGLAMENTO LEY DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (1 EJEMPLAR)
4. LEY DE PROTECCIO INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA (1)
5. INTRODUCCION A LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL (1 EJEMPLARES).
6. CONCEJOS MUNICIPALES PLURALES. FUNCIONAMIENTO INTERNO (2 EJEMPLARES).

7. LEY DE PROTECCION AL CONSUMIDOR (1 EJEMPLAR).

8. PROPUESTA DE MODELO DE LA GESTION TRIBUTARIA MUNICIPAL (1 EJEMPLAR)

9.CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA. REGLAMENTO PARA LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES (1 EJEMPLAR)

10.GUIA DE POLÍTICAS, HERRAMIENTAS MUNICIPALES PARA LA PROMOCION DEL DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL. (1 EJEMPLAR)

11. ORIENTADOR MUNICIPAL (1 EJEMPLAR)

12. REVISTAS DE LAS FIESTAS PATRONALES (5 REVISTAS) AÑOS DEL 2015 HASTA EL AÑO 2019.

AMPOS DESDE LA A HASTA LA Z CON EL SIGUIENTE CONTENIDO

2 AMPOS CON LA LETRA "A"

AMPO No.1 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PÁGINA 000580

AMPO No.2 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PÁGINA 000648

1 AMPOS CON LA LETRA "B"

AMPO No.1 DESDE LA PÁGINA 00001 HASTA LA PÁGINA 00156

4 AMPOS CON LA LETRA "C"

AMPO No.1 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000462

AMPO No.2 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PÁGINA 000374

AMPO No.3 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PÁGINA 000121

AMPO No.4 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000519

1 AMPO CON LA LETRA “D”

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000444

1 AMPO CON LA LETRA “E”

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000440

1 AMPO CON LA LETRA “F”

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000408

1 AMPO CON LA LETRA “G y H”

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000167

1 AMPO CON LA LETRA "I"

AMPO No.1 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000367

1 AMPO CON LA LETRA "J"

AMPO No.1 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000007

1 AMPO CON LA LETRA "L"

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000091

2 AMPOS CON LA LETRA "M"

AMPO No.1 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000550

AMPO No.2 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000424

1 AMPO CON LA LETRA "N"

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000048

3 AMPOS CON LA LETRA "P"

AMPO No.1 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000538

AMPO No.2 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PÁGINA 000607

AMPO No.3 DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PÁGINA 000080

1 AMPO CON LA LETRA "R"

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 000339

1 AMPO CON LA LETRA "S"

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 0000244

1 AMPO CON LA LETRA "T"

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 0000315

1 AMPO CON LAS LETRAS "U" y "V"

AMPO No. DESDE LA PÁGINA NUMERO 000001 HASTA LA PAGINA 0000183

DOCUMENTOS EN LA COMPUTADORA ASIGNADA A LA GERENCIA GENERAL

EN ORDEN ALFABETICO DESDE LA "A" HASTA LA LETRA "V"

1. *ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA*
2. *BECAS*
3. *CALENDARIO TRIBUTARIO DEL M.HACIENDA 2021*
4. *CAPACITACIONES 2021*
5. *CASO TIGO, TORRES Y ACTIVO*
6. *CASOS CTE Y SBA TORRES, S.A. DE C.V.*
7. *CCR – DOC. ADQUIRIR O BRINDAR INFORMACION*
8. *COMURES*
9. *CONNA – LEPINA*
10. *CONTRATO DELSUR, S.A. DE C.V. 2020-2021*

11. *CONVENIO DELSUR*
12. *DECRETOS LEGISLATIVOS COVID-19 Y TORMENTA AMANDA*
13. *ELECTRIFICACIONES DELSUR, ACUERDO 243- E-2015 –ELECTRICISTA*
14. *EMERGENCIA MUNICIPAL*
15. *EMPRESA PROPIETARIA DE LA RED*
16. *ETESAL, S.A. DE C.V.*
17. *ETICA GUBERNAMENTAL*
18. *F-910 RENTA AÑO 2018*
19. *FINET*
20. *FISDL AGUA POTABLE EN LAS DELICIAS*
21. *FODA UNIDADES AMSTA*
22. *FODES DISTRIBUCION 2021*
23. *INSAFORP*

24. *INVENTARIOS*
25. *ISDEM*
26. *ISSS*
27. *ISSS PARA INSAFORP*
28. *IVA REGISTRO 26-01-2021*
29. *KOMMUNESIG- SISTEMA CATASTRO, C. CORRIENTES Y COLECTURIA*
30. *MAG*
31. *MANUALES 7 Y OTROS 09-04-2021*
32. *MANUALES PROCED. Y POLITICAS*
33. *MANUALES TERMINADOS 7*
34. *MARN*
35. *MERCADO MUNICIPAL*
36. *MINIST. HACIENDA INSCRIPCION IVA 2021*
37. *MINISTERIO DE HACIENDA SAFIM*

38. *NTCIE AMSTA*
39. *ORGANIGRAMAS 2015-2021*
40. *OVISSS*
41. *PEP 2015-2019 Y 2021-2025*
42. *PERMISO – FORMATO*
43. *PLAN INVERNAL 2014-2020*
44. *PLAN DE ACCION COVID -19*
45. *PLAN DE ETICA GUBERNAMENTAL 2021*
46. *PLAN DE TRABAJO DE ETICA GUB.*
47. *PLAN MEJORAS CCR MEDIO AMBIENTE*
48. *PLAN PROTECCION CIVIL*
49. *PLANILLAS AMSTA*
50. *PLANILLAS AMSTA 2020*
51. *PLANILLAS AMSTA 2021*
52. *PLANILLAS DE SUELDOS*
53. *PRESUPUESTO ALCALDIA TACACHICO 2015-2021*

54. *PROBIDAD, CORTE SUPREMA DE JUSTICIA*
55. *PROTECCION CIVIL*
56. *PROYECTO NTCIE SPTA 12 Y 13 DE JUNIO 2018*
57. *REF Y REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES*
58. *RETIRO DE LAS AFPS CARTA VOLUNTARIA*
59. *SISA POLIZAS DE FIDELIDAD*
60. *SOLICITUD DE EMPLEO AMSTA*
61. *TURICENTRO*
62. *UNIVERSIDADES UMA Y UNAB 2015-2020*
63. *VALUOS DE TERRENOS PROPIEDAD MUNICIPAL*

ADJUNTO EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A ESTA GERENCIA GENERAL

INVENTARIO DE BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD.

INVENTARIO DE BIENES

CARGO : **GERENTE GENERAL**

NOMBRE : FLOR MARIA SERRANO DE ESCOBAR

DECLARACION DE INVENTARIO PARCIAL DE MOBILIARIO, EQUIPO Y ENSERES.

Nº	ARTICULO	MARCA	COLOR	CODIGO	OBS:
1	ESCRITORIO TIPO L DE MADERA CON 3 GAVETAS		MADERA	GRAL-03-05-01	
1	SILLA SECRETARIAL CON BRAZO		NEGRO	GRAL-03-06-01	
1	IMPRESOR MULTIFUNCIONAL EPSON L-3110	EPSON	NEGRO	GRAL-03-44-01	
1	LAPTOP 14 PULGADAS	SONY VAIO	AZUL	GRAL-03-45-01	
1	MONITOR	NOC	NEGRO	GRAL-03-46-01	
1	CPU	NOC	NEGRO	GRAL-03-47-01	
1	TECLADO	NOC	NEGRO	GRAL-03-48-01	
1	BATERIA	TRIPP-LITE	NEGRO	GRAL-03-50-01	
1	TELEFONO INALAMBRICO	UNIDEN	BLANCO	GRAL-03-37-01	
1	PAPELERA METALICA DE 3 NIVELES		NEGRO	GRAL-03-40-01	

1	AIRE ACONDICIONADO	INNOVAIR	BLANCO	GRAL-03-01-01
1	ARCHIVO METALICO DE 2 PUERTAS		GRIS	GRAL 03-02-01 GRAL 03-02-02
1	ARCHIVO METALICO DE 2 PUERTAS		BEIGE	GRAL-03-02-03
5	SILLAS DE ESPERA CON BRAZO		NEGRO	GRAL-03-08- <u>01</u>

1	MESA DE MADERA, CORTE Y CLAVO		MADERA		
1	MESA DE MADERA, CORTE Y CLAVO, FORMICA.		MADERA		
1	TELEVISOR PEQUEÑO	CHALLENGER	ROJO NEGRO		
2	TROVISELES TURISTICOS (CUADROS EN PARED)				
1	RETRATO DEL PROFESOR JESUS LEOCADIO PALENCIA				
1	TROVISEL DE ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL (CUADRO DE PARED)				

1	CALCULADORA	CASIO MX-12B	NEGRO	GRAL-03-92-01	
1	SELLO METALICO AUTOMATICO DE GERENCIA				
1	SELLO ACRILICO AUTOMATICO DE RECIBIDO				
1	SELLO ACRILICO DE GERENCIA				
1	ENGRAPADORA		NEGRO		
1	PORTA TAPE (CINTA SCOTCH)		NEGRO		

1	SACA BOCADOS .		GRIS -NEGRO	
1	TIJERAS		AZUL	
1	AUDIFONOS TIPO DIADEMA		NEGRO CORDON ROJO	
1	XHC CAMERA PARA PC		NEGRO	

INSTRUCCIONES PARA EL
TRASPASO O TRANSICIÓN A LA
NUEVA ADMINISTRACIÓN
PERÍODO 2021-2024
ADJUNTO CIRCULAR 01/2021 DE
LA CORTE DE CUENTAS DE LA
REPUBLICA



Corte Suprema de Justicia
Sección de Probidad

San Salvador, 26 de marzo de 2021

SEÑOR ALCALDE:

Reciba un cordial saludo y éxito en sus funciones. Aprovecho la ocasión para remitir el reporte de los servidores públicos activos de esa Institución que han rendido declaración jurada de patrimonio, la cual refleja el nivel de cumplimiento de los requisitos formales que determina la Ley Sobre el Enriquecimiento Ilícito de Funcionario y Empleados Públicos. Es posible que el reporte en referencia contenga los nombres de los servidores públicos de esa Institución que no han presentado dicha declaración a la toma de posesión del cargo, o en algunos casos que habiendo presentado la declaración reflejan omisiones en la misma "cumplimiento parcial", para lo cual se solicita interponer sus buenos oficios a fin de exhortar a ese personal a cumplir con los requerimientos de la citada legislación.

No omito manifestar que la Sección de Probidad debe mantener un registro de obligados actualizado de todos los funcionarios y empleados públicos obligados a declarar el estado de su patrimonio, para lo cual necesita que la Institución a la que pertenecen remita a esta Sección, el informe de cambios de los mencionados sujetos, el cual contendrá el nombre, cargo o función, fecha de toma de posesión o cese de funciones, salario mensual, número de documento único de identidad y número de identificación tributaria. Esta obligación deviene del Art. 5 inciso final de la Ley antes citada el cual establece "**el organismo o institución en que fuere nombrado o cesado en su ejercicio el funcionario o empleado, estarán en la obligación de remitir a la Sección de Probidad de la Corte Suprema de Justicia, dentro del tercer día contado a partir de la toma de posesión o cese de ejercicio, informe sobre el nombre del titular, cargo, fecha de toma de posesión o cese de ejercicio del cargo y salarios devengados**".

Cualquier consulta que surgiera de la lectura de los documentos que se anexan será atendida por esta Sección.

Agradecemos su valiosa colaboración en la cautela de la Probidad Pública.

DIOS UNION LIBERTAD



CARLOS RAFAEL PINEDA MELARA
JEFE DE LA SECCIÓN DE PROBIDAD
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Con anexos

AL SEÑOR ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO
DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
SR. MARIO ALBERTO CASTILLO VILLANUEVA
E.S.D.O.

Edificio de Oficinas Administrativas y Jurídicas, Corte Suprema de Justicia, Centro de Gobierno, San Salvador, El Salvador, C.A.
PBX: (503) 2271-8888 Ext.1108, 2010, 2045; Fax: (503) 2231-8402

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
SECCIÓN DE PROBIDAD
LEY SOBRE EL ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS

La declaración debe ser presentada dentro de los sesenta días siguientes (continuos) a la toma de posesión o cese del cargo. El funcionario o empleado público que no presente su declaración dentro del plazo antes mencionado o hiciere declaraciones manifiestamente falsas y que le beneficiaren, incurrirá en las sanciones y responsabilidades establece la Ley.

DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

OBSERVACIÓN: NO SE ACEPTARÁN FORMULARIOS A LÁPIZ, CON TACHADURAS, ENMENDADURAS O SOBRESCRITURAS

TIPO DE DECLARACIÓN (MARQUE CON UNA "X")	Toma de Posesión <input type="checkbox"/>	Actualización <input type="checkbox"/>	Cese de Funciones <input type="checkbox"/>
--	---	--	--

1. INFORMACIÓN PERSONAL (AGREGAR COPIA DE DUI Y NIT DEL DECLARANTE Y SU GRUPO FAMILIAR) (MARQUE CON UNA "X" DONDE SEA NECESARIO)

DUI: - NIT: - - - -

Apellidos : _____ Nombres : _____

Conocido por : _____ Edad : _____ años Sexo : Mujer Hombre

Estado Familiar : (*) Soltero (a) Casado (a) Viudo (a) Teléfono fijo : _____

Indicar si está en unión no matrimonial (conviviente o compañero de vida) : SI No Teléfono móvil : _____

Profesión u Oficio : _____ Correo electrónico : _____

Residencia : _____

(**) Notificaciones : _____

(**) Código de Familia, Art. 186: Soltero (a): Quien no ha contraído matrimonio, o cuyo matrimonio ha sido anulado, o disuelto por divorcio.
 (**) Lugar para recibir notificaciones y citatorios. En caso de cambiar lugar de residencia o de notificaciones, es necesario informarlo a la Sección de Probidad.

2. INFORMACIÓN LABORAL DEL CARGO POR EL QUE DECLARA

Institución : _____ Teléfono : _____

Unidad o Dependencia : _____

Dirección : _____ Salario mensual \$: _____

Cargo o Función : _____ (*) Dieta mensual \$: _____

Fecha de toma de posesión : / / Fecha de cese de funciones : / /

(*) Aplica para miembros de Juntas Directivas de Instituciones Autónomas, Concejos Municipales, etc.

3. INFORMACIÓN PATRIMONIAL REFLEJADA A LA FECHA DE TOMA DE POSESIÓN O CESE DEL CARGO

ANTES DE ELABORAR SU DECLARACIÓN CONSULTE EL APARTADO 6 DE ESTE FORMULARIO Y LA GUÍA DE EJEMPLOS, DETALLANDO EN ANEXOS LOS VALORES DESCRITOS EN LAS CASILLAS. POR SU SEGURIDAD ES IMPORTANTE NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, DE NO POSEER VALORES COLOCAR N/A (NO APLICA).

CONCEPTOS	DECLARANTE	GRUPO FAMILIAR (CÓNYUGE E HIJOS)	TOTAL GENERAL (DECLARANTE MÁS GRUPO FAMILIAR)
ACTIVO	USD \$ (DÓLARES)	USD \$ (DÓLARES)	USD \$ (DÓLARES)
Dinero en efectivo, Bancos, Cooperativas y Otros			
Bienes muebles			
Vehículos			
Bienes inmuebles			
Cuentas por cobrar			
Otros activos e Inversiones			
TOTAL ACTIVO			
PASIVO	USD \$ (DÓLARES)	USD \$ (DÓLARES)	USD \$ (DÓLARES)
Deudas: Tarjetas de crédito, préstamos personales, prendarios e hipotecarios, etc.			
PATRIMONIO LÍQUIDO (ACTIVO MENOS PASIVO)			
TOTAL GENERAL (PASIVO MÁS PATRIMONIO LÍQUIDO)			

4. CUADRO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUALES

(Los servidores públicos **enrantes** deben proyectar sus ingresos y gastos a realizar en los doce meses siguientes a partir de la toma de posesión; en el caso de los **salientes**, los ingresos y gastos deben corresponder a los realizados en los doce meses anteriores al cese de su cargo).

POR SU SEGURIDAD ES IMPORTANTE NO DEJAR ESPACIOS EN BLANCO, DE NO POSEER VALORES COLOCAR N/A (NO APLICA).

CONCEPTOS	DECLARANTE	GRUPO FAMILIAR (CÓNYUGE E HIJOS)	TOTAL GENERAL (DECLARANTE MÁS GRUPO FAMILIAR)
INGRESOS ANUALES	USD \$ (DÓLARES)	USD \$ (DÓLARES)	USD \$ (DÓLARES)
* Salarios			
* Dietas			
Gastos de representación			
** Prestaciones adicionales , por ejemplo los provenientes de: aguinaldo, vacaciones, sobresueldos, bonificaciones, indemnizaciones, viáticos, prestación alimenticia u otros similares.			
** Otros ingresos , por ejemplo los provenientes de: honorarios profesionales, remesas, pensiones, cuotas alimenticias, alquileres, intereses, dividendos, utilidades agricultura, ganadería, etc.			
TOTAL INGRESOS			
EGRESOS ANUALES	USD \$ (DÓLARES)	USD \$ (DÓLARES)	USD \$ (DÓLARES)
*** Gastos de vida : alimentación, vestuario, salud, educación, transporte, alquileres, agua, energía eléctrica, teléfono, pago de cuota alimenticia, etc.			
Amortizaciones de deudas : abono a préstamos personales o hipotecarios, tarjetas de crédito, etc.			
Otros gastos : ISSS, AFP, seguros médicos y de vida, impuestos sobre la renta y otros.			
TOTAL EGRESOS			
TOTAL GENERAL (INGRESOS MENOS EGRESOS)			

* FAVOR ADJUNTAR CONSTANCIA.

** DETALLE EN ANEXO LA COMPOSICIÓN DE LAS CUENTAS QUE PERTENECEN A ESTE RUBRO Y EN SU CASO AGREGAR LA DOCUMENTACIÓN QUE LAS RESPALDE.

*** DETALLE EN ANEXO LOS VALORES POR CADA CONCEPTO DE GASTO.

5. JURAMENTO

En cumplimiento de lo prescrito por la Constitución y Ley de la materia, **DECLARO BAJO JURAMENTO**: Que los datos personales y los referentes a mi patrimonio y el de mi familia contenidos en este formulario y en sus anexos, según mi leal saber y entender, constituyen una información verdadera, exacta y completa; por lo que, me someto a las demás leyes de la **REPÚBLICA DE EL SALVADOR** que sancionan la **falsedad** de esta declaración y sus anexos.

Lugar _____, día _____ de _____ mes _____ de _____ año _____

Nombre completo y firma del declarante: _____

PARA QUE ESTA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO SEA VÁLIDA, ES INDISPENSABLE QUE ESTÉ FIRMADA POR EL DECLARANTE.

6. INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER SUSTENTADA EN ANEXOS POR EL DECLARANTE Y SU GRUPO FAMILIAR

#	DETALLE DE INFORMACIÓN QUE DEBERÁ SER SUSTENTADA
1	Grupo Familiar (Cónyuge e Hijos) : Declarar nombre, edad, profesión u oficio, DUI y NIT, aunque no posean patrimonio ni ingresos. Aplica para los convivientes.
2	Efectivo en Caja, Bancos, Cooperativas, Cajas de Crédito y Otras Instituciones : Es la disponibilidad en efectivo y bancos (cuentas de ahorro, corrientes y depósitos a plazo, etc.). Si se trata de cuentas de bancos, proporcionar copia de libreta, constancia o estado de cuenta que demuestren el saldo declarado.
3	Bienes Muebles : Es obligación declarar en conjunto el valor de todos los bienes muebles que el declarante y su grupo familiar poseen en su casa de habitación, sin que se presente un detalle de éstos; pero si uno o varios de ellos sobrepasan el valor de \$ 11,428.57, deberá detallarse en anexo.
4	Vehículos : En este rubro se deberán declarar los vehículos de uso personal o familiar. Se incluyen terrestres, aéreos y marítimos. Por ejemplo: automóvil, motocicleta, microbús, yate, bote, helicóptero, avioneta, etc. Es necesario detallar estos bienes proporcionando el tipo, clase, modelo, número de placas o matrícula, año, fecha de adquisición, valores actuales, si están gravados o no, etc. (Adjuntar copia de tarjeta de circulación, registro o traspaño).
5	Bienes Inmuebles : Incluye casas, terrenos, haciendas, fincas, apartamentos y todo lo que indique propiedad inmobiliaria, ya sea en forma individual, en proindivisión o como usufructuario. Especificar para cada uno de los inmuebles: naturaleza, ubicación, inscripción, extensión superficial, cultivo, renta, producción, área construida, tipo de construcción, valor actual, si están gravados o no, etc. (Adjuntar copia de razón y constancia de inscripción o en su defecto copia del documento que ampare su propiedad).
6	Cuentas por Cobrar : Son cantidades de dinero que le deben al declarante o grupo familiar por préstamos, ventas al crédito, compraventa con pacto de retroventa, servicios profesionales pendientes de cobro o cualquier otro derecho que puedan cobrar. Especificar deudor, monto, plazo, garantía, tipo de interés, valor cuotas, origen del crédito, saldo, etc. (Adjuntar copia de documento en el que consta la cuenta por cobrar).
7	Otros Activos e Inversiones : En este rubro se incluyen ganado, inversiones en otros negocios, acciones, bonos, etc. Si son acciones debe proporcionar nombre de la Sociedad, N° de acciones, valor nominal y contable. Si es ganado describir el tipo, cantidad y valor individual. Se deberá anexar constancia o documentación que respalde sus inversiones.
8	Deudas : Saldos pendientes de pago en tarjetas de crédito, préstamos personales, prendarios e hipotecarios, etc., del declarante y su grupo familiar. Proporcionar nombre del acreedor, monto y fecha de otorgamiento, plazo, tipo de garantía, % de interés, cuota mensual, tipo de préstamo, estados de cuenta que muestren el saldo, etc.

