

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO**

**SEGUNDO AVANCE DEL PLAN OPERATIVO  
ANUAL INSTITUCIONAL  
DE JULIO A DICIEMBRE 2022**

**SAN PABLO TACACHICO 12 DE ENERO DE 2023.**

## ACUERDO MUNICIPAL



### 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 2023, Tomo I, se encuentra la que literalmente dice:.....

ACTA NÚMERO DOS.- Sesión Extraordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las trece horas con treinta minutos del día veinticuatro de enero del dos mil veintitrés.- 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 Llona 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 CUATRO.- 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, periodo de JULIO A DICIEMBRE AÑO 2022, presentado por cada jefe o encargado de cada unidad.- Comuníquese y certifíquese para efectos legales consiguientes.-

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

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



MANUEL DE JESUS GUZMAN.  
Secretario Municipal.

## **UNIDADES BAJO LA DIRECCIÓN DE GERENCIA GENERAL**

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. Parque Recreativo Municipal
17. Gestión Documental y Archivo
18. Administración del Agua Potable
19. Recursos Humanos

## **INTRODUCCIÓN**

El documento contiene resultados de los Planes Operativos Anuales de cada una de las diferentes unidades aprobadas por el Concejo Municipal para el segundo semestre del año 2022.

Los Planes Operativos Anuales son un instrumento de seguimiento y valoración de las actividades planificadas y realizadas en el transcurso de un año fiscal, e cual está relacionado con los objetivos estratégicos que conllevan a las metas con sus actividades programadas, en esta se puede evidenciar los avances y dificultades que se han tenido en cada una de las unidades.

**INFORME DE PLANES OPERATIVOS  
DE LAS DIFERENTES UNIDADES  
QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACIÓN  
AÑO 2022**

### GERENCIA GENERAL

| N°     | METAS  | ACTIVIDADES |  | RECURSOS   | FECHA  |       | SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN  |
|--------|--|-------------|--|--|--------|-------|---|
|        |  |             |  |  | INICIO | FINAL |   |
| META 1 | La administración más minuciosas de todas las unidades a cargo                       | 1           | Coordinación de Reuniones  | Humano   | Enero  | Dic.  | Se coordinaron reuniones con encargados y jefes de las diferentes unidades para tratar los avances y limitaciones de sus funciones y buscar soluciones para mejorar.  |
|        |  | 2           | Gestión de becas universitarias semestral  |  |        |       |   |
|        |  | 3           | Cumplimiento y elaboración del Plan de trabajo   |  |        |       |   |
| META 2 | Realización de un buzón de Sugerencias para conocer la opinión de las personas       | 1           | Trabajo en Equipo para resolución de conflictos.   | Humano   | Enero  | Dic.  | Se incorporó la unidad de Proyectos al Manual Descriptor de Cargos y categorías y al Manual de organización y funciones,  |
|        |  | 2           | Emitir informe cuando se me solicite.  |  |        |       |   |
|        |  | 3           | Pasar a aprobación de concejo los manuales de la institución y divulgar                              |  |        |       |   |
| META 3 | Hacer efectivo un Plan de Recuperación de Mora.                                      | 1           | Reuniones periódicas con Parque Acuático   | Humano<br>Papelería<br>Vehículo de ser necesario | Enero  | Dic.  | Se hicieron reuniones con la administradora del Parque Recreativo, del Mercado y del agua, para tratar actividades relacionadas con sus funciones                     |
|        |  | 2           | Reuniones periódicas con Admón. de Agua  |  |        |       |   |
|        |  | 3           | Reuniones periódicas con Mercado, cementerio y otros.  |  |        |       |   |
| META 4 | Apoyo al Alcalde en la Planificación, Organización, Dirección de todas las unidades. | 1           | Dar seguimiento a los procedimientos en las normativas internas de la Alcaldía para una mejor Labor. | Humano   | Enero  | Dic.  | Se gestionaron diferentes capacitaciones con el jefe de Recursos Humanos para los empleados, con el fin de mejorar sus habilidades en cuanto a la atención ciudadana. |
|        |  | 2           | Asesoría Administrativa a las unidades   |  |        |       |   |
|        |  | 3           | Seguimiento a las capacitaciones   |  |        |       |   |
| META 5 | Plan de capacitación para la nueva administración temas necesarios.                  | 1           | Capacitar para mejor conocimiento  | Humano   | Enero  | Dic.  | Se hicieron las gestiones necesarias para dar cumplimiento a las diversas actividades de la meta definida   |
|        |  | 2           | Apoyo a todas las unidades en sus actividades. Cuando sea necesario.                                 |  |        |       |   |
|        |  | 3           | Reuniones y control de actividades de las diferentes comisiones                                      |  |        |       |   |

### MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

| <b>SECCIÓN</b>  |  | <b>BARRIDO DE CALLES Y TREN DE ASEO.</b>   |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
|---|--|--|---|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| <b>OBJETIVO</b>   |  | Mantener limpias las calles, avenidas y colonias del municipio.  |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>META 1</b>   |  | Barrido de calles y recolección de desechos sólidos de manera oportuna al 100% en los lugares donde se presta el servicio. |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>META CUANTITATIVA POR SEMESTRE</b>  | <b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |          |          |          |          |          | <b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>   |   |
|   |  |  |   | <b>J</b>                       | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |   |   |
| <b>1.</b> Barrido de calles, avenidas y colonias del municipio.<br><br><b>2.</b> Recolección sistemática de desechos sólidos.<br><br><b>3.</b> Mantenimiento preventivo de la flota de camiones de recolección de desechos sólidos. | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Barrenderos y recolectores de desechos sólidos. | 100%   | - Diariamente.                            |                                |          |          |          |          |          | -Se realizó barrido de calles en las ciento veintinueve cuadras estipuladas de lunes a domingo.<br>-Se implementó el barrido por la tarde de lunes a viernes, de 1:00 pm a 8:00 pm en casco urbano. |   |
|   |  | 100%   | -Diariamente.                             |                                |          |          |          |          |          |   | -Se realizó la recolección de desechos sólidos en todas las zonas contempladas en Catastro.   |
|   |  | 80%<br>No se logró el 100% debido a falta de presupuesto.  | -Trimestral.                              |                                |          |          |          |          |          |   | -Se realizó diagnóstico de las unidades.<br>- Se elaboraron las requisiciones correspondientes.<br>-Se brindó mantenimiento al 80%. |
| <b>4.</b> Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.   |  | Se logró al 100%   | -Semestral.                               |                                |          |          |          |          |          | -Bitácoras de personal.   |   |

| <b>OBJETIVO</b>   | Realizar limpieza en zonas verdes del casco urbano y en jardines municipales.                        |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |  |
|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| <b>META 2</b>   | Limpieza en un cien por ciento de zonas verdes y jardines municipales.                               |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |  |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>META CUANTITATIVA POR SEMESTRE</b> | <b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |          |          |          |          |          | <b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>  |
|   |  |                                       |   | <b>J</b>                       | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |  |
| 1. Programación de actividades de limpieza.               | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Barrenderos y Recolectores de Desechos Sólidos. | 100%                                  | Mensual.                                  |                                |          |          |          |          |          | -Se realizó la programación mensual de las actividades de limpieza.                  |
| 2. Realización de labores de limpieza.                    |  | 100%                                  | Mensual.                                  |                                |          |          |          |          |          | -Se desarrolló la recolección por zonas.   |
| 3.Recolección de desechos sólidos.                        |  | 100%                                  | Mensual.                                  |                                |          |          |          |          |          | -Se realizaron actividades de recolección de desechos plásticos y no biodegradables. |
| 4.Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato. |  |                                       | Mensual.                                  |                                |          |          |          |          |          | -Bitácoras de personal.  |

| <b>SECCIÓN</b>                       | <b>ALUMBRADO PÚBLICO.</b>  |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |  |
|--------------------------------------|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|--|
| <b>OBJETIVO</b>                      | Mantener en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público del municipio. |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |  |
| <b>META 3</b>                        | Mantenimiento permanente al 100% de la red de alumbrado público del municipio. |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |  |
| <b>ACTIVIDAD</b>                     | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>META CUANTITATIVA POR SEMESTRE</b> | <b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |          |          |          |          |          | <b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>  |
|                                      |  |                                       |   | <b>J</b>                       | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |  |
| 1. Atención de denuncias ciudadanas. | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y                          | 100%<br>30% debido a falta de         | Mensual.<br>Anual.                        |                                |          |          |          |          |          | -Se realizaron las inspecciones de lámparas en mal estado, dándole mantenimiento permanente. |

|  |                                 |                     |            |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|---------------------------------|---------------------|------------|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 2. .Ampliar el alumbrado público en Comunidad William Fuentes.         | Encargado de Alumbrado Público. | recursos económicos |            |  |  |  |  |  |  |  | -Solo se logró instalar tres lámparas en la Comunidad William Fuentes.                                    |
| 3.Realizar poda de altura de lámparas del sistema de alumbrado público |                                 | 10 0%               | Mensual.   |  |  |  |  |  |  |  | -Se realizó poda de árboles mensualmente, que obstruían la red de alumbrado público en todo el municipio. |
| 4. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.             |                                 | 100%                | Semestral. |  |  |  |  |  |  |  | -Informe de red alumbrado público y el respectivo mantenimiento.  |

| <b>SECCIÓN</b>  | <b>MANTENIMIENTO Y ORNATO.</b>  |  |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
|---|---|--|---|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| <b>OBJETIVO</b>   | Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y ornato en la vía pública, así como en canchas, jardines y parques municipales. |  |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>META 4</b>   | Mantenimiento permanente al cien por ciento de las canchas, Parque Central y jardines municipales.                                    |  |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>META CUANTITATIVA POR SEMESTRE</b>  | <b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |          |          |          |          |          | <b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b> |   |
|   |   |  |   | <b>J</b>                       | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |   |   |
| 1. Riego con camión cisterna en canchas y jardines municipales. | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados.  | 80% No sé logro el 100% debido a que no alcanza a realizar el trabajo un solo camión cisterna. | Diariamente.                              |                                |          |          |          |          |          |   | -Se realizó riego de canchas municipales, jardines municipales, redondel en desvió hacia Aguilares. |
| 2. Limpieza en Parque Central.                                  |   | 100%   | Diariamente                               |                                |          |          |          |          |          |   | -Limpieza diariamente.<br>-Riego de jardines en Parque Central.                                     |
| 3. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.      |   | 100%   |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |

| <b>SECCIÓN</b>  | <b>CEMENTERIOS MUNICIPALES.</b>  |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
|---|--|---------------------------------------|---|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| <b>OBJETIVO</b>   | Brindar y mejorar el servicio en los cementerios municipales.                              |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>META 5</b>   | Mantenimiento y limpieza al cien por ciento en los dos cementerios municipales.            |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>META CUANTITATIVA POR SEMESTRE</b> | <b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |          |          |          |          |          | <b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b> |   |
|   |  |                                       |   | <b>J</b>                       | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |   |   |
| <b>1.</b> Realizar limpieza diariamente en el cementerio uno y cementerio dos.<br><br><b>2.</b> Realizar campañas de fumigación contra el Dengue y Chikungunya.<br><br><b>3.</b> Campaña de limpieza general. | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y custodios de cementerios.            | 100%                                  | Diariamente                               |                                |          |          |          |          |          | Limpieza diariamente                        |   |
|   |  | 100%                                  | Octubre                                   |                                |          |          |          |          |          |   | -Se realizaron dos campañas de fumigación, en julio y octubre       |
|   |  | 100%                                  | Anual                                     |                                |          |          |          |          |          |   | -Se realizó una campaña de limpieza y pintura de paredes en octubre |
| <b>SECCIÓN</b>  | <b>SANITARIOS MUNICIPALES.</b>   |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>OBJETIVO</b>   | Brindar y mejorar el servicio en los sanitarios municipales.                               |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>META 6</b>   | Mantenimiento y limpieza al cien por ciento en los sanitarios municipales.                 |                                       |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>META CUANTITATIVA POR SEMESTRE</b> | <b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |          |          |          |          |          | <b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b> |   |
|   |  |                                       |   | <b>J</b>                       | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |   |   |
| <b>1.</b> Realizar limpieza diariamente en los sanitarios de la Concha Acústica.<br><br><b>2.</b> Realizar pintado de paredes interiores de los sanitarios municipales.                                       | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y encargado de sanitarios municipales. | 100%                                  | Diariamente                               |                                |          |          |          |          |          | -Limpieza diariamente                       |   |
|   |  | 0%                                    | Anual                                     |                                |          |          |          |          |          |   | No se realizó por falta de recursos económicos.                     |

| <b>SECCIÓN</b>  | <b>BODEGA MUNICIPAL.</b>   |   |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
|---|--|---|---|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|---|---|
| <b>OBJETIVO</b>   | Brindar y mejorar el servicio de la bodega municipal.                      |   |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>META 7</b>   | Resguardo, mantenimiento y limpieza en bodega municipal.                   |   |   |                                |          |          |          |          |          |   |   |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>   | <b>META CUANTITATIVA POR SEMESTRE</b>             | <b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b> | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |          |          |          |          |          | <b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>     |   |
|   |  |   |   | <b>J</b>                       | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |   |   |
| <b>1.</b> Realizar limpieza diariamente en bodega municipal.          | Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y bodeguero municipal. | 100%  | -Diariamente.                             |                                |          |          |          |          |          | Limpieza diariamente                            |   |
| <b>2.</b> Entrega y recepción de herramientas, insumos y combustible. |  | 100%  | -Diariamente                              |                                |          |          |          |          |          | -Registro de salidas y entradas de herramientas |   |
| <b>3.</b> Colocación de alambre Raissor en el perímetro de la bodega. |  | 0%<br>No se realizó por falta de petición escrita | -Anual.                                   |                                |          |          |          |          |          |   | No se realizó por falta de petición escrita         |
| <b>4.</b> Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.     |  | 100%  | -Semestral.                               |                                |          |          |          |          |          |   | Se realizó registro en libro diario de actividades. |

