

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

SEGUNDO AVANCE DEL PLAN OPERATIVO

ANUAL INSTITUCIONAL

DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021

RECIBIDO POR: FRANCISCO PORTILLO F.
ALCALDE MUNICIPAL



SAN PABLO TACACHICO 14 DE ENERO DE 2022.



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



EL SUSCRITO SECRETARIO MUNICIPAL.

CERTIFICA: que en el Libro de Actas y Acuerdos Municipales, que esta oficina lleva durante el año 2022, Tomo I, se encuentra la que literalmente dice: "....."

ACTA NÚMERO DOS.- Sesión Ordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las trece horas con treinta minutos del día veinte de enero del dos mil veintidós.- Presidida y convocada por el señor Alcalde Municipal don Francisco Antonio Portillo Dimas, con la asistencia de los señores: Leonel Orlando Sáenz Gálvez, Ana Maribel Gámez de Martínez, Dimas Amílcar Portillo Aragón, Julio César Pérez Morales, Mario Alberto Castillo Villanueva, Luis Santiago Martínez Salguero, Anivar Eduardo Vásquez, Carlos Calderón y Walbert Heriberto Paredes; Regidores Propietarios del Primero al Octavo y Síndico Municipal en su orden respectivo. También con la asistencia de los Regidores Suplentes del primero al cuarto en su orden respectivo: Ángel Galdámez Mejía, Oscar Rolando Ramírez Orellana, Alba Aracely González de Castillo y Llon Reynaldo Varela Paredes; así como también con la asistencia del señor Manuel de Jesús Guzmán, Secretario de actuaciones que autoriza.- Seguidamente el señor Alcalde Municipal aprobó el quórum respectivo y declaró abierta la sesión.- A continuación el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, acuerda y aprueba los puntos siguientes:

ACUERDO NÚMERO TREINTA Y DOS.- El Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, específicamente en su Art. 30 numeral 6; y con relación al Art. 34 del mencionado Código, **ACUERDA:** Recibir y Aprobar el Avance del PLAN OPERATIVO ANUAL de todas las Unidades de esta Alcaldía Municipal, período de JULIO A DICIEMBRE AÑO 2021, presentado por la Licenciada Mayra Yanet Santos Morán, Gerente General de esta Alcaldía Municipal.-

Y no habiendo más que hacer constar, se concluye la presente sesión y acta que firmamos.-

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO.-
Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a los veinticinco días del mes de enero del dos mil veintidós.-



MANUEL DE JESUS GUZMAN
Secretario Municipal.

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

1. Mantenimiento de servicios municipales (proyecto Agua)
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. Parque Recreativo Municipal
17. Gestión Documental y Archivo
18. Recursos Humanos

**INFORME DE PLANES OPERATIVOS
DE LAS DIFERENTES UNIDADES
QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN
DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL
DE SAN PABLO TACACHICO
AÑO 2021**

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Cargo: Registro y Control Tributario

| METAS | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCION DE ACTIVIDADES | EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE |
|---|---|--|--|-----------------------------------|--|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| Asegurar el envío oportuno de los reportes para cobro de tasas a DELSUR | 1 Actualizar las tasas (si procede) 2 Verificar que todo este correcto en DELSUR 3 Enviar el reporte | Encargado de Catastro | Reportes Del sur | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada última semana del mes |
| Realizar las inspecciones de terrenos solicitadas por los contribuyentes, o asignadas por parte de la Municipalidad | 1 Verificar las medidas según escritura 2 proceder a medir para una correcta verificación | Encargado de Catastro y control tributario | Cinta Métrica Pintura en Spray para marcar los puntos o mojones | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio |
| Calificar o tazar los negocios que se encuentran en el Municipio | 1 Verificar que negocios no están calificados 2 Llevar solicitud de inscripción de negocio 3 Esperar que el contribuyente entregue la solicitud para su aprobación 4 una vez aprobada, tazarlo según Ordenanza | Encargado de registro tributario | Solicitud de inscripción Ficha de contribuyente Papel bond | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio |
| Verificar los permisos para rompimiento de calles debido a la conexión de acueducto, y Alcantarillado ANDA, y permiso para conexión en proyectos de la Municipalidad de DELSUR, Revisión de permiso de Construcción | El contribuyente se acerca a solicitar el permiso de rompimiento Se le solicita DUI y NIT para proceder a elaborarlo, luego pasa a cancelarlo y se le entrega.- | Encargado de Catastro | Papel bond Impresora | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio |
| Verificar que se Recauden y realizar cálculo para el impuesto a cancelar de las empresas o negocios que cancelan el impuesto por medio de balance | Se les solicita el balance final del año anterior Ya el balance entregado se les realiza el calculo El cálculo se le envía a Cuentas Corrientes para que proceda al respectivo cobro | Encargado de Catastro | Papel bond Lapicero Impresora | Primer trimestre del año | Se cumple en los primeros meses del año |

CATASTRO

Cargo: Encargado de Catastro

| METAS | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCION DE ACTIVIDADES | EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE |
|--|---|-----------------------|--|-----------------------------------|--|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| Lograr el envío oportuno de los reportes para cobro de tasas a DELSUR | 1 Actualizar las tasas (si procede) 2 Verificar que todo este correcto en DELSUR 3 Enviar el reporte | Encargado de Catastro | Reportes Delsur | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada ultima semana del mes |
| Realizar las inspecciones de terrenos solicitadas por los contribuyentes, o asignadas por parte de la Municipalidad | 1 Verificar las medidas según escritura 2 proceder a medir para una correcta verificación | Encargado de Catastro | Cinta Métrica Pintura en Spray para marcar los puntos o mojones | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio |
| Calificar o tazar los negocios que se encuentran en el Municipio | 1 Verificar que negocios no están calificados 2 Llevar solicitud de inscripción de negocio 3 Esperar que el contribuyente entregue la solicitud para su aprobación 4 una vez aprobada, tazarlo según Ordenanza | Encargado de Catastro | Solicitud de inscripción Ficha de contribuyente Papel bond | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio |
| Elaborar permisos para rompimiento de calles debido a la conexión de acueducto, y Alcantarillado ANDA, y permiso para conexión en proyectos de la Municipalidad de DELSUR, Revisión de permiso de Construcción | El contribuyente se acerca a solicitar el permiso de rompimiento Se le solicita DUI y NIT para proceder a elaborarlo, luego pasa a cancelarlo y se le entrega.- | Encargado de Catastro | Papel bond Impresora | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio |
| Recaudar y realizar cálculo para el impuesto a cancelar de las empresas o negocios que cancelan el impuesto por medio de balance | Se les solicita el balance final del año anterior Ya el balance entregado se les realiza el calculo El cálculo se le envía a Cuentas Corrientes para que proceda al respectivo cobro | Encargado de Catastro | Papel bond Lapicero Impresora | Primer trimestre del año | Se cumple en los primeros meses del año |