GUÍA DE EJEMPLOS DE ANEXOS

5. ANEXO DE BIENES INMUEBLES DEL DECLARANTE

a.	Inmueble urbano situado en Avenida la Floresta No. 21, Colonia San Mateo, San Salvador, adquirida en 1980, extensión 1500 V ² , construcción sistema mixto, área construida 300 m ² , inscrita a favor de Edwin Valladares en la matrícula No. 6055555-00001 del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca de la 1ª Sección del Centro de San Salvador, está arrendado y produce un alquiler de \$ 1,000.00 mensuales, con valor estimado de	\$	200,000.00
b.	Casa ubicada en Avenida Sierra Nevada No. 5, Colonia Miramonte, San Salvador, adquirida en 1986, extensión 400 V ² , área construida 200m ² , de sistema mixto, inscrita a favor de Edwin Valladares y de Margarita Pineda de Valladares en la matrícula No. 6140040-00001 del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca de la 1ª Sección del Centro de San Salvador, no está alquilada pues ahí reside la familia. Tiene un valor total de \$ 60,000.00, del cual a Edwin Valladares le corresponde la mitad.	\$	30,000.00
c.	Finca de Café de 30 mz, ubicada en Ataco, departamento de Ahuachapán, adquirida el año 1999, inscrita a favor de Edwin Valladares, Pedro Bonilla y Victor Díaz en la matrícula No. 5921325-00002 del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca de la 2ª Sección de Occidente, produce una renta anual aproximada de \$ 30,000.00 y tiene un valor estimado de \$ 150,000.00 del cual a Edwin Valladares le corresponde la tercera parte:	\$	50,000.00
	(*) TOTAL	\$	280,000.00

6. ANEXO DE BIENES INMUEBLES DEL GRUPO FAMILIAR

a.	Casa ubicada en Avenida Sierra Nevada No. 5, Colonia Miramonte, San Salvador, adquirida en el mes de septiembre de 1986, extensión 400 V ² , área construida 200m ² , de sistema mixto, inscrita a favor de Edwin Valladares y de Margarita Pineda de Valladares en la matrícula No. 6140040-00001 del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca de la 1ª Sección del Centro de San Salvador, no está alquilada pues ahí reside la familia. Tiene un valor total de \$ 60,000.00, del cual a Margarita Pineda de Valladares le corresponde la mitad.	\$	30,000.00
b.	Inmueble rústico ubicado en Cantón Papagayo 3, municipio de Panchimalco (Planes de Renderos), departamento de San Salvador, adquirido en el mes de diciembre de 2014, inscrito en un cien por ciento a favor de Margarita Pineda de Valladares en la matrícula No. 60541223-00050 del Registro de la Propiedad, Raíz e Hipoteca de la 1ª Sección del Centro de San Salvador, y tiene un valor estimado de:	\$	40,000.00
	(*) TOTAL	\$	70,000.00

7. ANEXO DE CUENTAS POR COBRAR DEL DECLARANTE

a.	El señor Carlos Gómez me debe \$ 3,000.00 que devenga el 36% de interés anual, otorgado el 30 de junio del 2014 con vencimiento el 30 de junio de 2021	\$	3,000.00
b.	He proporcionado mercadería al crédito a Héctor Alvarado el 30 de noviembre del 2019 que será pagada en un plazo de 3 meses.	\$	2,000.00
	(*) TOTAL	\$	5,000.00

8. ANEXO DE OTROS ACTIVOS E INVERSIONES DEL DECLARANTE

a.	Inversión en negocio de perfumería cuyo inventario asciende a	\$	5,000.00
b.	Treinta y una acciones del Banco Agrícola S.A. con un valor nominal de \$ 100.00 y su valor contable de \$ 105.00 c/u	\$	3,100.00
c.	Autobús Blue Bird, año 2011, placas: AB-78902	\$	21,000.00
d.	Palco en estadio Cuscatlán	\$	15,000.00
e.	Cuatro nichos en cementerio Parque Jardines del Recuerdo	\$	7,000.00
	(*) TOTAL	\$	51,100.00

9. ANEXO DE DEUDAS DEL DECLARANTE

a.	Deuda hipotecaria a favor de Banco Agrícola S.A., otorgada el 14 de Febrero de 2002 por un monto original de \$ 75,000.00, al 7 % anual, garantizado por mi casa, ubicada en Avenida la Floresta No. 21, Colonia San Mateo, San Salvador, para un plazo de 30 años, pagadera por cuotas mensuales de \$ 550.00 c/u que vence en 2032 y un saldo a la fecha de	\$	42,200.80
b.	Tarjeta de crédito del Banco Promérica S.A. número 09923324 con limite de \$4,000 y un saldo de	\$	2,830.20
	(*) TOTAL	\$	45,031.00

10. ANEXO DE PRESTACIONES ADICIONALES DEL DECLARANTE

a.	Aguinaldo	\$	336.00
b.	Vacaciones	\$	500.00
c.	Bonificaciones	\$	1,000.00
d.	Sobresueldos	\$	3,600.00
e.	Viáticos	\$	3,000.00
	(*) TOTAL	\$	8,436.00

11. ANEXO DE OTROS INGRESOS ANUALES DEL DECLARANTE

a.	Utilidades: Por ventas en negocio de perfumería.	\$	800.00
b.	Intereses: Provenientes de depósitos a plazo en Scotiabank El Salvador, S.A.	\$	1,350.00
c.	Honorarios: Por servicios profesionales como notario de la República de El Salvador.	\$	3,000.00
d.	Dividendos: Recibidos del Banco Agrícola S.A. por acuerdo de Junta Directiva por utilidades del año 2012.	\$	750.00
e.	Alquileres: Por contratos de arrendamiento con Pedro Ponce, de la casa ubicada en avenida La Floresta No. 21, colonia San Mateo, San Salvador; y a la finca de café ubicada en Ataco, departamento de Ahuachapán.	\$	32,000.00
f.	Remesas: Provenientes de Canadá que son enviadas por Eliseo Valladares Rodas quien es mi hermano y reside en Toronto desde hace aproximadamente 20 años.	\$	1,200.00
g.	Pensión: Pagada por AFP Crecer.	\$	6,000.00
h.	Ingresos por transporte público: Provenientes del autobús Blue Bird, placas: AB-78902	\$	3,000.00
	(*) TOTAL	\$	48,100.00

(*) TRASLADAR ESTE TOTAL AL RUBRO Y COLUMNA CORRESPONDIENTE (DECLARANTE O GRUPO FAMILIAR) DEL FORMULARIO.

GUÍA DE EJEMPLOS DE ANEXOS

A continuación se presentan los ejemplos de anexos que deben sustentar la información patrimonial de su declaración jurada y de su grupo familiar.

1. ANEXO DE GRUPO FAMILIAR (AGREGAR COPIA DE DUI Y NIT)**a. Cónyuge o compañero (a) de vida:** Margarita Pineda de Valladares

DUI : 02224605-6
 NIT : 0101-020552-001-4
 Edad : 50 años
 Teléfono (fijo y móvil) : 2254 - 0014 / 7314 - 1457
 Correo electrónico : margarita.pineda@gmail.com
 Profesión : Secretaria
 Residencia : Avenida Sierra Nevada No. 5, Colonia Miramontes, San Salvador, departamento de San Salvador.
 Institución donde labora : Corte Suprema de Justicia
 Cargo que desempeña : Colaboradora administrativa
 Salario mensual : \$ 770.00

b. Hija: María Angelica Valladares de Robles

DUI : 0224155-6
 NIT : 0614-260874-001-8
 Edad : 30 años
 Profesión : Empleada
 Residencia : Avenida Magisterial, Colonia Zacamil, No. 140-B, Mejicanos, departamento de San Salvador.
 Institución donde labora : Automotores S.A. de S.V.
 Cargo que desempeña : Agente de atención al cliente
 Salario mensual : \$ 450.00
 Nota : Independiente.

c. Hijo: Miguel Alejandro Valladares Pineda

Edad : 12 años
 Profesión : Estudiante
 Residencia : Avenida Sierra Nevada No. 5, Colonia Miramontes, San Salvador, departamento de San Salvador.
 Nota : No posee patrimonio ni genera ingresos.

2. ANEXO DE DINERO EN EFECTIVO, BANCOS, COOPERATIVAS Y OTROS DEL DECLARANTE

a.	Cuenta de ahorro en BANCOVI No. 40-0005256353-5, con fecha de apertura 15 de agosto del 2001 y tiene un saldo a la fecha de	\$	3,655.00
b.	Depósito a plazo en Scotiabank El Salvador, S.A. No. 523600 que vence el 31 de diciembre de 2022	\$	20,000.00
c.	Cuenta corriente en Davivienda El Salvador, S.A. No. 5-23652536-23, con fecha de apertura 10 de mayo de 2010 y actualmente tiene un saldo de	\$	10,236.56
	(*) TOTAL	\$	33,891.56

3. ANEXO DE BIENES MUEBLES DEL DECLARANTE**3.1 NO SUPERAN INDIVIDUALMENTE EL VALOR DE \$11,428.57**

a.	Muebles de casa	\$	13,000.00
b.	Mobiliario y equipo de oficina	\$	12,000.00
	(*) TOTAL	\$	25,000.00

3.2 SUPERAN INDIVIDUALMENTE EL VALOR DE \$11,428.57

a.	Piano de Cola Marca Yamaha serie C1X color blanco, 88 teclas, dimensiones: 149 cm (anchura), 101 cm (altura) peso: 290kg	\$	15,000.00
	(*) TOTAL	\$	15,000.00

4. ANEXO DE VEHÍCULOS DEL DECLARANTE

a.	Vehículo Toyota Yaris, año 2018, placas: P-458788	\$	12,000.00
b.	Motocicleta Yamaha, año 2016, placas: M-5720	\$	3,000.00
c.	Lancha CRUISER YACHTS 520, año 2006, No. de registro: LC5204	\$	30,000.00
d.	Avioneta CESSNA GBTSM, año 2007, No. de registro: YS179P	\$	23,951.70
	(*) TOTAL	\$	68,951.70

(*) TRASLADAR ESTE TOTAL AL RUBRO Y COLUMNA CORRESPONDIENTE (DECLARANTE O GRUPO FAMILIAR) DEL FORMULARIO.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA SECCIÓN DE PROBIDAD

CUADRO DE NOTIFICACIONES QUE DEBEN ENVIAR LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS SOBRE LA TOMA DE POSESIÓN
O Cese DE EJERCICIO DEL CARGO DE LOS FUNCIONARIOS O EMPLEADOS PÚBLICOS OBLIGADOS A PRESENTAR DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO

NO.	DUI (*)	NIT (**)	NOMBRE COMPLETO	APellidos	CARGO O FUNCIÓN POR EL CUAL ESTA OBLIGADO A DECLARAR	FECHA DE TOMA DE POSESIÓN (***)	FECHA DE Cese DE FUNCIONES (***)	SALARIO / DIETA MENSUAL \$
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

(*) DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD PERSONAL

(**) NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA

(***) LAS FECHAS INDICADAS DEBEN SER ESPECÍFICAS, TOMANDO DE MODELO EL SIGUIENTE EJEMPLO: DIA/MES/AÑO.

Atentamente,

*Lic. Flor María Serrano de Escobar
Gerente General
1º. Mayo 2015 -30 Abril 2021*

**ADJUNTO LA MEMORIA DE
LABORES DE CADA UNIDAD
DESDE EL 1º. DE MAYO DE
2020 HASTA EL 30 DE ABRIL DE
2021**

MEMORIA DE LABORES DE
MANTENIMIENTO DE SERVICIOS
MUNICIPALES

2021

RESPONSABLE
PEDRO TRIGUEROS OLIVAR

ALUMBRADO PUBLICO

- En el alumbrado público se esta en el constante mantenimiento en el casco urbano y los distintos cantones del municipios, ya que se tienen lamparas led y ahorrativas.

ASEO PUBLICO

BARRIDO DE CALLES

Se está en el constante cambio de rutas del personal para mantener En las treinta Y tres cuadras BARRIDAS dentro de casco urbano, colonias aledañas .

TREN DE ASEO

También con el camión recolector de desechos sólidos, se está en constante mantenimiento para que los camiones recolectores este en ruta todos los días; para el traslado de los desechos solidos al lugar de disposición final.

Se realizan campañas de limpieza, en las entradas y salidas del municipio.

PARQUES

Se le ha dado el debido mantenimiento a los juegos recreativos como lo es columpios, y sillas y se está en constante cuidado de árboles y plantas para una sana recreación.

MANTENIMIENTO Y ORNATO

Se está en constante mantenimiento de las canchas como es riego, abonar y fumigación, chapoda, y en el verano se contrata un camión cisterna para mantener el propósito de gramas y plantas.

CEMENTERIOS

Se está en constante supervisión con el encargado de los cementerios en todo el año para mantener el orden y limpieza todo el año y antes de cada dos de noviembre se refuerza con el personal de mantenimiento para pintar la entrada y senderos y limpieza general en ambos cementerios para brindar un mejor servicio al usuario.

SANITARIOS

Se está en constante revisión y se han pintado los servicios sanitarios de la concha acústica y se le ha dado una reparación general a los servicios sanitarios del polideportivo, para un eficiente servicio

MANTENIMIENTO Y ORNATO

En el mantenimiento se está en la disposición de todo desperfecto de los bienes municipales. y se está en la Disposición del consejo de la elaboración de lo que ellos estimen conveniente como lo siguiente :

- 1) Elaboración de acopios de basura
- 2) Caseta o parada de buses
- 3) hEchura de techos de vivienda por cualquier fenómeno natural.
etc

BODEGA

En bodega se está pendiente de las entrada y salida de los materiales y también se lleva el control de la asistencia de los trabajadores eventuales y se está en resguardo de materiales.

SANITARIOS

En el área de mantenimiento se revisa cada quince días los muebles sanitarios para un mejor funcionamiento.- y a si mismo cada ocho días se supervisa la limpieza para dar un servicio de calidad.

MEMORIA DE LABORES
DE PROYECTO DE AGUA POTABLE, CAS.
BARILLAS COL. LAS DELCIAS
DEL 1º DEL MAYO 2020 AL 30 DE ABRIL
DE 2021

INTRODUCCION

- COMO ADMINISTRADORA DEL PROYECTO DE AGUA POTABLE CASERIO BARILLAS COL. LAS DELICIAS ESTOY EN LA CAPACIDAD PARA ATENDER A **429** USUARIOS. **267** EN COLONIA LAS DELICIAS Y
- EN CASERIO BARILLAS.162
- EL PROYECTO SE LOGRO INAUGURAR EN ABRIL 2017 ATRAVES DE FONDOS DE COOPERACION ESPAÑOLA FISDL Y ALCALDIA MUNICIPAL.

➤ SE LOGRO OBTENER UNA MEJOR CALIDAD EN LA TUBERIA.

YA QUE SE LOGRO REPARAR LA TUBERIA EN SU TOTALIDAD, DADO QUE DESDE QUE EL PROYECTO INICIO LA TUBERIA ESTA PRESENTANDO MUCHOS DESPERFECTOS COMO:

- VALVULAS DAÑADAS
- TUBERIAS ROTAS
- DRESES EN MAL ESTADO
- ADAPTADORES INSERVIBLES
- ETC.

➤ MEJORAMIENTO EN EL SERVICIO A LOS BENEFICIARIOS DE DICHO PROYECTO.

- CON EL MEJORAMIENTO DE LAS TUBERIAS, SE HA LOGRADO QUE LOS BENEFICIARIOS PUEDAN PERCIBIR EL VITAL LIQUIDO TODOS LOS DIAS SIN NINGUNA MOLESTIA.
- SE ESTAN EJECUTANDO MEJORAMIENTOS EN LA CLORACION DE EL VITAL LIQUIDO.
- FORMACION DE COMITÉ DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROLARIA SOCIAL DE AGUA POTABLE
- CONTRATACION DE LABORATORIO FISICO-QUIMICO Y MICROBIOLOGICO AL AGUA PARA UNA MEJOR CALIDAD DEL AGUA.
- CAPACITACIONES A BOMBEROS PARA MEJORAS DE SERVICIO
- LIPIEZA PERIODICA A TANQUES DE ALMACENAMIENTO DE AGUA POTABLE EN AMBAS COMUNIDADES.

➤ NUEVOS BENEFICIARIOS:

- SE HA OBTENIDO EL INCREMENTO DE NUEVOS BENEFICIARIOS A DICHO PROYECTO.
- LOS USUARIOS HAN CONSTATADO EL BUEN SERVICIO QUE SE LES ESTA BRINDANDO.
- ESTO AYUDA EN LA CAPTACION DE NUEVOS INGRESOS A LA MUNICIPALIDAD Y DE AUTO SOSTENIMIENTO DE DICHO PROYECTO.

➤ INSPECCIONES.

- CONTROL DE TOMA DE LECTURA.
- VERIFICAR EL BOMEIO DE AGUA DE ACUERDO A LOS HORARIOS PROGAMADOS .
- RECORRIDOS EN TUBERIAS DE AGUA.
- VERIFICAR LIPEZA DE TANQUES.
- CONTROL DE CLORACION.

➤ TASAS E IMPUESTOS

- CABE MENCIONAR QUE GRACIAS AL CONVENIO EXISTENTE ENTRE EL ALCALDE MUNICIPAL Y SU CONCEJO PLURAL . LOS BENEFICIARIOS DE DICHO PROYECTO ESTAN PUNTUAL CON LOS PAGOS, SITUACION EN LA CUAL SE DEJA DE GENERAR MORA.
- MUESTRA DEL ESFUERZO ES LA ELABORACION DE RECIBOS Y LA ENTREGA PUNTUAL DE LOS MISMO.
- COMPROBANTE.

IMPORTANTE

1. DESDE QUE INGRESO LA NUEVA ADMINISTRACION, SE ESTA LLEVANDO UN MEJOR CONTROL DE EL SISTEMA DE AGUA POTABLE.
2. MEJOR CALIDAD DE AGUA A CADA UNO DE NUESTROS BENEFICIARIOS.
3. SANEAMIENTO EN LAS COMUNIDADES.
4. CONTROL DE VECTORES.
5. TRABAJO EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DE LA ALCALDIA Y CON EL MINISTERIO DE SALUD.
6. UNA LIMPIEZA MAS PROLONGADA ALOS TANQUES SEGÚN INDICACIONES DEL FSDL.

EL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES, COMO LO HE ESCRITO EN OTROS INFORMES, NO ES IDONEO PARA ESTA JEFATURA. PORQUE ES REPETITIVO LO QUE PLASMA EN SUS INFORMES Y NO HACE LAS MEMORIAS DE LABORES COMO SON SOLICITADAS. ESTA JEFATURA SÓLO OBEDECE AL SR. ALCALDE MUNICIPAL, QUIEN FUNGIRÁ HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021.
ATT. FLOR SERRANO/GERENTE GENERAL



COMUNICACIONES

ALCALDIA MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO

Memoria de Labores

Mayo 2020 a Abril 2021

Nelson Alexander Cruz Morales

Encargado de la unidad

Introducción

La Unidad de Comunicaciones fue creada a partir de Julio de 2015, como parte de la Nueva Administración. Con el objetivo de dar a conocer a la población todo el acontecer Municipal.

Desde sus inicios, es la encargada de dar cobertura a todos los eventos, proyectos, obras y actividades que realiza la Alcaldía Municipal.

Mantenimiento constante a página de Facebook institucional

- Creación de la fanpage de Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico en Facebook (actualmente contamos con 23,142 seguidores), a quienes, de primera mano llegan las noticias que en ella se publican. Además se crea una interacción entre Alcaldía y usuario a través de este medio.

<https://www.facebook.com/amtacachico/>



OBJETIVOS GENERALES

Ser un medio de información municipal de primera mano para todos los ciudadanos.

Publicar todos los eventos, proyectos, obras y actividades que realiza la alcaldía municipal.

Entregar toda la información necesaria acceso de la información pública.

Coordinación de Sonido Municipal para las diferentes actividades que se requieran, tanto las propias en eventos de la Alcaldía, así como las aprobadas para apoyo en diferentes localidades.

ESPECÍFICOS

Invertir en Publicidad para el Crecimiento de la Fan Page a través de Facebook.

Gestionar el Equipo necesario para el mejor desempeño que la unidad realice.

Monitoreo de Radio Municipal para llevar el control de todo lo que en ella se divulga.

Creación de diseños para publicidad en banner, stiker, vinilos, entre otros.

Trabajo en Coordinación con Protección Municipal, ante cualquier suceso de Emergencia.

Labores Realizadas y Logros

- ✓ Coordinación de Sonido Municipal para las diferentes actividades que se requieran, tanto las propias en eventos de la Alcaldía, así como las aprobadas para apoyo en diferentes localidades.
- ✓ Apoyo a la Creación de Carnet para la área de Deporte
- ✓ Cobertura de los torneos municipales de futbol:
 - Papy Fútbol Categoría Oro
 - Papy Super Oro
 - Papy Fútbol Categoría Libre
 - Fútbol Femenino
 - Fútbol Libre 1ª y 2ª Categoría.
 - Torneo Municipal de Fútbol Rápido

Labores Realizadas y Logros

✓ Apoyo logístico en eventos/actos de la municipalidad:

- Celebración del día de la Madre Cantonal y Casco Urbano Tacachico.
- Celebración del Día del Padre en diferentes lugares del Municipio, así como en el casco urbano
- Creación de banner, stiker, carnet de identificación, vinilos, vallas publicitarias, entre otros
- Cobertura de entregas de Abono en todo el municipio
- Creación de cuñas informativas
- Coordinación constante con las unidades de la municipalidad
- Cobertura de Proyectos, programas sociales, deportivos y festivos de todo el municipio
- Sonido y Técnico para las solitudes aprobadas por el concejo municipal
- Cobertura a la Emergencia por Tormenta Amanda
- Cobertura a la Emergencia por Pandemia Covid 19

Algunas actividades como; fiestas patronales, día de la madre y el padre, eventos o actos públicos quedaron cancelados por pandemia covid-19, dando cobertura a las emergencias ocasionadas en nuestro municipio.

✓ Dirección general de Radio Tacachico 90.5 fm

RADIO MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO 90.5 FM

Memoria de labores

1 de Mayo 2020- 30 de Abril 2021

Locutores

Néstor Mejía y William Tejada

Publicidad

- 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.

Mayo

- Programación y locución en los diferentes turnos.
- Recomendaciones sobre la pandemia covid-19
- Apoyo a protección civil ante cualquier comunicado.

Junio

- Programación y locución en los diferentes turnos.
- Emergencia tormenta tropical Amanda apoyo a protección civil ante cualquier comunicado.
- Recomendaciones sobre la pandemia covid-19

Julio

- Complacer a la audiencia con los diferentes géneros musicales atreves de los programas durante el día.
- Apoyo a protección civil ante cualquier comunicado dirigido a la población sobre la pandemia.
- Recomendaciones sobre la pandemia covid-19

Agosto

Complacer a la audiencia con los diferentes géneros musicales atreves de los programas durante el día.

Apoyo a protección civil ante cualquier comunicado dirigido a la población en relación sobre la pandemia.

Septiembre

- Complacer ala audiencia con los diferentes géneros musicales y hablar un poco sobre la independendencia ya que no se pudo realizar ninguna actividad por la pandemia.

Octubre

- En el día del niño programación infantil en los diferentes turnos.
- Complacer a la audiencia con los diferentes géneros musicales a través de los programas durante el día.
- Apoyo a comunicaciones en ciertas actividades.

Noviembre

- Complacer a la audiencia con los diferentes géneros musicales a través de los programas durante el día.
- Apoyo a comunicaciones en las diferentes actividades que se realizan.

Diciembre

- Complacer a la audiencia con los diferentes géneros musicales atreves de los programas durante el día.
- Desarrollamos los programas bombazo navideño 24 de Diciembre y de igual manera el 31, de 6:00 pm a 6:00 am.
- Espacio permitido por el Sr Alcalde y diferentes patrocinadores.

Enero

Bienvenida al año nuevo

- Dar a conocer los proyectos realizados por el Señor Alcalde y el concejo municipal durante el año.
- Complacer a la audiencia con los diferentes géneros musicales atreves de los programas durante el día.
- Apoyo a comunicaciones en las diferentes actividades que se realizan.
- Visita a diferentes comercios para posible anunciantes en la radio.
- Transmisiones exclusivas de encuentros deportivos del C.D San Pablo Municipal.

Febrero

Dedicado al día de San Valentín

- Rifas de diferentes artículos gracias a nuestros patrocinadores.
- Programación especial de música romántica en los diferentes turnos.
- Apoyo a comunicaciones en las diferentes actividades que se realizan.

Marzo

- Programación y locución en los diferentes turnos.
 - Dedicamos el mes a la mujer ya que el 8 se celebra el día internacional de la mujer con temas muy importantes.
- Transmisiones deportivas en apoyo al San Pablo Municipal.

Abril

- Programación y locución en los diferentes turnos.

Brindamos apoyo al turicentro con sonido y animación en la semana de vacaciones.

ESTA JEFATURA ES OTRA QUE SOLO OBEDECE INSTRUCCIONES
DEL SR. ALCALDE MUNICIPAL DON MARIO ALBERTO CASTILLO
VILLANUEVA.

EN 6 AÑOS NUNCA SE APEGÓ A LAS INSTRUCCIONES DE LAS
MEMORIAS DE LABORES, TAMPOCO ACEPTÓ INSTRUCCIONES
DE LA GERENCIA GENERAL.

ATT. FLOR SERRANO/GERENTE GENERAL
PARA CONOCIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL



Memoria de Labores Unidad de Informática

- 1 Mayo de 2020 – 30 abril de 2021

Objetivo

- El presente informe tiene como objetivo mostrar las tareas realizadas por la unidad de informática durante el período de 1 de Mayo de 2020 a 30 de abril de 2021, tanto en soporte técnico, como en apoyo a otras áreas dentro de la Municipalidad.