## CATASTRO

Responsable: Raúl Arturo Esquivel Medina

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)<br>2- Verificar que todo este correcto en DELSUR<br>3- Enviar el reporte   | Encargado de Catastro | Reportes Delsur<br>Tabla de datos en excel                         | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada última semana del mes, específicamente se envía entre el día 20 al 26 cada mes  |
| Realizar las inspecciones de terrenos solicitadas por los contribuyentes, o asignadas por parte de la Municipalidad  | 1 Verificar las medidas según escritura<br>2 proceder a medir para una correcta verificación  | Encargado de Catastro | Cinta Métrica<br>Pintura en Spray para marcar los puntos o mojones | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio, por el contribuyente, ya sea para construcción o problemas con vecinos   |
| Calificar o tazar los negocios que se encuentran en el Municipio   | 1 Verificar que negocios no están calificados<br>2 Llevar solicitud de inscripción de negocio<br>3 Esperar que el contribuyente entregue la solicitud para su aprobación<br>4 una vez aprobada, tazarlo según Ordenanza | Encargado de Catastro | Solicitud de inscripción<br>Ficha de contribuyente<br>Papel bond   | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio, o se visualice un negocio que aún no se ha inscrito, y este garantizada su permanencia   |
| 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<br>Se le solicita DUI y NIT para proceder a elaborarlo, luego pasa a cancelarlo y se le entrega.-  | Encargado de Catastro | Papel bond<br>Impresora  | Primer a cuarto trimestre del año | Se cumple cada vez que es solicitado el servicio, por medio de los formatos que emite ANDA, y se procede a verificar que todo haya quedado bien si hubo rompimiento de calle de concreto |
| 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<br>Ya el balance entregado se les realiza el calculo<br>El cálculo se le envía a Cuentas Corrientes para que proceda al respectivo cobro                              | Encargado de Catastro | Papel bond<br>Lapicero<br>Impresora                                | Primer trimestre del año          | Se cumple en los dos primeros meses del año, específicamente se hacen enero y febrero para que Cuentas corrientes pueda enviar estados de cuenta cuando le sean solicitados              |

### CUENTAS CORRIENTES

| METAS  | ACTIVIDAD  | RECURSOS  |   | EJECUCION DE ACTIVIDADES                             | EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE   |
|--|--|---|---|--|--|
|  |  | HUMANOS   | MATERIALES  |  |  |
| Llevar un registro y control de pagos realizadas por los contribuyentes en la empresa DELSUR                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperar correo de los reportes de Del sur.</li> <li>• Esperar el recibo de cobro elaborado con los respectivos reportes enviados.</li> <li>• Actualizar descargos en tarjetas según recibos cancelados por contribuyentes.</li> </ul>   | Encargada de Cuentas Corrientes<br>Jefe de registro tributario.                 | Computadora<br>Reportes Del sur<br>Recibo de ingreso<br>Tarjeta de contribuyente<br>Lapicero            | Primer, segundo, tercer y cuarto trimestre           | Se realizó el descargo de las Tasas Municipales en la tarjeta de contribuyente, se ha cumplido dicho 100% realizado sin embargo se lleva un atraso desde la pandemia, el cual aún no se he logrado ponerse al día ya que son más de 2500 tarjetas de contribuyentes. |
| Actualizar o descargar pagos realizados por usuarios del Mercado Municipal en la respectiva tarjeta para llevarlas al día. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esperar el pago realizado por el contribuyente, o cuando la Administradora lo realiza.</li> <li>• Con el recibo de ingreso buscar la tarjeta y registrar el pago realizado.</li> </ul>  | Encargada de Cuentas Corrientes<br>Colecturía<br>Encargado de Mercado Municipal | Reportes de encargado del Mercado Municipal o recibo de ingreso<br>Tarjeta de contribuyente<br>Lapicero | Primer, segundo, Tercer y cuarto trimestre del año   | Actividad realizada en un 100% 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 cuando cancela directamente. -                           |
| Llevar registro de pagos realizados por los contribuyentes cancelados en colecturía de manera eficaz y oportuna.           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al Usuario el trámite que desea realizar</li> <li>• Realizar Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado.</li> <li>• Informar al Usuario el total de la deuda a cancelar para elaborar recibo de cobro o estado de cuenta</li> <li>• Remitir a colecturía para que se cancele la deuda tributaria</li> <li>• Registrar el pago en Tarjeta de contribuyente</li> </ul> | Encargada de Cuentas Corrientes<br>colector                                     | Computadora<br>Ficha Catastral<br>Recibo formula ISAM   | Primer y segundo , tercer y cuarto trimestre del año | Se cumple dicha actividad cada vez que un contribuyente se acerca a cancelar sus respectivos tributos.   |

|  |  |                                 |   |   |  |
|--|--|---------------------------------|---|---|--|
| Controlar la emisión entrega y resguardo de solvencias municipales.                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al Usuario y consultar para que tramite solicita la solvencia.</li> <li>• Revisar si cumple con los requisitos para elaboración de solvencia, realizar manualmente solvencia</li> <li>• Entregar la solvencia municipal al usuario</li> </ul> | Encargada de Cuentas Corrientes | DUI, NIT<br>Formulario de Solvencia Municipal<br>Libro de notas<br>Tarjeta de contribuyente<br>lapicero     | Primer y segundo, tercer y cuarto trimestre del año   | Actividad realizada en un 100% se lleva a cabo cada vez que el contribuyente, se acerca a la Alcaldía a solicitar la Solvencia Municipal.                    |
| Elaborar Estados de Cuenta de Tasas, e Impuestos Municipales   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar la tarjeta de contribuyente</li> <li>• Realizar cálculo de la deuda.</li> <li>• Elaborar estados de cuenta</li> <li>• Entregarlo al contribuyente</li> </ul>  | Encargada de Cuentas Corrientes | Tarjeta de contribuyente<br>Ordenanza de tasas e impuesto<br>Lapicero<br>Computadora<br>Papel bond<br>Sobre | Primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del año o cada vez que lo solicite el contribuyente. | Actividad realizada, 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. |
| Mantener una estrecha relación con los contribuyentes que se encuentran fuera como dentro del municipio. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir correos electrónicos de estados de cuenta.</li> <li>• Emitir estados de cuenta</li> <li>• Enviar a través de correos electrónicos, estados de cuenta o copias escaneadas de recibos cancelados.</li> </ul>                                    | Encargada de Cuentas Corrientes | Tarjeta de contribuyente<br>Ordenanza de tasas e impuesto<br>Lapicero<br>Computadora                        | Primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del año  | Se cumple siempre que el usuario o contribuyente solicite dicho servicio por cualquier medio ya sea electrónico o presencial.                                |

### REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

| Actividad   | JULIO | AGOST. | SEPT. | OCT. | NOV. | DIC. | Observación  |
|---|-------|--------|-------|------|------|------|--|
| Facilitar y calificar con responsabilidad cada proceso y atender de forma esmerada y con prudencia  | X     | X      | X     | X    | X    | X    | Se ha cumplido<br>100%   |
| Archivo respaldando asentamientos, Marginaciones, búsqueda, rectificación y resolución a peticiones conforme a amparo de Ley Tanto de Instituciones como los usuarios que nos demandan una atención Ágil, y tomando en cuenta la Ley de Procedimientos Administrativos que nos da 5 días y la Ley Transitoria 15 en trámites que se necesita mas tiempo, y la atención en este Departamento es a diario | X     | X      | X     | X    | X    | X    | Se ha cumplido y en los casos de urgencia si todo esta en regla se atiende en el momento<br>100% |
| Colaborar de forma interna y con otras instituciones en peticiones de este Registro existente, Minimizar el uso de papel Bond de forma adecuada y es una manera de cuidar nuestro Medio ambiente.   | X     | X      | X     | X    | X    | X    | se ha cumplido<br>100%,  |
| Marginaciones recibidas de los Juzgados, Notarios, Gobernación, Alcaldías, Consulados, Actas ante el Alcalde y fallecidos que son registrados y han nacidos en esta Municipalidad.  | X     | X      | X     | X    | X    | X    | Se han trabajado en orden correlativo en Libros y sistema digital<br>100%                        |

## TESORERÍA

| Nº  | ACTIVIDADES  | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES   | EVALUACIÓN<br>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE | MESES |   |   |   |   |   |
|---|--|--|---|-------|---|---|---|---|---|
|   |  |  |   | J     | A | S | O | N | D |
| <b>META 1</b><br>Administrar en un 100% los recursos financieros de conformidad a las disposiciones legales vigentes  | 1-Remesar los fondos recaudados a más tardar 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo.<br>2-Controlar los saldos de las cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro Auxiliar de banco.<br>3-Mantener actualizados los libros auxiliares de Caja y Banco.<br>4-Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad.<br>5-Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar. | -Diariamente<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>-Mensualmente  | Se cumplió en un 50%                    | X     | X | X | X | X | X |
| <b>META 2</b><br>Recaudar en un 100% los tributos provenientes de tasas e impuestos y administrarlos de forma óptima para generar información financiera oportuna | 1-Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad.<br>2-Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos.<br>3-Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido.<br>4-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería   | -De acuerdo a la demanda del contribuyente<br>-Diariamente   | Se cumplió en un 50%                    | X     | X | X | X | X | X |
| <b>META 3</b>   | 1-Elaborar y entregar a cada proveedor Retención de 1% de I.V.A<br>2-Pago de planilla de salarios a empleados permanentes.<br>3-Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato.   | -Semanalmente<br>-Si hay disponibilidad de Fondos en la cuenta requerida.<br>- Ultimo día hábil de cada mes. | Se cumplió en un 50%                    |       |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |
|--|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|
| Ejecutar en un 100% el proceso de pago de las obligaciones adquiridas.                         | <p>4-Realizar pago de Retención a empleados a instituciones bancarias.</p> <p>5-Realizar el pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA, y Seguro Social.</p> <p>6-Presentar y realizar el pago de Retención de Renta y retención de 1% de IVA</p> <p>7-Realizar el pago a diversos proveedores.</p> | <p>-Los primeros diez días hábiles de cada mes.</p> <p>-Los primeros diez días hábiles de cada mes.</p> <p>-Los primeros diez días hábiles de cada mes.</p> <p>-Cuando sea requerido y autorizado.</p> |  | X | X | X | X | X | X | X |
| <p><b>META 4</b></p> <p><b>Administrar y Controlar en un 100% las Especies Municipales</b></p> | <p>1-Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales.</p> <p>2-Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales.</p> <p>3-Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad.</p>   | <p>-De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente) cuando se solicite</p> <p>-Diariamente</p> <p>-Mensualmente</p>  | Se cumplió en un 50%   | X | X | X | X | X | X | X |
| <p><b>META 5</b></p> <p>Mantener actualizado el Sistema SAFIM en un 100%</p>                   | <p>1-Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.</p> <p>2-Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente.</p> <p>3-Entregar documentación respaldada a para ser procesada por Contabilidad.</p>                   | <p>-Semanalmente</p> <p>-Semanalmente</p> <p>-Cuando haya sido registrada en el Sistema SAFIM.</p>   | <p>Se Cumplió en un 40%, debido a que se lleva retraso en los registros de egresos</p> <p>Se cumplió en un 50%</p> <p>-Se Cumplió en un 40%, entregando ingresos y remesas registrado en Sistema SAFIM mensualmente.</p> | X | X | X | X | X | X | X |