CUENTAS CORRIENTES

Cargo: Encargado de Cuenta Corrientes

| METAS | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCION DE ACTIVIDADES | EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE |
|--|---|---------------------------------|--|---|---|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| Descargar las tasas, cobradas por Delsur en un 100% a las tarjetas de registro físico | 1 Esperar el reporte de Delsur 2 Esperar el recibo de cobro elaborado con los respectivos reportes enviados | Encargado de Cuentas Corrientes | Computadora Reportes Delsur Recibo de ingreso Tarjeta de contribuyente Lapicero | Primer, segundo y tercer trimestre del año. | Cada día se realiza el descargo de las Tasas Municipales en la tarjeta de contribuyente 30% realizado desde atraso pandemia.- |
| Descargar los pagos realizados por contribuyentes del Mercado en la respectiva tarjeta para llevarlas al día | 1 Esperar el pago realizado por el contribuyente, o cuando la Administradora lo realiza 2 con el recibo de ingreso en las manos buscar la tarjeta y registrar el pago realizado | Encargado de Cuentas Corrientes | Reportes de administración Mercado Municipal o recibo de ingreso Tarjeta de contribuyente Lapicero | Primer, segundo y tercer trimestre del año. | Cada vez que se realiza un pago ya sea por medio de la Administradora del Mercado, o por parte del usuario se realiza el respectivo descargo en la tarjeta del contribuyente.- actividad realizada en un 90%. |
| Descargar los Pagos realizados por los contribuyentes en Colecturía | 1 Revisar la tarjeta para verificar los meses y la cantidad a cancelar 2 pasar a Colecturía para que realice el respectivo pago 3 registrar el pago en Tarjeta de contribuyente | Encargado de Cuentas Corrientes | Computadora Ficha Catastral Recibo formulario ISAM | Primer, segundo y tercer trimestre del año | Se cumple cada vez que un contribuyente se acerca a cancelar sus respectivos tributos. Actividad realizada en un 99% |
| Entrega de Solvencias Municipales | El contribuyente se acerca a solicitar la Solvencia Municipal Se le solicita DUI y NIT Revisamos en sistema si lo tenemos registrado dentro del municipio y procedemos a revisar la tarjeta | Encargado de Cuentas Corrientes | DUI NIT Formulario de Solvencia Municipal Libro de notas | Primer, segundo y tercer trimestre del año | Este proceso se realiza cada vez que el contribuyente, se acerca a la Alcaldía a solicitar la Solvencia Municipal. |

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---|--|---|
| | Revisada la tarjeta y verificado que este al día procedemos a elaborar la Solvencia Municipal, y si debe deberá de cancelar primero | | Tarjeta de contribuyente lapicero | | |
| Elaboración de estados de cuenta, de Tasas, e Impuestos Municipales | Revisar la tarjeta de contribuyente Identificar si debe y desde cuando Revisar que las tasas o impuesto a cobrar sean los correctos Elaborar estados de cuenta Entregarlo al contribuyente | Encargado de Cuentas Corrientes | Tarjeta de contribuyente Ordenanza de tasas e impuesto Lapicero Computadora Papel bond Sobre | Primer, segundo y tercer trimestre del año | Se realiza cada vez que un contribuyente, viene a solicitar estados de cuenta, o este se sabe que se encuentra mora para que pueda ponerse al día lo más pronto posible.- |

UNIDAD DE TESORERÍA

| ACTIVIDAD | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE |
|---|--|---|
| 1-Pago de planilla de salarios a empleados permanentes. | -Al momento de ingreso del FODES | Se Cumplió en un 50% |
| 2-Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato. | -Último día hábil de cada mes. | Se Cumplió en un 50% |
| 3- Realizar pago de Retención a empleados a instituciones bancarias. | -Los primeros diez días hábiles de cada mes. | Se Cumplió en un 50% |
| 4-Presentación y pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA y Retención de Renta. | -Los primeros diez días hábiles de cada mes. | Se Cumplió en un 50% |
| 5-Pago a proveedores diversos. | -Dos veces al mes | Se Cumplió en un 15% por falta de disponibilidad en cuentas bancarias |
| 6-Remesar los fondos por recaudación de impuestos 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo. | -Diariamente | Se Cumplió en un 50% |
| 7-Controlar los saldos de la cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro de bancos Manual. | -Diariamente | Se Cumplió en un 50% |
| 8-Actualizar el libro de Caja. | -Diariamente | Se Cumplió en un 50% |
| 9-Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad. | -Diariamente | Se Cumplió en un 30%, debido al retraso en registro de Sistema SAFIM |
| 10-Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar. | -Diariamente | Se Cumplió en un 50% |
| 11-Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad. | -De acuerdo a la demanda del contribuyente. | Se Cumplió en un 50% |
| 12-Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos. | -Diariamente | Se Cumplió en un 50% |
| 13-Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido. | -Diariamente | Se Cumplió en un 50% |
| 14-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería. | -Diariamente | Se Cumplió en un 50% |

| | | |
|---|---|--|
| 15-Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales. | - De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente) | Se Cumplió en un 50% |
| 16-Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales. | Diariamente | Se Cumplió en un 50% |
| 17-Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad. | Mensualmente | Se Cumplió en un 50% |
| 18-Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM. | Semanalmente | Se Cumplió en un 30% debido al retraso de ingreso de fondo FODES y Reclasificación de cuentas FODES a FODES LIBRE DISPONIBILIDAD |
| 19-Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente. | Cada 15 días | Se Cumplió en un 50% |
| 20-Entregar documentación respaldada para ser procesada por Contabilidad. | Los Primeros 15 días hábiles del mes siguiente. | Se Cumplió en un 30% debido al retraso en registros dentro del sistema SAFIM |

UNIDAD DE CONTABILIDAD

| METAS | ACTIVIDADES | MESES | | | | | | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ |
|--|---|-------|---|---|---|---|---|---|
| | | J | A | S | O | N | D | |
| 1. Registrar Todos los movimientos económicos que realizan al interior de la alcaldía en el SAFIM. | 1. Verificar que toda la documentación respalde los movimientos económicos y cumpla con el orden legal y técnico Establecido. | X | X | | | | | Se ha cumplido el 50% de la actividad programada, por atrasos en el sistema SAFIM, razón por la cual se ha verificado y registrado la documentación. Agosto se encuentra en proceso ya que no se ha recibido la documentación por completo. Durante Julio a Diciembre se avanzó en la actualización de los registros en el Sistema SAFIM de los meses Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio y Julio por lo que se logró realizar el cierre a Julio 2021. |
| | 2. Registrar a diario y cronológicamente los hechos económicos de Acuerdo a su naturaleza, evitando la postergación de registros. | X | X | | | | | |
| | 3. Actualizar la información contable y presupuestaria. | X | X | | | | | |
| | | | | | | | | |

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

| METAS | ACTIVIDADES | CONTABILIDAD | | | | | | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ |
|---|---|--------------|---|---|---|---|---|--|
| | | J | A | S | O | N | D | |
| 3. Realizar la Conciliación bancaria y presupuestaria de cada mes y al final del año. | 1. Generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos, contables y presupuestarios, mayor auxiliar etc. | X | X | | | | | Se ha cumplido el 50%, ya que se ha logrado realizar cierre y presentar a Ministerio de Hacienda hasta el mes de Julio 2021. |
| | 2. Preparar y enviar Información a la DGCG. | X | X | | | | | |

| METAS | ACTIVIDADES | CONTABILIDAD | | | | | | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ |
|--|---|--------------|---|---|---|---|---|---|
| | | J | A | S | O | N | D | |
| 4. Actualiza, registra y concilia saldos con la Información financiera del periodo contable. | 1. Registro de compras de los activos fijos de la municipalidad. | X | X | | | | | Se ha cumplido el 50% de la actividad programada, debido a la ausencia de documentación de los meses de Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre de 2021. |
| | 2. Realiza descargos de Bienes donados y obsoletos cada periodo. | X | X | | | | | |
| | 3. Conciliar saldos financieros y registros al final de cada periodo. | X | X | | | | | |