Tareas Realizadas en Informática

- Se ha realizado mantenimiento preventivo en algunos equipos, haciendo limpieza interna, y realizando tareas de limpieza en software.
- Asignación de Aparatos Telefónicos a las unidades correspondientes en base a indicación de Gerencia General.
- Administración del sistema Biométrico de marcación, ingreso a nuevos empleados, reportes de marcación cuando son solicitadas por Gerencia y Contabilidad. De igual manera se ingresan en el sistema permisos e incapacidades.
- Acompañamiento en inconvenientes de usuarios con las líneas telefónicas municipales.

Tareas Realizadas en Informática

- Instalación de impresoras en unidades, previamente asignadas por Servicios Generales y UACI.
- Se han cambiado cabezales a impresoras canon g2100 alargando la vida de las mismas, así como desbloques en sus memorias ROM para contadores de tinta. Además se han hecho drenajes para evacuación de tinta.
- Se realiza nuevamente la solicitud de adquisición de un servidor de almacenamiento (NAS) para respaldos de la información de las diferentes unidades de la Municipalidad. **NO SE HA LOGRADO HACER RESPALDOS POR FALTA DEL DISPOSITIVO.**

Tareas Realizadas en Informática

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

Tareas Realizadas en Informática

- Monitorización de Radio Tacachico en la plataforma web: Tune In.
- Se han realizado tareas de cambios de claves a cuentas de correos electrónicos institucionales según solicitud de usuarios que las han olvidado.
- Tareas realizadas para montar una VPN Municipal.
- Se ha dado apoyo para la configuración de Recibos para usuarios de Mogotes con respecto a servicio de Agua.

Tareas Realizadas en Informática

- Segmentación IP para todos los equipos conectados a la Red Municipal, con el objetivo de abastecer ancho de banda optimo a equipos determinados, así como para limitar el contenido web en las diferentes Unidades.
- Se ha instalado un Firewall, el cual está funcionando con equipo obsoleto y partes recuperadas.

Tareas Realizadas en Informática

- Apoyo en la Solicitud de implementos de limpieza para los mantenimientos de Cyber Municipal.
- Seguimiento a las tareas del Cyber Municipal.
- Se realizan diferentes soportes de manera remota (los cuales se pueden solventar de esta manera). Con el fin de no visitar otras unidades sino es necesario, respetando las medidas de bioseguridad.

MEMORIA DE LABORES

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

PERIODO 1 DE MAYO DE 2020- 30 DE ABRIL 2021

ROBERTO ARISTIDES FLORES ANDRADE

ATENCIÓN A DENUNCIAS DE CARÁCTER AMBIENTAL.

Se han realizado diferentes inspecciones de carácter ambiental en todo el municipio.

- ❖ 11 inspecciones a tratamiento de aguas grises
- ❖ 3 inspecciones a crianza de cerdos.



CONSULTA PÚBLICA DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL

No se realizaron consultas de estudios de impacto ambiental en el municipio durante este periodo.

PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL

Durante el mes de septiembre de 2020, se socializo el borrador del plan con las organizaciones que participaron en su elaboración. En los lugares siguientes:

- ❖ Casa Comunal de San Isidro
- ❖ Alcaldía Municipal
- ❖ Instalaciones de CORDES, Caserío San Jorge.



DATOS DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS

Se han actualizado datos de desechos sólidos desde el 01 de abril de 2020 hasta el 31 de marzo de 2021.

- ❖ 859.04 toneladas métricas han sido recolectadas por el servicio municipal y depositadas en relleno sanitario de MIDES.
- ❖ Cabe destacar que no se tienen registro de los meses de octubre, noviembre, diciembre del año 2020 y de los meses de enero, febrero del año 2021.

CONTROL DE EXÁMENES MÉDICOS

A partir del resultado del Examen Especial de Gestión Ambiental se solicita exámenes médicos a los empleados que por su actividad, generan riesgo para su salud.

❖ **Primera solicitud**

En julio de 2020, se solicitó a 24 empleados la constancia de sus exámenes, de los cuales solo 21 las entregaron.

❖ **Segunda solicitud**

En enero de 2021, se solicitó a 31 empleados la constancia de sus exámenes, de los cuales solo 30 las entregaron.

❖ Todos los empleados recibieron consulta y medicamento en la Emergencia Municipal para el tratamiento de sus patologías.

CAMPAÑAS DE LIMPIEZA Y ELIMINACIÓN DE BOTADEROS A CIELO ABIERTO

- Durante el mes de mayo de 2020, se eliminaron los botaderos en calle a Veracruz II, Caserío Barrillas y en Rio Suquiapa Colonia Las Delicias.



SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL

- Debido a la Emergencia por el COVID-19, la sensibilización se enfocó en la prevención de la enfermedad, con charlas a grupo de interés, en redes sociales y cuñas en la radio municipal.



TALA Y PODAS DE ARBOLES

- Se realizaron 16 autorizaciones durante el 01 de mayo de 2020 al 31 de abril de 2021, desglosadas de la siguiente manera:
 - ❖ 7 talas
 - ❖ 7 podas
 - ❖ 2 permisos no retirados



MANEJO DE AGUAS GRISES

- Se realizó el monitoreo en el proyecto de agua potable en Cantón Mogotes, sobre la construcción de filtros para el tratamiento de aguas residuales.



CONSTRUCCIÓN DE LETRINAS ABONERAS

- Junto a Promoción Social se ha verificado el cumplimiento de construcción en la letrinas abonera en el caserío Dos Montes



ACTIVIDADES QUE NO SE REALIZARON POR LA EMERGENCIA EL COVID-19

- AMPLIACIÓN DEL SERVICIO DE RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS A COMUNIDADES DE LA ZONA RURAL
- ASISTIR A CAPACITACIONES Y REUNIONES CON MARN U OTRAS INSTITUCIONES
- GESTIONAR ÁRBOLES PARA CAMPAÑA DE REFORESTACIÓN

OTRAS ACTIVIDADES

- Participar en la Comisión Municipal de Protección Civil durante las emergencias por el COVID-19, AMANDA Y CRISTOBAL.
- Apoyar las fumigaciones contra los vectores de arbovirosis.





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



MEMORIA DE LABORES DE (MAYO 2020-ABRIL 2021)

EJECUCION PRESUPUESTARIA

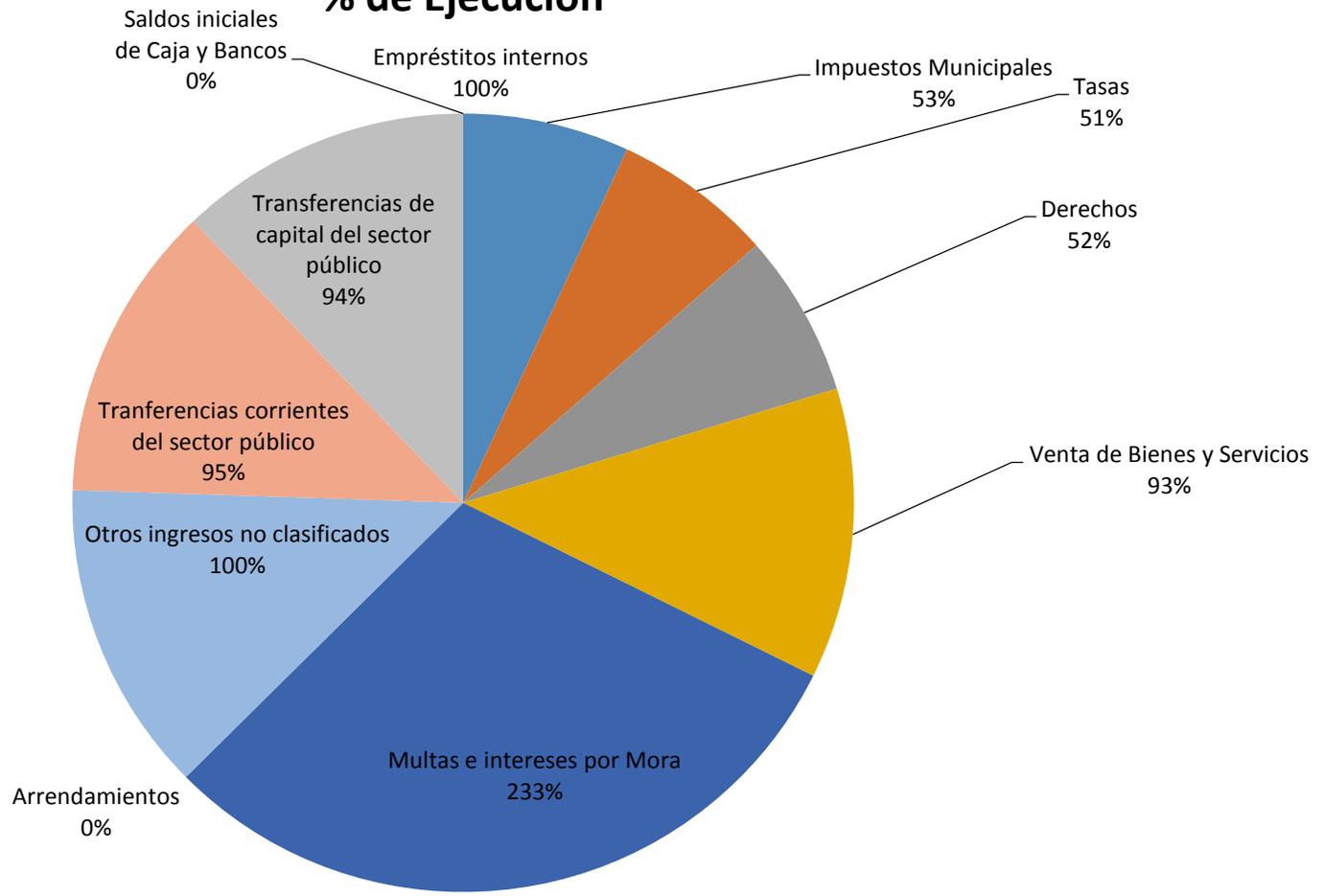
UNIDAD DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE: JULIA MARLENE GUARDADO DE MEJIA

Ingresos AÑO 2020-2021

INGRESOS	Presupuestado	Modificaciones	Ejecutado
1. CORRIENTES			
11 Impuestos	94, 546 . 63		50, 439. 65
12 Tasas y derechos	769, 991. 46		393, 098. 37
13 Contribuciones a la Seguridad Social	0.00		0.00
14 Venta de bienes y servicios	62, 132. 53		57, 837. 76
15 Ingresos financieros y otros	2, 318. 94		7, 516. 03
16 Transferencias corrientes	934, 379. 52		890, 074. 81
2. DE CAPITAL			
21 Venta de activos fijos			
22 Transferencias de capital	2, 755, 564. 19		2, 578, 153. 59
23 Recuperación de inversiones financieras			
3. FINANCIAMIENTO			
31 Endeudamiento publico	2, 060, 000. 00		2, 060, 000. 00
32 Saldos Años Anteriores	195, 704. 23		0. 00
TOTAL INGRESOS	6, 875, 045. 26		6, 037, 120. 21

% de Ejecución

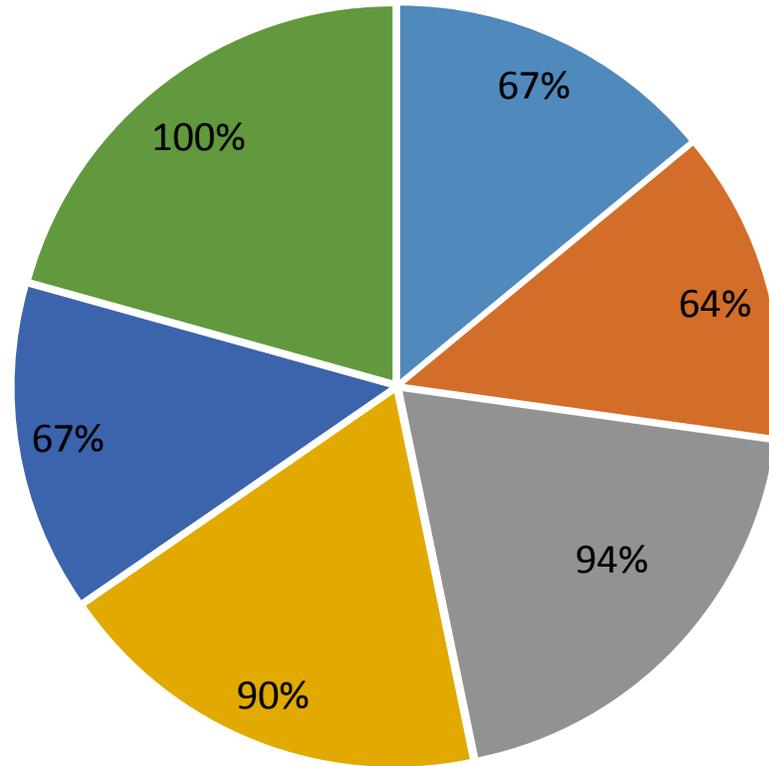


Egresos AÑO 2020-2021

EGRESOS	Presupuestado	Modificaciones	Ejecutado
5. CORRIENTES			
51 Remuneraciones	1, 558, 092. 71		1, 051, 362. 12
53 Prestaciones a la Seguridad Social			
54 Adquisiciones de bienes y servicios	1, 196, 132. 18		763, 259. 98
55 Gastos financieros y otros	376, 465. 41		355, 125. 35
56 Transferencias corrientes	70, 283. 18		36, 950. 83
6. DE CAPITAL			
61 Inversiones en activos fijos	3, 108, 766. 25		2, 095, 933. 19
62 Transferencias de capital	304, 816. 68		299, 433. 22
63 Inversiones financieras			
7. APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO			
71 Amortización de endeudamiento publico	260, 488. 85		259, 646. 43
8. GASTOS POR CONTRIBUCIONES ESPECIALES			
81 Saldo de años anteriores			
TOTAL EGRESOS	6, 875, 045. 26		4, 861, 711. 12

% de ejecución

- Remuneraciones permanentes
- Adquisición de bienes y servicios
- Gasto financiero
- Transferencias corrientes
- Inversiones en activo fijo
- Amortización de endeudamiento



MEMORIA DE LABORES

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

NOMBRE: MAYRA YANET SANTOS MORÁN

CARGO: OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



PERIODO: DESDE EL 01 DE MAYO DE 2020 HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2021

MARCO NORMATIVO

➤ **Ley principal que rige a la institución**

- Ley del Servicio Civil año 2019.
- Ley del FODES 1998.
- Ley General Tributaria Municipal 1991

➤ **Manuales básicos de organización**

- Acuerdo de actualización de Manuales
- Manual de Descriptor de Cargos y Categorías de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, reformado en enero de 2020.

➤ **Organigrama**

- Acuerdo de actualización de Organigrama AMSPTA 2020
- Actualización de Organigrama Institucional AMSPTA 2020
- Estructura Organizativa de febrero a mayo de 2020
- Estructura Organizativa del mes de junio de 2020
- Estructura Organizativa del mes de julio a septiembre de 2020

➤ **Otros documentos normativos**

- Acta N° 10, Acuerdo N°1-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 11, Acuerdo N°1-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 11, Acuerdo N°3-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 12, Acuerdo N°1-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 12, Acuerdo N°27-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 15, Acuerdo N°2-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 17, Acuerdo N°63-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 18, Acuerdo N°2-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 18, Acuerdo N°6-2020 Emergencia Covid-19
- Acta N° 21, Acuerdo N°1-2020 Emergencia Covid-19
- Convenio de cooperación entre el Ministerio de Agricultura y Ganadería y la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, para la entrega de cestas solidarias y bolsas de 25 libras de maíz blanco en la Pandemia por Covid-19 por parte de el Gobierno de El Salvador.

- Protocolo Sanitario de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico ante Pandemia Covid-19.
- Plan Covid-19 Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico año 2020.
- Acta de Activación de Centro de Operaciones de Emergencia de la Comisión de Protección Civil ante Alerta Amarilla por evolución de Covid-19
- Acta de Activación de Centro de Operaciones de Emergencia de la Comisión de Protección Civil ante alerta naranja por evolución de Covid-19
- Acta de Activación de Centro de Operaciones de Emergencia de la Comisión de Protección Civil ante alerta roja por evolución de Covid-19
- Comunicado de información a la población de San Pablo Tacachico, 19 de marzo de 2020.
- Comunicado de recomendación a la población de San Pablo Tacachico, 19 de marzo de 2020.
- Comunicado de información a la población de San Pablo Tacachico, 20 de abril de 2020.
- Comunicado de medidas de restricción a la población de San Pablo Tacachico, 6 de mayo de 2020

➤ **Procedimientos y resultados de selección**

- Procedimientos y resultados de selección de personal año 2019.
- Procedimientos y resultados de selección de personal año 2020.
- Acta de inexistencia de procedimientos y resultados de selección de personal de febrero-marzo 2021.

Marco presupuestario

➤ Concesiones y autorizaciones

- Permisos 2020 **(actualizados a diciembre)**
- Acta de Inexistencia de permisos otorgados en abril y mayo de 2020.
- Licencia de Bebidas Alcohólicas año 2020.
- Permisos 2021 por trimestre **(actualizado a marzo)**.
- Licencia de bebidas alcohólicas año 2021.

➤ Contrataciones

- Tabla de contrataciones realizadas durante la Tormenta tropical Amanda y Cristóbal, actualizadas a diciembre de 2020 (se encuentran las contrataciones de las viviendas construidas en ese periodo).
- Tabla de lista de contrataciones 2020 por mes **(actualizado a septiembre)**
- Acta de inexistencia de contrataciones durante el mes de enero de 2021

➤ Adquisiciones

- Suministro de combustible del periodo del 27 de marzo al 27 de abril de 2020.
- Suministro de combustible del periodo del 28 de abril al 26 de mayo de 2020
- Tabla de adquisiciones Emergencia Covid-19 **año 2020 (actualizada a noviembre).**
- Tabla de lista de adquisiciones 2020 por mes **(actualizado a septiembre)**
- Tabla de lista de Adquisiciones 2021 por mes (no emergencia) **(actualizado a enero)**
- Tabla de lista de Adquisiciones 2021 de Emergencia Covis-19 por mes **(actualizado a enero)**

➤ **Estados financieros**

- Balance de Comprobación Covid-19 del 01 al 31 de marzo de 2020.
- Balance de Comprobación de enero a marzo de 2020.
- Estado de Flujo de Fondos de enero a marzo de 2020
- Variación de Flujo de Fondos (fuente) de enero a marzo de 2020.
- Variación de Flujo de Fondos (fusos) de enero a marzo de 2020.
- Estado de Rendimiento Económico de enero a marzo de 2020.
- Estado de Situación Financiera de enero a marzo de 2020
- Ejecución Presupuestaria de Egresos de enero a marzo de 2020.
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos de enero a marzo de 2020.
- Estado de Ejecución Presupuestaria de enero a marzo de 2020.

- Estado de Ejecución Presupuestaria a junio de 2020.
- Ejecución Presupuestaria de Ingresos a junio de 2020.
- Ejecución Presupuestaria de Egresos a junio de 2020.
- Estado de Flujo de Fondos a junio de 2020.
- Estado de Rendimiento Económico a junio de 2020.
- Estado de Situación Financiera a junio de 2020.
- Variación del Flujo de Fondos (fuentes) a junio de 2020.
- Variación del Flujo de Fondos (usos) a junio de 2020.
- Balance de Comprobación a junio de 2020

COVID-19

- Balance de comprobación campaña de prevención para reducir el riesgo contra el covid-19 del mes de marzo de 2020.
- Balance de comprobación campaña de prevención para reducir el riesgo contra el covid-19 del mes de abril de 2020.
- Balance de comprobación campaña de prevención para reducir el riesgo contra el covid-19 del mes de mayo de 2020

- Balance de Comprobación Covid-19 del mes de abril de 2020.
- Balance de Comprobación Covid-19 del mes de mayo de 2020.

- Balance de Comprobación Atención a la Salud por Emergencia Covid-19 del mes de junio de 2020
- Balance de Comprobación Atención a la Salud por Emergencia Covid-19 del mes de julio de 2020.
- Balance de Comprobación Asistencia a Hogares por Emergencia Covid-19 del mes de junio de 2020
- Balance de Comprobación Asistencia a Hogares por Emergencia Covid-19 del mes de julio de 2020.
- Balance de Comprobación de Recuperación Económica por Emergencia Covid-19 del mes de junio de 2020

AMANDA

- Balance de Comprobación de Rehabilitación de Caminos por Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal del mes de junio de 2020
- Balance de Comprobación de Remoción de Escombros por Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal del mes de junio de 2020
- Balance de Comprobación de Rehabilitación de Infraestructura por Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal del mes de junio de 2020
- Balance de Comprobación de Asistencia a Hogares por Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal del mes de junio de 2020.

- Balance de Comprobación construcción de Muro y tratamiento de TALUD en calle principal, entrada al Municipio de San Pablo Tacachico. Tormenta Amanda y Cristóbal del mes de junio de 2020.
- Balance de Comprobación pavimentación con concreto hidráulico de calle principal que conduce a caserío Campana. Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal del mes de junio de 2020.
- Balance de Comprobación Reconstrucción de Puente Hamaca sobre el Rio Suquiapa en caserío Malpaneca, cantón Moncagua. Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal del mes de junio de 2020.
- Balance de Comprobación de Remoción de escombros por Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal del mes de julio de 2020.
- Balance De Comprobación Asistencia a Hogares por Tormenta Tropical Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.
- Balance De Comprobación Construcción De Puente Hamaca Los Rincones Por Tormenta Tropical Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.

- Balance de Comprobación Construcción de Muro Y Tratamiento de Talud en calle principal, entrada al Municipio de San Pablo Tacachico. Tormenta Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.
- Alance de Comprobación Construcción y reparación de viviendas a familias afectadas por Tormenta Tropical Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.
- Balance de Comprobación Dragado De Quebrada Invernal En San Isidro Lempa por Tormenta Tropical Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.
- Balance de Comprobación Concretado Hidráulico de calle principal que conduce al caserío Campana Tormenta Tropical Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.
- Balance de Comprobación Rehabilitación de caminos. Tormenta Tropical Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.
- Balance de Comprobación Rehabilitación de infraestructura. Tormenta Tropical Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.
- Alance de Comprobación Reconstrucción del Puente Hamaca, Malpaneca. Tormenta Tropical Amanda/Cristóbal del mes de julio de 2020.

➤ Inventario

- Actualización de inventario de menor cuantía \$600.00 (**actualizado a sept.- 2020**)
- Tabla de inventario mayor a \$20,000.00 dólares de febrero a marzo de 2020.
- Tabla de inventario mayor a \$20,000.00 dólares de abril a junio de 2020.
- Tabla de inventario mayor a \$20,000.00 dólares de julio a septiembre de 2020.
- Tabla de inventario mayor a \$20,000.00 dólares de octubre a diciembre de 2020.
- Escritorio para computadora, orden de compra n° 2322.

➤ Presupuesto actual

- Declaratoria de inexistencia de Reformas al Presupuesto de julio a septiembre de 2020
- Acuerdo de reprogramaciones al presupuesto 2020
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de enero de 2020.
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de febrero de 2020.
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de marzo de 2020.
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de abril de 2020.
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de mayo de 2020.
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de junio de 2020
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de julio de 2020
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de agosto de 2020
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de septiembre de 2020
- Reprogramaciones al Presupuesto en el mes de octubre de 2020.