## 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 | X | X |   |   | Se ha cumplido 90% metas programadas, se encuentra actualizada la información al mes de octubre en el sistema SAFIM.<br><br>Durante Julio a Diciembre se avanzó en la actualización de los registros en el Sistema SAFIM de los meses Enero a Octubre. |
|  | 2. Registrar a diario y cronológicamente los hechos económicos de Acuerdo a su naturaleza, evitando la postergación de registros. | X     | X | X | X |   |   |  |
|  | 3. Actualizar la información contable y presupuestaria.   | X     | X | X | X |   |   |  |

| METAS   | ACTIVIDADES   | MESES |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ   |
|---|---|-------|---|---|---|---|---|--|
|   |   | J     | A | S | O | N | D |  |
| 2. Agilizar la Información financiera del periodo y de los estados financieros y contables. | 1. Analizar los datos Financieros, contables y presupuestarios.                 | X     | X | X | X |   |   | Se ha cumplido 90% metas programadas, se encuentra actualizada la información al mes de octubre en el sistema SAFIM. |
|   | 2. Conciliar saldos bancarios al final de cada periodo y cuadrar con tesorería. | X     | X | X | X |   |   |  |
|   | 3. Efectuar cierres Mensuales.  | X     | X | X | X |   |   |  |

| METAS   | ACTIVIDADES   | CONTABILIDAD |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ   |
|---|---|--------------|---|---|---|---|---|--|
|   |   | J            | A | S | O | N | D |  |
| 3. Realizar la Conciliación bancaria y presupuestaria de cada mes y al final del año. | 1. Generar la información financiera del periodo, estados financieros básicos, contables y presupuestarios, mayor auxiliar etc. | X            | X | X | X |   |   | Se ha cumplido 90% metas programadas, se encuentra actualizada la información al mes de octubre en el sistema SAFIM. |
|   | 2. Preparar y enviar Información a la DGCG.   | X            | X | X | X |   |   |  |

| METAS  | ACTIVIDADES   | CONTABILIDAD |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ   |
|--|---|--------------|---|---|---|---|---|--|
|  |   | J            | A | S | O | N | D |  |
| 4. Actualiza, registra y concilia saldos con la Información financiera del periodo contable. | 1. Registro de compras de los activos fijos de la municipalidad.      | X            | X | X | X |   |   | Se ha cumplido 90% metas programadas, se encuentra actualizada la información al mes de octubre en el sistema SAFIM. |
|  | 2. Realiza descargos de Bienes donados y obsoletos cada periodo.      | X            | X | X | X |   |   |  |
|  | 3. Conciliar saldos financieros y registros al final de cada periodo. | X            | X | X | X |   |   |  |

### PRESUPUESTO

| METAS   | ACTIVIDADES  | FECHA DE EJECUCIÓN   | MES |   |   |   |   |   | EVALUACIÓN<br>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 2023. | 1. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2023.<br>2. Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal.<br>3. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal<br>4. Entregar en digital el Presupuesto aprobado a UACI, Alcalde, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad. | -noviembre y diciembre de 2022<br>-diciembre 2022<br><br>Enero de 2023 |     |   |   | X |   | X | -Se mandó una nota el 7 de octubre 2022 al Concejo Municipal para gestionar listados de proyectos de Desarrollo Social, de infraestructura y de funcionamiento.<br>-Se mandó nota el 28 de noviembre 2022 para gestionar detalles de proyectos a ejecutar para el año 2023.<br>-En proceso de aprobación<br>-Se hicieron las gestiones pertinentes para la aprobación del presupuesto 2023, pero aún no se ha entregado en digital a las unidades correspondientes por espera de nuevos lineamientos del Ministerio de Hacienda. |
| 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 | -Se ha logrado el 100% de la meta, 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 |   | -Se logró un 95% de la meta aun quedando pendiente el mes de diciembre del año 2022.   |
| 4. Cumplir en un 80% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2022.      | 1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.  | Primer trimestre del año 2022 y cuando sea necesario                   |     |   |   |   |   |   | Durante este periodo, se elaboró reforma al presupuesto en el mes de septiembre 2022.  |

|  |   |   |  |  |  |   |
|--|---|---|--|--|--|---|
| <p>5. Elaboración de Presupuesto 2024 y sus disposiciones generales en un 100%</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2023.</li> <li>2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2023.</li> <li>3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal</li> <li>4. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal.</li> <li>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.</li> </ol> | <p>Mes de Octubre, noviembre Y diciembre de 2023.</p> <p>Enero 2024</p> |  |  |  | <p>Para la meta número cinco aún no se ha elaborado, en visto que se comienza a gestionar a partir del mes de octubre del 2023.</p> |
|--|---|---|--|--|--|---|

**UACI**

| METAS   | ACTIVIDADES  | MESES |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ |
|---|--|-------|---|---|---|---|---|--------------------------|
|   |  | E     | F | M | A | M | J |                          |
| 1. Planificar Plan de Adquisiciones y Contrataciones Anual. | 1. Realizar conjunto a contabilidad, presupuesto y tesorería el Plan Anual de Adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y darle el seguimiento a la ejecución de dicha programación. | X     | X |   |   |   |   |                          |

| METAS   | ACTIVIDADES  | MESES |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ  |
|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|
|   |  | J     | A | S | O | N | D |   |
| 2. Elaboración de órdenes de compras para adquisición de bienes o servicios | 1. Por cada requerimiento que realizan las unidades de la institución, para los diferentes tipos de compra o contribuciones, se elabora una orden de compra.                           | X     | x | x | x | x | x | <p><b>Se cumplió la meta ya que este es un proceso que se realiza a diario por la necesidad de cada unidad</b></p> <p><b>Meta cumplida existe el expediente y la documentación de respaldo que identifica estos procesos.</b></p> <p><b>Meta cumplida de julio a diciembre.</b></p> |
|   | 2. Llevar el control de las órdenes emitidas en Libro o Bitácora con el fin de tener el registro de las órdenes remitidas a la unidad correspondiente para el proceso de legalización. |       | x | x | x | x | x |   |
|   | 3. Llevar el respaldo correspondiente de todos los procesos.   |       | x | x | x | x | x |   |

| METAS                                  | ACTIVIDADES  | MESES |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ |
|--|--|-------|---|---|---|---|---|--------------------------|
|  |  | J     | A | S | O | N | D |                          |
| 3. Elaboración de banco de proveedores | 1. Elaborar y mantener actualizado los datos de los proveedores, y contratistas, con el objeto de facilitar la participación de estas en las diferentes áreas y necesidades de esta municipalidad. | x     | x | x | x | x | x | Meta cumplida            |

| METAS                                       | ACTIVIDADES  | MESES |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ |
|---|--|-------|---|---|---|---|---|--------------------------|
|   |  | J     | A | S | O | N | D |                          |
| 4. Ejecutar las solicitudes hechas por UAIP | 1. Dar respuesta, brindar la información o documentación requerida por la unidad de acceso a la información pública con la mayor brevedad posible.<br><br>2. Rellenar los formatos proporcionados por la UAIP, con la información solicitada, cuadro de órdenes de compra en formato Excel, banco de proveedores, etc. | x     | x | x | x | x | x | Meta cumplida            |

| METAS   | ACTIVIDADES  | MESES |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ  |
|---|--|-------|---|---|---|---|---|---|
|   |  | J     | A | S | O | N | D |   |
| 5. Ingresar todo proceso de adquisición y contratación realizada por esta unidad a COMPRASAL. | 1. Ingresar al módulo de COMPRASAL del ministerio de hacienda los procesos y dar el seguimiento correspondiente ya según RELACAP, todas las adquisiciones y contrataciones hechas por las instituciones financieras deben subirse a COMPRASAL, a efectos de tener mayor transparencia. | x     | x | x | x | x | x | No existieron procesos de compras o contratación en este periodo para subirlos al módulo de comprasal |

| METAS  | ACTIVIDADES   | MESES |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ |
|--|---|-------|---|---|---|---|---|--------------------------|
|  |   | J     | A | S | O | N | D |                          |
| 6. Asesoría legal relativa a procesos de adquisiciones y contrataciones. | 1. Asesorar a las autoridades municipales y a las diferentes unidades solicitantes, sobre los procesos que se deben de seguir y todo lo relacionado con LACAP y las leyes relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios de esta municipalidad. | x     | x | x | x | X | X | Meta cumplida            |

| METAS   | ACTIVIDADES  | MESES |   |   |   |   |   | SE CUMPLIÒ/NO SE CUMPLIÒ   |
|---|--|-------|---|---|---|---|---|--|
|   |  | J     | A | S | O | N | D |  |
| 7. Elaborar bases de licitación y términos de referencia. | 1. Elaborar juntamente con la unidad solicitante del bien o servicio, (si estos sobrepasan los 20 salarios mínimos las bases de licitación y términos de referencia si para luego remitirlos al consejo municipal para su debida aprobación o para ser declaradas desiertas. |       |   |   |   |   |   | Meta no cumplida no se ha realizado ningún proceso de licitación |

### **SERVICIOS GENERALES**

| METAS   | ACTIVIDAD  | RECURSOS   |   | EJECUCION DE ACTIVIDADES                             | EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE   |
|---|--|--|---|--|--|
|   |  | HUMANOS  | MATERIALES  |  |  |
| Elaboración del plan operativo anual  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar la dinámica que facilite la buena función de la unidad de servicios generales</li> </ul>  | Encargada de Servicios Generales                                     | Computadora<br>Papelería<br>Lapicero                                      | Último trimestre del año                             | Se elaboró el Plan Operativo Anual 2023 durante el mes de diciembre de 2022.   |
| Coordinar labores de limpieza en el área municipal  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener ordenada y limpia las instalaciones de la municipalidad.</li> <li>• Que todo el personal operativo brinde un buen servicio a todos los usuarios sin excepción</li> <li>• Coordinar el uso del salón de usos múltiples para llevar un mejor orden y control con las instituciones y personal que lo solicite</li> </ul> | Encargada de Servicios Generales y personal operativo                | MATERIALES:<br>Productos de Limpieza                                      | Primer, segundo tercero y cuarto trimestre           | <p>Se coordinó con el personal de limpieza para que las instalaciones de la Municipalidad permanecieran limpias.</p> <p>Se coordinó el uso del Salón de usos Múltiples con los jefes y encargados de las diferentes unidades para el desarrollo de las diferentes unidades</p> |
| Establecer los requerimientos de compra de materiales, utensilios de limpieza , y todos los requerimientos de compras Institucionales | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener a disposición los insumos solicitados por las unidades</li> <li>• Mantener limpio y ordenado</li> </ul>   | Encargada de Servicios Generales y UACI, alcalde municipal y concejo | Computadoras, papelerías, Requerimientos y ordenes de Compras             | Primer y segundo, tercero y cuarto trimestre del año | Se ha cumplido en un cien por ciento en cuanto a mantener a disposición los insumos de limpieza y materiales de papelería  |
| Controlar los insumos de bioseguridad con las medidas de Protocolo contra el COVID-19   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener a disposición insumos de bioseguridad para el personal que los solicite</li> <li>• Llevar un registro de entrada y salidas de los insumos de bioseguridad</li> </ul>  | Encargada de Servicios Generales UACI, Alcalde y Concejo             | computadoras, papelerías, bitácoras<br>Requerimientos y órdenes de compra | Primer, segundo y tercer trimestre del año           | Co la finalización de la emergencia del Covid-19, los insumos de bioseguridad fueron suspendidos. por lo que no se lleva registro de ello.   |