UNIDAD DE PRESUPUESTO

| METAS | ACTIVIDADES | FECHA DE EJECUCIÓN | MES | | | | | | EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE |
|---|---|--|-----|---|---|---|---|---|---|
| | | | J | A | S | O | N | D | |
| 1. Formulación y aprobación del Presupuesto Municipal en un 100% para el ejercicio fiscal 2022. | 1. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2022. 2. Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal. 3. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal 4. Entregar en digital el Presupuesto aprobado a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad; enviar una copia a Corte de Cuentas de la República y al Concejo Municipal. | -noviembre y diciembre de 2021 -diciembre 2021 Enero de 2022 | | | | X | | | Se mandó una nota el 08 de octubre 2021 al Concejo Municipal para gestionar listados de proyectos de Desarrollo Social, de infraestructura y de funcionamiento. Se mandó nota el 09 de noviembre 2021 para gestionar detalles de proyectos a ejecutar para el año 2022. Se hicieron las gestiones pertinentes para la aprobación del presupuesto 2022, por lo que ha logrado de un 40% de lo propuesto en los meses ejecutados. |
| 2. Verificar en un 100% que la documentación proveniente de UACI cumplan con el debido proceso. | 1. Revisar que las Órdenes de compra estén debidamente firmadas y selladas y con la documentación correspondiente. | Cada mes. | X | X | X | X | X | X | De un 50% de los meses ejecutados, se ha logrado el 35%, por lo que se verificó que cada orden de compra estuviera debidamente firmada, sellada y con su respectivo respaldo. |
| 3. Ingresar al 100% las solicitudes presupuestarias en el Sistema SAFIM. | 1 Perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM | Cada mes. | X | X | X | X | X | X | De un 50% se ha logrado un 40% de la meta propuesta, ya que se ha ingresado en Sistema SAFIM hasta el mes de septiembre de 2021. |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|----------|----------|---|
| <p>4. Cumplir en un 80% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2022.</p> | <p>1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.</p> | <p>Primer trimestre del año 2022 y cuando sea necesario</p> | | | | <p>X</p> | | <p>Durante este periodo, solo se ha elaborado una reforma al Presupuesto 2021, ejecutado en el mes de octubre del mismo año.</p> |
| <p>5. Elaboración de Presupuesto 2022 y sus disposiciones generales en un 100%</p> | <p>1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2022. 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2022. 3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal 4. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal. 5. Entregar en digital el Presupuesto aprobado a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.</p> | <p>Mes de Octubre, Noviembre Y Diciembre de 2021. Enero 2022</p> | | | | | <p>X</p> | <p>Se envió nota al Concejo Municipal y Alcalde para recopilación de información. Se han hecho reuniones con la comisión de finanzas para elaboración de presupuesto 2022. El presupuesto 2022 se encuentra en proceso de aprobación.</p> |

UNIDAD DE GÉNERO

| Actividad | Coordinador/a | Fecha | Lugar |
|---|---|---|---|
| Curso de corte y confección, impartido por la empresa “Docentes Técnicos” financiados por INSAFORP, en el cual se benefició a un grupo de 19 mujeres y tuvo una duración de 125 horas | Noemí Murcia Carmen Cartagena | Del 07 de julio al 03 de agosto de 2021 | Salón de usos múltiples |
| Curso de arreglos y decoraciones para eventos, impartido por la empresa “Docentes Técnicos” financiados por INSAFORP en el cual se benefició a un grupo de 19 mujeres y tuvo una duración de 80 horas. | Noemí Murcia | Del 12 al 31 de agosto de 2021 | Salón de usos múltiples |
| Curso de cocina (elaboración de productos cárnicos, tortas para hamburguesas, carne para chorizos, y chicharrón para pupusas) para jóvenes en edades de los 16 años hasta 29 años. Este curso fue impartido por la empresa sabor amigo y financiado por Plan Internacional, beneficiando a un total de 30 jóvenes. | Noemí Murcia con el Instituto Católico | Octubre de 2021 | Instalaciones del parque recreativo municipal e instalaciones del Instituto Católico. |
| Se llevó a cabo un programa de radio en el marco de la Celebración del “Día Internacional De La Lucha Contra El Cáncer De Mamas”. En el programa AL AIRE CON RONALD TORRES . Con el apoyo de PRO-FAMILIA, quienes nos donaron 3 mamografías para rifarlas entre las radio-escuchas | Noemí Murcia Ronald Torres (locutor de la radio municipal) | 19 de octubre de 2021 | Cabina de la radio municipal |
| Se apoyó a las ATPI (Asistentes Técnicos de Primera Infancia) que estuvieron desarrollando el programa piloto de mi primera infancia como implementación de la política crecer juntos impulsado desde el despacho de Primera Dama en el cual se atendieron un total de 148 niños y niñas. El apoyo consistió en brindar los contactos de líderes comunales y promotores de salud para la búsqueda de niños y también se coordinó con la encargada del REF con autorización del Alcalde la exoneración del pago de 45 partidas de nacimiento de niños hijos de padres de escasos recursos económicos para que pudieran ser ingresados al sistema del SIGES (Sistema Información para la Gestión Educativa Salvadoreña) | Noemí Murcia Carmen Cartagena | De octubre a diciembre | Cantón Atiocoyo, Cantón san Isidro y Cantón Obraje Nuevo |

| | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Conmemoración Del Día Internacional De La Eliminación De La Violencia Contra La Mujer, dicha actividad se realizó en conjunto con la unidad de promoción social y ADESCO de Huisilapa, se contó con la asistencia de un grupo de 45 mujeres de la comunidad.</p> | <p>Noemí Murcia Teresa Avelar- (promoción social)</p> | <p>30 de noviembre de 2021</p> | <p>Plazita de la comunidad Huisilapa</p> |
| <p>Plan Internacional estuvo brindando atención psicológica y refuerzos académicos a niños y niñas de este municipio que han sido catalogadas como familias migrantes, desplazada interna o retornadas. Se coordinó para poder hacer uso del salón de usos múltiples para que las psicólogas y docentes de Plan Intenacional pudieran atender a los niños y niñas. Fueron 21 niños y niñas atendidos.</p> | <p>Noemí Murcia</p> | <p>Noviembre y diciembre de 2022</p> | <p>Salón de usos múltiples</p> |
| <p>Curso de Confección De Vestidos Casuales impartido por la empresa "Docentes Técnicos" financiados por INSAFORP en el cual se benefició a un grupo de 18 mujeres y tuvo una duración de 64 horas.</p> | <p>Noemí Murcia</p> | <p>Del 24 de noviembre al 09 de diciembre de 2022</p> | <p>Salón de usos múltiples</p> |
| <p>Se enviaron cartas a INSAFORP solicitando diferentes cursos para mujeres, hombres y jóvenes de este municipio.</p> | <p>Noemí Murcia</p> | <p>Diciembre de 2021</p> | <p>Vía Whatsapp y correo electrónico</p> |

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Responsable: Carlos Armando Hernández Santos

Cargo: Encargado de Informática

| 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 | Si se ha dado cumplimiento. La renovación se debe cancelar cada año en el mes de enero. |
| 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 | Si se ha dado cumplimiento. Se han realizado tareas de limpieza interna y externa a los equipos en las diferentes unidades. |
| 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. 5- Divulgación de Manual de Informática | Encargado de Informática | -Herramientas -Computadora -Internet -Programas Utilitarios -Correo Electrónico | Todo El año | Si se ha dado cumplimiento, en base a la demanda de cada unidad. Se envió por correo una copia del manual de informática a cada unidad. |
| 4-Respaldo de Información de Unidades | 1- Una vez más se hará la gestión para obtener un servidor de archivos NAS. 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 | Se ha hecho la recomendación a través de correo para que los usuarios mantengan un respaldo de su información. Se implementó un servidor NAS para respaldos, el cual ya está por superar su capacidad, por lo que se solicitó la adquisición de un CPU con dos discos de 4 TB para respaldos, fue aprobado por el Concejo Municipal, más no fue adquirido. |