- Acuerdo de Reforma al Presupuesto Municipal 2020 relacionada a Covid-19, Tormenta tropical Amanda y Cristóbal
- Reforma al Presupuesto Municipal 2020 relacionado a Pandemia Covid-19, Tormenta tropical Amanda y Cristóbal 626,636.99).
- Reforma al Presupuesto Municipal 2020 relacionado a Pandemia Covid-19, Tormenta tropical Amanda y Cristóbal (\$ 402,723.00) a noviembre de 2020.
- Deuda municipal 2020, por mes (**actualizada a diciembre**)
- Deuda municipal 2021 (**actualizada a enero**)

➤ **Recursos públicos destinados a privados**

- Tabla de lista de recursos públicos destinados a privados julio a diciembre de 2019
- Tabla de lista de recursos públicos destinados a privados 2020 (**actualizados a diciembre**)

➤ **Registro de ofertantes y contratistas**

- Banco de Proveedores de marzo a mayo de 2020, (**covid-19**)
- Banco de Proveedores de 2020. (**actualizados a septiembre**)
- Banco de Proveedores 2021 por mes (no emergencia) (**actualizado a enero**)
- Banco de Proveedores 2021 de Emergencia Covid-19 por mes (**actualizado a enero**)

➤ Remuneraciones

- Actualización de Dietas y Gastos de Representación del Alcalde y Concejo Municipal plural de 2020. **(Actualizado a noviembre)**
- Actualización de remuneración de barrenderos eventuales 90 cuadras 2020 **(actualizado a diciembre)**
- Actualización de remuneraciones a empleados de ornato y limpieza en calle y canchas municipales 2020. **(Actualizado a diciembre)**
- Actualización de remuneraciones de empleados del 25% 2020. **(Actualizado a diciembre)**
- Actualización de remuneraciones de empleados de fondos propios 2020. **(Actualizado a diciembre)**
- Actualización de remuneraciones de empleados del agua 2020. **(Actualizado a noviembre)**
- Actualización de remuneraciones de empleados del parque recreativo 2020. **(Actualizado a diciembre)**
- Actualización de remuneraciones de empleados de policía municipal 2020. **(Actualizado a diciembre)**
- Bono a Policía Municipal por Emergencia Covid-19 al mes de abril de 2020
- Bono a empleados LCAM por covid-19 al mes de mayo de 2020
- Remuneraciones de eventuales ornato y limpieza por emergencia de covis-19 al mes de abril de 2020.
- Remuneraciones de empleados de Escuela de Fútbol Municipal 2020. **(Actualizado a diciembre)**
- Gastos de Representación de Gerente General de abril a diciembre de 2020
- Remuneraciones del programa “Mi Primer Empleo 2020”. **(Actualización a junio de 2020)**

- Remuneraciones por servicios personales 2020 por mes **(actualizado a diciembre)**.
- Remuneraciones por servicios profesionales 2020 por mes **(actualizado a diciembre)**.

➤ **Subsidios e incentivos fiscales**

- Tabla de Becados de Bachillerato de San Pablo Tacachico del mes de febrero de 2020.
- Programas 2020
- Acta de inexistencia de Programas durante el mes de enero de 2021

➤ **Viajes**

- Declaratoria de inexistencia de listado de viajes de abril a junio de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de listado de viajes de julio a sept. de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de listado de viajes de octubre a diciembre de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de listado de viajes del mes de enero del año 2021.

Marco de gestión estratégica

➤ Directorio de funcionarios

- Currículo de unidad de género
- Currículo del Administrador de contrato

➤ Estadísticas

- Toneladas de desechos sólidos 2020. **(Actualizado a dic.)**
- Reporte de estadísticas de tala y poda de árboles 2020. **(Actualizado a dic.)**
- Estadísticas de carnet de minoridad 2020. **(Actualizado a diciembre)**
- Estadísticas del registro del estado familiar 2020. **(Actualizado a diciembre)**
- Lista de plazas ocupadas por elección popular y nombramiento 2020.
- Lista de plazas ocupadas de ley de la carrera administrativa municipal 2020.
- Registro de estadísticas de Solicitudes de Información 2020 **(Actualizado a diciembre)**
- Lista de plazas ocupadas de LCAM y elección popular y nombramiento en el mes d enero de 2021.
- Registro de estadísticas de solicitudes de información 2021 **(Actualizado a marzo)**
- Estadísticas de Carnet de Minoridad 2021 **(actualizado a febrero)**
- Lista de estadísticas de fallecidos 2021 por mes **(actualizado a febrero)**
- Estadísticas del registro del estado familiar 2021. **(Actualizado a marzo)**
- Toneladas de Desechos Sólidos 2021 **(actualizado a marzo)**

➤ **Informes exigidos por disposición legal**

- Declaratoria de inexistencia de informe FODES a mayo de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de Informe FODES a septiembre de 2020.
- Informe anual art.-60 de LAIP 2020
- Declaratoria en proceso de Informe FODES a diciembre de 2020.
- Declaratoria en proceso de Informe FODES a enero 2021.

➤ **Listado de asesores**

- Declaratoria de inexistencia de listado de asesores de abril a junio de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de listado de asesores de julio a septiembre de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de listado de asesores de octubre a diciembre de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de listado de asesores del mes de enero del año 2021.

➤ **Memoria de labores**

- Memoria de labores 2019 (del 01 de mayo de 2019 a 30 de abril de 2020).

➤ **Obras en ejecución**

- Tabla de lista de obras realizadas durante la emergencia de Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal, mes de junio de 2020
- Tabla de listado de Costos de enero a septiembre de 2020.
- Tabla de lista de obras en ejecución de fondo 2% y préstamo de enero a septiembre de 2020. (se han colocado individuales en plantilla de página de Transparencia).
- Tabla de lista de obras realizadas durante la emergencia de Tormenta Tropical Amanda y Cristóbal, mes de junio de 2020.
- Acta de inexistencia de obras en ejecución durante el mes de enero de 2021.

➤ Planes de reestructuración y modernización

- Plan invernal AMSPTA 2020
- Declaratoria de inexistencia de Planes de reestructuración de julio a septiembre de 2020
- Declaratoria de inexistencia de Planes de reestructuración de octubre a diciembre de 2020

➤ Plan operativo anual

- Avance del Plan de Trabajo de enero a junio de 2020.
- Avance del Plan de Trabajo de julio a diciembre de 2020.
- Plan de Trabajo Institucional 2021

➤ Resoluciones Ejecutoriadas

- Declaratoria de inexistencia de resoluciones ejecutoriadas al mes de mayo de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de resoluciones ejecutoriadas de junio a septiembre de 2020.
- Declaratoria de inexistencia de resoluciones ejecutoriadas del mes de enero del año 2021..

➤ Servicios

- Actualización de tabla de datos del observatorio contra la violencia de mujeres y niñas 2020 **(actualizado a septiembre)**
- Mantenimientos de Servicios Municipales 2020 **(actualizado a septiembre)**
- Actualización de horarios de atención de la Emergencia Municipal
- Página donde se encuentran los requisitos para solicitar agua potable.
- Mantenimiento de Servicios Municipales a enero 2021.
- Mantenimiento de Servicios Municipales de febrero a marzo de 2021.

CUMPLIMIENTO DE LAIP

➤ **Anexos de resolución de solicitudes**

- Anexo UAIP-03-2020
- Anexo UAIP-04-2020
- Anexo UAIP-05-2020
- Anexo UAIP-06-2020
- Anexo UAIP-07-2020
- Anexo UAIP-08-2020

- Anexo UAIP-02-2021
- Anexo UAIP-04-2021

➤ **Índice de información reservada**

- Acta de inexistencia de índice de información reservada de enero a junio de 2020.
- Acta de inexistencia de índice de información Reservada de julio a diciembre de 2020.

➤ **Otra información de interés**

- Mora Tributaria 2020. (**actualizada a diciembre**)
- Listado de becados de la Universidad Dr. Andrés Bello Ciclo I-2020.
- Listado de becados de la Universidad Modular Abierta Ciclo I-2020
- Formato de solicitud de información actualizada en 2020.
- Mora Tributaria 2021 (**actualizada a marzo**)
- Comisiones 2021

➤ **Resoluciones de solicitudes**

- Resolución de solicitud UAIP-03-2020
- Resolución de solicitud UAIP-04-2020
- Resolución de solicitud UAIP-05-2020
- Resolución de solicitud UAIP-06-2020
- Resolución de solicitud UAIP-07-2020
- Resolución de solicitud UAIP-08-2020
- Resolución de solicitud UAIP-09-2020

2021

- Resolución de solicitud UAIP-01-2021
- Resolución de solicitud UAIP-02-2021
- Resolución de solicitud UAIP-03-2021
- Resolución de solicitud UAIP-04-2021

PARTICIPACIÓN CIUDADANA

➤ Mecanismos de participación ciudadana.

- ADESCOS reestructuradas en el 2020. **(Actualizadas a diciembre)**
- Declaratoria de Inexistencia de Mecanismos de Participación ciudadana a enero de 2020
- Declaratoria de Inexistencia de Mecanismos de Participación ciudadana a febrero a junio de 2020
- Tabla de lista de Mecanismos de Participación ciudadana 2019.
- Tabla de lista de Mecanismos de Participación ciudadana 2020.
- Acta de inexistencia de mecanismo de participación ciudadana en el mes de enero de 2021.

ESTÁNDARES MUNICIPALES

➤ **Actas del Concejo Municipal y otros**

- Actas del Concejo Municipal 2019 (Individual).
- Actas del Concejo Municipal de enero a junio Tomo I-2020 (individual).
- Actas del Concejo Municipal de jul-dic. Tomo II-2020 (individual).

➤ **Actas que levante el Secretario Municipal sobre los Mecanismos de Participación Ciudadana**

- Declaratoria de inexistencia de acta de participación ciudadana de abril a junio de 2020
- Declaratoria de inexistencia de acta de participación ciudadana de octubre a diciembre de 2020
- Declaratoria de inexistencia de acta de participación ciudadana del mes de enero del año 2021.

➤ **Fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos**

- Tabla de enlaces de fotografías y videos por mes de 2020 (**actualizado a diciembre**)
- Tabla de enlaces de fotografías y videos por mes 2021 (**actualizadas a marzo**)

➤ **Informe anual de rendición de cuentas**

- Informe anual de rendición de cuentas de mayo 2019 hasta abril de 2020

➤ **Informes finales de auditorías**

- Informe de Examen Especial a las Compras de Emergencia decretadas por la Pandemia Covid 19, correspondiente al período del 1 marzo al 16 de junio de 2020.

➤ **Ordenanzas municipales y sus proyectos**

- Ordenanza Transitoria de Exención de Intereses y Multas provenientes de Deudas por Impuestos y Tasas por Servicios Públicos a favor del Municipio de San Pablo Tacachico, La Libertad.
- Declaratoria de inexistencia de Ordenanzas municipales a marzo de 2021

INFORMACIÓN PENDIENTE

- ✓ Se tiene en Excel datos solicitados por la UAIP de julio a septiembre de 2020 (**Faltan contratos en digital en versión pública**).
- ✓ Falta tabla con sus respectivos datos de las Contrataciones realizadas de **octubre a diciembre 2020 con sus respectivos contratos en versión pública**.
- ✓ Se tiene en Excel datos solicitados por la UAIP de enero a septiembre de 2020 **Faltan facturas y órdenes de compra escaneados**).
- ✓ Falta tabla con sus respectivos datos de adquisiciones realizadas de **octubre a diciembre de 2020 y los contratos escaneados en versión pública**.
- ✓ Falta Currículo del encargado de UACI actualizado
- ✓ Se tiene tabla de contratos en Excel con datos solicitados por la UAIP de junio a diciembre relacionadas a la Tormenta tropical Amanda, Faltan los contratos escaneados y en versión públicas.
- ✓ Se tiene tabla en Excel de adquisiciones de julio a noviembre de 2020 relacionadas a la Emergencia de Pandemia Covid-19 y Tormenta Tropical Amanda, faltan facturas y órdenes de compra escaneados.
- ✓ Falta tabla en Excel de adquisiciones con datos solicitados por UAIP del mes de diciembre de 2020 y sus respectivas órdenes de compra con su factura o recibo escaneado.
- ✓ Falta Banco de proveedores del mes de diciembre de 2020 relacionado a la Emergencia de Pandemia Covid-19 y Tormenta Tropical Amanda.

- ✓ Contrataciones públicas relacionadas a la **Pandemia Covid-19 y Tormenta tropical Amanda del mes de febrero u marzo del año 2021.**
- ✓ Adquisiciones relacionadas a **la Emergencia de Pandemia Covid-19 y Tormenta Tropical Amanda del mes de febrero y marzo del año 2021.**
- ✓ Banco de proveedores o registro de ofertantes o contratistas **relacionado a la Emergencia de Pandemia Covid-19 y Tormenta tropical Amanda.**
- ✓ El listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos (**FONDO COMÚN Y FODES**) relacionadas a **Tormenta tropical Amanda,** del mes de febrero y marzo del año 2021.
- ✓ **Programas durante el mes de febrero y marzo del año 2021.**
- ✓ Las Contrataciones realizadas en el mes de febrero y marzo del año 2021 que no sea emergencia
- ✓ Adquisiciones realizadas en el mes de febrero y marzo del año 2021 que no sea de emergencia
- ✓ Banco de proveedores o el registro de ofertantes y contratistas del **mes de febrero y marzo del año 2021** que no sea de emergencia.
- ✓ El listado de obras en ejecución o ejecutadas total o parcialmente con fondos públicos (**FONDO COMÚN, FODES, 2% y préstamo**) durante el mes de febrero y marzo del año 2021.
- ✓ **Convenios efectuados durante el mes de febrero y marzo del año 2021,**

- ✓ Actas y Acuerdos del Concejo Municipal de enero a marzo de 2021.
- ✓ Informe FODES a enero de 2021.
- ✓ inventario mayor a \$ 20,000.00 que lleve: Descripción del inmueble, fecha de compra, valor de compra, valor actual, documento de compra (**escaneado en pdf**) del mes de febrero y marzo del año 2021.
- ✓ Remuneraciones de empleados del mes de enero y marzo del año 2021
- ✓ Reprogramaciones al presupuesto de enero a marzo.
- ✓ Estados financieros de julio a diciembre de 2020
- ✓ Mecanismos de Participación ciudadana.
- ✓ Remuneraciones de horas extras en el mes de febrero y marzo del año 2021
- ✓ Rendición de Cuentas de mayo 2020 a abril de 2021

PARA MAYOR INFORMACIÓN VISITAR EL SITIO WEB GOBIERNO

ABIERTO

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/sanpablotacachicolalibertad>

<https://www.transparencia.gob.sv/institutions/san-pablo-tacachico-la-libertad>

Conciliaciones bancarias

AÑO 2018

AMPO 1/2

- CONCILIACIONES BANCARIAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE GASTOS DE INVERSIÓN 75%
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE FONDOS PROPIOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS PROGRAMA DE BECAS
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “SERVICIO DE AGUA POTABLE COLONIA LAS DELICIAS, BARILLAS, SAN PABLO TACACHICO”.
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

AMPO 2/2

- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “REMODELACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL Y CONSTRUCCIÓN DE TERMINAL DE BUSES”.
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN DE CASA COMUNAL, CANTÓN ATIOCOYO”
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE MEJORAMIENTO DE TRAMO DE CALLE CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE EMBARGO JUDICIAL.

AÑO 2019

AMPO 1/2

- CONCILIACIONES BANCARIAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE GASTOS DE INVERSIÓN 75%
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE FONDOS PROPIOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “SERVICIO DE AGUA POTABLE COLONIA LAS DELICIAS, BARILLAS, SAN PABLO TACACHICO”.
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL
- CONCILIACIONES BANCARIAS PROGRAMA DE BECAS

AMPO 2/2

- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “REMODELACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL Y CONSTRUCCIÓN DE TERMINAL DE BUSES”.
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE MEJORAMIENTO DE TRAMO DE CALLE CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN DE CASA COMUNAL, CANTÓN ATIICOYO”
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE EMBARGO JUDICIAL.

AÑO 2020

AMPO 1/2

- CONCILIACIONES BANCARIAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE GASTOS DE INVERSIÓN 75%
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE FONDOS PROPIOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “SERVICIO DE AGUA POTABLE COLONIA LAS DELICIAS, BARILLAS, SAN PABLO TACACHICO”.
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL
CONCILIACIONES BANCARIAS PROGRAMA DE BECAS
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “REMODELACIÓN DEL MERCADO MUNICIPAL Y CONSTRUCCIÓN DE TERMINAL DE BUSES”.
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “CONSTRUCCIÓN DE CASA COMUNAL, CANTÓN ATIOCOYO”
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE MEJORAMIENTO DE TRAMO DE CALLE CANTÓN SAN ISIDRO LEMPA

AMPO 2/2

- COMPRA DE CAMIÓN COMPACTADOR PARA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS, SAN PABLO TACACHICO.
- EMBARGO JUDICIAL
- EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MUNICIPIO.
- GASTOS DE INVERSIÓN 2%
- CONSTRUCCIÓN DE PUENTE HAMACA SOBRE RIO SUQUIAPA EN CASERÍO MALPANECA, SAN ´PABLO TACACHICO.
- CONSTRUCCIÓN DE OBRAS DE MITIGACIÓN TIPO GAVIONES EN PILAS DE SAN PABLO TACACHICO.
- CONSTRUCCIÓN DE ACERA PEATONAL EN TRAMO CALLE DESDE UNIDAD DE SALUD HASTA GASOLINERA PUMA.
- PAVIMIENTACIÓN DE TRAMO DE CALLE EN COLONIA NUEVA TACACHICO.
- CONSTRUCCIÓN DE TRIÁNGULO EN DESVIO A SAN JUAN OPICO Y AGUILARES.
- CONSTRUCCIÓN DE CONCRETO SOBRE PASAJE MONTERREY Y CASCO URBANO, SAN PABLO TACACHICO.
- INTRODUCCIÓN DE AGUA POTABLE EN CANTÓN MOGOTES, SAN PABLO TACACHICO.
- MEJORAMIENTO CON MEZCLA ASFALTICA DE ENTRADA A PIE, JESUS CASTILLO, FRENTE A CEMENTERIO N°1.
- MEJORAMIENTO CON MEZCLA ASFALTICA FINAL PRIMERA AVENIDA NORTE, SAN PABLO TACACHICO.
- FONDOS PARA LA EMERGENCIA DE COBIDVID-19 Y TORMENTA TROPICAL AMANDA.
- TECHADO DE CANCHA DE BALONCESTO EN MINI COMPLEJO DEPORTIVO PAPI FUTBOL.
- CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE FUTBOL EN CASCO URBANO, LA POLVOSA, SAN PABLO TACACHICO.
- CONSTRUCCIÓN DE CASA COMUNAL CAMPANA.
- PAVIMENTACIÓN DE TRAMO DE CALLE EN CANTÓN CAMPANA.
- PAVIMENTACIÓN DE TRAMO DE CALLE, SAN ISIDRO LEMPA.
- MEJORAMIENTO DE CALLES INTERNAS, COLONIA LAS DELICIAS.
- PAVIMENTACIÓN DE TRAMO EN CALLE CASERÍO WULLIAN FUENTES.
- PAVIMENTACIÓN DE TRAMO DE CALLE EN CASERÍO HISISILAPA.
- PAVIMENTACIÓN DE CALLE Y PASAJE EN CASERÍO SAN JORGE.

DE ENERO AMAYO DE 2021

AMPO 2021-1

- CONCILIACIONES BANCARIAS DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE GASTOS DE INVERSIÓN 75%
- CONCILIACIONES BANCARIAS DE FONDOS PROPIOS
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PROYECTO “SERVICIO DE AGUA POTABLE COLONIA LAS DELICIAS, BARILLAS, SAN PABLO TACACHICO”.
- CONCILIACIONES BANCARIAS DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL CONCILIACIONES BANCARIAS PROGRAMA DE BECAS
- EMBARGO JUDICIAL
- EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MUNICIPIO.

AMPO 2021-2

- COMPRA DE CAMIÓN COMPACTADOR PARA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SOLIDOS, SAN PABLO TACACHICO.
- GASTOS DE INVERSIÓN 2%
- FONDOS PARA LA EMERGENCIA DE COBIDVID-19 Y TORMENTA TROPICAL AMANDA.
- TECHADO DE CANCHA DE BALONCESTO EN MINI COMPLEJO DEPORTIVO PAPI FUTBOL.
- CONSTRUCCIÓN DE AGUA POTABLE, CANTÓN MOGOTES
- MEJORAMIENTO CON MEZCLA ASFALTICA FINAL PRIMERA AVENIDA NORTE, SAN PABLO TACACHICO.
- CONSTRUCCIÓN DE CANCHA DE FUTBOL EN CASCO URBANO, LA POLVOSA, SAN PABLO TACACHICO.

- CONSTRUCCIÓN DE CASA COMUNAL CAMPANA.
- PAVIMENTACIÓN DE TRAMO DE CALLE EN CANTÓN CAMPANA.
- PAVIMENTACIÓN DE TRAMO DE CALLE, SAN ISIDRO LEMPA.
- MEJORAMIENTO DE CALLES INTERNAS, COLONIA LAS DELICIAS.
- PAVIMENTACIÓN DE TRAMO EN CALLE CASERÍO WILLIAN FUENTES.
- PAVIMENTACIÓN DE TRAMO DE CALLE EN

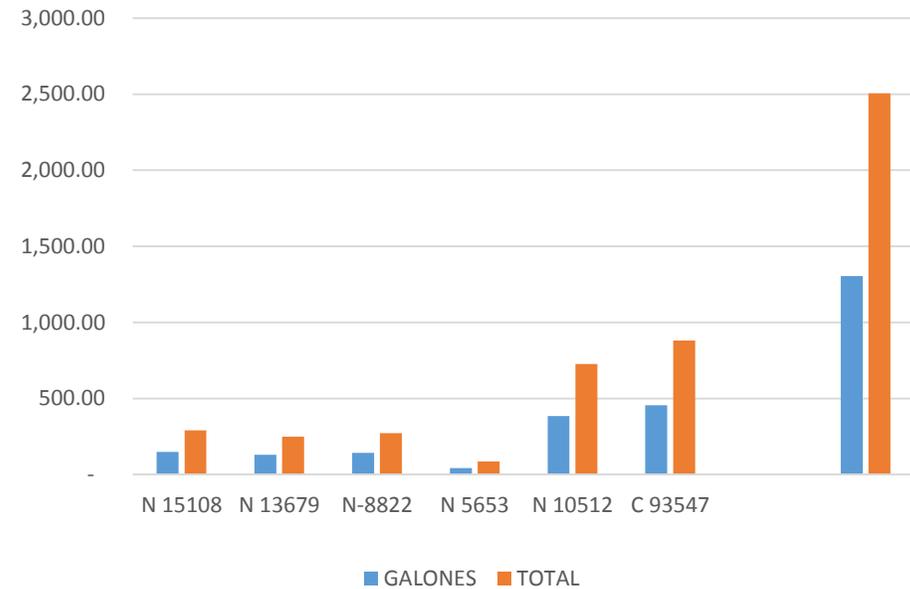
CASERÍO HISISILAPA.