### GÉNERO

| Actividad   | Fecha                              | Participantes  | Lugar                                 | Eje   |
|---|------------------------------------|--|---------------------------------------|-------|
| Atenciones psicológicas. Con apoyo de 2 estudiantes de Psicología de la Universidad de El Salvador (Santa Ana). Las atenciones en un principio se brindaban en una oficina en el Mercado Municipal, posteriormente se trasladaron a las instalaciones de la clínica municipal. Se han atendido un total de 109 casos. de 0-8 años:25, de 9-17 años:59, de 18 en adelante:68 | julio a noviembre-                 | Carlos Yanes, estudiante de Psicología de la Universidad de El Salvador (Santa Ana), Karla Juárez, estudiante de Psicología de la Universidad de El Salvador (Santa Ana) | Instalaciones de la Clínica Municipal | Eje 5 |
| <b>Ferias de mujeres emprendedoras coordinado con CORDES.</b><br>En donde un grupo de entre ocho a diez mujeres traen sus productos para vender.<br>Algunos de los productos que traen son: artesanías, frutas, verduras, bisutería, dulces artesanales, entre otros. Dos ferias por mes. Esto con el fin de apoyar a las mujeres productoras.                              | julio, agosto, octubre y diciembre | Personal de CORDES, Noemí Murcia<br>Carmen Cartagena   | Pasillo exterior de la Alcaldía       | Eje 6 |
| 2 Jornadas médicas con entrega de medicina gratis<br>Total de personas beneficiadas:81  | agosto                             | Noemí Murcia, Carmen Cartagena<br>Personal médico de Clínica y Óptica Jade   | Instalaciones de la Clínica Municipal | Eje 5 |
| Reunión con representantes de OIM, EDUCO, socialización de Proyecto Reintegración sobre ruedas.   | agosto                             | Noemí Murcia, Carmen Cartagena<br>OIM, EDUCO   | Alcaldía                              | Eje 5 |
| Planificación de Proyecto Reintegración sobre ruedas.   | agosto                             | Noemí Murcia, Carmen Cartagena<br>Magno Rodríguez, OIM, EDUCO  | Alcaldía                              | Eje 5 |
| Reunión en la cual representantes de la Asociación de Municipios de Cayaguanca vienen a presentar proyecto de apoyo para migrantes retornados y personas en riesgo de migrar. En la cual se programa una convocatoria para inscripción para cursos de AUXILIAR DE ALBAÑILERÍA, MECANICO SOLDADOR, ELECTRICISTA Y CARPINTERÍA  | septiembre                         | Noemí Murcia, Carmen Cartagena<br>PERSONAL DE Asociación de Municipios de Cayaguanca   | Alcaldía                              | Eje 5 |
| Primera Feria de Servicios dirigida a personas migrantes retornadas y público en general denominada <b>Reintegración Sobre Ruedas</b>   | Octubre                            | Noemí Murcia, Carmen Cartagena<br>Magno Rodríguez, OIM, EDUCO  | Cancha techada del Polideport.        | Eje 5 |

|   |           |  |  |       |
|---|-----------|--|--|-------|
| Se envió a un grupo de 15 mujeres a una capacitación sobre emprendedurismo en donde también les evaluaron para dar apoyo al emprendimiento. De las 15 que iban de san Pablo Tacachico 2 cumplieron los requisitos y a estas dos se les está dando seguimiento para apoyarles, el proyecto se llama: " Diseño e implementación de una iniciativa integral de empoderamiento económico de mujeres migrantes retornadas y con posibilidades de migrar" implementado por <b>VOCES VITALES</b> .<br>A las asistentes se les brindó el transporte por parte de Voces Vitales. | Octubre   | Noemí Murcia<br>Carmen Cartagena                                 | Hotel Villa Flor<br>ubicado en el<br>Municipio de La<br>Nueva Concepción<br>Dpto. de<br>Chalatenango | Eje 6 |
| Conmemoración del día de la mujer rural   | Octubre   | Noemí Murcia, Carmen<br>Cartagena<br>Personal de CORDES          | Cancha techada del<br>Polideportivo  | Eje 4 |
| Primera Feria de Servicios dirigida a personas migrantes retornadas y público en general denominada <b>Reintegración Sobre Ruedas</b>   | Noviembre | Noemí Murcia, Carmen<br>Cartagena<br>Magno Rodríguez, OIM, EDUCO | Concha Acústica  | Eje 5 |
| Conmemoración del día Internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer, en conjunto con Gobernación  | Noviembre | Noemí Murcia, Carmen<br>Cartagena<br>Personal de Gobernación     | Plaza Central de<br>Huisisilapa  | Eje 4 |
| Jornada de salud visual con entrega de lentes de lectura gratis para personas de 40 años en adelante.<br>Total de personas beneficiadas: 187  | Diciembre | Noemí Murcia, Personal de<br>FUDEM                               | Salón de usos<br>múltiples   | Eje 5 |

## PROMOCIÓN SOCIAL

| META  | ACTIVIDAD   | RECURSOS  |                       | MES       | EVALUACIÓN   |
|---|---|---|-----------------------|-----------|--|
|   |   | HUMANOS   | MATERIALES            |           |  |
| 1. 1.1 Fortalecimiento y actualización de las asociaciones comunales. | Contacto con Líderes de ADESCOS.<br>Desarrollo de las asambleas y su respectiva restructuración de nuevos cuerpos directivos.                                     | Encargado de la Unidad.<br>Juntas directivas y encargado de la Unidad.                      |                       | Julio     | Se realizaron 6 Asambleas Ordinarias con las ADESCO, en las cuales se ha hecho restructuración de sus Juntas directivas.<br>Tomando muy en cuenta los Estatutos de sus comunidades y lo que rige la Ordenanza Reguladora de asociaciones de esta Municipalidad.<br><br>Para este 2° semestre 2022 se mantiene al día con su documentación legal las ADESCOS. |
| 1.2 Revisión de documentos Legales.                                   | Se revisó la documentación de las Asociaciones Comunales para ver su estado de vigencia.  | Encargado de la Unidad. Promotor social   | Papelería             | Diciembre |  |
| 2. asambleas de reestructuración de ADESCOS                           | Programación y planificación de las asambleas<br><br>Elaboración de agenda con Junta Directiva.<br><br>-Desarrollo de las Agenda                                  | Encargado de la Unidad.   | Transporte.           | Julio     | Los Lideres agendaron el día relativo a sus reestructuraciones ADESCOS, a través de Promoción Social   |
|   |   | Encargado de la Unidad y Juntas directivas.<br>Encargado de la Unidad.<br>Y promotor social | Sillas.<br><br>Local. | Diciembre |  |
| 3. acercamiento a las comunidades                                     | -Coordinación con las juntas directivas y líderes.<br>-Levantamiento de la información.<br><br>-Gestionar con actores , locales Instituciones externas y Alcaldía | Encargado de la unidad<br>Encargados de otras   | Transporte.           | Julio     |  |
|   |   | Unidades<br>Juntas directivas o líderes.  |                       | Diciembre |  |

|   |   |  |            |  |   |
|---|---|--|------------|--|---|
| 4. Acompañamiento a la Gestión de proyectos | revisión de documentos legales para la ejecución de los planes                        | Encargado de la unidad.<br>Y promotor social                             |            |  |   |
| 5. Acompañamiento a los Actores Locales     | Asambleas locales<br>Junto a asociaciones y adescos<br><br>Líderes de las comunidades | Encargado de la Unidad con el apoyo de otras Unidades. y promotor social | Transporte |  |   |
| 6. Implementación de Talleres Vocacionales. | Preparación de grupos para la jornadas de capacitación                                | Encargado de la Unidad.<br><br>Y promotor social                         |            |  | Se ha gestionado algunos talleres vocacionales pero no se han realizado por no llenar los requisitos de participación que las instituciones requieren.<br><br>Algunos programas aún están en gestión.<br>Ejemplo: servicios de belleza e informática a través de Insaforp |

### ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

| <b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>   | - Gestionar información a través de modelos de administración de la Municipalidad.   |   |                          |       |   |   |   |   |   |  |
|---|--|---|--------------------------|-------|---|---|---|---|---|--|
| <b>OBJETIVO</b>   | - Concientizar al Alcalde, Consejo Municipal Plural y personal administrativo a cerca de La Ley de Acceso a la Información Pública y su reglamento.                                  |   |                          |       |   |   |   |   |   |  |
| <b>META 1</b>   | - Capacitación en un 100% al Alcalde, Concejo Municipal Plural y personal administrativo referente a las generalidades de la ley de acceso a la información pública y su reglamento. |   |                          |       |   |   |   |   |   |  |
| <b>INDICADOR DE META</b>  | - Informe de capacitaciones realizadas.  |   |                          |       |   |   |   |   |   |  |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | MATERIALES  | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | MESES |   |   |   |   |   | SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN   |
|   |  |   |                          | J     | A | S | O | N | D |  |
| <p>1. Gestionar 2 capacitaciones con el apoyo del IAIP referente a las generalidades de la LAIP; para el Alcalde, Concejo Municipal Plural y personal administrativo de la Municipalidad.</p> <p>2. Coordinar las capacitaciones con Gerencia General en cuanto a convocatorias, tiempo, lugar y refrigerio.</p> <p>3. Elaborar informes de capacitaciones realizadas</p> | Oficial de Información. Gerente General y capacitadores de IAIP.   | - Computadora, impresora, material impresora, cañón y USB | Tentativa                |       |   |   |   | X |   | Se realizó la capacitación en el mes de noviembre con los encargados de las diferentes unidades y algunos miembros del Concejo Municipal, la cual fue impartida por el Oficial de información y el Oficial de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad, posteriormente se elaboró el informe de la capacitación con sus respectivos anexos (asistencia y fotografías). |



| <b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>   | - Gestionar información a través de modelos de administración de la Municipalidad.                              |  |  |              |          |          |          |          |          |   |
|---|---|--|--|--------------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| <b>OBJETIVO</b>   | - Proporcionar a las personas el derecho de acceso a la información pública                                     |  |  |              |          |          |          |          |          |   |
| <b>META 3</b>   | - Actualización en un 100% la información oficiosa según la LAIP en página de transparencia "Gobierno Abierto". |  |  |              |          |          |          |          |          |   |
| <b>INDICADOR DE META</b>  | - Información actualizada en el portal de transparencia.  |  |  |              |          |          |          |          |          |   |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>MATERIALES</b>  | <b>EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>                      | <b>MESES</b> |          |          |          |          |          | <b>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN</b>   |
|   |   |  |  | <b>J</b>     | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> |   |
| <p>1. Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa.</p> <p>2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades.</p> <p>3. Preparación de la información brindada por el jefe o encargado de la unidad, para ser colocada en las plantillas del Portal de Transparencia "Gobierno Abierto".</p> <p>4. Verificación de información en Portal de Transparencia "Gobierno Abierto".</p> | Oficial de información y encargados de las diferentes unidades  | <p>Computadora, impresora, papel bond, Escáner</p> <p>LAIP, RELAIP. Y LPA, Lineamiento N°1 y N°2 para la publicación de información oficiosa</p> <p>-Memorando</p> <p>-Página Web de Transparencia "Gobierno Abierto". Administrada por el IAIP.</p> | Enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario | X            |          |          | X        |          |          | <p>Se ha gestionado la información con los encargados y jefes de las diferentes unidades, para revisarla, prepararla y ponerla a disposición del público en la página de Transparencia administrada por el IAIP.</p> <p>Aún falta subir al Portal de Transparencia las actas de octubre a diciembre de 2021 y de enero a diciembre 2022, las cuales no han sido entregadas a la unidad de Acceso a la Información Pública de la Alcaldía.</p> |

| <b>ESTRAEGIA METODOLÓGICA</b>   | - Gestionar información a través de modelos de administración de la Municipalidad.  |  |   |       |   |   |   |   |   |                                      |  |
|---|---|--|---|-------|---|---|---|---|---|--------------------------------------|--|
| <b>OBJETIVO</b>   | - Proporcionar a las personas el derecho de acceso a la información pública   |  |   |       |   |   |   |   |   |                                      |  |
| <b>META 4</b>   | - Cumplimiento de trámite en un 100% de solicitudes interpuestas por los ciudadano, siguiendo los pasos del Manual de procedimientos de recepción y trámite de solicitudes de información pública |  |   |       |   |   |   |   |   |                                      |  |
| <b>INDICADOR DE META</b>  | - Número de solicitudes recibidas   |  |   |       |   |   |   |   |   |                                      |  |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | MATERIALES   | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES  | MESES |   |   |   |   |   | SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN |  |
|   |   |  |   | J     | A | S | O | N | D |                                      |  |
| <p>1- Recibir y dar a trámite a las solicitudes interpuestas en la unidad de acceso a la información pública.</p> <p>2- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.</p> <p>3- Gestionar requerimientos internos a los jefes o encargados de las diferentes unidades que puedan tener en su poder la información solicitada, posteriormente entregarla a la unidad de acceso para ser revisada.</p> <p>4- Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan y notificar.</p> <p>5- Llevar un expediente de las personas que solicitan información por solicitud, con sus respectivos requerimientos, respuestas y notificaciones.</p> | Oficial de información y encargados de las diferentes unidades.   | <p>- Manual de procedimientos de recepción y trámite de solicitudes de información pública.</p> <p>- Solicitud de información con su respectivo documento de identificación Personal, DUI, licencia de conducir, pasaporte, carnet de minoridad.</p> <p>- Memorando de solicitud de información</p> <p>- Expediente de solicitud de información.</p> | <p>Cuando se interponga solicitud por medio de correo electrónico, presencial (físico) o en cualquier medio</p> |       | X | X | X |   |   |                                      | <p>Se han interpuesto en este periodo cinco solicitudes de información en la oficina de la Unidad de Acceso a la Información Pública, por lo que se gestionó con el encargado o jefe de la unidad, quien pudiese tener lo petitionado por los ciudadanos/as, se les hizo el respectivo proceso, se dio respuesta a cada solicitud; posteriormente se elaboró el expediente de cada solicitud y se archivó.</p> |