| | | | | | |
|--|--|--|--|-------------|--|
| 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 | Si se cumple. Se ha configurado un firewall de manera casera, armado con chatarra, el cual mantiene regulado el tráfico en la red. Además se ha implementado un servidor Zentyal con soporte SAMBA y Directorio Activo, para compartir recursos entre usuarios registrados previamente. Se definen políticas de grupo y configuraciones por departamento o unidad. Dicho servidor está por superar su capacidad, por lo que se solicitó la adquisición de un CPU con un disco de 4 TB para manejo de archivos, fue aprobado por el Concejo Municipal, más no fue adquirido. |
| 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 3-Se realizarán pruebas de conectividad a través de VPN para enlazar a la Red interna. Esto con el objetivo de enlazar posibles distritos hacia la Municipalidad. | Encargado de Informática | Computadora, Internet, Solicitudes escritas, Correo Electrónico, VPN, Firewall | Todo el año | Se ha realizado solicitud para actualizar el lote informático de la Municipalidad, el cual corresponde al 75% del lote total. Además se ha montado dentro del firewall equivalente, una vpn haciendo pruebas exitosas para conectarse a la red interna. |
| 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 | Encargado de Informática, Gerencia, Usuarios | Computadora, Internet, Correo Electrónico, Actas de entrega de equipos | Todo el año | Ya no aplica. A menos que en su momento se requiera. |

| | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------------------------|---|
| 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- Se realizará nuevamente la Gestión de Software antivirus y anti Ransomware | Encargado de Informática, UACI, usuarios | Computadora, Internet, Correo Electrónico, Solicitud por escrito | Todo el año | Si se ha dado cumplimiento de manera parcial. En base a los requerimientos de renovación del lote informático, se incluye la solicitud de antivirus por cada equipo a adquirir. |
| 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 | Se dio cumplimiento hasta abril de presente año, ya que la dependencia Cyber se ha cerrado a partir del mes de mayo. |
| 10-Componente Medio Ambiental | 1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Servicios Generales para el trato correcto de desechos informáticos. 2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo. 3-Colocación de depósito para reciclaje de papel. 4-Imprimir solamente correos que lo requieran. | Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Servicios Generales | Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje | Cuando se requiera durante el año | Si se ha dado cumplimiento. |

Resumen de actividades varias

- Se ha dado apoyo en la gestión de Reloj Biométrico, agregando nuevos empleados, así como generando informes de marcaciones cuando se es requerido.
- Solución a problemas con base de datos de contribuyentes de Barillas, Mogotes y Las Delicias.
- Administración de servidor de archivos Zentyal con Samba y Active Directory. A través del dominio amsp.tacachico se ha creado Unidades Organizativas, grupos por dependencia o unidad, y usuarios también por dependencia o unidad. Dentro de las cuales se comparte directorios específicos.
- Configuración de GPO y creación de usuarios para Servidor de Directorio Activo. Se establecen unidades mapeadas por grupo, así como el uso de un fondo de pantalla estándar.
- Seguimiento al sistema SYSAM (antes llamado Kommunesig). Se han creado diferentes usuarios para aquellos que generan recibos de cobro, los cuales ya no se hacen a mano, sino de forma impresa.
- Soporte ofimático y Técnico a las diferentes unidades de la municipalidad.
- Solución a problemas de ofimática en diferentes dependencias.
- Soporte a correos electrónicos municipales. Creación de nuevas direcciones, cambios de contraseña y configuración de clientes.
- Soluciones a problemas de tinta y de Red. Enlaces a Internet caídos. Sustitución de cables de red.
- Segmentación de red con Firewall, asignación de direcciones ip fijas.

Apoyo como colaborador en Festejos Patronales 2021.

UNIDAD DE COMUNICACIONES

| METAS | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE |
|--|--|--|--|--------------------------|--------------------------------------|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| 1- Entrega de URL, archivos y otros. | Entrega de fotografías a diferentes unidades 1. Entrega de URL a UAIP | Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones | - Impresiones - Correo electrónicos | Todo el año | Sí se cumplió |
| 2-Creación de publicidad gráfica | 1. Crear y dar seguimiento a la identidad gráfica de la municipalidad en publicidades. 2. Crear flyers en los diferentes programas y actividades. | Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones | -Adobe Photoshop -Adobe Lightroom -Adobe Illustrator -Davinci Resolve | Todo El año | Sí se cumplió |
| 3-Seguimiento mediático a proyectos y actividades municipales. | 1. Toma de fotografías 2. Optimizar las redes sociales 3. Hacer publicaciones 4. Divulgar notas informativas | Encargado de Comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones | - Camara digital - Facebook - Business Suite | Todo el año | Sí se cumplió |
| 4-Organización de material mediático | 2. Organización y estructuramiento en carpetas con fotografías, videos y diseños en el servidor. | Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones Despacho | -Business Suite -Almacenamiento en el Servidor | Todo el año | Sí se cumplió |
| 5 - Supervisión de Radio Tacachico | 2. Pasar notas informativas y crear podcast para nuevos anunciantes. | Encargado de comunicaciones y locutores | - Impresiones | Todo el año | Sí se cumplió |

UNIDAD DE PROMOCIÓN SOCIAL

| META | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCION DE ACTIVIDAD | EVALUACION |
|---|---|---|--|------------------------|---|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| 1. Seguimiento a las 32 Asociaciones en sus procesos Legales | -Vistas y reuniones puntuales. -Revisión de documentos Legales. | Encargada de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas. | Documentos Legales. Transporte. | Julio Diciembre | Para este 2º semestre 2021 se mantiene al día con su documentación legal las ADESCOS. |
| 2. Asambleas de Restructuración de 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. | Julio Diciembre | Se han desarrollado 5 Asambleas Ordinarias con las ADESCO, en las cuales se han hecho restructuración de sus Juntas directiva. Tomando muy en cuenta los Estatutos de sus comunidades y lo que rige la Ordenanza Reguladora de asociaciones de esta Municipalidad. Además se reestructuró la directiva de ACASATRAM. Junta Administradora de Agua de los cantones: El Tránsito, las Mesas y el Caserío Plan del Amate. |
| 3. Acercamiento a las comunidades con el propósito de conocer las necesidades y coordinar acciones de cara al desarrollo comunitario. | -Coordinación con las juntas directivas y líderes. -Levantamiento de la información. -Gestionar con actores , locales Instituciones externas y Alcaldía | Encargada de la unidad Encargados de otras Unidades Juntas directivas o líderes. | Transporte. | Julio Diciembre | Para este 2º semestre se realizaron dos participaciones ciudadanas con las ADESCOS del municipio lo cual ha tenido un mayor acercamiento con las comunidades. Las ADESCOS expusieron las necesidades más básicas de su comunidad. |
| 4. Realizar un foro de participación ciudadana con las juntas directivas Comunales. | -Coordinar con señor Alcalde, Consejo y Gerencia. -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 Julio | No se realizó el foro. |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------|---|
| 5. Seguimiento a programas sociales de la Municipalidad. | <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>Ni la Administración saliente ni entrante ha dado seguimiento a programas sociales. Únicamente se han dado ayuda puntual algunas personas.</p> |
| 6. Monitorear el funcionamiento y bienestar de la Emergencia Municipal. | <ul style="list-style-type: none"> -Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado -Limpieza general 2 veces por semana. - Cotización y compra de medicamentos para la Unidad de Emergencia Municipal. -Control y descarga de medicamentos en cardex. -Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos. | <p>Gerencia</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 presto atención médica solo los meses de enero y febrero 2021. Para lo cual se dio su respectivo seguimiento desde la Unidad de promoción social en cuanto al personal que laboraba, como la dotación de medicamentos.</p> <p>Descarga mensual de medicamentos en el cardex.</p> |
| 7. 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 no 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>Las impresiones se hacen en ambos lados de la página para minimizar el uso de papel.</p> <p>También se hace uso del papel reciclado.</p> |