- PAVIMENTACIÓN DE CALLE Y PASAJE EN CASERÍO SAN JORGE.
- PAVIMENTACIÓN ASFALTICA DE TRAMO QUE CONDUCE HACIA PISCINAS Y TEMPLO CATÓLICO, CANTÓN SAN ISIDRO.
- EJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA VIAL CON MEZCLA ASFÁLTICA EN CALLE DE ESCUELA CASERÍO MALPANECA

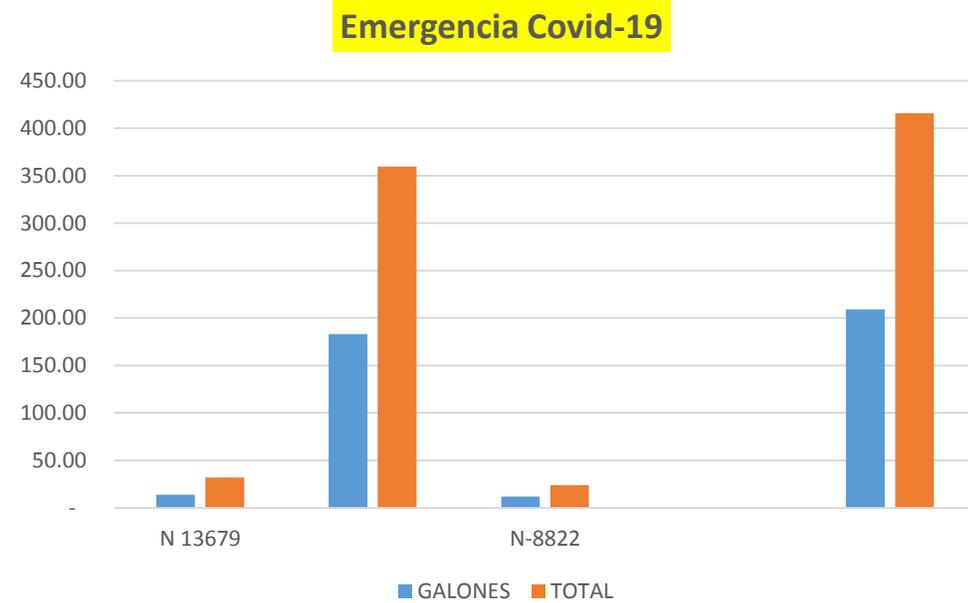
Reporte de combustible de 2020

REPORTE DE COMBUSTIBLE DE GASOLINERA ESTACIÓN DE SERVICIO OPICO AÑO 2020			
ABRIL-JUNIO DE 2020			
VEHÍCULOS MUNICIPALES	PLACA	GALONES	TOTAL
PICK UP TOYOTA HILUX CAFÉ	N 15108	149.00	\$ 291.15
PICK UP MAZDA GRIS	N 13679	130.00	\$ 248.36
PICK UP KIA BLANCO	N-8822	142.00	\$ 272.16
CAMIÓN CISTERNA BLANCO	N 5653	43.26	\$ 86.32
CAMIÓN RECOLECTOR ROJO	N 10512	385.00	\$ 725.90
CAMIÓN COMPACTADOR BLANCO	C 93547	455.00	\$ 880.70
TOTAL		1,304.26	\$ 2,504.59

Reporte de combustible de vehículos Municipales

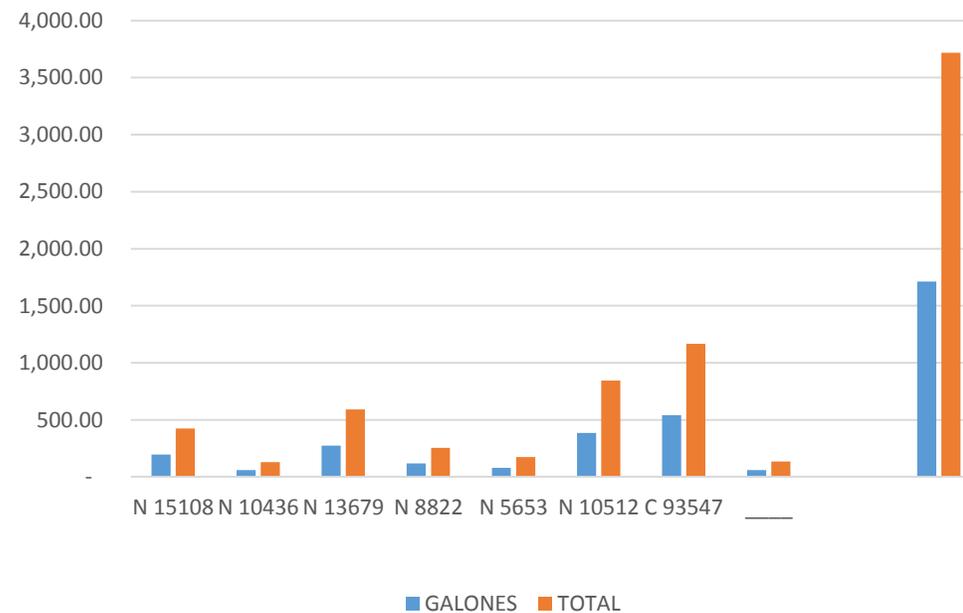


REPORTE DE COMBUSTIBLE DE GASOLINERA ESTACIÓN DE SERVICIO OPICO AÑO 2020			
EMERGENCIA PANDEMIA COVID-19			
ABRIL - JUNIO DE 2020			
VEHÍCULOS MUNICIPALES	PLACA	GALONES	TOTAL
PICK UP MAZDA GRIS	N 13679	14.00	\$ 32.06
		183.00	\$ 359.63
PICK UP KIA BLANCO	N-8822	12.00	\$ 24.00
TOTAL		209.00	\$ 415.69

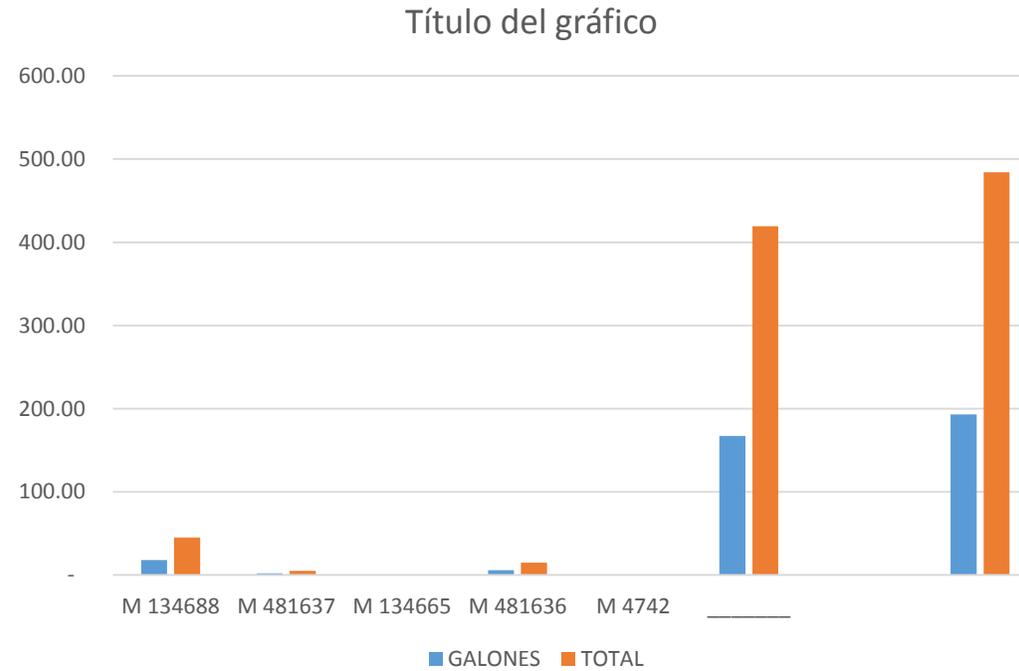


REPORTE DE COMBUSTIBLE DE GASOLINERA ESTACIÓN DE SERVICIO OPICO AÑO 2020			
JULIO A SEPTIEMBRE DE 2020			
VEHÍCULOS MUNICIPALES	PLACA	GALONES	TOTAL
PICK UP TOYOTA HILUX CAFÉ	N 15108	197.00	\$ 423.92
PICK UP TOYOTA HILUX GRIS CLARO	N 10436	60.00	\$ 129.75
PICK UP MAZDA GRIS	N 13679	273.00	\$ 589.94
PICK UP KIA BLANCO	N 8822	118.00	\$ 255.12
CAMIÓN CISTERNA BLANCO	N 5653	80.00	\$ 173.90
CAMIÓN RECOLECTOR ROJO	N 10512	385.00	\$ 843.15
CAMIÓN COMPACTADOR BLANCO	C 93547	540.00	\$ 1,165.50
FUMIGACIÓN	_____	60.00	\$ 135.60
TOTAL		1,713.00	\$ 3,716.88

Reporte de combustible de vehículos Municipales

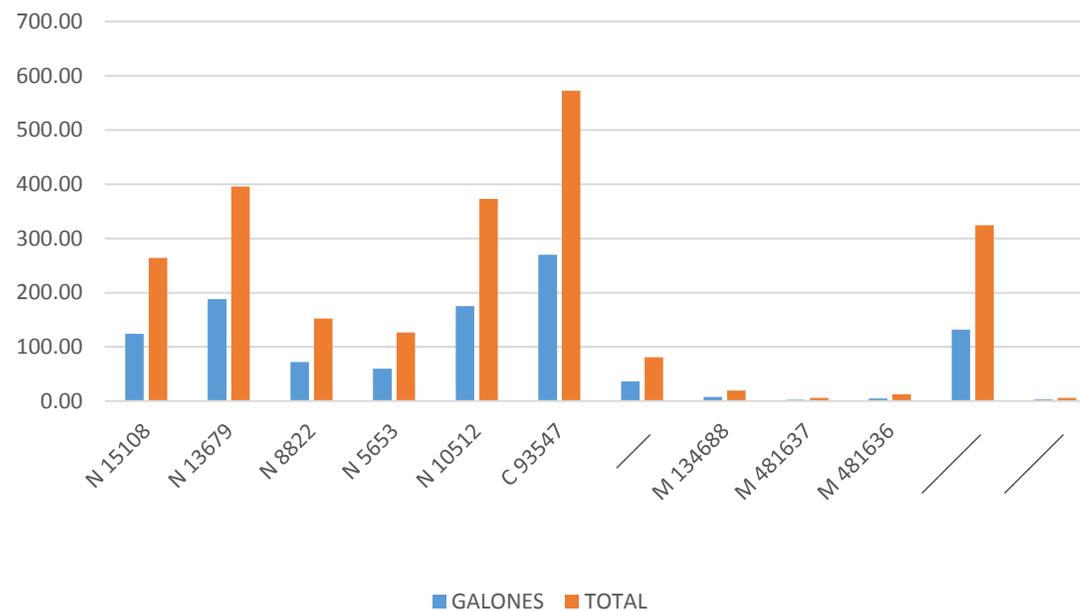


REPORTE DE COMBUSTIBLE DE GASOLINERA PUMA AÑO 2020			
JULIO-SEPTIEMBRE DE 2020			
MOTOCICLETAS/OTROS	PLACA	GALONES	TOTAL
MOTO YAMAHA BLANCO	M 134688	18.00	\$ 44.94
MOTO FREEDOM NEGRO	M 481637	2.00	\$ 4.96
MOTO YAMAHA NEGRO	M 134665	-	\$ -
MOTO FREEDOM ROJO	M 481636	6.00	\$ 14.97
MOTO HONDA ROJO	M 4742	-	\$ -
MAQUINARIA MUNICIPAL: GUIRO, CORTA GRAMMA, MOTOSIERRA	_____	167.00	\$ 419.26
TOTAL		193.00	\$ 484.13



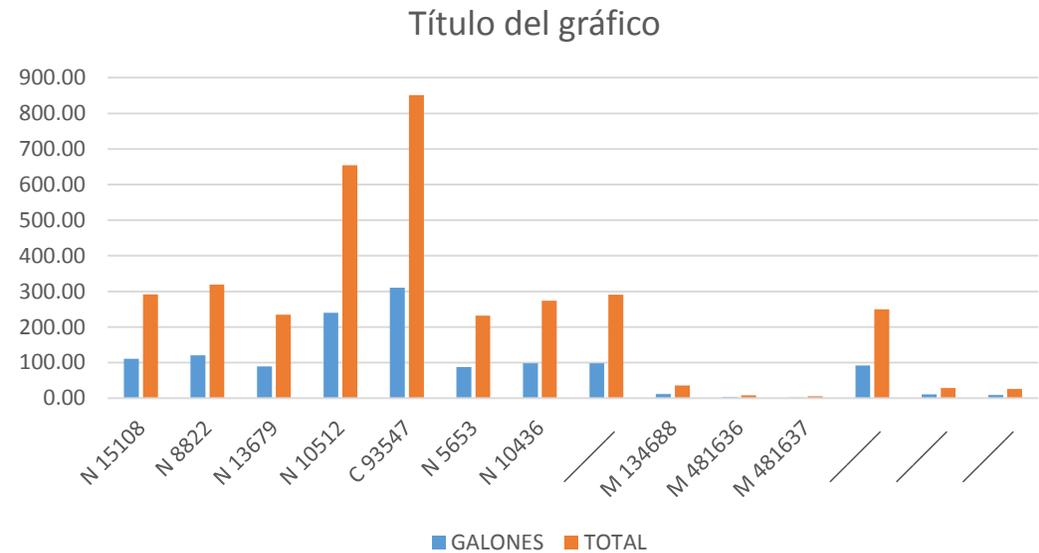
REPORTE DE COMBUSTIBLE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA MUNICIPAL DE GASOLINERA PUMA, TACACHICO			
OCTUBRE A DICIEMBRE DE 2020			
VEHÍCULOS MUNICIPALES	PLACA	GALONES	TOTAL
PICK UP TOYOTA HILUX CAFÉ	N 15108	124.00	\$ 264.31
PICK UP MAZDA GRIS	N 13679	188.00	\$ 395.56
PICK UP KIA BLANCO	N 8822	72.00	\$ 152.52
CAMIÓN CISTERNA BLANCO	N 5653	60.00	\$ 126.60
CAMIÓN RECOLECTOR ROJO	N 10512	175.00	\$ 372.75
CAMIÓN COMPACTADOR BLANCO	C 93547	270.00	\$ 572.85
FUMIGACIÓN	_____	36.44	\$ 80.78
MOTO YAMAHA BLANCO	M 134688	8.00	\$ 19.50
MOTO FREEDOM NEGRO	M 481637	2.50	\$ 6.25
MOTO FREEDOM ROJO	M 481636	5.00	\$ 12.34
MAQUINARIA MUNICIPAL: GUIRO, CORTA GRAMMA, MOTOSIERRA	_____	132.00	\$ 324.34
BOMBA TERMONEBOLIZADORA	_____	3.00	\$ 6.18
TOTAL		1075.94	\$ 2,333.98

Título del gráfico



Reporte de combustible de 2021

REPORTE DE COMBUSTIBLE VEHÍCULOS, MOTOCICLETAS Y MAQUINARIA MUNICIPAL DE GASOLINERA PUMA, TACACHICO			
ENERO A MARZO DE 2021			
VEHÍCULOS MUNICIPALES	PLACA	GALONES	TOTAL
PICK UP TOYOTA HILUX CAFÉ	N 15108	111.00	\$ 291.50
PICK UP KIA BLANCO	N 8822	120.00	\$ 319.32
PICK UP MAZDA GRIS	N 13679	89.00	\$ 234.75
CAMIÓN RECOLECTOR ROJO	N 10512	240.00	\$ 654.35
CAMIÓN COMPACTADOR BLANCO	C 93547	310.00	\$ 851.30
CAMIÓN CISTERNA BANCO	N 5653	87.00	\$ 231.60
HILUX GRIS CLARO	N 10436	98.00	\$ 273.52
MAQUINARIA MUNICIPAL	_____	98.00	\$ 290.39
MOTO YANAHU BLANCO	M 134688	12.00	\$ 36.08
MOTO FREEDOM ROJO	M 481636	3.00	\$ 8.34
MOTO FREEDOM NEGRO	M 481637	2.00	\$ 5.56
FUMIGACIÓN	_____	92.00	\$ 249.41
ESCUELA DE FUTBOL MUNICIPAL	_____	11.00	\$ 28.38
DEPORTE CULTURA Y ARTE	_____	9.00	\$ 26.10
TOTAL		1,282.00	\$ 3,500.60



***MEMORIA DE LABORES DEL 6º AÑO
DE GESTION
MAYO 2020, ABRIL 2021***

UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO:

JEFE DE UNIDAD: - JOSE AMILCAR CRUZ

CATASTRO: - RENÉ VICENTE SARMIENTO

CUENTAS CORRIENTES: - RAUL ARTURO ESQUIVEL

➤ NUEVOS NEGOCIOS:

- ~ SE HA OBTENIDO LA INSCRIPCIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS EL CUAL AYUDA A LA CAPTACIÓN DE MAS CONTRIBUYENTES LO QUE SIGNIFICA MEJORES INGRESOS A LA MUNICIPALIDAD.**
- ~ SE LLEVA UN MEJOR CONTROL DEL MERCADO, MAS ORDENADO DE COBROS DE DICHO LUGAR CON 118 PUESTOS Y UN CHALET, DE LOS CUALES EN UN PUESTO ESQUINERO FUNCIONA EL CYBER MUNICIPAL Y CUATRO PUESTOS VACANTES, EL CUAL SE COORDINA CON LA ADMINISTRADORA DEL MERCADO, QUEDANDO ACTUALIZADAS HASTA EL MES DE MARZO 2021**

➤ *INSPECCIONES.*

- ❖ CADA MES VARIA EL NUMERO DE INSPECCIONES; POR EJEMPLO: INSPECCIONES DE CONSTRUCCION, EL CUAL GENERAN UN INGRESO Y LAS INSPECCIONES QUE SE LES HACEN A PERSONAS QUE BUSCAN UNA SOLUCION POR PROBLEMAS CON TERRENOS, COLINDANTES Y OTROS.
- ❖ CON AYUDA DE LOS MAPAS CATASTRALES DEL CNR OBTENIDOS EN CONVENIO ANTERIOR LOS CUALES ESTAN DEFASADOS POR ANTIGÜEDAD, EL CUAL SERIA NECESARIO OBTENERLO NUEVAMENTE PARA MEJOR SERVICIO AL CONTRIBUYENTE, YA QUE LOS DATOS EXISTENTES EN LA BASE ESTAN DESACTUALIZADOS POR LO CUAL SE NOS DIFICULTA DARLE LA PRONTA SOLUCION A LO SOLICITADO POR EL USUARIO.

➤ *TASAS E IMPUESTOS*

- CABE MENCIONAR QUE GRACIAS AL CONVENIO EXISTENTE CON LA EMPRESA DELSUR, EN EL CUAL SE EMITE UNA CARGA DE LOS CONTRIBUYENTES EN EXCEL Y WORD VIA CORRE ELECTRONICO POR LO CUAL, SE LLEVA UN MEJOR CONTROL EN LAS TASAS MUNICIPALES. LA POBLACION ES MAS PUNTUAL CON LOS PAGOS, SITUACION EN LA CUAL SE DEJA DE GENERAR MORA POR CONTRIBUYENTES QUE NO LES GUSTA CANCELAR LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA ALCALDIA.
- MUCHOS CONTRIBUYENTES SE ESTAN PONIENDO AL DIA YA QUE HAN VISTO LO QUE GENERA EL NO PAGAR SUS IMPUESTOS A TIEMPO, CASOS QUE SE HAN DADO CON PERSONAS EL CUAL TIENEN NEGOCIOS LOS CIERRAN Y NO HACE EL RESPECTIVO CIERRE, GENERANDO MULTA Y MORA.
- SE PROPONE AL CONCEJO MUNICIPAL HAGA UNA REVISION DE IMPUESTOS PARA MEJOR CAPTACION DE INGRESOS Y EL CAMBIO DE COLON A DÓLAR.
- CON LA REFORMA A LA ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS (2018), SE A LOGRADO AUNMENTAR LOS INGRESOS PARA LA MUNICIPALIDA TALES COMO EN EL ASEO, RECOLECCION DE BASURA, PAVIMENTO, ALUMBRADO.

ORDENANZAS QUE RIGEN LA MUNICIPALIDAD.

- LEY DE IMPUESTOS MUNICIPALES (1995).
- ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES (2001).
- ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES (UNA MODIFICACION 2005)
- REFORMA A LA ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES (2017). REFORMADA UNICAMENTE LA DEL MERCADO MUNICIPAL Y LA DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL (2017).
- REFORMA A LA ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES (2008)
- REFORMA A LA ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES (2014)
- ORDENANZA REGULADORA DE LA ACTIVIDAD DE COMERCIALIZACION DE BEBIDAS ALCOHOLICAS (2011).
- ORDENANZA CONTRAVENCIONAL (2011).
- ORDENANZA REGULADORA DE AGUA POTABLE LAS DELICIAS Y CASERÍO BARILLAS (2016)
- ORDENANZA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL (2013)
- ORDENANZA REGULADORA DE LAS SOCIEDADES COMUNALES DEL MUNICIPIO “ADESCO” (2001)
- REFORMA A LA ORDENANZA REGULADORA SOBRE TASAS POR SERVICIOS MUNICIPALES (2018)
- ORDENANZA ESPECIAL REGULADORA PARA LA INSTALACION, TRANSMISION Y UBICACIÓN DE ANTENAS, TORRES Y POSTES DE TELECOMUNICACIONES Y CONDUCCION DE ENERGIA ELECTRICA, SUBREPARTIDORES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE ESTRUCTURA RELACIONADA A LOS MISMOS (2019)

□ **RECUPERACION DE MORA.**

- HEMOS TRATADO DE CONSOLIDAR CON LOS CONTRIBUYENTES LLEGANDO A ACUERDOS PARA PODER CANCELAR LAS DEUDAS EXISTENTES:

DEBIDO A NEGOCIOS QUE YA NO EXISTEN EL CUAL NUNCA HAN HECHO EL RESPECTIVO CIERRE, OTROS QUE POR RAZONES DESCONOCIDAS NO HAN QUERIDO PAGAR Y OTROS POR SUPUESTA IRREGULARIDAD DE ORDENANZA DE TORRES, LA MORA HA AUNMENTADO, EJEMPLOS COMO:

RESTAURANTE LOS NOPALES, AES CLESSA, CAES COMPAÑÍA, MINISTERIO DE EDUCACION, COMEDORES, ETESAL, SBA TORRES, CTE, EPR, TELEMOVIL, ETC.

DEBIDO A ESO DAMOS UN DATO OBTENIDO MANUALMENTE SEGÚN LA REVISIÓN DE FICHAS REALIZADA SOBRE LA MORA QUE ASCIENDE A **\$455,344.45** DOLARES HASTA ABRIL 2021.

- SOLICITAMOS LA AUTORIZACION PARA PODER DEPURAR DICHOS NEGOCIOS DE LOS CUALES NO SE TIENE REFERENCIA DE ELLOS.

❑ SE HA LOGRADO OBTENER EN ESTOS 6 AÑOS EL SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO EN ZONAS RURALES Y UN CRECIMIENTO EN LUGARES EXISTENTES TALES COMO:

SERVICIO DE ALUMBRADO PUBLICO:

❑ LAS DELICIAS, HUISISILAPA, SAN JORGE, COLONIA SAN PEDRO Y SAN PABLO, EL ROSARIO, LOS MANGOS, MALPANECA, LOS NARANJOS, NUEVA SAN PABLO 1 Y 2, PASO HONDO, LOS ANDRADES, SAN JUAN MESAS, VALLE MESAS, SAN ISIDRO, ATIOCOYO, CASCO URBANO, LAS ARENAS, EL TRES, NUEVO TACACHICO, EL TRANSITO, ITA-MAURA, LAS MADERAS, LA WILIAN FUENTES.

- ✓ DURANTE ESTOS AÑOS SE HIZO UNA ACTUALIZACION EN LA CUAL ENCONTRAMOS A CONTRIBUYENTES QUE ESTABAN EN MORA Y QUE YA NO EXISTEN EN EL MUNICIPIO.
- ✓ EL ENCARGADO DE CUENTAS CORRIENTES ES EL RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LAS FICHAS CATASTRALES DE TASAS E IMPUESTOS, PARA MANTENERLAS AL DIA CON LA INFORMACION Y SOLVENTES PARA PODER ENTREGAR LAS SOLVENCIAS MUNICIPALES.
- ✓ POR MEDIO DE LOS REPORTES ENVIADOS POR LA COMPAÑÍA DELSUR SE HACEN LOS DESCARGOS A LAS RESPECTIVAS FICHAS CATASTRALES DE CADA CONTRIBUYENTE DE APROXIMADAMENTE 3,700.00.