### MEDIO AMBIENTE

| METAS  | ACTIVIDAD  | RECURSOS  |   | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | EVALUACIÓN   |
|--|--|---|---|--------------------------|--|
|  |  | HUMANOS   | MATERIALES  |                          |  |
| <b>1. Atender las denuncias de carácter ambiental.</b>                                 | 1. Recepcionar las denuncias.<br>2. Coordinar con otras instituciones locales.<br>3. Elaborar informes de inspecciones realizadas.                                       | Inspector de Saneamiento Ambiental  | Computadora, impresora, teléfono, motocicleta, cámara, papel.                         | Cada mes                 | Se realizó 1 inspección a porquerizas, 17 a botaderos ilegales y 19 a aguas residuales.  |
| <b>2. Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises</b>                           | 1. Elaborar plan de manejo de aguas grises.<br>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 han realizaron dos reuniones con las Juntas de Agua, para abordar el tema de aguas residuales.  |
| <b>3. Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos solidos</b>             | 1. Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos<br>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 actualizo datos estadísticos de residuos sólidos hasta el mes de junio. El monitoreo lo llevara la Unidad de Servicios Municipales a partir del 01 de julio del 2022. |
| <b>4. Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Publico</b>                      | 1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público.<br>2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos    | Inspector de Saneamiento Ambiental, Concejo Municipal, Emergencia Municipal                           | Computadora, papel, impresora, medicamentos.  | Cada seis meses          | Se realizaron exámenes médicos y de laboratorio a 21 empleados municipales durante el mes de diciembre.  |
| <b>5. Realizar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto</b>     | 1. Coordinar con comunidades<br>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 elimino un botadero ilegal en Cantón Atiocoyo y durante el mes de noviembre se identificaron 17 botaderos ilegales en el municipio.                                   |
| <b>6. Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras.</b> | 1. Realizar visita a los establecimientos.<br>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.  |

|   |  |   |  |  |   |
|---|--|---|--|--|---|
| <b>7. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio</b>     | 1. Recepcionar documento de parte del MARN.<br>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 | Durante este periodo no se realizaron consultas públicas de proyectos en el Municipio.  |
| <b>8. Asistir a capacitaciones y reuniones con MARN u otras Instituciones</b>   | 1. Solicitar permiso a Gerencia General<br>2. Llevar registro de capacitaciones  | Encargado Unidad de Medioambiente, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal | Formato de permiso, invitación, transporte o viáticos.                             | Cada mes   | Se participó en el curso de Gestión Ambiental impartido por MARN/ FAO-RECLIMA   |
| <b>9. Sensibilización ambiental en la población</b>                             | 1. Reuniones con las ADESCOs del municipio.<br>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 socializo con junta de agua de caserío Apantillos. La Ordenanza para la protección y conservación de los recursos naturales y adaptación al cambio climático del municipio de San Pablo Tacachico. |
| <b>10. Gestionar árboles para campaña de reforestación</b>                      | 1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.<br>2. Solicitar transporte para retiro de arboles<br>3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible | Encargado Unidad de Medioambiente.  | Computadora, impresora, cámara, papel, transporte.                                 | Cada año   | Se entregaron 100 árboles al equipo de Futbol de Colonia Las Delicias, fueron sembrados en la cancha de la comunidad  |
| <b>11. Inspecciones para tala y poda de arboles</b>                             | 1. Recepción de solicitud<br>2. Realizar inspección<br>3. Entrega de permisos  | Alcalde Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente                            | Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta                                 | Cada mes   | Se realizaron 21 inspecciones para tala y poda de árboles   |
| <b>12. Supervisar y monitorear unidades relacionadas a la gestión ambiental</b> | 1. Visita a los proyectos en funcionamiento.<br>2. Elaborar informe  | Unidad de Medioambiente, Encargado de Unidades                                  | Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta                                 | Cada 6 meses   | Se realizo supervisión y monitoreo en los proyectos de Mercado, proyecto de agua potable, Parque Recreativo y ex Planta de Compostaje.  |

## INFORMÁTICA

| METAS  | ACTIVIDAD  | RECURSOS  |  | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES            | EVALUACIÓN<br>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE   |
|--|--|---|--|-------------------------------------|---|
|  |  | HUMANOS   | MATERIALES   |                                     |   |
| 1-Gestionar Herramientas WEB   | 1-. Gestión para renovación de sitio web de Alcaldía Municipal,<br><br>2. Soporte a Correos Electrónicos Institucionales   | Encargado de Informática.<br>Desarrollo Informático<br>Proveedores UACI | -Computadora,<br>-Internet   | Todo el año                         | Hemos experimentado problemas serios con respecto a los correos electrónicos, ya que caímos en black list afectados por un virus en algunas direcciones de correo, por tanto será necesario el cambio de vps al vencimiento. Aun con eso, se han cambiado las claves de acceso de todos los correos, y se han restringido correos fuentes de infección. |
| 2- Planificar y ejecutar Mantenimientos Preventivos en los equipos de cada empleado de la Alcaldía | 1- Mantenimiento de equipos<br>2- Limpieza Interna de equipos<br>3- Mantenimiento de Software<br>4- Limpieza Externa (Durante el año le corresponde a cada usuario)  | Encargado de Informática.<br>Desarrollo Informático                     | -Herramientas<br>-Contact Cleaner<br>- Aspiradora<br>- Franelas<br>- Espuma Limpiadora<br>- Pasta Térmica<br>- Programas Utilitarios | Cada seis meses: marzo y septiembre | El mantenimiento preventivo se empezó a realizar desde el mes de agosto, esto durante intervenciones de mantenimiento correctivo.   |
| 3-Soporte Técnico a las Diferentes Unidades de la Municipalidad                                    | 1-Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) en Hardware y Software<br>2-Soporte a problemas de red<br>3-Soporte a problemas de impresión<br>4- Solución a problemas de acuerdo a la necesidad de los usuarios. | Encargado de Informática  | -Herramientas<br>-Computadora<br>-Internet<br>-Programas Utilitarios<br>-Correo Electrónico  | Todo El año                         | Si se cumple, se da solución a cada necesidad requerida a informática. De igual manera se abastece de consumibles a las diferentes unidades que así lo requieren. Se ha dado solución a diferentes problemas en conectividad, en ofimática y en impresión.  |

|  |   |  |  |   |   |
|--|---|--|--|---|---|
| 4-Respaldo de Información de Unidades                  | 1- Respaldo de Servidor Zentyal de manera periódica en servidor TRUENAS.<br>2- Recomendación a los usuarios de mantener respaldada su información.  | Encargado de Informática, Usuarios     | Red institucional, Servidor TRUENAS  | Copia completa 1er día de cada mes, copia diferencial 5-10-15-20-28 de cada mes | De momento el único respaldo activo es el que se realiza cada primero de mes en el mismo servidor de archivos, ya que el servidor de respaldos no está funcionando, se solicitará la compra de uno en la primer semana de enero 2023.<br>La recomendación de respaldar la información de los usuarios se hizo durante el mes de diciembre a través de correo electrónico. |
| 5-Soporte a RED Municipal                              | 1-Solución a problemas de red<br>2-Cabelado Estructurado<br>3-Configuración y segmentación de IP<br>4-Solicitud de Firewall<br>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 han dado soporte a diferentes requerimientos en el tema de direccionamiento ip, así como la reparación de cables de red.   |
| 6-Asesoría en la adquisición de equipo informático     | 1-Análisis de las características técnicas para la obtención del equipo necesario para Tareas específicas<br>2-Configuración de equipos nuevos a instalar.<br>3-Solicitud de adquisición de equipos en base a requerimientos de Unidades. | Encargado de Informática.<br>Jefe UACI | Computadora, Internet, Solicitudes escritas, Correo Electrónico              | Todo el año   | Si se cumple, cada que existe la necesidad de adquirir equipo, se establecen las características necesarias. Previa autorización de Alcalde y Concejo Municipal. Se coordina con UACI los requerimientos.<br>Ya el tema de Servidores tanto Zentyal como Firewall se había comentado en el informe anterior de enero a junio.   |
| 7-Mantenimiento y Monitoreo a Servidores Implementados | 1-Monitoreo a servidores de archivos Zentyal, Firewall y Servidor de Respaldo TRUENAS<br>2- Mantenimiento a Servidores de archivos Zentyal<br>**Servidores implementados de manera local**  | Encargado de Informática               | Computadora, Red Interna   | Todo el año   | Si se cumple, pero se han tenido diferentes inconvenientes en cuanto al funcionamiento del servidor de archivos, ya que es equipo obsoleto.   |

|  |  |  |  |                                   |  |
|--|--|--|--|-----------------------------------|--|
| 8- Actualización del Hardware y Software | 1-Solicitud para actualización de hardware y software de acuerdo a la necesidad de usuarios para tareas específicas de cada Unidad.<br>2- Gestionar compra de Software antivirus y anti Ransomware   | Encargado de Informática, UACI, usuarios   | Computadora, Internet, Correo Electrónico, Solicitud por escrito   | Todo el año                       | Si se cumple, se han hecho diferentes solicitudes de hardware para la mejora de equipos, así como impresoras para diferentes unidades. De igual manera, cada vez que se hacen requerimientos para nuevo equipo, se incluye la licencia antivirus y licencia ofimática.   |
| 9-Supervisión de Desarrollo Informático  | 1-Seguimiento de Aplicativos en Desarrollo.<br>2-Acompañamiento en Solicitudes de Hardware y Software<br>3-Seguimiento a solicitudes para implementación de Aplicativos.   | Encargado de Informática, Encargado de Desarrollo Informático                        | Computadora, Internet, Correo Electrónico  | Todo el año                       | Si se cumple, se ha conocido y verificado el funcionamiento de los aplicativos solicitados a Desarrollo Informático.   |
| 10-Componente Medio Ambiental            | 1-Coordinación con Unidad de Medio ambiente y Recursos Humanos para el trato correcto de desechos informáticos.<br>2-Reducción del uso de papel utilizando ambas caras del mismo.<br>3-Colocación de depósito para reciclaje de papel.<br>4-Imprimir solamente correos que lo requieran. | Encargado de Informática, Encargado de Medio Ambiente, Encargado de Recursos Humanos | Computadora, Internet, Correo Electrónico, Acta de entrega de desechos informáticos, Deposito para reciclaje | Cuando se requiera durante el año | Si se cumple, ya que se cuenta con una caja para colocar papel que puede ser reutilizado, además se imprime en ambas caras del papel. Se trata de usar comunicación solo a través de correo electrónico para evitar el uso de papel. Cuando es necesario descartar equipo, se coordina con medio ambiente su desalojo. |