Otras actividades realizadas a partir de la nueva administración de la Unidad de Promoción Social

| | | | | | |
|--|---|---|---|--------------------------------|---|
| <p>-Elaboración del Proyecto de capacitaciones ADESCOS. -Presentación del proyecto</p> | | <p>Encargada de la Unidad de Promoción Social</p> | <p>Computadora, proyector, Líderes de las comunidades</p> | <p>Septiembre a noviembre.</p> | <p>17 ADESCOS se hicieron presente.</p> |
| <p>-Capacitación a ADESCOS</p> | <p>Con el fin de capacitar, formar y desarrollar a los nuevos directivos.</p> | <p>Encargada de la Unidad de Promoción Social, La PDDH. Procuraduría de Derechos Humanos y UCRES.</p> | <p>Salón de Usos Múltiples de Alcaldía Municipal, Turicentro Municipal y casas comunales. Transporte y refrigerios.</p> | <p>Septiembre a noviembre.</p> | <p>28 ADESCOS fueron capacitadas en temas de: Derechos Humanos y Municipalismo, Liderazgo y organización.</p> |
| <p>-Actividad de celebración en Huisisilapa.</p> | <p>En el marco del día de no violencia contra la mujer.</p> | <p>Promovida en conjunto con la Unidad de Género y Promoción Social.</p> | <p>Trasporte, regalo y refrigerio.</p> | <p>Noviembre</p> | <p>Acercamiento con 33 mujeres de la comunidad.</p> |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| METAS | ACTIVIDAD | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | MESES (2021) | | | | | | EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE |
|---|---|--|--------------|---|---|-----|---|---|--|
| | | | J | A | S | O | N | D | |
| 1- Actualización en un 100% la información oficiosa en página de transparencia “Gobierno Abierto”. | 1. Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa actualizada. 2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades. 3. Preparar la información brindada por el jefe o encargado de la unidad, para ser colocada en las plantillas del Portal de Transparencia “Gobierno Abierto”. 4. Verificación de información en portal de transparencia “Gobierno Abierto”. | enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario | X | X | | X | X | X | Se han enviado requerimientos internos a los jefes o encargados de las diferentes unidades, con el fin de recopilar, revisar y preparar la información en plantillas de página de Transparencia “Gobierno Abierto” según lineamientos del IAIP. Por lo que se ha logrado un 45% de la actualización de información. Faltan algunas unidades que den información para cumplir el 50% de la meta propuesta. |
| 2- Proporcionar a las personas el derecho de acceso a la información pública | 1- Recibir y dar a trámite a las solicitudes interpuestas en la unidad de acceso a la información pública. 2- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes. 3- Gestionar requerimientos internos a los jefes o encargados de las diferentes unidades que puedan tener en su poder la información solicitada. Por consiguiente, entregarla a la unidad de acceso para ser revisada. 4- Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan y notificar. 5- Llevar un expediente de las personas que solicitan información por solicitud, con sus respectivos requerimientos, respuestas y notificaciones. | Cuando amerite el caso | X | X | X | --- | X | X | Se han recibido durante este periodo nueve solicitudes de información interpuestas por los ciudadanos, las cuales se les ha dado su debido proceso desde que se recibió hasta que fue entregada al solicitante. Posteriormente se elaboró por cada solicitud un expediente, se escaneó y se archivó. |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|
| 3- Elaborar Índices de Información Reservada | <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Secretario Municipal a través de memorando la información clasificada como reservada por la unidad, toda vez y cuando el responsable delegado por el Concejo Municipal haya firmado la respectiva declaratoria de reserva. 2. Elaborar el índice de información clasificada como reservada. 3. Enviar Índice de Reserva al IAIP de acuerdo al art. 22 de la LAIP y art. 32 del RELAIP (si existiese) o el acta de inexistencia de la misma. 4. Publicar el índice de información clasificada como reservada o el acta de inexistencia de la misma. | Primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año | X | | | | | X | Se envió requerimientos de solicitud de información del periodo de enero a junio de 2021 al Secretario Municipal, en sentido de que los jefes o encargados de las diferentes unidades; puedan haber reservado información (art.- 19 LAIP) y notificado a los entes responsables de hacer las respectivas declaratorias de reserva, para solicitar índice de información clasificada como reservada o inexistencia de la misma, posteriormente se envió al IAIP y se expuso al público en la página de transparencia “Gobierno Abierto”. |
| 4- Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los requerimientos del motorista autorizado por las autoridades competentes, para entregar de órdenes de suministro de combustible. 2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado. 3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible. 4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes. 5. Anexar liquidación de corte mensual de consumo de combustible a pagos. | Diariamente -Última semana de cada mes Por trimestre, primeros diez días hábiles del siguiente mes | X X X | X X | X X | X X | X X | X X | Se ha cumplido esta meta en el 50% correspondiente al periodo de julio a diciembre de 2021. Se ha hecho liquidación de combustible. Hasta el mes de agosto de 2021, la cual va adjunto al pago. El 13 de septiembre de 2021 se entregó al motorista la orden de Suministro N° 3081, hasta la cual llego como encargada del combustible. Se envió por correo electrónico reporte de combustible de mayo y junio de 2021 a Gerencia General. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 6. Entregar a Gerencia general un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal. | | | | | | | | |
| 5- Elaboración de conciliaciones bancarias en un 100% | <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> | Primeros 8 días hábiles de cada mes | X | X | X | X | X | X | <p>Se elaboró Conciliaciones Bancarias hasta el mes de agosto, por lo que hasta esta fecha llego como encargada de su elaboración.</p> <p>Se ha cumplido con el 50% del cumplimiento de las actividades de esta meta.</p> |

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

| METAS | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | EVALUACIÓN |
|--|--|---|--|--------------------------|--|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| 1. Atender las denuncias de carácter ambiental. | 1. Recepcionar las denuncias. 2. Coordinar con otras instituciones locales. 3. Elaborar informes de inspecciones realizadas. | Inspector de Saneamiento Ambiental | Computadora, impresora, teléfono, motocicleta, cámara, papel. | Cada mes | Se han realizado 2 inspecciones a porquerizas, 8 a botaderos a cielo abierto y 7 a aguas residuales. |
| 2. Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises | 1. Elaborar plan de manejo de aguas grises. 2. Coordinar con UCSF de Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal | Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, Unidad de Salud, Contraventor Municipal, ADESCOS | Computadora, impresora, cámara, papel, salón de usos múltiples | Cada seis meses | Se elaboró y está en proceso de aprobación por parte del Consejo. |
| 3. Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos solidos | 1. Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos 2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas. | Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, Presupuesto, Contabilidad y motoristas del tren de aseo | Computadora, papel, impresora, memorándum | Cada mes | Se ha actualizado datos hasta el mes de diciembre 2021 |
| 4. Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Publico | 1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público. | Inspector de Saneamiento Ambiental, Concejo | Computadora, papel, impresora, medicamentos. | Cada seis meses | Se han realizado exámenes médicos y de laboratorio a 25 empleados municipales. |

| | | | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| | 2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos | Municipal, Emergencia Municipal | | | |
| 5. Realizar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto | 1. Coordinar con comunidades 2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de recursos. | Concejo Municipal, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, y comunidades | Computadora, papel, impresora, vehículo, maquinas, palas, rastrillos, sacos, rótulos. | Cada seis meses | Se ha coordinado con el encargado de servicios municipales para la eliminación de 8 botaderos de basura ilegales. |
| 6. Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras. | 1. Realizar visita a los establecimientos. 2. Elaborar informe de las visitas. | Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal | Computadora, papel, impresora, vehículo. | Cada 6 meses | Se realizó monitoreo en la planta de eviscerado de tilapia Tacachico Internacional. |
| 7. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio | 1. Recepcionar documento de parte del MARN. 2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica | Unidad de Medioambiente, Comunicaciones, Radio Municipal, ADESCOS. | Computadora, impresora, papel. | Cuando se habilite el periodo de consulta pública para cada proyecto | No se han realizado consultas públicas de proyectos en el Municipio. |
| 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, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal | Formato de permiso, invitación, transporte o viáticos. | Cada mes | Se han recibido capacitaciones virtuales por parte del MARN. |