❑ **IMPORTANTE**

1. DESDE QUE ENTRO LA NUEVA ADMINISTRACION, EL CONCEJO MUNICIPAL APROBÓ 5 ORDENANZAS DE EXCENCIÓN DE MORAS E INTERESES. LA PRIMERA FUE PUBLICADA Y PUESTA EN MARCHA EN SEPTIEMBRE 2015, LA SEGUNDA EN ABRIL DE 2016 , LA TERCERA EN AGOSTO 2017, LA CUARTA EN MARZO 2019 Y LA ULTIMA EN AGOSTO 2020

NOTA: DADO A QUE YA MAS DE TRES AÑO DE QUE EL SISTEMA EXISTENTE DEJO DE FUNCIONAR EL CONSEJO MUNICIPAL PLURAL DECIDIO CONTRATAR A UN DESARROLLADOR DE SISTEMAS (CLIK NET SYSTEM) PARA LA ELABORACION DE UN NUEVO SISTEMA EL CUAL NO HA CIDO IMPLEMENTADO A LA FECHA, POR INCUMPLIMIENTOS DE PARTE DEL DESARROLLADOR DE DICHO SISTEMA, PERO SE ESTA TRABAJANDO EN LA ACTUALIZACION DE DATOS, FICHAS DE LOS CONTRIBUYENTES PARA INGRESARLOS AL NUEVO SISTEMA, CONTANDO CON UN 75% DEL TOTAL PROCESADO.

ACTUALIZACION DE TARJETAS CON REPORTES DELSUR Y PAGO A VENTANILLAS

- Semanalmente DELSUR envía un reporte con los contribuyentes que cancelaron sus tasas Municipales
- Diariamente se realiza el descargo de los tributos a las tarjetas de contribuyentes Municipales
- También día a día vienen personas a cancelar las tasas o impuestos correspondientes, las cuales se descargan en las tarjetas de contribuyente para dejar muestra del pago realizado
- El mismo proceso se realiza con los pagos de las grandes empresas

ENTREGA DE SOLVENCIAS

- ∞ LAS SOLVENCIAS SE ENTREGAN VERIFICANDO QUE EL CONTRIBUYENTE SE ENCUENTRE AL DÍA, REVISANDO LAS TARJETAS DE TASAS E IMPUESTOS
- ∞ HASTA EL MOMENTO SE HAN ENTREGADO 1,230 SOLVENCIAS MUNICIPALES, ACATANDO LAS DISPOSICIONES DADAS DESDE FEBRERO 2020 POR LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.-

ESTADOS DE CUENTA Y COBROS

- › ESTOS SE ENTREGAN DE MANERA PRESENCIAL O VIRTUAL POR MEDIO DE CORREOS ELECTRÓNICOS, DEPENDIENDO DE COMO EL CONTRIBUYENTE LO SOLICITE
- › ALGUNOS ESTADOS DE CUENTA SON SOLICITADOS PARA SABER EL SALDO DEUDOR DE LOS INMUEBLES Y OTROS SON PAGADOS DE INMEDIATO
- › HASTA EL MOMENTO SE HAN HECHO LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LOGRAR RECUPERAR UN POCO DE LA MORA QUE SE TIENE EN EL MUNICIPIO ALGUNOS DANDO RESULTADO Y OTROS AUN NO.-



MEMORIA DE LABORES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES DEL
01 DE MAYO DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021

UNIDAD: SERVICIOS GENERALES
ENCARGADA: NOEMI REYES MURCIA AYALA

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.

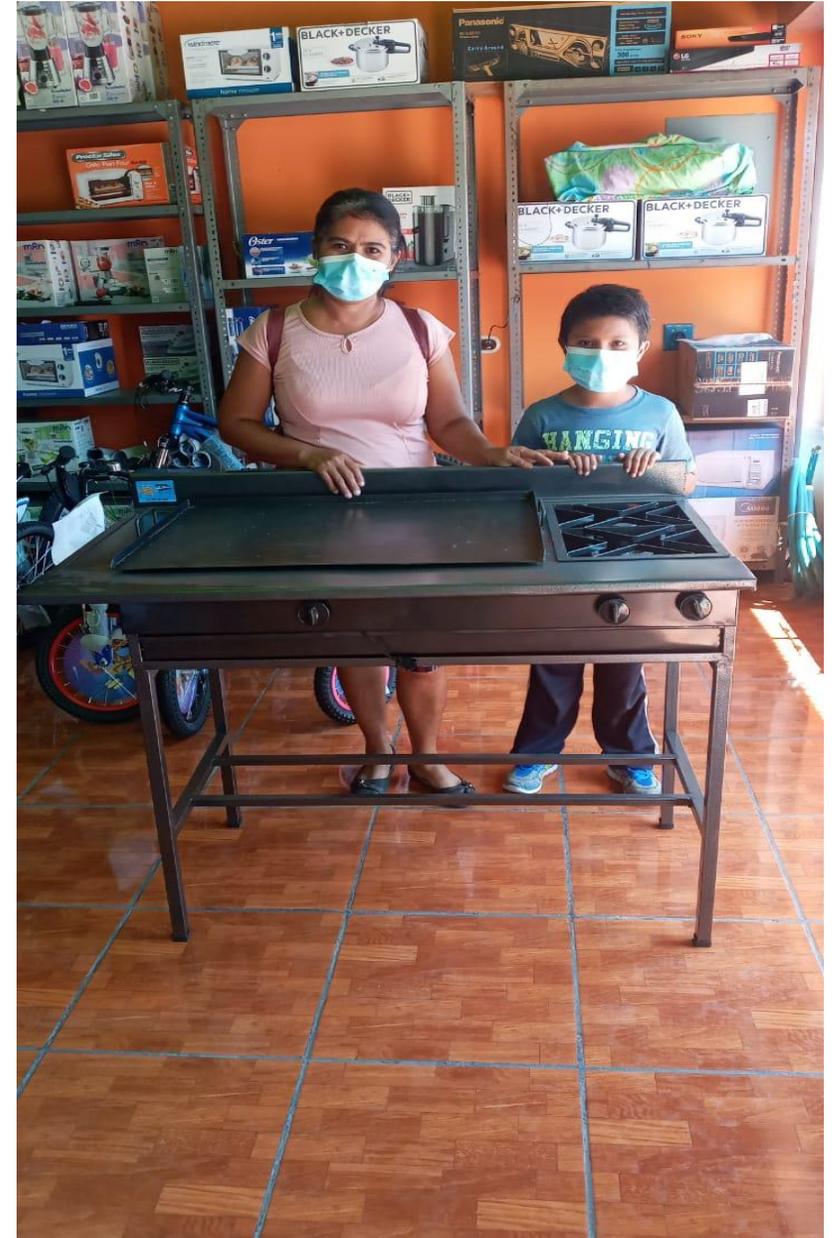
Objetivo

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.

ACTIVIDADES REALIZADAS

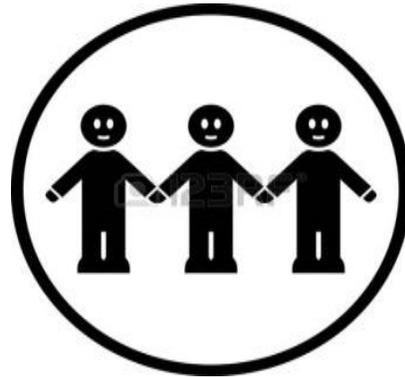
- Coordinar las labores de limpieza y orden de las instalaciones dentro de la alcaldía.
- Coordinar el ingreso de empleados o instituciones al salón de usos múltiples usando mecanismos de control, como asistencia, calendarización, etc.
- Planificar, coordinar, dar seguimiento al buen uso de las unidades 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.

AYUDAS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS
ECONOMICOS TRAMITADAS DESDE LA UNIDAD
DE SERVICIOS GENERALES.





MEMORIA DE LABORES MAYO 2020 – ABRIL
2021



UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

INDICE

- INTRODUCCION
- DESARROLLO
- DEPENDENCIA (UNIDAD DE EMERGENCIA MUNICIPAL)
- CONCLUSIONES

INTRODUCCION

Con la presente Memoria de Labores , se conocerá el que hacer de la Unidad de Promoción y Desarrollo Social de esta Municipalidad, durante el periodo Mayo 2020 - Abril 2021.

Nuestro Municipio San Pablo Tacachico se caracteriza por su gente trabajadora en la producción agrícola, acuicultura y la ganadería. Sin dejar de lado el trabajo y desarrollo de sus comunidades en general. Pero en este año 2020 nuestro país sufrió la llegada de la **PADEMIA COVID 19 Y LA TORMENTA TROPICAL AMANDA** las cuales nos frenaron las acciones de desarrollo a nuestro municipio, y nuestros habitantes sufrieron muchos estragos, los cuales les dificultaron la sobre vivencia familiar y comunitaria. Y agregando a eso la falta del **FODES** a la Municipalidad le dificulto llevar a cabo muchas acciones que se tenían proyectadas en beneficio del pueblo.

A pesar de todas las dificultades que se presentaron durante el año, El Señor Alcalde Mario Alberto Castillo junto a su Consejo Municipal, estuvieron de cerca con la población para apoyar todo lo que se presento con la llegada de la pandemia y el fenómeno de la tormenta Amanda. Además han mantenido el seguimiento de la **Unidad de Emergencia Municipal, y la campaña agrícola Municipal.**

Tomando muy en cuenta las medidas de bioseguridad establecidas por el Ministerio de Salud, se dio seguimiento y acompañamiento a las comunidades tanto en el aspecto Legal de restructuración de sus juntas directivas comunales (ADESCO).

Como Institución siempre tenemos tenido el espíritu de servir de la mejor manera a los usuarios y beneficiaros de los programas y proyectos que la Alcaldía tiene.

DESARROLLO

- Para el periodo de mayo 2020 – abril 2021 se dio acompañamiento a las Juntas Directivas de las Asociaciones de Desarrollo Comunal, en la celebraciones de sus asambleas ordinarias y de Restructuración de cuerpos directivos. Se reestructuraron 8 Juntas directivas: paso Hondo, Ita Maura, Loa Mangos, Plan del Amate, Atiocoyo, Campanas y Lotificación Nueva San Pablo. Cabe mencionar que en algunas comunidades no se realizaron las asambleas en la fecha correspondiente, debido a la situación de la pandemia COVID 19. Y en la medida que se fueron realizando las Asambleas siempre se tomaron las medidas sanitarias, coordinando protocolo con las Juntas directivas .



AYUDAS SOCIALES COVID 19. T T Amanda

- Para el periodo que comprende la presente memoria, las ayudas sociales fueron de suma importancia, ya que el fenómeno de lluvias de la tormenta tropical Amanda, hizo muchos estragos en las diferentes comunidades y muchas familias quedaron en situaciones desfavorables con sus viviendas. También lo de la pandemia afecto demasiado a la población ya que varias personas tuvieron que dejar de trabajar y otras que dependían de mini negocios ya no les era rentable por el cierre total que el gobierno decreto a nivel nacional.



PAQUETES AGRICOLAS T.T. AMANDA

- Se beneficiaron un total de 209 agricultores de las diferentes comunidades del Municipio, con la entrega de paquetes agrícolas; quienes fueron afectados con sus plantaciones de granos básicos que ocasionaron las fuertes lluvias de la tormenta Amanda, y el desbordamiento de los ríos que atraviesan nuestro Municipio.
- También se beneficiaron a 100 personas con la entrega de alambre de púa, quienes se les dañaron las cercas de los terrenos con el desbordamiento de los ríos.



CAMPAÑA AGRICOLA MUNICIPAL

- Como consejo Municipal Plural hemos dado seguimiento a la campaña agrícola Municipal, y para este año 2020 se beneficiaron un total de 1,805 agricultores y agricultoras, con la entrega de fertilizante. Esto con el propósito de brindarle ayuda al sector agropecuario de nuestro Municipio, ya que lo primordial en los hogares es contar con la seguridad de alimentaria de sus grupos familiares.



UNIDAD DE EMERGENCIA MUNICIPAL

- La Unidad de Emergencia Municipal, en esta pandemia COVID 19, Juego un papel muy importante, ya que la población de las diferentes comunidades del Municipio hizo mucho uso de los servicios médicos que presta la Unidad; ya que la gente tenia temor a las aglomeraciones en los establecimientos de salud publica. Durante los meses mas críticos de la pandemia se atendían un total de 35 a 45 pacientes diarios.
- Como Alcaldía se tomaron las medidas sanitarias en dicha Unidad de Emergencia para mantener la seguridad de la población. (separación de paciente: pacientes de consultas comunes y los que presentaban síntomas de COVID)
- Posterior a los estragos que dejo la tormenta Amanda, y con la situación de la pandemia COVID, se realizo una campaña medica en la comunidad Las Delicias, en la que se atendieron a 48 personas entre niños y adultos.
- Con el objetivo de brindar una mejor atención a los pacientes y tener condiciones mas saludables para la Unidad de Emergencia, el Consejo Municipal llevo a cabo la ejecución del proyecto CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION INTEGRAL (CEMAI)



CONCLUSIONES

- Desde la Unidad de Promoción Social y Como encargada me satisface todo el trabajo realizado en conjunto como compañeros y compañeras de trabajo de la Municipalidad. Y de todas las personas lideres, lideresas y voluntarios que se unieron en ayudar y colaborar en los momentos difíciles que afrontamos como población de San Pablo Tacachico.
- 2020 fue un año con adversidades en la que hubieron muchas perdidas materiales, pero lo mas difícil fue la perdida de personas muy queridas que nos dejaron un vacío irreparable tanto como ciudadanos, en lo laboras y familiar.
- Las situaciones no fueron fáciles, pero como institución y como equipo laboral estuvimos siempre atentos a las necesidades de la población.

Gracias

Bendiciones para todos.....

MEMORIA DE LABORES DESDE EL 1º DE MAYO 2020 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2020

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO
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

Índice

- Introducción
- Objetivos
- Anexos

INTRODUCCIÓN

Este documento es elaborado para darle a conocer al Alcalde Municipal, Concejo Municipal Plural y a Gerencia las actividades realizadas por la Unidad de Género y Observatorio Municipal de Violencia contra las Mujeres del Municipio de San Pablo Tacachico desde el 01 de mayo 2020 al 14 de abril 2021.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Articular esfuerzos entre las instituciones públicas y las mujeres organizadas, las organizaciones sociales, empresa privada y las iglesias con presencia en el municipio.

OBJETIVO ESPECIFICO

- Contribuir a la construcción de un municipio libre de violencia contra las mujeres, niñ@s y adolescentes para que así pueda haber una mejora en la calidad de vida.

ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA UNIDAD DE GÉNERO

- Como Unidad de Género se mantiene la coordinación con PLAN INTERNACIONAL .
- También se apoyó a la comisión de becas esta Municipalidad.

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 de la niñez y la adolescencia).
- APROCSAL
- CENTROS ESCOLARES

- SE PARTICIPÓ DE MANERA ACTIVA EN LA COMISIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL, EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEBIDO A LAS ALERTAS POR LA TORMENTA AMANDA.

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).



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

MEMORIA INFORMATIVA
PERIODO MAYO 2020 ABRIL 2021

MEMORIA INFORMATIVA

ACTIVIDADES

- Elaboración Programa de Planificación del Examen Especial de la compras COVID 19 FONDOS FODES
- Planificación del Examen Especial de las compras COVID 19 FONDOS FODES

LOGROS

- Documento de Planeación
- Memorándum de Planificación

MEMORIA INFORMATIVA

ACTIVIDADES

- Elaboración del programa de Ejecución del Examen Especial a las Compras COVID 19 FONDOS FODES
- Elaboración del Borrador de informe del Examen Especial a las compras COVID 19 Fondos FODES

LOGROS

- Documento programa de Ejecución
- Borrador de informe presentado al Concejo Municipal

MEMORIA INFORMATIVA

ACTIVIDADES

- Elaboración del Informe del Examen Especial a la Compras COVID 19, FONDOS FODES
- Elaboración del Plan de Trabajo para el año 2022
- Otras actividades

Asesoría observaciones de la Corte de Cuentas a las Normas Técnicas de Control Interno

LOGROS

Documento Informe del Examen Especial y enviado a la Corte Cuentas

Documento Plan de Trabajo de Auditoria Interna año 2022 y enviado a la Corte de Cuentas

Documento NTCIE con correcciones enviado a la Corte de Cuentas

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO Tacachico

MEMORIA DE LABORES
MAYO 2020 / ABRIL 2021
MERCADO MUNICIPAL
RESPONSABLE
ANA GLADIS CHACÓN ORANTES
19 de abril 2021



INTRODUCCION

- **MENORIA DE LABORES:** es el instrumento donde se puede plasmar todo lo que sea desarrollado durante dicho periodo en forma participativa la gestión comercial y el desarrollo del Municipio de San Pablo Tacachico, con el objetivo de impulsar el Comercio de esta ciudad, respetando las leyes de la Republica, la Ordenanza Municipal, Condigo Municipal, Reglamento Interno del Mercado, Ordenanza de Mercado, Reglamento Municipal apoyado por la Unidad Comunitaria de Salud Familiar Intermedia de San Pablo Tacachico (UCSFI), Unidad Ambiental Municipal (UAM), Policía Municipal (PM), Policía Nacional Civil (PNC) y ANDA. Creando un Mercado confiable, competitivo y de oportunidades para todos los habitantes emprendedores del municipio primeramente.
- **Dentro de los principales problemas del Mercado podemos mencionar que:** existe un mercado informal que genera competencia desleal, pick up con perifoneo, vendedores ambulantes por falta de una ordenanza o reglamento que regule y controle la entrada de estos al comercio del casco urbano.
- **La gestión comercial debe fortalecerse mediante:** una planificación sobre el manejo de, manipulación de alimentos e higiene que garantice seguridad y confianza del consumidor de alimentos manufacturados y los fabricados, frutas y verduras, ropa, calzado, lácteos y toda la gama de productos que se ofrecen dentro de las instalaciones del mercado.

JUSTIFICACION

- La Ciudad de San Pablo Tacachico, es considerada zona agropecuaria con categoría de pobreza extrema moderada, de estos viven en zona rural, cuenta con el DISTRITO DE RIEGO Y AVENAMIENTO N°2 DE ATIOCOYO, SECTOR SUR, el segundo de los cuatro Estatales 100% por gravedad, cuenta con un área de 2,350 mss.. Bajo Riego, las principales fuentes de ingreso son: la ganadería (carne y leche), acuicultura (cultivo de peces con un aproximado de 10,000 toneladas métricas de tilapia es el mayor productor a nivel nacional), producción de granos básicos (maíz, arroz, frijol, maicillo, ajonjolí, maní etc.), frutas entre otros.
- Por lo que es necesario un mercado que ofrezca productos de primera necesidad, garantizando la salud y seguridad apegado a la economía nacional, que satisfaga las necesidades y la demanda del consumidor y acorte la distancia y tiempo en la adquisición de los mismos. Basándose en estas necesidades, la Administración actual remodelo el Mercado Municipal el cual dará un mejor confort y un giro comercial, económico, social creando un ambiente turístico nacional e internacional.

Objetivos

General: Fomentar la inversión económica y social con los comerciantes actuales y que sean negocios auto sostenible y así poder mejorar la calidad de vida de los comerciantes y sus familias que dependen de ellos y que gocen de un buen ambiente de trabajo dentro del mercado reconstruido en coordinación con la Administración de la Municipalidad.

Específicos: Con la reconstrucción del mercado se persigue el fortalecimiento económico, inversión y turismo de manera eficiente, responsable y que garantice seguridad y beneficios a nuestro público consumidor y comerciantes.

- Coordinar esfuerzos con la Unidad Comunitaria de Salud Familiar Intermedia de San Pablo Tacachico (UCSFI), Unidad Ambiental Municipal (UAM), para una mejor presentación de los manipuladores de alimentos, así también la preparación de alimentos y el mejoramiento del manejo de la basura y garantizar la salubridad e inocuidad de los productos y alimentos manipulados y fabricados que aquí se comercializan.
- Hacer gestiones para crear un confort seguro y de confianza con la policía Municipal (PM) y Policía Nacional Civil (PNC).
- Crear un ordenamiento adecuado de buses, pick up colectivo, moto taxis y vehículos particulares en los lugares que corresponda según su terminal o parqueo asignado.

ambiental: Minimizar el uso de papel boom usando las dos caras de la hoja y digitalizar al máximo los archivos.

- Mantener las zonas verdes en óptimas condiciones (abonado sólido y foliar fumigar para el control de plagas y poda de árboles, grama y plantas ornamentales y así crear un mejor confort y mejorar el medio ambiente del lugar.
- Considerando que se está produciendo energía limpia y renovable y esto regenera el ecosistema de la zona es necesario acatar la observación del fabricante, y es dar mantenimiento a los paneles solares e inversores dependiendo como se encuentren en el primer diagnóstico este puede ser mensual o trimestral y así lograr la calidad de la vida útil de los equipos que oscila entre los 25 a 30 años de duración.
- Lavar el mercado en todas las áreas una vez cada mes.
- Fumigar las veces que sea necesario en los sitios como: (trampas de grasa, locales y zonas verdes) a fin de combatir al vector (zancudo) en su etapa adulta, mediante la utilización de deltametrinas.
- Eliminar la basura y objetos inservibles en el Mercado.
- Desazolvar las trampas de grasa una vez cada mes.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDAD	May	Jun	Jul	Agos	Sep	Oct.	Nov	D	E	f	M	A
1	Elaborar cuadro de Realizaciones diarias de ingresos del mercado (por ventas ambulantes).	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxx	xxxx	xxx	xx	xx	xx	xx
2	Lavado del Mercado Municipal en área de comedores, último viernes de cada mes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Llevar un informe mensual de ingresos del mercado de cada uno de los puestos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Hacer informe de ingresos del año						x						x
5	Lavado de cunetas cada 2 meses las veces que se requiera.	xx	xx		xx		x		x		x		x
6	Limpieza y mantenimiento de cajas de trampas de grasa de aguas grises el primer jueves de cada mes.	xx	xx	xx	xx	xx	x	xx	xx	x		xx	
7	Limpieza y mantenimiento de cajas de tuberías de aguas lluvias y cuando se requiera	x	x	x	x	x		xx			xx		
8	Dos campañas de chequeo de manipuladores(as) de alimentos				x								
9	Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley.				x								
10	Supervisión periódica de servicios sanitarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Elaborar planilla de cobro de impuestos mensuales por alquiler de locales y actualización de tarjetas de contribuyentes, de todos los locales con el encargo de cuentas corrientes y caja municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Actualizar archivos de arrendatarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
13	Elaborar contratos de todos los arrendatarios de cada uno de los locales.						x						
14	Imprevistos por desastres naturales u otra emergencia que se presente.			xx	xx	x							
15	Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal.	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xx	xx	xx	x	xx	xx	x
16	Fumigado del Mercado Municipal. Cada tres meses contra los vectores.			x	x			x			x		
17	Lavado de cisterna del mercado, cada dos meses.		x			x							
18	Mantenimiento y poda de árboles de zonas verdes del Mercado Municipal, plantas ornamentales y grama	xx		xx	xx	xx	x	xx	xx	xx	xx	xx	xx
19	Mantenimiento y poda de grama, control de plagas y fertilización de zonas verdes del Mercado Municipal una vez cada mes.(regado todos los días).	xxxx	xxxx	xxxx	xx	xxxx	xx	xxx	xxx	xx	xx	xx	x
20	Toda actividad relacionada con la Administración del Mercado Municipal	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xxxx	xx	xxx	xx	xx	xx	xx	xx

CHAPODA DE AREAS VERDES



Sanitación de mercado municipal ante la emergencia covid -19



Limpieza de Mercado Municipal área de comedores



Limpieza de las Trampas de grasa de Mercado Municipal



MEMORIA DE LABORES - 01/05/2020
30/04/2021
REGISTRO MUNICIPAL DE LA LEY
DE LA CARRERA
(RMCAM)

Se ha respaldado información de los Empleados(as), y se resguardan en los expedientes del RNCAM(ISDEM), y archivo interno de esta Municipalidad, historial de las renunciaciones y Actualizaciones respectivas; contando esta unidad con un total de **75 Registros actuales que pertenecen a la Ley de LCAM**, según se detalla:

En su orden

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

Cont.

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	JOSE HUMBERTO ALAS CARTAGENA
40	RAMON MORALES C/P RAMON MORALES HERNANDEZ
41	LUIS ALFONSO AGREDA DURAN
42	JORGE NOE MARTINEZ OCHOA
43	JOAQUIN REYMUNDO GARCIA GARCIA
44	MARIA TRINIDAD RIVERA RIVERA

Cont.