## DESARROLLO INFORMÁTICO

| METAS  | ACTIVIDAD   | RECURSOS  |  | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | EVALUACIÓN<br>SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE  |
|--|---|---|--|--------------------------|--|
|  |   | HUMANOS   | MATERIALES   |                          |  |
| 1-Desarrollar y Administrar Herramientas WEB   | 1- Desarrollo y mantenimiento de sitios web.<br>2- Administración de hosting compartido.<br>3- Soporte a Correos Electrónicos Institucionales.<br>4- Administración de chat en línea de sitio web.  | - Encargado de Desarrollo Informático.<br>- Encargado de Unidad que solicita. | -Computadora<br>- Internet<br>- Web Hosting          | Todo el año              | - Se hicieron actualizaciones en página web oficial de la Institución.<br>- Se dio soporte a chat en línea.<br>- Se cumplió con la administración del Hosting.   |
| 2- Implementación de Sistemas Informáticos   | 1- Desarrollo de Sistemas Informáticos para automatizar procesos administrativos.<br>2- Mantenimiento y mejoras de Sistemas Informáticos que se encuentran en producción.<br>3- Diseñar manuales de usuario   | - Encargado de Desarrollo Informático.<br>- Encargado de Unidad que solicita. | -Computadora<br>- Internet<br>- Web Hosting          | Todo el año              | - Se desarrolló y se lanzó en producción el sistema de gestión de consumo de energía eléctrica en el mercado municipal.<br>- Se ha entregado manual de usuario del sistema de gestión de consumo de energía eléctrica.<br>- Se realizaron modificaciones en catálogo de equipos en sistema de gestión de consumo de combustible.<br>- Se desplegaron en servidores locales los sistemas de gestión de combustible, de energía eléctrica y de cobros. |
| 3- Gestionar Bases de Datos  | 1- Realizar consultas en las Bases de Datos de producción.<br>2- Realizar respaldos de Bases de datos.<br>3- Crear Bases de Datos que se requieran para la implementación de Sistemas Informáticos.   | Encargado de Desarrollo Informático.  | -Computadora<br>- Internet<br>- Web Hosting          | Todo el año              | - Diariamente se han realizado las consultas a la base de datos para el funcionamiento del módulo de colecturía y sistema de gestión de consumo de combustible.<br>- Se realizaron respaldos de bases de datos que se encuentran en producción.<br>- Se crearon nuevas bases de datos a nivel de servidor local para los sistemas implementados.   |
| 4- Asesoría en la adquisición de Software de aplicación y servidores de alojamiento web. | 1- Análisis de módulos y funcionalidad en aplicativos informáticos.<br>2- Pruebas de Sistemas Informáticos.<br>3- Solicitar Servidores de alojamiento web para la puesta en marcha de los sistemas informáticos y sitios web.<br>4- Análisis de características de servidores de alojamiento web.<br>5- Pruebas de servidores de alojamiento web. | - Encargado de Desarrollo Informático.<br>- Encargado de Informática.         | -Computadora<br>- Internet<br>- Solicitudes escritas | Todo el año              | - No hubo asesoría porque no se tuvo la necesidad de adquirir software aplicativo.   |

|   |  |   |   |  |  |
|---|--|---|---|--|--|
| <p>5- Realizar Mantenimientos Preventivos en equipos asignados a cada unidad o empleado.</p>      | <p>1- Mantenimiento de equipos<br/>2- Limpieza Interna de equipos<br/>3- Mantenimiento de Software</p>   | <p>- Encargado de Desarrollo Informático.<br/>- Encargado de Informática.</p> | <p>-Herramientas varias, Contact Cleaner<br/>- Aspiradora<br/>- Franelas, espuma Limpiadora<br/>- Pasta Térmica<br/>- Software Utilitario</p> | <p>Cada seis meses:<br/>marzo y septiembre</p> | <p>- Solamente se realizaron cuando se solicitaba mantenimiento correctivo en unidades específicas.</p>  |
| <p>6- Brindar Soporte Técnico a las Diferentes Unidades de la Municipalidad que lo requieran.</p> | <p>1- Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) en Hardware y Software.<br/>2- Soporte a problemas de red<br/>3- Soporte a problemas de impresión<br/>4- Solución a problemas de acuerdo a la necesidad de los usuarios.</p> | <p>- Encargado de Desarrollo Informático.<br/>- Encargado de Informática.</p> | <p>-Herramientas<br/>-Computadora<br/>- Internet<br/>- Software Utilitario</p>  | <p>Todo El año</p>                             | <p>- Se dio soporte en la configuración de herramientas de ofimática en diferentes unidades.<br/>- Se ha apoyado en la solución de problemas de impresión en las diferentes unidades.</p>  |
| <p>7- Brindar Soporte a Red Municipal.</p>  | <p>1- Solución a problemas de red<br/>2- Cableado Estructurado<br/>3- Configuración y segmentación de IP</p>   | <p>- Encargado de Desarrollo Informático.<br/>- Encargado de Informática.</p> | <p>-Herramientas varias<br/>- Cable de red<br/>- Conectores<br/>-Computadora<br/>- Internet<br/>- Puntos de red.</p>                          | <p>Todo el año</p>                             | <p>- Se dio soporte en problemas de red en diferentes unidades que lo requerían.</p>   |
| <p>8- Implementar medidas a favor del Medio Ambiental</p>   | <p>1- Reducir el uso de papel utilizando ambas caras del mismo.<br/>2- Colocar depósito para papel y materiales reciclados.<br/>3- Imprimir correos solamente cuando sea requerido.</p>  | <p>Encargado de Desarrollo Informático.</p>                                   | <p>-Computadora<br/>- Internet<br/>- Correo Electrónico<br/>- Deposito para reciclaje</p>   | <p>Todo el año</p>                             | <p>- Se realizan impresiones a doble cara para reducir el consumo de papel.<br/>- Se mantiene un depósito para reciclar papel.<br/>- Los correos solamente se han utilizado para trámites internos, sin necesidad de imprimir.</p> |

## COMUNICACIONES

| METAS   | ACTIVIDAD   | RECURSOS   |  | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE   |
|---|---|--|--|--------------------------|--|
|   |   | HUMANOS  | MATERIALES   |                          |  |
| 1- Gestionar equipo, diagnóstico y mantenimiento de herramientas comunicativas. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar equipo fotográfico</li> <li>2. Mantenimiento completo a motocicleta asignada a comunicaciones</li> <li>3. Diagnóstico y limpieza a cámara principal</li> </ol>  | Encargado de comunicaciones<br>Proveedores<br>UACI       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Flash externo</li> <li>3 Micrófonos de solapa</li> </ol>  | Una vez                  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1ra act. si se cumple la gestión, pero con estabilizador para celular y tripode.</li> <li>2da act. si se cumple</li> <li>3ra act. no se cumple por falta de gestión.</li> </ol> |
| 2- Expansión y gestión de redes sociales.                                       | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Habilitar la red social Instagram para la municipalidad</li> <li>2. Atención al cliente en las redes sociales</li> <li>3. Analizar estadísticas de las páginas municipales</li> <li>4. Realizar reconocimiento de problemáticas comunitarias con denuncias o reclamos en redes</li> <li>5. Facilitar la comunicación a las personas con encargados de las unidades</li> </ol> | Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Instagram</li> <li>-Facebook</li> <li>-Business Suite</li> </ul>   | Todo el año              | SI SE CUMPLE   |
| 3-Creación de publicidad gráfica y cobertura mediática.                         | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear y dar seguimiento a la identidad gráfica de la municipalidad en publicaciones</li> <li>2. Crear flyers en los diferentes programas y actividades implementados por la municipalidad</li> <li>3. Dar cobertura mediática a los eventos y proyectos de la municipalidad.</li> </ol>   | Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Adobe Photoshop</li> <li>-Adobe Lightroom</li> <li>-Adobe Illustrator</li> <li>-Davinci Resolve</li> </ul> | Todo El año              | SI SE CUMPLE   |
| 4-Optimización de redes sociales y monitoreo mediante KPI's                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear campañas publicitarias</li> <li>2. Optimizar las redes sociales</li> <li>3. Monitoreo de comentarios y opinión pública</li> <li>4. Divulgar notas informativas</li> </ol>   | Encargado de Comunicaciones                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Photoshop</li> <li>-Facebook</li> <li>-Instagram</li> <li>-Business Suite</li> </ul>                       | Todo el año              | SI SE CUMPLE   |
| 5-Organización y coordinación para recopilación de material mediático           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar publicaciones mediante los pilares de contenido Informativo, Educativo, Promocional y Entretenimiento.</li> <li>2. Organización y estructuramiento en carpetas de fotografías, videos y diseños en el servidor</li> </ol>   | Encargado de comunicaciones y Auxiliar de comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Business Suite</li> <li>-Almacenamiento en el Servidor</li> </ul>  | Todo el año              | SI SE CUMPLE   |

|   |  |                             |  |             |              |
|---|--|-----------------------------|--|-------------|--------------|
|   | 3. Coordinación con la Unidad de Despacho para la obtención de información en la actividad del Sr. Alcalde   | Despacho                    |  |             |              |
| 6-Seguridad de material mediático y respuesta ante ataques y crisis en redes sociales | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estampar las fotografías compartidas en las redes sociales con marca de agua municipal.</li> <li>2. Restringir el acceso a las páginas oficiales a personas heaters y perfiles falsos.</li> <li>3. Crear una intervención inmediata ante posible crisis en redes sociales</li> </ol> | Encargado de Comunicaciones | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Business Suite</li> <li>-Facebook</li> <li>-Instagram</li> </ul> | Todo el año | SI SE CUMPLE |

### MERCADO MUNICIPAL

|  | ACTIVIDAD  | RECURSOS  |  | EJECUCION DE ACTIVIDADES   | EVALUACION<br>SI SE CUMPLIO<br>NO SE CUMPLIO   |
|--|--|---|--|----------------------------|--|
|  |  | HUMANOS   | MATERIALES   |                            |  |
| <b>1. TENER CONTRATOS VIJENTES</b>                               | 1. Elaboración de contratos ,para un mejor control de arrendataria de mercado municipal hacerlo anualmente   | Alcalde<br>Persona jurídica<br>Arrendatarias<br>Administración                  | Computadora<br>impresora Papel boom,<br>Tinta ,sellos      | Primer, trimestre del 2022 | Se elaboró contratos de las arrendatarias en el tiempo planificado y se les entregó una copia a cada una de ellas.   |
| <b>2. ELABORAR REPORTES DE COBRO DE AMBULANTES</b>               | 1. Recibir efectivo de ambulantes y darles su tiquete con fecha<br>2. elaboración de reportes cobro de ambulantes diarios<br>3. Traslado y entrega de cobro a colecturía Municipal con su respectivo reporte con orden correlativo         | Ambulantes<br>Administración<br>Encargado de colecturía                         | Computadora,<br>impresor, papel boom, Tiquetes, tesorería. | Diariamente                | Se ha logrado hacer el cobro de ambulantes todos los días y se ha mejorado el reporte que se entrega a colecturía donde se especifica nombre del ambulante ,producto y numero de tiquete que se le entrega |
| <b>3. ELABORAR REPORTE MENSUAL DE ARENDATARIAS</b>               | 1-Pedirles a las arrendarías sus respectivos recibos de cancelación mensual<br>2. Verificar el dato con el encargado de cuentas corrientes   | Arrendatarias<br>Administración<br>Encargado de cuentas corrientes              | Computadora,<br>impresora ,papel boomfolders               | Mensual                    | Se ha logrado la meta, cada mes se actualiza dichos archivos y se lleva un mejor control , mercado cuentas corrientes  |
| <b>4. SEGUIMIENTO CCR PARA OBTENER PERMISO DE FUNCIONAMIENTO</b> | 1. seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud<br>2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal<br>3. archivar toda la información con bitácoras e evidencia | Encargado Mercado,<br>Gerencia, concejo Municipal,<br>Alcalde y Unidad de Salud | Computadora,<br>papel boom,<br>Impresor                    | Trimestralmente            | Se ha logrado en un 75% y el otro 25% es por falta de insumos y por falta de interes   |

|   |   |  |   |                                     |   |
|---|---|--|---|-------------------------------------|---|
| <b>5. CONTROL DE VECTORES Y ROEDORES</b>                  | 1. Coordinación para aplicación de roenticida.<br>2. fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas<br>3. eliminación de basuras e inservibles<br>4. Realización de cronogramas de actividades.<br>5.Elaboración de plan | Unidad de salud, Medio Ambiente, Encargado de Mercado, Personal de Mantenimiento | . Bomba de mochila, bomba termonebolizador a y Deltametrina | Primer segundo y tercer Trimestre   | Se ha logrado en un 75 % el otro 25% es por falta de insumos  |
| <b>6. REALIZACION DE BITACORAS DE LIMPIEZA DE MERCADO</b> | 1. Elaborar formato de limpieza de mercado<br>2. Entrega de formatos a encargados de limpieza para realización de registro de actividades.<br>3.Recopilar información mensual   | Encargado de Mercado Municipal. Encargados de limpieza y mantenimiento           | Impresor, papel boom, lapicero                              | Enero Mensual mente diariamente     | Se ha cumplido lo propuesto se coordina con todo el personal y arrendatarios en Mercado Municipal. Con el fin de mantener limpio y agradable para los que nos visiten |
| <b>7. REDUCCION, REUTILIZACION Y RECICLADO</b>            | 1. imprimir ambos lados de las hojas.<br>2. No tirar el papel sino reciclarlo.<br>3. rotular caja para depositar el papel a reciclar<br>4. Coordinar con unidad de servicios generales  | Encargado de Mercado y Servicios Municipales                                     | Caja o deposito Plumón pegamento                            | Diariamente Primera Semana de Enero | Se ha logrado el objetivo Implementamos todo los métodos posibles de reciclaje posible para darne buen uso y sacarle el mayor provecho                                |