| | | | | | |
|---|--|--|--|--------------|--|
| 9. Sensibilización ambiental en la población | 1. Reuniones con las ADESCOs del municipio. 2. Elaborar brochures y cuñas en la radio Municipal | Encargado Unidad de Medioambiente y Promoción Social | Computadora, impresora, cámara, cañón, papel, refrigerios, salón de usos múltiples | Cada año | Se ha elaborado dos cuñas que son transmitidas en la radio municipal Se han realizado charlas de educación ambiental a las comunidades que reciben el agua por parte de la directiva de ACASATRAMP. |
| 10. Gestionar árboles para campaña de reforestación | 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 | No hubo gestión de arboles durante este periodo. |
| 11. Inspecciones para tala y poda de arboles | 1. Recepción de solicitud 2. Realizar inspección 3. Entrega de permisos | Alcalde Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente | Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta | Cada mes | Se han realizado ocho inspecciones para tala o poda de árboles |
| 12. Supervisar y monitorear unidades relacionadas a la gestión ambiental | 1. Visita a los proyectos en funcionamiento. 2 Elaborar informe | Unidad de Medioambiente, Encargado de Unidades | Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta | Cada 6 meses | Se ha realizado monitoreo en los proyectos de Mercado, proyecto de agua potable, Parque Recreativo y ex Planta de Compostaje. |

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

| Nº | Actividades | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|----|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 1 | Elaboración de planillas de los empleados permanentes | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Elaboración de recibos de los empleados eventuales | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Elaboración de un plan de capacitación para los empleados | | X | | | | |
| 4 | Dar seguimiento renuncias y despidos de empleados | X | X | X | X | X | X |
| 5 | Revisión de control de activo fijo institucional | X | X | X | X | X | X |
| 6 | Revisar el cumplimiento de los contratos y hacer recibos de pagos | X | X | X | X | X | X |
| 7 | Realizar contactos para capacitación de empleados | X | X | X | X | X | |
| 8 | Hacer resguardo de los contratos de los empleados | X | X | X | X | X | X |
| 9 | Apoyar y dar seguimiento a empleados de la CAM | X | X | X | X | X | X |
| 10 | Revisar expedientes de los empleados | X | X | X | X | X | X |
| 11 | Llevar control de los permisos de los empleados | X | X | X | X | X | X |
| 12 | Verificar y supervisar todos los procesos dentro de mis funciones y que se cumplan a cabalidad y apego de ley | X | X | X | X | X | X |
| 13 | Supervisar los procesos de contratación y administración del talento humano municipal. | X | X | X | X | X | X |
| 14 | Hacer un escrito para pasarlo a gerencia general y el consejo para evaluar un incentivo económico, en el día de celebración del empleado municipal. | | | | | | X |
| 15 | Elaborar finiquitos a los empleados despedidos. | X | X | X | X | X | X |
| 16 | Llevar información de planillas a Secretario Municipal para el acuerdo | X | X | X | X | X | X |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 17 | Dar seguimiento al pago de planillas de los empleados | X | X | X | X | X | X |
| 18 | Participar en las reuniones que se convoque dentro de la entidad. | X | X | X | X | X | X |
| 19 | Levantar acta sobre los casos de incumplimientos de empleados, junto a los jefes o encargados de area, haciendo acta. | X | | X | | | |
| 20 | Revisar el cumplimiento del área de seguridad y salud ocupacional. | X | | | | | |
| 21 | Solicitar información de las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles por la municipalidad al Jefe de UACI | X | | | X | | X |
| 22 | Efectuar los despidos de empleados cuando exista un acuerdo municipal y darle seguimiento para cumplir con la ley. | X | | X | | | X |
| 23 | Elaborar contratos de trabajo para los empleados eventuales o por servicios personales (Contrato Individual de Trabajo) | | X | X | X | X | X |
| 24 | Presentar avances e informes de trabajo cuando las autoridades superiores lo requieran. | | | | | | X |

MERCADO MUNICIPAL

Responsable: Ana Gladis Chacón cargo: Administradora de Mercado Municipal

| METAS | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCION DE ACTIVIDADES | EVALUACION SI CUMPLE/ NO SE CUMPLE |
|---|--|---|---|--|--|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| 1. Elaborar cuadro diario de ingresos del mercado (por ventas ambulantes). | 1. Coordinar cobros a diario y lugares de cobro a vendedores ambulantes. Control mediante especies de \$0.25 ctvs. Y de \$1.00. 2. Elaborar informes a diario sobre ingresos de vendedores ambulantes. | Administrador de Mercado Tesorería Municipal colecturía | Formato de control de especies municipales(ventas ambulantes) Computadora Papel bom impresor | Primer, segundo y tercer trimestre | Se ha logrado en Primer trimestre. En segundo debido a la pandemia COVID-19 no se han percibido ingresos. Si ha logrado en el tercer trimestre con la reapertura de la economía. |
| 2. Lavado del Mercado Municipal. | 1. El primer jueves de cada mes se realiza limpieza general en todos los puestos. 2. Se coordina con arrendatarios fecha y hora para su realización. 3. se elabora informe de la limpieza realizada. | Administrador Mantenimiento Arrendatarios | -Pipada de agua -trapeadores -Escobas -rinso, lejía. | Primer trimestre, segundo y tercer trimestre | Se informa y coordina con todo el personal y arrendatarios en Mercado Municipal. Con el fin de mantener limpio y erradicar plagas. Se ha cumplido lo propuesto. |
| 3. Hacer informe mensual de ingresos por alquiler mensual de locales del Mercado, incluye informe diario por (ventas 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 | Los primeros 10 días de cada mes. | Si ha logrado en el tercer trimestre .ya iniciando la reapertura de la economía |
| 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 en su totalidad los contratos de llenados de datos. |
| 9. Aseo interno y de todo el perímetro del Mercado Municipal. | Áreas barridas interior y todo el exterior del mercado | Mediante personal de mantenimiento. Administrador del mercado | Equipo de limpieza. | Primer, Segundo y Tercer Trimestre. | -Se realiza por lo menos una vez a la semana dicha actividad por personal de mantenimiento. |
| 10. Fumigado del Mercado Municipal. | -Se realiza en todas las áreas del mercado para tratar de erradicar plagas. | Administrador mercado Personal mantenimiento Unidad Ambiental Municipal y Unidad de Salud | Maquina Termonebolizadora Deltametrias | 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, Güiro | Primer, Segundo y Tercer Trimestre | -Se ha cumplido con lo propuesto. |
| 13. Mantenimiento y poda de grama, control de plagas y fertilización de zonas verdes del Mercado Municipal una vez cada mes.(regado todos los días). | Aplicación de abonos sólidos y foliares, plaguicidas, insecticidas y fungicidas Cortar la grama, fumigar, aplicaciones de contacto y arboleo. | Administración de Mercado, Unidad Ambiental Municipal y personal de Mantenimiento | Insecticidas, plaguicidas o foliares. | Primer, segundo y tercer trimestre | -Se ha logrado dicha actividad llevándola al día para mantener zonas verdes libres de plagas. |
| 14. Eliminación de roedores. | Aplicación de cebo u otros en las áreas identificadas, Aplicación de rodenticida para combatir la rata negra y rata común. | Personal de mantenimiento, administración del mercado y unidad de salud | Papelería de oficina Rodenticida y cebos | Primer, segundo y Tercer Trimestre | Se ha logrado en un 50% ya que ha disminuido sin embargo se tiene que seguir con dicha actividad cada vez que sea necesario para la eliminación de la misma. |
| 15. Supervisión de manipuladores de alimentos, que cumplan los requisitos de ley. | - se realizan exámenes de eses, sangre y orina de manipuladores. | Unidad de Salud y Administración del Mercado. | Papelería de oficina. | Primer y tercer trimestre | En cuanto a la primera capacitación y visita de unidad de salud esta suspendida debido a pandemia COVID-19, la segunda será programada |