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

Cont.

67	ALEXANDRA GONZALEZ HERNANDEZ
68	JOSE ALFREDO TRIGUEROS REYES
69	CESAR ANTONIO AGUILAR PERAZA
70	JOSE LUIS MOJICA ALFARO
71	MAURICIO CALLES ALAS
72	FANNY JUDITH PALACIOS VALLE
73	LUIS ALEJANDRO RIVERA DUARTE
	73 Registros revisión hasta el 13/04/2021. Delmy Noemy Medina de Mejía Registradora Municipal

MEMORIA DE LABORES 01/05/2020 AL 30/04/2021 REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Entrega mensual al Tribunal Supremo Electoral las Partidas de Defunción del año, marginaciones respectivas de cada Libro se amparan en sistema digital, revisión diaria de los procesos de ingreso y entrega de documentos según petición del usuario.

Agradeciendo el apoyo Técnico y Administrativo, con las herramientas necesarias, para que este Departamento tenga a bien una atención hacia la población que busca un servicio, y les doy las gracias, por el apoyo que me brindan.

Cerrando el año 2020.

Nacimientos N°. 377

Defunciones N°. 162

Matrimonios N°. 66

Divorcios N°. 18

Año 2021 hasta la fecha.

Nacimientos N°. 92

Defunciones N°. 49

Matrimonios N°. 19

Divorcios N°. 3

Libros y Anexos en físico y digital.

MEMORIA DE LABORES

Unidad: turicentro municipal

Nombre: Fanny Judith palacios valle

Cargo: administradora de turicentro municipal



PERIODO DEL 01 DE MAYO 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021

Marco normativo

- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
- MANUAL DE DESCRIPTOR DE CARGOS
- ORDENANZA de turicentro MUNICIPAL
- *NORMA TECNICA PARA LA VIGILANCIA SANITARIA DE BALNEARIOS Y PISCINAS.*
- *CODIGO DE TRABAJO*
- *REGLAMENTO INTERNO*
- *Norma técnica de alimentos*

MARCO DE GESTION ESTRATEGICA

- **MEMORIA DE LABORES**

MEMORIA DE LABORES DEL 01 DE MAYO DE
2020 AL 30 DE ABRIL 2021

- **PLAN OPERATIVO ANUAL**

AVANCE DE PLAN OPERATIVO INCLUYE
GERENCIA GENERAL DE ENERO A JUNIO
2020

AVANCE DE PLAN OPERATIVO INCLUYE
GERENCIA GENERAL DE JULIO A DICIEMBRE
2020

AVANCE DE PLAN OPERATIVO 2021 INCLUYE
GERENCIA GENERAL

Cumplimiento de Turicentro municipal.

✓ CONTROL DE VECTORES Y ROEDORES

- Realizadas de Mayo a Diciembre 2020
- Realizadas de Enero a Abril 2021

✓ BITACORAS DE TRABAJO

- Realizadas de Mayo a Diciembre 2020
- Realizadas de Enero a Marzo 2021

✓ ELABORACION DE REPORTES DIARIOS

- Del de 01 de Mayo al 30 de Noviembre 2020 no se han elaborado reportes debido a que permaneció cerrado al publico por pandemia COVID-19
- Realizado de 09 al 31 de Diciembre 2020
- Realizado del 01 marzo al 19 abril 2021 .

• PROMOCIONAR TURISMO DEL MUNICIPIO

- De Mayo a Noviembre del 2020 no se realizo debido a que estaba cerrado por pandemia COVID-19
- Realizado de Enero a Abril 2021
- por medio de cuña en radio, publicidad por facebook entre otros.

✓ **.REPORTES DE MANTENIMIENTO EN ZONAS VERDES.**

- Realizado de Mayo a Diciembre 2020
- Realizado de Enero a Abril 2021

✓ **BITACORAS DE LIMPIEZA DE HOSTAL O CABAÑAS**

- Realizado de mayo a Diciembre 2019
- Realizado de Enero a Abril 2020

✓ **BITACORAS DE MINI IVERO DE HORTALIZAS Y PLANTAS ORNAMENTALES**

- Realizadas de Diciembre 2020
- Realizadas de Enero a Abril 2021

✓ **CONTROL DE EVENTOS O ACTIVIDADES**

- Realizadas de Mayo a Noviembre suspendidas debido a pandemia COVID-19
- Realizadas de Enero a Abril 2021

✓ **OTRA INFORMACION DE INTERES.**

- Realización de reportes de eventual
- Actualización de inventarios de mobiliario y equipo de mayo a diciembre 2020
- Actualización de inventarios de productos de Mayo a Diciembre 2020
- Actualización de inventarios de productos de enero a abril 2021

Actividades de fumigación según el plan de trabajo

•Actividad se realizo cada dos meses de mayo a noviembre 2020 debido a que esta cerrado al publico por el personal de mantenimiento con el objetivo de eliminar y prevenir los roedores y vectores. De enero a abril se realizo actividad de manera mensual.



Actividades de mantenimiento y limpieza según el plan de trabajo



•Actividad se realiza todos los días en área de cabañas y todas las áreas del Turicentro Municipal con el objetivo de eliminar y prevenir cualquier enfermedades y mantener limpio y ordenado para los turistas



•Actividad que se realizan como reparaciones de baños, poda de arboles, mantenimiento de piscinas, zonas verdes, limpieza, entre otras.



Actividades de mantenimiento



- Actividad se realiza por lo menos una vez año con el fin de limpio y ordenado para los turistas todas las instalaciones, se realizo pintado de diferentes áreas del Parque Recreativo Municipal tales como toboganes



- Se pintaron diferentes áreas paredes de cabañas, baños, etc.



Actividades de realización de mini vivero



- Actividad para la realización y preparación de suelo para la siembra de hortalizas tales como rábanos, pepino, pipianes entre, así mismo para la siembra de plantas ornamentales

- Actividad se realiza 2 veces por semana para el cuidado, riego de hortalizas y plantas ornamentales



- Actividad se realiza cuando las hortalizas o plantas ornamentales están listas para el consumo o venta.



Actividades o eventos



- Se realizan bodas, fiesta rosas, motocros, actividades religiosas como bautizos, convivios familiares, campamentos, excursiones entre otras.



- Se ha realizado publicidad al Turicentro Municipal por medios de comunicación como radio municipal, canal 21, por facebook entre otras.



Información pendiente

- Actas y acuerdos Municipales de mayo a diciembre 2020.
- Actas y acuerdos Municipales de enero a abril 2021
- Reforma de Ordenanza de Turicentro Municipal.
- Permiso de funcionamiento de balnearios y piscinas emitido por Unidad de salud.
- Actualización de precios de productos.



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



MEMORIA DE LABORES DE (MAYO 2020-ABRIL 2021)

EJECUCION PRESUPUESTARIA

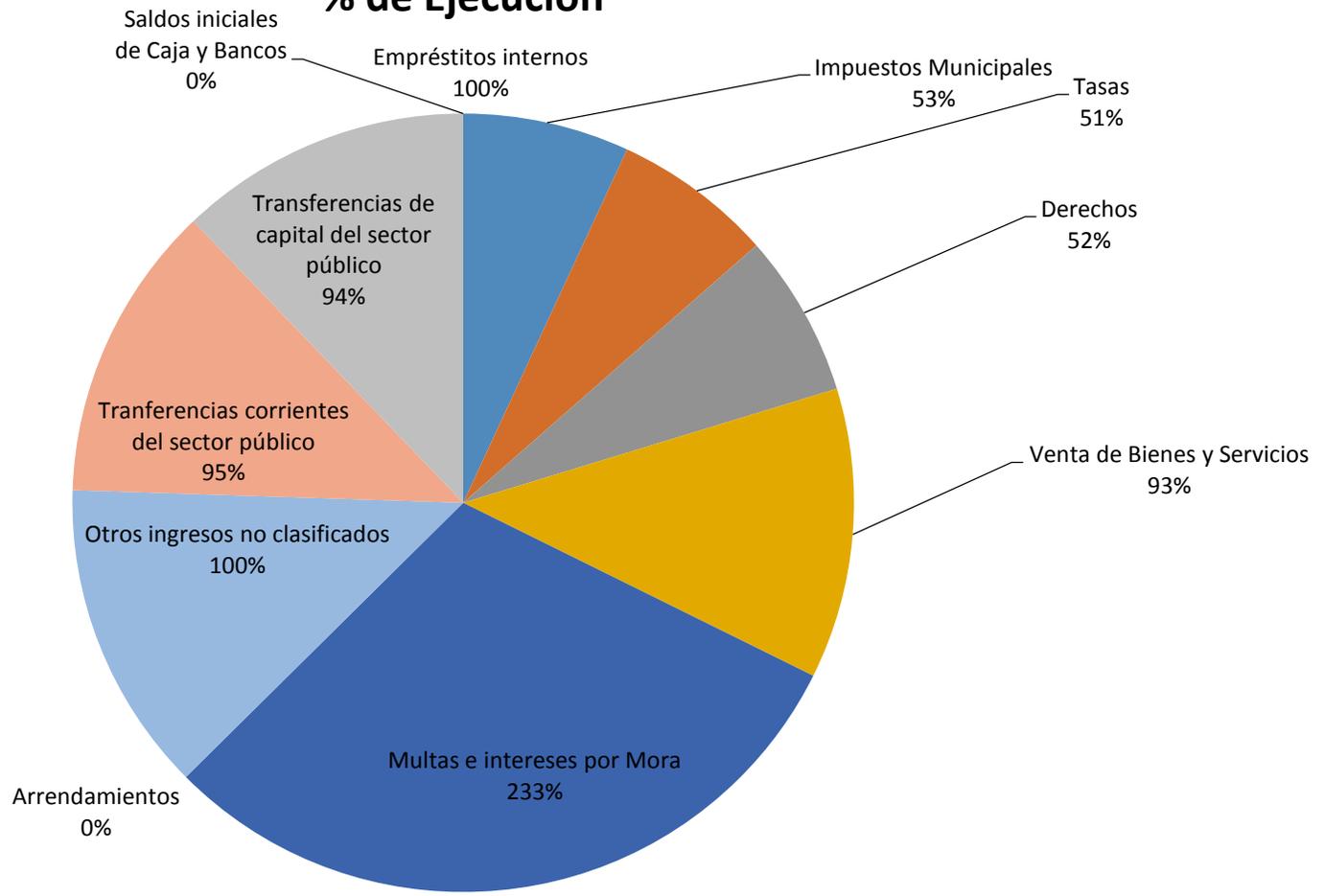
UNIDAD DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE: JULIA MARLENE GUARDADO DE MEJIA

Ingresos AÑO 2020-2021

INGRESOS	Presupuestado	Modificaciones	Ejecutado
1. CORRIENTES			
11 Impuestos	94, 546 . 63		50, 439. 65
12 Tasas y derechos	769, 991. 46		393, 098. 37
13 Contribuciones a la Seguridad Social	0.00		0.00
14 Venta de bienes y servicios	62, 132. 53		57, 837. 76
15 Ingresos financieros y otros	2, 318. 94		7, 516. 03
16 Transferencias corrientes	934, 379. 52		890, 074. 81
2. DE CAPITAL			
21 Venta de activos fijos			
22 Transferencias de capital	2, 755, 564. 19		2, 578, 153. 59
23 Recuperación de inversiones financieras			
3. FINANCIAMIENTO			
31 Endeudamiento publico	2, 060, 000. 00		2, 060, 000. 00
32 Saldos Años Anteriores	195, 704. 23		0. 00
TOTAL INGRESOS	6, 875, 045. 26		6, 037, 120. 21

% de Ejecución

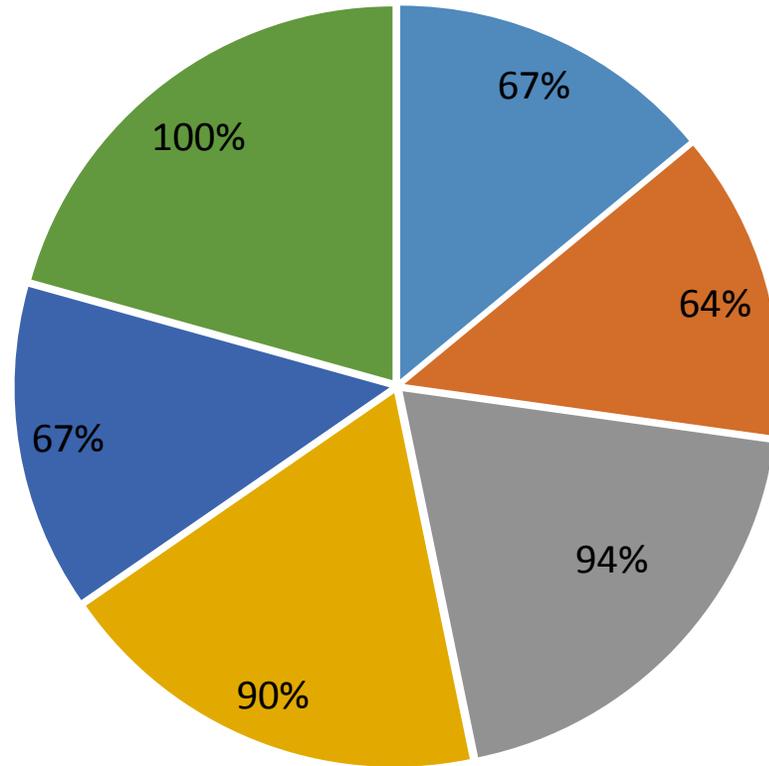


Egresos AÑO 2020-2021

EGRESOS	Presupuestado	Modificaciones	Ejecutado
5. CORRIENTES			
51 Remuneraciones	1, 558, 092. 71		1, 051, 362. 12
53 Prestaciones a la Seguridad Social			
54 Adquisiciones de bienes y servicios	1, 196, 132. 18		763, 259. 98
55 Gastos financieros y otros	376, 465. 41		355, 125. 35
56 Transferencias corrientes	70, 283. 18		36, 950. 83
6. DE CAPITAL			
61 Inversiones en activos fijos	3, 108, 766. 25		2, 095, 933. 19
62 Transferencias de capital	304, 816. 68		299, 433. 22
63 Inversiones financieras			
7. APLICACIÓN DE FINANCIAMIENTO			
71 Amortización de endeudamiento publico	260, 488. 85		259, 646. 43
8. GASTOS POR CONTRIBUCIONES ESPECIALES			
81 Saldo de años anteriores			
TOTAL EGRESOS	6, 875, 045. 26		4, 861, 711. 12

% de ejecución

- Remuneraciones permanentes
- Adquisición de bienes y servicios
- Gasto financiero
- Transferencias corrientes
- Inversiones en activo fijo
- Amortización de endeudamiento



INFORMACIÓN FINANCIERA

Referente a la Información Financiera la Unidad de Contabilidad ha realizado cierre al mes de Noviembre 2020; Se recibió documentación del mes de Diciembre el cual, este está en proceso de actualización.

De igual manera se hace mención que la documentación que corresponde a los meses de Enero a Abril están pendientes de recibirse en la unidad de Contabilidad.

MEMORIA DE LABORES

MAYO 2020-ABRIL 2021

UNIDAD DE

PRESUPUESTO

ENCARGADA: MARLENY YANETH LEON

**DETALLE DE PROYECTOS EJECUTADOS
DEL 01 DE MAYO AL 31 DE DICIEMBRE
DE 2020**

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO
FOMENTO A LA EDUCACION CON BECAS Y TRANSPORTE A ESTUDIANTES DEL MUNICIPIO	\$ 8,634.12
EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL ARTE COMO MEDIOS DE INTEGRACION SOCIAL Y DE PREVENCION DE VIOLENCIA:	\$ 33,953.54
ESCUELA DE FUTBOL	\$ 40,326.12
MANTENIMIENTO DE BIENES MUNICIPALES	\$ 97,430.11
CONTRIBUCION A INSTITUCIONES Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO SIN FINES DE LUCRO	\$ 44,853.38
ALUMBRADO PUBLICO/SUMINISTRO DE ENERGIA ELECTRICA	\$41,357.59
AMPLIACION, MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO	\$ 9,202.44
MANTENIMIENTO Y REPARACION DE VEHICULOS, MAQUINARIA Y EQUIPO MUNICIPAL	\$11,764.64
CYBER MUNICIPAL	\$2,834.74
PROTECCION CIVIL	\$898.44
MI PRIMER EMPLEO Y BECAS AÑO 2020	\$ 2,445.00
UTILIZACION DEL RELLENO SANITARIO PARA EL TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL DE DESECHOS SOLIDOS, PRONOBIS	\$ 25,593.58

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO
POLICIA MUNICIPAL	\$ 77,704.48
CONTRIBUCION PARA PAGO DE ENTRONQUE E INSTALACION ELECTRICA INTERNA EN VIVIENDAS DE FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS DEL MUNICIPIO.	\$ 1038.35
DONACION DE LAMINAS COMO CONTRIBUCION SOCIAL A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS AÑO 2020	\$ 6032.00
CONTRIBUCION CON MANO DE OBRA Y MATERIALES PARA REPARACION DE VIVIENDAS A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS DE LAS DIFERENTES COMUNIDADES DEL MUNICIPIO	\$ 30,808.38
EMERGENCIA MUNICIPAL	\$ 13752.13
UNIDAD EQUIDAD DE GENERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA	\$210.00
CAMPAÑAS DE FUMIGACION PARA LA PREVENCION CONTRA EL DENGUE Y EPIDEMIAS.	\$ 304.04
PROGRAMA=SEGURIDAD ALIMENTARIA DEL ADULTO MAYOR DE 70 AÑOS DEL MUNICIPIO DE S.P.T.	\$ 29624.43
MANTENIMIENTO Y REHABILITACION DE CALLES DEL MUNICIPIO, S.P.T.	\$ 30,866.23

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO
CAMPAÑA DE PREVENCIÓN PARA REDUCIR EL RIESGO CONTRA EL COVID-19	\$ 107,719.09
REPARACION Y SANEAMIENTO DE C.R. DE CAMPANAS, EL TRANSITO, MONCAGUA Y MOGOTES	\$ 20,000.00
CONSTRUCCION DE CASETA DE PARADA DE BUSES LOS CASTILLOS, CASERIO LAS ARENAS, MUNICIPIO DE S.P.T.	\$ 1,041.23
MANTENIMIENTO Y REPARACION CON MAQUINARIA EN CALLES, DEL CANTON SAN ISIDRO LEMPA, DEL MUNICIPIO DE S.P.T.	\$ 47,925.00
REMODELACION DE MERCADO MUNICIPAL Y CONSTRUCCION TERMINAL DE BUSES	\$ 8,212.96
GASTOS DE PREINVERSIÓN	\$ 14,387.23
EMERGENCIA POR TORMENTA TROPICAL AMANDA	\$ 12,161.00
ATENCION A LA SALUD POR EMERGENCIA COVID-19	\$ 15,027.81
ASISTENCIA DE HOGARES POR EMERGENCIA COVID-19	\$ 24,770.75
RECUPERACIÓN ECONÓMICA POR EMERGENCIA COVID-19	\$ 30,000.00

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO
REHABILITACIÓN DE CAMINOS POR TORMENTA TROPICAL AMANDA Y CRISTOBAL	\$ 18, 596.50
REMOCION DE ESCOMBROS POR TT AMANDA Y CRISTOBAL	\$ 17,073.15
REHABILITACION DE INFRAESTRUCTURA POR TT AMANDA Y CRISTOBAL	\$ 15,518.53
ASISTENCIA A HOGARES POR TT AMANDA Y CRISTOBAL	\$ 54,482.00
CONSTRUCCION DE MURO Y TRATAMIENTO DE TALUD EN CALLE PPAL DE ENTRADA AL MUNICIPIO DE S.P.T	\$ 172, 962.75
PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO DE CALLE PRINCIPAL QUE CONDUCE A CRIO. CAMPANA S.P.T	\$ 57,757.78
FIESTAS PATRONALES AÑO 2019	\$ 68,076.63
CELEBRACION DIA DE LAS MADRES 2020	\$ 96.0

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO
RECONSTRUCCION DE PUENTE HAMACA SOBRE RIO SUQUIAPA EN CASERIO MALPANECA (PUENTE HAMACA LOS NARANJOS)	\$ 8, 965.00
CONSTRUCCION Y REPARACION DE VIVIENDAS A FAMILIAS AFECTADAS POR TT AMANDA EN EL M. S.P.T	\$ 132,583.56
CONSTRUCCION DE PUENTE HAMACA EN CASERIO LOS RINCONES, CTON VALLE MESAS, S.P.T	\$ 1,058.30
DRAGADO DE QUEBRADA INVERNAL EN SAN ISIDRO LEMPA, S.P.T	\$ 36,056.76
CELEBRACION DEL DIA DEL MAESTRO AÑO 2020.	\$ 4,000.00
CONSTRUCCION DE ACERA PEATONAL, EN TRAMO DE CALLE HACIA SAN JUAN OPICO DESDE LA UNIDAD DE SALUD HASTA GASOLINERA PUMA, M.S.P.T.	\$ 1,460.00
CAMPAÑA AGRICOLA AÑO 2020	\$ 44, 324.75
COSNTRUCCION DE CANALETA CON PARRILLA SOBRE 5TA. AV. Y 3ERA. CALLE PTE. DEL MUNICIPIO	\$ 1,698.18

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO
CONSTRUCCION DE CALLE CON CONCRETO SOBRE PJE. MONTERREY SUR, CASCO URBANO, S.P.T.	\$ 9,045.00
PAVIMENTACION DEL PASAJE LOS SIGUENZAS EN COLONIA. NUEVA TACACHICO, S.P.T	\$ 8.965.80
PAVIMENTACION DE CALLE COLONIA NUEVA TACACHICO S.P.T.	\$ 1,043.28
CONST DE ACERA PEATONAL DESDE LA ENTRADA DE COL. NVA. S PABLO HASTA LA 2DA. ENTRADA DEL RO	\$ 7,000.00
:RECUPERACION DE ZONAS VERDES Y CONDUCTOS DE AGUA LLUVIA	\$ 4,236.10
AMPLIACION DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE AGUA POTABLE EN CANTON SAN ISIDRO LEMPA	\$ 4,879.65
CORDONIADO DE ANEXO DE CALLE EN SEGUNDA AVENIDA, COSTADO NORPONIENTE, COLONIA EL ROSARIO	\$ 2,630.00
CONSTRUCCION DE BOVEDA PARA PASO VEHICULAR EN COL. NUEVA TACACHICO	\$2,808.30

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO
ARCHIVO CENTRAL INSTITUCIONAL, PARA UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO	\$ 45.50
CONSTRUCCION DE MURO PERIMETRAL EN COLONIA NUEVA TACACHICO	\$3,931.50
PAV.DE ANEXO DE CALLE EN SEGUNDA AV.COSTADO NORPONIENTE DE ESC. EN COL. EL ROSARIO	\$1,095.00
CONSTRUCCION DE ACERA PEATONAL SOBRE CALLE PRINCIPAL TRAMO DE CALLE A SAN JUAN OPICO	\$ 895.00
REPARAC. DE SUPERFICIE, ZONA BOScosa, PARQUE RECREATIVO PARA PLANTEL DE VETERANOS DE GUERR	\$900.50
CONST. DE SISTEMA BOVEDA PARA PASO VEHICULAR Y FLUIDO DE AGUAS LLUVIAS EN C. NVA. SAN PABL	\$ 2,000.00
CONSTRUCCION DE TRIANGULO DE DESVIO A SAN JUAN OPICO Y AGUILARES	\$ 4,972.21