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 | | |
| Agotar recursos de ayuda en información pertinente y necesaria, facilitar al Ciudadano su Necesidad. 90% | Dar termino al trámite respectivo | Encargada y Auxiliar del Ref, instituciones de ayuda en cuanto a Registros. | Libros, Sistema digital, cotejo de Documentos que se presentan, E-mail, 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. |
| Archivo que amparen los registros hechos, según el caso, de asentamientos, Marginaciones, búsqueda, rectificación y resolución a peticiones conforme a amparo de Ley 100% | Respaldo diario y mensual de cada trámite por escrito. | Encargada y Auxiliar del Ref. | Papelería, Sistema digital y físico, sellos y firmas. | hacerlo diario, semanal y mensual. | Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico. |
| Colaborar con otras instituciones en peticiones de este Registro existente, cuando se solicite tanto interno como externo, de forma verbal o escrita, a la vez Minimizar el uso de papel Bond de forma adecuada y es una manera de cuidar nuestro Medio ambiente. 90% | Control en la atención al usuario siendo responsable y de forma ordenada. | Encargada y Auxiliar del Ref. y en autenticas, Alcalde y Secretario, en rectificación y Subsidiarios, Sindico Municipal. | Libros, Sistema digital, papelería, sellos y firmas E-mail.. | todos los días hábiles, según petición recibida. | Revisión respectiva para completar la información, ya que no en todos los casos de resuelve por falta de datos.. |

REGISTRO MUNICIPAL DE LA LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, RMCAM.

| METAS | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCION DE ACTIVIDADES | EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE |
|---|-------------------------------------|---|---|--|---|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, de los empleados(as) de Carrera, según se reciba de las unidades competentes, para su debido respaldo. 90% | Amparar cada proceso que se reciba. | Concejo, Alcalde Municipal, Gerencia encargada del registro Municipal, comisión Municipal y Secretario. | Sistema digital y físico con documentos de respaldo para amparo de expedientes existentes y de nuevo ingreso. | Tres a seis meses según respaldo de entrega, para cambios y nuevo ingreso. | Se cumple al Calificar la información y requisitos de Ley, se completara si procede o no el trámite. |
| Actualizar los expedientes existentes, el cuidado adecuado de nuestro Medio Ambiente con hábitos de Minimizar el uso de Papel. | Respaldo en expedientes. | Encargada del Registro Municipal | Acuerdos, Actas, Papelería, sello y firmas y documentación requerida por Ley. | Al recibir la documentación puede decirse tres movimientos al año. | Se cumple con el cuidado de Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico./ Rmcam y Rncam, para el cotejo a futuro de los mismos. |

PROYECTO DE AGUA POTABLE

| N° | ACTIVIDAD | MES | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|-----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | E | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D | |
| META 1 | 1. Revisar documentos de cada usuario de sector Barillas y Delicias y completar si es necesario. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 2 | 1.Elaborar recibos de Caserío Barillas y Colonia Las Delicias | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 3 | 1. Actualizar base de datos de control de pagos por usuarios. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| | 2. Actualizar el listado de morosidad mensual. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 4 | 1. Realizar asamblea comunitaria para la rendición de cuentas de la administración del proyecto por Municipalidad. | | | | | | | | x | x | x | x | x | |
| META 5 | 1.Bomberos realizan la cloración en el tanque de Barillas y Delicias todos los días | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 6 | 1. Bomberos realizan la medición del cloro residual aleatoriamente en las viviendas de inicio, medio y final de la red. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 7 | 1. Se realizara exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 8 | 1.Lector de micromedidores realiza lectura mensual de consumo de agua por usuarios | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 9 | 1.Lector entrega las facturas de cobro a cada usuario de manera mensual | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 10 | 1.Equipo de personal del proyecto realiza la limpieza de tanque y tubería | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 11 | 1. Bomberos y lector realizan las reparaciones que se presenten. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 12 | 1. Mantener limpia el área del tanque y red de tuberías del proyecto. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 13 | 1. Bomberos registran diariamente la explotación del pozo. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 14 | 1.Verificar que los usuarios hayan realizado las conexiones domiciliars | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 15 | 1. Verificar que los usuarios estén haciendo uso adecuado de las biojardineras. | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |
| META 16 | 1.Coordinar con Inspector de Unidad de Salud y comité de contraloría social, para realizar capacitación sobre saneamiento básico | | | | | | | | x | x | x | x | x | x |

PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

| METAS | ACTIVIDAD | RECURSOS | | EJECUCION DE ACTIVIDADES | EVALUACION SI CUMPLE O NO SE CUMPLE (INFORME DE 2DO AVANCE) |
|---|--|---|---|------------------------------------|--|
| | | HUMANOS | MATERIALES | | |
| 1. PROMOVER TURISMO LOCAL | 1. Elaboración de material promocional para escuelas, negocios y otros. 2. Elaboración de boletines publicitarios en Facebook 3. Mantener publicidad en radio Municipal. | Gerencia general. Radio Municipal. Encargado de Turicentro Municipal | Informáticos, papel bom, Internet, cuenta en Facebook, correo electrónico | Primer, segundo trimestre del 2021 | -Se ha cumplido solo en publicaciones de Facebook y en el medio informativo Televisado Gracias a Sucesos del Norte y canal 21. |
| 2. ELABORAR 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 boom. | Diariamente | -Se ha logrado cumplir con lo propuesto, todos los informes se llevan al día. |
| 3. CAPACITAR AL PERSONAL | 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, salón de actividades. | primer y Segundo Trimestre | -Se ha logrado capacitaciones por gestión de Recursos humanos en diferentes áreas. -Internamente se gestionó capacitaciones sobre uso de químico y con unidad de salud para manipulación de alimentos |
| 4. SEGUIMIENTO CCR PARA OBTENER PERMISO DE FUNCIONAMIENTO | 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 boom, Impresor | Trimestralmente | Durante el mes de noviembre se retomó el proceso. |

| | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|
| 5. DESARROLLO DE VIVERO DE TURICENTRO MUNICIPAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con unidad de Medio Ambiente para la elaboración de plan y creación de vivero 2. evaluar rentabilidad del proyecto y precio de venta . 3. Determinar tipo de plantación a realizarse 4. llevar control y tratamiento de plagas y uso de químicos 5. llevar un registro de tipos de plantas sembradas y plantas dañadas. | Encargado de Turicentro, unidad de Medio Ambiente, Personal de Mantenimiento Gerencia general | Bolsa, tierra, abonos, fertilizantes, árboles o plantas ornamentales. | Primer y Segundo Trimestre | No se ha realizado |
| 6. CONTROL DE VECTORES Y ROEDORES | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación para aplicación de rodenticida. 2. fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas 3. eliminación de basuras e inservibles 4. Realización de cronogramas de actividades. | Unidad de salud, Medio Ambiente, Encargado de Turicentro, Personal de Mantenimiento | Bomba de mochila, bomba termonebolizadora y Deltrametrin. | Primer segundo y tercer Trimestre | Se está realizando cada mes |
| 7. REDUCCION, REUTILIZACION Y RECICLADO | <ol style="list-style-type: none"> 1. imprimir ambos lados de las hojas. 2. No tirar el papel sino reciclarlo. 3. rotular caja para depositar el papel a reciclar 4. Coordinar con unidad de servicios generales | Encargado de Turicentro y Servicios Municipales | Caja o deposito Plumón pegamento | Diariamente Primera Semana de Enero | El reciclaje únicamente es llevado en la área administrativa |
| 8. REALIZACION DE BITACORAS DE LIMPIEZA DE HOSTAL | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar formato de limpieza de hostal 2. Entrega de formatos a encargados de limpieza para realización de registro de actividades. 3. Recopilar información mensual | Encargado de Turicentro municipal. Encargado de limpieza. | Impresor, papel boom, lapicero | Enero diariamente | -Desde el mes de Junio a la fecha se está llevando al día por escrito las actividades dadas a los encargados de áreas de Mantenimiento y así mismo la respectivas evaluaciones |

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

| ACTIVIDADES | FECHA | RESULTADOS |
|---|-------------------|--|
| - RECOPIACIÓN DE DATOS. SEMI INVENTARIADO. | JULIO – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • SEMI INVENTARIADO |
| - SOLICITAR LA LIMPIEZA GENERAL EN EL RESGUARDO CENTRAL CADA 8 DÍAS. | AGOSTO – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD EJECUTADA. |
| - SE REALIZA LA LIMPIEZA UNA VEZ POR SEMANA “VIERNES”. | AGOSTO – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD REALIZADA |
| - SOLICITUDES DE DIFERENTES ACCESORIOS QUE SE DEBERIA TENER EN ARCHIVO CENTRAL ENTRE LAS CUALES ESTAN: AIRE ACONDICIONADO ESCALERA METALICA ESTANTERIA VIDRIOS SOLAIRES CAMBIO DE AMPOS POR DAÑOS | AGOSTO – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUDES NO RESPONDIDAS A EXCEPCIÓN DE LOS VIDRIOS SOLAIRES QUE SI SE OBTUVO RESPUESTA. |
| - SELLAR EL LUGAR QUE SE UTILIZA COMO RESGUARDO CENTRAL PARA EVITAR LA ENTRADA DE POLVO Y HUMEDAD A LOS DOCUMENTOS. | SEPTIEMBRE – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN HECHA PERO AUN NO SE RECIBE RESPUESTA. |
| - MIENTRAS SE SELLA EL LUGAR SOLICITAR VIDRIOS SOLAIRES DE VENTANAS YA QUE ESTÁN DAÑADAS. | SEPTIEMBRE – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD REALIZADA. |
| - SOLICITAR EL AIRE ACONDICIONADO PARA PROTECCIÓN DE ARCHIVOS. | SEPTIEMBRE – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • NO HUBO RESPUESTA |
| - SOLICITUDES A FAVOR DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO. | | <ul style="list-style-type: none"> • SOLICITUDES |
| - SOLICITUD DE VIDRIOS PARA VENTANA SOLAIRES | SEPTIEMBRE – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • EJECUTADA |
| - SOLICITUD DE UN NUEVO LOCAL PARA ARCHIVO CENTRAL CON SUS ESPECIFICACIONES. | OCTUBRE – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • AÚN NO HAY RESPUESTA |
| - SOLICITUD A REUNION PARA LAS AUTORIDADES Y JEFES DE UNIDADES PARA TRATAR DE EJECUTAR EL PROYECTO DE REORDENAMIENTO DE ARCHIVO. | NOVIEMBRE – 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • REUNIÓN REALIZADA |
| - HACER LIMPIEZA EN EL ARCHIVO CENTRAL | DICIEMBRE - 2021 | <ul style="list-style-type: none"> • ACTIVIDAD REALIZADA |

SERVICIOS GENERALES

| Actividades Diarias | Días | Hora | Resultados |
|---|-----------------|------------------------------|--|
| Llenar solicitud de requerimientos de combustible para vehículos municipales de diverso uso | Lunes a viernes | 8 horas | Llenar un control de cada vehículo y cada motorista que recibe combustible |
| Llenar requerimiento de mantenimiento de vehículos | Lunes a viernes | 8 horas | Mantener en un buen estado los vehiculos para evitar accidentes e inconvenientes |
| Llenar requerimiento de combustible para máquinas de mantenimiento municipal | Lunes a viernes | 8 horas | Suplir la necesidad para realizar un mejor trabajo |
| Llenar requerimiento de camiones recolectores de desechos solidos | Lunes a viernes | 8 horas | Llevar un buen control de camiones recolectores de desechos solidos |
| Llenar requerimiento de máquinas para fumigación | Lunes a viernes | 8 horas | Que estén a tiempo cuando se requiera su uso y así tener mejor control |
| Entrega de bitácoras de camiones | Lunes a viernes | 8 horas | Tener un buen control de cada unidad |
| Revisar bitácoras y archivar por mes correlativo de fecha | Lunes a viernes | 8 horas | Llevar un orden de cada vehículo con su información completa |
| Revisar misiones y archivar por mes en orden correlativo | Lunes a viernes | 8 horas | Llevar un orden de cada unidad con su información |
| Revisar libro de misiones de cada vehículo institucional | Lunes a viernes | 35 minutos | Que toda la información coincida con la misión y bitácora |
| Hacer requerimientos de papelería | Dia por mes | 40 minutos | Tener lo necesario para cada unidad |
| Hacer entrega de papelería | Lunes a viernes | Cada día en diferentes horas | Suplir las necesidades de cada unidad en cuanto a materiales |

| | | | |
|---|---|--|---|
| Recibir solicitudes de papelería | Lunes a viernes | cada día 8 horas | Cumplir con la necesidad de cada solicitud de cada unidad |
| Entrega de misiones y bitácoras de vehículos, motos y camiones | Lunes a viernes | 8 horas | Llevar un control y organización de cada unidad |
| Hacer requerimiento de insumos de limpieza y productos comestibles | Una vez cada 15 días | 35 minutos | Disponer de los insumos necesarios para mantener una buena imagen limpia de las instalaciones |
| Revisar orden y aseo de la institución | Dos veces por semana | Durante el día | Mantener una buena imagen institucional |
| Entregar agua a gerencia y despacho de alcalde | Lunes a viernes según día que se solicite | En el horario solicitado de 8 horas | Suplir la necesidad en cada reunión de concejo u otras |
| Revisar instalaciones y equipo general de la municipalidad que estén ordenadas, limpias y funcionales | Una o dos veces por semana de lunes a viernes | En horario de 8 horas de 20 a 30 minutos | Que las instalaciones y sus derivados estén en las mejores condiciones, limpias y ordenadas |
| Visita a San Salvador comité de gestión | Viernes 30 de julio | De 8am a 12pm | Reunión comité de gestión |
| Visita a institución INSAFOR | Viernes 30 de julio | De 1 a 4pm | Buscar proyectos para nuestro municipio |
| Entregar insumos de bioseguridad | De lunes a viernes | 8 horas | Mantener las medidas de bioseguridad contra el COVID 19 y evitar contagios |
| Entrega de papel higiénicos para baños municipales | Cada 14 o 15 días | Cuando se requiere dentro del horario de 8 horas | Suplir las necesidades de baños públicos |
| Archivar y revisar facturas de combustible | Lunes a viernes | En diferente horario | Llevar un control de cada factura y vale de combustible |

| | | | |
|---|-----------------|--|---|
| Recibir y revisar pedido de librería | Una vez por mes | 2 horas | Tener un control de todo lo que ingresa bajo pedido |
| Revisar y lavar baños de canchas, valle mesa y parque | Una vez | 2 horas | |
| Control de combustible del mes | Lunes a viernes | De 2 a 3 horas | Tener un correcto servicio para cada unidad |
| Cuadrar kilometraje de requerimiento de combustible | Lunes a viernes | Según se solicite el combustible dentro del horario de 8 horas | Llevar un orden y obtener la información de lo recorrido por las unidades |
| Entrega de vales de combustible | Lunes a viernes | Cuando se requiera, dentro del horario de 8 horas | Tener a disposición las unidades para lo que se requiera |

ENCARGADO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES NO PRESENTÒ AVANCE DE PLAN OPERATIVO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2021.