NOMBRE DEL PROYECTO	MONTO EJECUTADO
CONSTRUCCION DE OBRA DE PASO EN CASERIO SAN JORGE E ITAMAURA DEL CTON OBRAJE NUEVO	\$ 38,162.16
ADQUISICION DE UNA AMBULANCIA Y SUMINISTRO DE INSUMOS Y UTENCILIOS	\$ 39,060.00
LETRINAS ABONERAS EN CASERIO DOS MONTES, CANTON SAN ISIDRO	\$ 12,600.00
CONSTRUCCION DE CALLE CON CONCRETO HIDRAULICO SOBRE CALLE ANTIGUA EN CASERIO LOS MANGOS	\$ 48459.00
CONSTRUCCION DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION INTEGRAL, MUNICIPIO DE SAN PABLO TACACHICO	\$ 107, 858.53
CONSTRUCCION DE ACERA PEATONAL, EN TRAMO DE CALLE HACIA SAN JUAN OPICO DESDE LA UNIDAD DE SALUD HASTA GASOLINERA PUMA, M.S.P.T.	\$ 1,460.00

CONSOLIDADO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO FONDO FODES, FONDOS PROPIOS Y EMERGENCIA DEL 01 DE ENERO AL 30 DE ABRIL DE 2021

FONDOS	TOTAL
FODES 25 %	\$ 51,496,14
FODES 75 %	\$ 61,633,04
FODES 2%	\$ 00.00
FONDOS PROPIOS, PROYECTO DE AGUA POTABLE CASERIO BARILLAS LAS DELICIAS Y TURICENTRO RECREATIVO MUNICIPAL	\$222,559,53
EMERGENCIA	\$ 172,642,39



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



MEMORIA DE LABORES DEL 1º DE MAYO DE 2020 AL 30 DE ABRIL DE 2021

UNIDAD DE TESORERIA

RESPONSABLE: ALBA LUZ BENITEZ GUEVARA

Introducción

los ingresos percibidos por la municipalidad de san pablo Tacachico, durante el periodo comprendido del 01/05/2020 al 30/04/2021 se clasifican en: **ingresos de fondos propios**, los cuales provienen del cobro de tasas e impuestos y venta de especies municipales; ingresos del proyecto: GESTION INTEGRAL DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO EN COLONIA LAS DELICIAS Y caserío BARILLAS, INGRESOS DE PARQUE RECREATIVO Municipal; así como también **ingresos por transferencias** de Fondos para el Desarrollo Económico y Social de las Municipalidades FODES 75%, incremento del 2% FODES, PARA GASTOS DE INVERSION, FODES 25% dichos ingresos son utilizados para gastos de funcionamiento, pago de REMUNERACIONES a personal permanente, eventual y bajo la modalidad de contratos, pago de adquisiciones de bienes y servicios, gastos financieros, ejecución de proyectos de infraestructura, proyectos y programas sociales para el beneficio de los habitantes del municipio. ingresos por endeudamiento publico, para realización de Proyectos, Ingresos extraordinarios para cubrir emergencia por covid-19 y tormenta tropical Amanda.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

DETALLE MENSUAL DE INGRESOS, PERIODO DEL 1o DE MAYO DE 2020 AL 30 DE ABRIL 2021

MESES	FODES 75%	FODES 25%	INCREMENTO DEL 2% FODES	FONDO PROPIO	PARQUE REC.	PROYECTO AGUA	TOTAL INGRESOS
may-20	\$ 104,358.95	\$ 43,318.62	\$ 44,496.48	\$ 12,722.60	\$ -	\$ 2,563.67	\$ 207,460.32
jun-20	\$ 104,358.95	\$ 43,318.62	\$ 44,496.48	\$ 35,665.63	\$ -	\$ 3,546.82	\$ 231,386.50
jul-20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36,020.17	\$ -	\$ 4,715.56	\$ 40,735.73
ago-20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36,792.76	\$ -	\$ 3,364.78	\$ 40,157.54
sep-20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 27,412.11	\$ 150.00	\$ 7,482.00	\$ 35,044.11
oct-20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 34,425.94	\$ 200.00	\$ 13,354.36	\$ 47,980.30
nov-20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 50,785.02	\$ 260.00	\$ 4,410.72	\$ 55,455.74
dic-20	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 36,396.79	\$ 1,902.05	\$ 2,700.38	\$ 40,999.22
ene-21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 52,398.87	\$ 8,800.25	\$ 5,575.98	\$ 66,775.10
feb-21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 42,716.70	\$ 5,643.80	\$ 3,904.38	\$ 52,264.88
mar-21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 49,755.83	\$ 5,385.72	\$ 4,694.60	\$ 59,836.15
abr-21	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 41,565.00	\$ 11,629.06	\$ 4,751.95	\$ 57,946.01
TOTAL	\$ 208,717.90	\$ 86,637.24	\$ 88,992.96	\$ 456,657.42	\$ 33,970.88	\$ 61,065.20	\$ 936,041.60

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

DETALLE MENSUAL DE EGRESOS, PERIODO DEL 1o DE MAYO DE 2020 AL 30 DE ABRIL 2021

MESES	FODES 75%	FODES 25%	INCREMENTO DEL 2% FODES	FONDO PROPIO	PARQUE REC.	PROYECTO AGUA	TOTAL EGRESOS
may-20	\$ 25,494.79	\$ 51,091.51	\$ 21,068.60	\$ 11,708.30	\$ 11.00	\$ 4,029.17	\$ 113,403.37
jun-20	\$ 58,394.93	\$ 50,814.84	\$ 78,500.00	\$ 35,103.14	\$ -	\$ 4,195.73	\$ 227,008.64
jul-20	\$ 60,349.65	\$ 13,990.09	\$ 51,496.48	\$ 38,990.58	\$ -	\$ 5,678.40	\$ 170,505.20
ago-20	\$ 20,174.31	\$ 36,333.08	\$ -	\$ 38,909.73	\$ -	\$ 1,435.20	\$ 96,852.32
sep-20	\$ 3,581.03	\$ 11,915.28	\$ -	\$ 28,517.52	\$ -	\$ 2,768.18	\$ 46,782.01
oct-20	\$ 26,175.55	\$ 10,765.85	\$ -	\$ 40,851.20	\$ -	\$ 5,533.28	\$ 83,325.88
nov-20	\$ 26,175.55	\$ 144,010.40	\$ -	\$ 91,957.22	\$ 500.00	\$ 2,039.56	\$ 264,682.73
dic-20	\$ 172,101.95	\$ 62,859.20	\$ -	\$ 58,476.49	\$ 1,382.40	\$ 9,434.10	\$ 304,254.14
ene-21	\$ 45,802.33	\$ 9,820.29	\$ -	\$ 67,906.89	\$ 3,426.10	\$ 5,280.20	\$ 132,235.81
feb-21	\$ 32,831.72	\$ 6,518.90	\$ -	\$ 37,770.30	\$ 5,130.80	\$ 3,419.28	\$ 85,671.00
mar-21	\$ 8,640.24	\$ 398,119.44	\$ -	\$ 55,206.71	\$ 3,437.25	\$ 3,696.61	\$ 469,100.25
abr-21	\$ 7,521.75	\$ 15,284.81	\$ -	\$ 57,402.28	\$ 15,667.54	\$ 7,850.34	\$ 103,726.72
TOTAL	\$ 487,243.80	\$ 811,523.69	\$ 151,065.08	\$ 562,800.36	\$ 29,555.09	\$ 55,360.05	\$ 2097,548.07

INGRESOS VERSUS EGRESOS, PERIODO DEL 1o DE MAYO DE 2020 AL 30 DE ABRIL 2021

MESES	INGRESOS (FODES 75%, 25% INC. 2% FODES, FONDOS PROPIOS, PARQUE REC. Y PROYECT DE AGUA)	EGRESOS(FODES 75%, 25% INC. 2% FODES, FONDOS PROPIOS, PARQUE REC. Y PROYECT DE AGUA)
may-20	\$ 207,460.32	\$ 113,403.37
jun-20	\$ 231,386.50	\$ 227,008.64
jul-20	\$ 40,735.73	\$ 170,505.20
ago-20	\$ 40,157.54	\$ 96,852.32
sep-20	\$ 35,044.11	\$ 46,782.01
oct-20	\$ 47,980.30	\$ 83,325.88
nov-20	\$ 55,455.74	\$ 264,682.73
dic-20	\$ 40,999.22	\$ 304,254.14
ene-21	\$ 66,775.10	\$ 132,235.81
feb-21	\$ 52,264.88	\$ 85,671.00
mar-21	\$ 59,836.15	\$ 469,100.25
abr-21	\$ 57,946.01	\$ 103,726.72
TOTAL	\$ 936,041.60	\$ 2097,548.07

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO.

COMPRA DE ESPECIES MUNICIPALES, PERIODO DEL 1o DE MAYO 2020 AL 30 DE ABRIL 2021

DETALLE	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	enero--2021	febrero --2021	marzo--2021	abril--2021	TOTAL	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL	
VIALIDADES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	300.00	\$	0.10	\$ 30.00
TITULO A PERPETUIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	\$	0.53	\$ 53.00
RECIBOS INGRESO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5000.00	0.00	0.00	10000.00	0.00	0.00	15000.00	\$	0.10	\$ 1,500.00
CARTAS DE VENTA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2500.00	0.00	0.00	2500.00	\$	0.15	\$ 375.00
CARNET DE MINORIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	\$	0.09	\$ 9.00
TIQUETES \$1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$	0.02	\$ -
TIQUETES \$0.25 SANITARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$	0.02	\$
TIQUETES \$0.25 MERCADOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	\$	0.02	\$ -
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	13,000.00	0.00	0.00	18,000.00	0.000		\$ 1,967.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO.

VENTA DE ESPECIES MUNICIPALES, PERIODO DEL 1o DE MAYO 2020 AL 30 DE ABRIL 2021

DETALLE	may-20	jun-20	jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	enero--2021	febrero --2021	marzo--2021	abril--2021	TOTAL	VALOR UNITARIO	VENTA TOTAL
VIALIDADES	0.00	0.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2500.00		2800.00	\$ 3.43	\$ 9,604.00
TITULO A PERPETUIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	50.00	1150.00	\$ 136.50	\$ 156,975.00
RECIBOS INGRESO	0.00	0.00	2500.00	2500.00	0.00	2500.00	2500.00	0.00	2500.00	0.00	0.00		12500.00	\$ 2.10	\$ 26,250.00
CARTAS DE VENTA	0.00	0.00	1000.00	1000.00	1000.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00		5000.00	\$ 2.10	\$ 10,500.00
CARNET DE MINORIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		100.00	\$ 2.10	\$ 210.00
TIQUETES \$1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	1000.00	0.00	1000.00		4000.00	\$ 1.00	\$ 4,000.00
TIQUETES \$0.25 SANITARIOS	0.00	0.00	1000.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	0.00		3000.00	\$ 0.25	\$ 750.00
TIQUETES \$0.25 MERCADOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1000.00	0.00	0.00	0.00		1000.00	\$ 0.25	\$ 250.00
TOTAL	0.00	0.00	4,800.00	3,500.00	2,200.00	3,500.00	2,500.00	3,000.00	4,500.00	0.00	5,500.00	50.00	29,550.00		\$ 208,539.00

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO.

PROYECTOS REALIZADOS CON FONDOS PROVENIENTES DE PRESTAMO POR UN MONTO DE \$1,350,000.00 EN JUNIO 2020

No.	PROYECTOS	MONTO ASIGNADO	PERIODO DE EJECUCION										SALDO
			jul-20	ago-20	sep-20	oct-20	nov-20	dic-20	ene-21	feb-21	mar-21	abr-21	
1	INTRODUCCION DE AGUA POTABLE EN CANTON MOGOTES	\$ 223,750.30	\$ 72,873.14	\$ -	\$ 55,447.66		\$ 60,086.26	\$ 35,341.24					\$ 2.00
2	COMPRA DE CAMION COMPACTADOR	\$ 47,000.00		\$ 47,000.00			\$ -						\$ -
3	PAV. DE CALLE Y PASAJE EN CASERIO SAN JORGE, CANTON OBRAJE NUEVO	\$ 394,239.98	\$ 17,514.00	\$ 32,000.00	\$ 83,759.44	\$ 9,456.84	\$ 121,947.37	\$ 22,336.33	\$ 70,987.76	\$ 17,127.66	\$ 16,955.68	\$ 1,784.19	\$ 370.71
4	PAV. DE TRAMO DE CALLE EN CASERIO HUISISILAPA, CANTON OBRAJE NUEVO	\$ 164,124.18	\$ 7,523.00	\$ 40,000.00	\$ 38,372.85	\$ 44,933.06	\$ 30,201.89					\$ 2,563.82	\$ 529.56
5	PAV. DE TRAMO DE CALLE EN CASERIO WILLIAM FUENTES, CANTON OBRAJE NUEVO	\$ 59,008.00	\$ 2,573.00	\$ 5,260.00	\$ 14,848.40	\$ 19,440.23	\$ 8,396.50	\$ 4,654.87				\$ 3,835.00	\$ -
6	MEJORAMIENTO DE CALLES INTERNAS EN COLONIA LAS DELICIAS, CANTON MOGOTES	\$ 110,626.71	\$ 5,125.00		\$ 15,825.00	\$ 42,028.04	\$ 34,404.71					\$ 13,242.26	\$ 1.70
7	PAV. DE TRAMO DE CALLE EN CANTON SAN ISIDRO LEMPA	\$ 90,250.52	\$ 3,850.00		\$ 25,919.14	\$ 15,419.09		\$ 27,025.33				\$ 18,033.56	\$ 3.40
8	PAV. DE TRAMO DE CALLE EN CANTON CAMPANA	\$ 71,315.00	\$ 3,315.00		\$ 20,394.03	\$ 46,335.61						\$ 1,250.45	\$ 19.91
9	CONST. DE CASA COMUNAL, CANTON CAMPANA	\$ 46,000.00				\$ 17,676.56		\$ 28,320.04					\$ 3.40
10	CONST. DE CANCHA DE FUTBOL EN CASCO URBANO 1ª ETAPA	\$ 107,022.14			\$ 31,779.09	\$ 42,372.12		\$ 31,779.08					\$ 1,091.85
	OTROS GASTOS	\$ 44,839.68											\$ -
	TOTAL	\$ 1358,176.51	\$ 112,773.14	\$ 124,260.00	\$ 286,345.61	\$ 237,661.55	\$ 255,036.73	\$ 149,456.89	\$ 70,987.76	\$ 17,127.66	\$ 16,955.68	\$ 40,709.28	\$ 2,022.53

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TACACHICO, FONDOS PARA LA EMERGENCIA DEL COVID-19 Y POR LA ALERTA ROJA DE LA TORMENTA TROPICAL AMANDA,

ASIGNACION \$626,636.99

DISTRIBUCION DE FONDOS PERCIBIDOS EL 8-JUNIO-2020

PROYECTOS	MONTO ASIGNADO
PAQUETES AGRICOLAS PARA ENTREGAR A AGRICULTORES AFECTADOS POR LA TORMENTA TROPICAL AMANDA	\$ 30,000.00
PROYECTO: "CONSTRUCCION DE MURO Y TRATAMIENTO DE TALUD EN CALLE PRINCIPAL DE ENTRADA AL MUNICIPIO DE TACACHICO	\$ 213,440.01
CONSTRUCCION DE VIVIENDAS A FAMILIAS AFECTADAS POR LOS ESTRAGOS DE LA TORMENTA TROPICAL AMANDA	\$ 105,552.31
CONTRIBUCION ECONOMICA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS	\$ 46,753.75
ENTREGA DE VIVERES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS AFECTADAS LA PANDEMIA POR COVID-19 Y POR LA TORMENTA TROPICAL AMAMDA.	\$ 45,184.75
PROYECTO: DRAGADO DE QUEBRADA INVERNAL SAN ISIDRO LEMPA	\$ 36,056.76
INSUMOS PARA EMERGENCIA COVID-19	\$ 9,992.73
PROYECTO: PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO DE CALLE PRINCIPAL QUE CONDUCE A CANTON CAMPANA, POR DAÑOS OCASIONADOS POR LA TORMENTA TROPICAL AMANDA.	\$ 57,757.78
PROYECTO REHABILITACION DE PUENTE HAMACA SOBRE RIO SUQUIAPA EN CASERIO MALPANECA, A CAUSA DE LOS ESTRAGOS DE LA TORMENTA AMANDA.	\$ 8,965.00
CONSTRUCCION DE PUENTE HAMACA SOBRE EL RIO SUQUIAPA, CASERIO LOS RINCONES, CANTO VALLE MESAS	\$ 1,058.30
COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION PARA SER ENTREGADOS A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS ,AFECTADAS POR LOS ESTRAGOS DE LA TORMENTA TROPICAL AMANDA	\$ 21,644.00
REHABILITACION DE CALLES	\$ 34,714.25
MEDICAMENTOS DE EMERGENCIA	\$ 7,992.76
SALARIO DE ENFERMERO	\$ 2,016.00
REHABILITACION DE INFRAESTRUCTURA	\$ 339.00
APERTURA DE FOSAS COVID-19	\$ 933.49
RECUPERACION DE ZONAS VERDES Y CONDUCTOS DE AGUAS LLUVIAS, QUE FUERON DAÑADOS DURANTE LA TORMENTA AMANDA	\$ 4,236.10
TOTAL	\$ 626,636.99

MUNICIPALIDAD DE SAN PABLO TACACHICO, FONDOS PARA LA EMERGENCIA DEL COVID-19 Y POR LA ALERTA ROJA DE LA TORMENTA TROPICAL AMANDA,

ASIGNACION \$ 402,723.00

DISTRIBUCION DE FONDOS PERCIBIDOS EL 05 DE NOVIEMBRE 2020

PROYECTOS	MONTO ASIGNADO
PARA PROYECTO DE APOYO AREA DE PROYECCION SOCIAL Y DE SALUD, ATRAVES DE LA ADQUISICION DE UNA AMBULANCIA Y SUMINISTRO DE UTENCILIOS E INSUMOS PARA ATENCION DE EMERGENCIAS MEDICAS	\$ 55,800.00
CONSTRUCCION DE 30 LETRINAS ABONERAS EN CASERIO DOS MONTES, CANTON SAN ISIDRO; BENEFICIANDO A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS Y AFECTADAS DURANTE LA TORMENTA TROPICAL AMANDA.	\$ 12,600.00
CONSTRUCCION DE CALLE CON CONCRETO HIDRAULICO SOBRE CALLE ANTIGUA EN CASERIO LOS MANGOS	\$ 48,459.00
CONSTRUCCION DE CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION INTEGRAL (CEMAI) CLINICA	\$ 145,000.00
CONSTRUCCION DE 4 VIVIENDAS DAÑADAS POR LA TORMENTA TROPICAL AMANDA EN COLONIA LAS DELICIAS,	\$ 11,000.00
CONSTRUCCION DE CALLE CON MEZCLA ASFALTICA EN CALLE CONTIGUAS A CENTRO ESCOLAR CANTON ATIOCOYO	\$ 70,051.74
CONSTRUCCION DE PASO VEHICULAR TIPO BOVEDA EN CALLE QUE CONDUCE A CASERIO LAS PAVAS Y CALLE AL PAPTURRAL EN CANTON SAN ISIDRO LEMPA	\$ 9,492.05
PAVIMENTACION CON CONCRETO HIDRAULICO SOBRE CALLE QUE CONDUCE AL CERRO EL BONETE, CANTON EL TRANSITO	\$ 2,659.00
COMPRA DE INSUMO PARA PREVENCION DE COVID-19	\$ 4,493.62
APERTURA DE FOSAS COVID-19	\$ 565.00
SALARIO DE ENFERMERO	\$ 2,160.00
VIVERES	\$ 698.00
CONSTRUCCION DE PUENTE VEHICULAR DE UN CAUDAL SOBRE CALLE ANTIGUA EN CASERIO LOS MANGOS	\$ 39,744.59
TOTAL	\$ 402,723.00

DESTINO DE FONDOS PROVENIENTES DE PERSTAMO POR UN MONTO DE \$672,004.00 EN NOVIEMBRE 2020

PROYECTOS	MONTO ASIGNADO
PAGO DE PLANILLAS DE SUELDOS A EMPLEADOS PERMANENTES, EVENTUALES Y POR CONTRATO, PERIODO DE JULIO A DICIEMBRE 2020 Y PAGO DE AGUINALDOS AÑO 2020.	\$ 365,891.84
PAGO DE DEUDA A PROVEEDORES	\$ 61,950.00
PROYECTO "TECHADO DE CANCHA DE BALONCESTO EN MINI COMPLEJO DEPORTIVO (PAPI FUTBOL)"	\$ 91,000.00
COMPRA DE MATERIAL DE CONSTRUCCION PARA CONTRIBUCION A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS (LAMINAS Y CEMENTO)	\$ 15,000.00
PROYECTO CONSTRUCCION DE OBRA DE PASO EN CASERIO SAN JORGE E ITAMAURA DEL CANTON OBRAJE NUEVO	\$ 38,162.16
PROYECTO: PAVIMENTACION ASFALTICA DE TRAMO DE CALLE QUE CONDUCE HACIA PISCINAS Y TEMPLO CATOLICOA CANTON SAN IDISRO	\$ 100,000.00
TOTAL	\$ 672,004.00

Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.

DEUDA CON PROVEEDORES Y ACRREDITORES EN TESORERIA MUNICIPAL

En dólares de Estados Unidos de América

SALDOS AL 30 DE ABRIL DE 2021

FONDO	MONTO
FODES 75%	\$ 282,414.74
FODES 2%	\$ 14,021.83
FODES 25%	\$ 64,779.95
FONDOS PROPIOS	\$ 168,287.69
PARQUE RECREATIVO	\$ 20,080.61
PROYECTO AGUA	\$ 6,143.81
TOTAL	\$ 555,728.63

SALDO DE PRESTAMOS BANCARIOS AL 31 DE MARZO 2021

MONTO	ACREEDOR	INTERÉS	PLAZO	CUOTA MENSUAL	SALDO ACTUAL	SALDO EN MORA	DESTINO
\$500,000.00	CAJA DE CREDITO SAN SEBASTIAN	11%	15 AÑOS	\$ 5,694.98	\$ 405,622.28	\$ -	PROYECTOS
\$400,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE ILOBASCO	11%	15 AÑOS	\$ 4,558.39	\$ 324,293.97	\$ -	PROYECTOS
\$200,000.00	CAJA DE CREDITO SAN PEDRO NONUALCO	11%	15 AÑOS	\$ 2,285.19	\$ 161,639.08	\$ -	PROYECTOS
\$200,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE CIUDAD ARCE	11%	15 AÑOS	\$ 2,285.25	\$ 161,635.37	\$ -	PROYECTOS
\$700,000.00	CAJA DE CREDITO DE CHALATENANGO	10%	15 AÑOS	\$ 7,522.25	\$ 560,605.65	\$ -	PROYECTOS
\$250,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE AHUACHAPAN	12%	15 AÑOS	\$ 3,000.42	\$ 215,914.76	\$ -	PROYECTOS
\$250,000.00	CAJA DE CREDITO DE SAN PEDRO NONUALCO	12%	15 AÑOS	\$ 3,000.42	\$ 216,046.37	\$ -	PROYECTOS
\$300,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE SAN JUAN OPICO	10.5%	15 AÑOS	\$ 3,316.20	\$ 289,051.09	\$ -	PROYECTOS
\$150,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE IZALCO	10.5%	15 AÑOS	\$ 1,658.10	\$ 144,220.59	\$ -	PROYECTOS
\$200,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE LA LIBERTAD	10.5%	15 AÑOS	\$ 2,210.80	\$ 192,994.56	\$ -	PROYECTOS
\$300,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE ACAJUTLA	10.5%	15 AÑOS	\$ 3,316.20	\$ 288,351.74	\$ -	PROYECTOS
\$400,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE NUEVA CONCEPCION	10.5%	15 AÑOS	\$ 4,421.60	\$ 384,475.65	\$ -	PROYECTOS
\$710,000.00	CAJA DE CRÈDITO DE SANTIAGO NONUALCO	9.75%	1 AÑO	\$ 62,337.76	\$ 422,347.41	\$ -	PROYECTOS