## PARQUE RECREATIVO

| METAS  | ACTIVIDAD   | RECURSOS   |  | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | EVALUACIÓN   |
|--|---|--|--|--------------------------|--|
|  |   | HUMANOS  | MATERIALES   |                          |  |
| <b>1. Incrementar la afluencia de Visitantes</b> | 1. Hacer uso de redes sociales para la promoción diaria del Parque<br>2. Elaborar promocionales para escuelas, iglesias con descuentos especiales o combos de entradas más comida<br>3. Animación en vivo los fines de semana   | -Área de Informática<br>-Gerencia general.<br>-Encargado de Turicentro Municipal<br>-Encargado de publicidad<br>-Animador<br>-Personal del Parque Recreativo | -Informático<br>-Página oficial del parque<br>-Afiches personalizados por promoción<br>-Equipo de sonido   | Todos los meses del año. | <b>Actividad 1.</b> Haciendo uso de las páginas personales de Facebook, tik tok del personal que laboramos para el Turicentro damos promoción con videos de las instalaciones y los tipos de alimentos que ofrecemos. Ocasionalmente a través de la página de Turicentro Municipal con área de comunicaciones. Solicitud realizada con fecha: -25/07/2022<br><b>Actividad 2.</b> Solicitud para publicidad especial para centros escolares a área de comunicaciones la fecha 13/09/2022<br><b>Actividad 3.</b> Contamos solo con programación de música de acuerdo al gusto de los visitantes. Gestiones de animación y sonido con fechas. 25/07/2022 Alcalde Municipal -25/07/2022 Área de comunicaciones -07/09/2022 Área de comunicaciones -13/10/2022 Alcalde Municipal -13/10/2022 Área de comunicaciones |
| <b>2. Incrementar los ingresos diarios.</b>      | 1. ser organizadores de actividades deportivas<br>2. Implementar las ventas de minutas.<br>3. Hacer actividades para cada fecha especial como 14 de febrero, día de las madres o festividades de este tipo.<br>4. Ventas de platillos típicos todas las tardes<br>5. Ampliar el menú de Restaurante<br>6. Adquirir más mobiliario para alquiler (sillas haraganas, hamacas, | -Encargado de parque recreativo<br>-Área de cocina<br>-Alcalde y concejo<br>-Gerencia General<br>-UACI   | -Informático<br>-Artículos promocionales para rifas de actividades<br>-productos alimenticios en variedad.<br>-Compra de Juegos de mesas, hamacas, sillas haraganas, | Diariamente              | <b>Actividad 1.</b> Se realizan actividades deportivas de la Escuelita de futbol Municipal y otros eventos de futbol del municipio. Aunque no somos organizadores directos.<br><b>Actividad 2.</b> Se realizó una petición en el año.<br><b>Actividad 3.</b> Gestiones realizadas 25/07/2022 Área de comunicaciones 13/10/2022 1/10/2022 Área de comunicaciones<br><b>Actividad 4 y 5</b> Se ha implementado ventas variadas de alimentos y platillos como Pasteles de papa con pollo, plátano en miel y chilate, elote raspado.   |

|  |   |  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
|  | juegos de mesa, manteles, Equipo de sonido para amenizar reuniones o eventos sociales)  |  | manteles, equipo de sonido.                                     |   | <b>Actividad 6.</b> No se realizaron peticiones debido a que no teníamos solvencia económica.  |
| <b>3. Promover el parque recreativo</b>  | 1. Usar página oficial y pagar anuncios para llegar a más visualizaciones de nuestra publicidad.<br>2. Hacer perifoneo tanto dentro del municipio como municipios aledaños para promocionar el parque o alguna actividad especial que se realice.<br>3. Anuncios en radio municipal<br>4. Mandar a editar Afiches del Parque y promociones a realizarse | -Área de Informática<br>-Encargada de parque<br>-Animador Móvil<br>-Radio Municipal          | -Informático<br>-Móvil<br>-Afiches                              | Mensual   | <b>Actividad 1.</b> Gestión para pagar visualizaciones no se realizó, solo para publicaciones normales<br><b>Actividad 2.</b> No sé a realizado no hemos logrado aprobación de actividades para promocionarlas de esta manera.<br><b>Actividad 3.</b> No se ha gestionado con la radio local lo de una cuña de promoción solo se le hace mención con algunos locutores en turno que se les solicita hacerlo. |
| <b>4. Capacitar al personal</b>  | 1. Gestionar capacitaciones con Recursos humanos, Gerencia General, Unidad de Salud.  | -Encargada de parque recreativo<br>-Recursos Humanos<br>-Gerente General<br>-Unidad de Salud | -Informático<br>-Material para apuntes<br>-Local de Anfiteatro. | Cada 3 meses.   | Capacitación<br>-Capacitación sobre manipulación de alimentos por Unidad de Salud<br>Noviembre 2022  |
| <b>5. Elaborar plan de gasto y compras directas mensuales (chalet y restaurante)</b> | 1. Llevar requerimientos a UACI para la compra de productos por mayor para cada mes.  | -Encargada de parque Recreativo<br>-UACI   | -Material Informático   | Mensual   | Únicamente se gestionan con UACI, las compras mensuales de productos Mediante solicitudes.   |
| <b>6. Mejorar imagen de presentación de los empleados</b>                            | 1. Presentar nueva solicitud para la compra de uniformes adecuados para cada área.  | -Encargada de Parque Recreativo<br>-Alcalde y concejo Municipal                              | -Material Informático   | Primer mes del año.                                     | Ultima petición 07/09/2022<br>Solicitud enviada a Alcalde Municipal y concejo.   |
| <b>7. Atención de Calidad Turistas</b>   | 1. Gestionar capacitaciones sobre Atención al cliente y cocina.<br>2. Reuniones interna con el personal   | -Encargada de Parque Recreativo<br>-Recursos H Humanos<br>-Personal del Parque Recreativo    | -Material Informático   | -Capacitaciones cada 3 meses<br>-Reuniones mensualmente | Reuniones con encargados de cada área<br>-Taquilla 29/07/2022<br>-Cocina 23/09/2022<br>-Caja 02/10/2022<br>-Mantenimiento General 16/10/2022   |

|   |  |   |   |                  |   |
|---|--|---|---|------------------|---|
| <b>8 Mejorar la Infraestructura</b>   | 1.Pintar fachada de Parque Recreativo<br>2.Reactivar fuentes<br>3. Mantenimiento Interno de Piscinas<br>4. Pintar áreas de piscinas  | -Área de Mitto.<br>-Personal de Área de Piscinas<br>-Personal de Áreas Verdes<br>-Encargada de Parque Recreativo  | -Pintura de Aceite<br>-Compras de Bombas para fuentes<br>-Azulejos<br>-Soldador | Primer trimestre | Gestiones Realizadas<br>-07/09/2022 Solicitud enviada a Alcalde Municipal y Concejo   |
| <b>9.Mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes áreas del Parque</b>       | 1.Gestionar la revisión de bombas de piscinas y toboganes<br>2. Gestionar la reparación de Portón de Acceso Principal<br>3. Gestionar la evaluación de un especialista en medio ambiente para el mejor trato de árboles frutales que están dentro de las instalaciones | -Encargada de Parque Recreativo<br>-Recursos humanos<br>-Gerencia G.<br>-Unidad de Medio Ambiente                 | -Material Informático<br>-Fertilizante o Químicos para Áreas Verdes<br>-        | Primer Trimestre | - <b>Actividad 1.</b> Se han realizado diferentes reparaciones de parte del personal a cargo y el día 08/08/2022 se hizo un cambio de pieza en la bomba que va a piscinas pequeña.<br>- se envió petición para contratación de un técnico para reparación de bombas el día 14/11/2022<br>- <b>Actividad 2.</b> La ultima gestión para la reparación de portón fue la fecha 07/09/2022 |
| <b>10. Dar Seguimiento para Obtener permiso de Funcionamiento del Parque Recreativo</b> | 1. Seguir las observaciones hechas por Unidad de Salud para presentar documentación para el permiso de funcionamiento.<br>2. Dosificación adecuada de químicos.  | -Encargada Turicentro<br>-Encargados de Áreas de Piscinas<br>-Gerencia<br>-concejo M, Alcalde<br>-Unidad de Salud | -Material Informático<br>-Químicos para piscinas                                | constante        | <b>Actividad1.</b> A la fecha no hay aprobación para la solicitud.<br>Ultima gestión 07/09/2022 (Concejo Municipal)<br><b>Actividad 2.</b> El comprobante se lleva por escrito diariamente de las cantidades usadas y de la examinación de PH Y cloro.  |
| <b>11. Que cada Área cuente con las Herramientas de Trabajo</b>                         | 1. evaluación de cada área<br>2. Gestionar la compra de los materiales, productos o instrumentos que faltan en cada área   | -Encargada de Parque Recreativo<br>-UACI<br>-Gerencia   | -Material Informativo<br>-Compra de productos necesarios.                       | Mensual          | <b>Actividad 1.</b> Para evaluar que herramientas necesita cada área se revisa la bitácora de actividades para saber si todo se está cumpliendo y de no ser así conocer la razón si es que no cuenta con alguna herramienta. La actividad se realiza mensualmente o cuando el encargado de área solicita.<br><b>Actividad 2.</b> Las gestiones han sido presentadas a UACI.           |

### GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se Planifico con el IAIP, una breve charla informativa sobre gestión documental</li> <li>- Se impartió charla a personal administrativo</li> </ul> |  |   |                         |   |   |   |   |   |   |
|--|---|--|---|-------------------------|---|---|---|---|---|---|
| <b>OBJETIVO</b>  | Capacitar y formar al personal administrativo   |  |   |                         |   |   |   |   |   |   |
| <b>SE CUMPLIO LA META 1</b>  | Se logró que el personal administrativo en un 80 % conozca sobre Gestión documentales Y Archivo   |  |   |                         |   |   |   |   |   |   |
| ACTIVIDAD  | RESPONSABLE   | MATERIALES   | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES  | ACTIVIDADES PROGRAMADAS |   |   |   |   |   |   |
|  |   |  |   | J                       | A | S | O | N | D | SE CUMPLIO EL OBJETIVO  |
| 1-Se Gestionó con el IAIP apoyo para impartir breve charla a empleados administrativos de la Municipalidad<br>2- Se Coordinó la capacitación con la máxima autoridad en la Administración<br>3. Se Impartió el día 25 de julio de 2022 la breve capacitación sobre transferencias documentales | Oficial GDA,<br>Personal del IAIP<br>Máxima autoridad y personal administrativo   | Correo electrónico<br>-Notas de solicitud y<br>-Computadora<br>Proyector<br>Papel<br>Convocatorias | Primer semana de mayo se solicitó la charla<br>Última semana del mes de julio se impartió la charla | X                       |   |   |   |   |   | Satisfactoriamente se logró cumplir con lo propuesto ya que tuvimos la visita del personal del IAIP y se dio la charla informativa al personal administrativo |

| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>  | - Se Planifico con el Oficial AIP una breve charla informativa sobre transferencias documentales de archivos y sobre la información oficiosa, publica y reservada del IAIP, - |  |   |                         |   |   |   |   |   |  |
|---|---|--|---|-------------------------|---|---|---|---|---|--|
| <b>OBJETIVO</b>   | - Cumplir con la formación al personal administrativo   |  |   |                         |   |   |   |   |   |  |
| <b>SE CUMPLIO LA META 2</b>   | Se logró satisfactoriamente que el personal administrativo en un 85 % conozca sobre las transferencias documentales   |  |   |                         |   |   |   |   |   |  |
| ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | MATERIALES   | PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES  | ACTIVIDADES PROGRAMADAS |   |   |   |   |   |  |
|   |   |  |   | J                       | A | S | O | N | D | SE CUMPLIO EL OBJETIVO   |
| 1- Se Coordinó con el oficial de acceso a la información pública y con la máxima autoridad en la Administración una breve charla a empleados municipales sobre transferencias documentales y sobre el IAIP<br>2. Se Impartió el día 11 de noviembre de 2022 la breve capacitación sobre transferencias documentales y sobre el IAIP | Oficial GDA,<br>Oficial AIP<br>Máxima autoridad y personal administrativo   | Correo electrónico<br>Notas de solicitud y<br>Computadora<br>Proyector<br>Papel<br>Convocatorias | Tercera semana de septiembre<br>Segunda semana del mes de noviembre se impartió la charla |                         |   | X |   | X |   | Satisfactoriamente se logró cumplir con la actividad propuesta al personal administrativo y la máxima autoridad de la administración |

| <b>ESTRATEGIA METODOLÓGICA</b>  | - Se Planifico con visitas a las unidades que lo solicitaron para el reordenamiento de documentación auditada y que ya cumplió su ciclo de vida activo semi-activo para pasar a su fase final de resguardo<br>- Identificar las series documentales de las unidades productoras |  |  |                                |          |          |          |          |          |                               |   |
|---|---|--|--|--------------------------------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|---|
| <b>OBJETIVO</b>   | - Lograr que las unidades productoras realicen los procesos de transferencias documentales  |  |  |                                |          |          |          |          |          |                               |   |
| <b>SE CUMPLIO LA META 3</b>   | Se logró que el personal administrativo pudiera realizar el proceso de selección de series documentales y reordenamiento de sus unidades productoras a través de la transferencia documental  |  |  |                                |          |          |          |          |          |                               |   |
| <b>ACTIVIDAD</b>  | <b>RESPONSABLE</b>  | <b>MATERIALES</b>  | <b>PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES</b>  | <b>ACTIVIDADES PROGRAMADAS</b> |          |          |          |          |          |                               |   |
|   |   |  |  | <b>J</b>                       | <b>A</b> | <b>S</b> | <b>O</b> | <b>N</b> | <b>D</b> | <b>SE CUMPLIO EL OBJETIVO</b> |   |
| 1-Se envió a las unidades productoras una guía de pasos a seguir para identificar las transferencias documentales<br>2- Se impartió una charla sobre las transferencias documentales a las unidades productoras y la máxima autoridad<br>3. Se inspecciono que las unidades productoras cumplieran con la guía sobre transferencias documentales al momento de recibir la información a transferir al archivo central de la municipalidad | Oficial GDA,<br>Oficial GDA,<br>máxima autoridad y personal administrativo<br>Oficial GDA, unidades Productoras   | Correo electrónico<br>Notas de solicitud a unidades productoras.<br>Computadora<br>Proyector<br>Papel<br>Convocatorias | Primer semana de junio<br>Segunda semana del mes de Noviembre<br>Segunda semana del mes de Diciembre | X                              |          |          |          |          | X        |                               | Se cumplió en un 95 por ciento con el objetivo propuesto ya que satisfactoriamente las unidades han realizado sus transferencia al oficial UGDA |

## PROYECTO DEL AGUA POTABLE

| METAS  | ACTIVIDAD  | RECURSOS   |   | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES | EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES SI SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE  |
|--|--|--|---|--------------------------|---|
|  |  | Humanos  | Materiales  |                          |   |
| <b>Administración</b><br>100% de expedientes de registro de usuarios activos del sistema de agua potable y saneamiento básico de Barillas, Delicias y Mogotes. | Revisar documentos de cada usuario de sector Barillas y Delicias y Mogotes, completar si es necesario.   | - Lector,<br>- Administrador del Sistema AP  | Papelería   | Enero o a Diciembre 2022 | - Se logró avanzar un 65% en la complemento de archivos de usuarios Colonia Las delicias, Caserío Barillas y Cantón Mogotes.  |
| Recibos de cobro mensual.<br>Al 100%   | Elaborar recibos de Caserío Barillas, Colonia Las Delicias y Mogotes.  | - Administrador de Sistema AP  | Papelería<br>Computadora<br>Impresora y tinta<br>Apoyo técnico de informática | Enero a Diciembre 2022   | Se realizó al 100% ya que cada mes se elaboran los recibos para realizar los cobros por cada comunidad.   |
| 100% de estados contables actualizados de pago de tarifa por servicio de agua potable.   | Actualizar base de datos de control de pagos por usuarios. Actualizar el listado de morosidad mensual.   | - Administrador del Sistema<br>- Apoyo Técnico de contabilidad.                    | Papelería<br>Computadora<br>Impresora y tinta                                 | Enero a Diciembre 2022   | -Revisión 100% a diario de los taquitos de pago de los usuarios del proyecto de agua potable  |
| Una Rendición de Cuentas sobre administración del proyecto a Municipalidad y Comunidad en Barillas, Delicias y Mogotes.  | Realizar asamblea comunitaria para la rendición de cuentas de la administración del proyecto por Municipalidad.                                      | - Administrador de Sistema AP<br>- Bomberos, Lector<br>- Técnico de Medio Ambiente | Papelería<br>Computadora<br>e impresora.                                      | Enero a Diciembre 2022   | - Aún se está trabajando en ello ya que el año pasado las ADESCOS se estaban Restructurando.  |
| Operación y Mantenimiento del Sistema  | Bomberos realizan la cloración en el tanque de Barillas y Delicias y Mogotes todos los días  | - Bomberos   | Cloro   | Enero a Diciembres 2022  | - Se realizó 100% a diario en los 3 tanques de distribución   |
| Medición de cloro residual en las viviendas de usuarios del proyecto.  | Bomberos realizan la medición del cloro residual aleatoriamente en las viviendas de inicio, medio y final de la red de Barillas, Delicias y Mogotes. | - Bomberos<br>- Lector   | Aparato de medición de cloro residual.  | Enero a Diciembre 2022   | - Se realizó al 100% y llenado de formato al realizarlo.  |
| Realizar pruebas de calidad del agua al menos una veces al año   | Se realizara exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico.  | - Administrador de sistema.<br>- Laboratorio contratado                            | Agua  | Enero a Diciembre 2022   | - Se realizó al 100% exitosamente la prueba de laboratorio con la unidad de salud, y para garantizar un excelente servicio se está tomando muestreo del agua 2 veces al año |

|   |  |   |  |                        |  |
|---|--|---|--|------------------------|--|
| Revisión de macro medidores   | Lector de micromedidores realiza lectura mensual de consumo de agua por usuarios en sector Barillas, Delicias y Mogotes. | - Administrador de sistema<br>- Lector                | Formatos para lectura.<br>Lápices y lapiceros<br>Calculadora | Enero a Diciembre 2022 | - Se realizó al 100% en colonia las delicias los días 8,9 y 10 caserío Barillas los días 20 y 21 cantón mogotes los días 24,25 y 26.                                     |
| Entrega de Facturas mensuales entregadas a usuarios   | Lector entrega las facturas de cobro a cada usuario de manera mensual en Barillas, Delicias y Mogotes.                   | - Administrador del Sistema<br>- Lector               | Computadora e impresora<br>Papelería                         | Enero a Diciembre 2022 | - Se realizó 100% la entrega en Colonia Las Delicias los días 22,23 y 24<br><br>- En Caserío Barillas 6 y 7<br><br>- En cantón Mogotes y col siman 10,11 y 1 de cada mes |
| Limpieza de tanques de almacenamiento y tubería.  | Equipo de personal del proyecto realiza la limpieza de tanque y tubería en Barillas, Delicias y Mogotes.                 | - Administrador del Sistema                           | Herramientas<br>Cloro y agua                                 | Enero y Diciembre 2022 | - Se realizó la limpieza de tanques al 100% de todos los tanques.  |
| 100% Reparaciones en válvulas, tubería de PVC y Galvanizado en red de distribución.                                       | Bomberos y lector realizan las reparaciones que se presenten.  | - Administrador del Sistema<br>- Lector<br>- Bomberos | Herramientas<br>Materiales de fontanería                     | Enero a Diciembre 2022 | - Se realizaron las reparaciones que se presentan a diario en un 100% en la red de distribución , tubería PVC y galvanizada  |
| tres actividades de Limpieza en área del tanque de almacenamiento y red de potencia y distribución                        | Mantener limpia el área del tanque y red de tuberías del proyecto.   | - Administrador del Sistema<br>- Lector<br>- Bomberos | Herramientas   | Enero a Diciembre 2022 | - Actividad realizada al 100% en los 3 tanques de almacenamiento.  |
| 100% de registro de Control de explotación del pozo (horas de bombeo, cantidad de agua bombeada, funcionamiento de bomba) | Bomberos registran diariamente la explotación del pozo. En las bitácoras correspondientes                                | - Bomberos  | Papelería  | Enero a Diciembre 2022 | - Se está realizando el llenado de formato de explotación del pozo al 100% y horas bombeadas diarias y su funcionamiento   |

|   |   |                                    |                  |                               |  |
|---|---|------------------------------------|------------------|-------------------------------|--|
| <p><b>Saneamiento Básico</b><br/>Verificar que los usuarios hayan realizado las conexiones domiciliarias</p>  | <p>Personal realiza verificación de las conexiones domiciliarias según responsabilidad del usuario en Mogotes.</p>  | <p>- Bomberos<br/>- Fontaneros</p> | <p>Papelería</p> | <p>Enero a Diciembre 2022</p> | <p>- Se programara revisión de aguas grises en usuarios de Cantón Mogotes y colonias las delicias en el Año 2022 se lleva alcanzado 75%</p>                                    |
| <p>Verificar que los usuarios estén haciendo uso adecuado de las biojardineras en colonia las delicias<br/>Verificación de saneamientos en cantón mogotes</p>   | <p>Personal realiza verificación de sistemas de saneamiento en las viviendas de usuario del proyecto dos veces al año.<br/>Personal realiza verificación de sistema de saneamiento para aguas grises en las viviendas</p> | <p>- Bomberos<br/>- Fontanero</p>  | <p>Papelería</p> | <p>Enero a Diciembre 2022</p> | <p>- Se estará trabajando en formatos de revisión de quien hace uso de biojardineras y aguas grises en Colonia las Delicias , Caserío Barillas y Cantón Mogotes en el 2022</p> |
| <p>Conformar comité de contraloría social en las comunidades de colonia las delicias, Barillas y mogotes<br/>Coordinar con Inspector de Unidad de Salud y comité de contraloría social, para realizar capacitación sobre saneamiento básico</p> | <p>Gestionar con Inspector de salud y Comité de contraloría social para realizar procesos de capacitación.</p>  | <p>Administrador</p>               | <p>Papelería</p> | <p>Enero a Diciembre 2022</p> | <p>- Se ha comenzado el proceso junto a la unidad de salud. El cual lleva un avance del 50%.</p>   |

### RECURSOS HUMANOS

| Nº | ACTIVIDADES   | J | A | S | O | N | D | EVALUACIÓN  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1  | Capacitarme en el área de tecnología (Excel)  |   |   | X |   |   |   | Recibí un curso de Excel básico intermedio en línea por INSAFORP en el tercer trimestre.  |
| 2  | Llevar un orden de los expedientes de los empleados, control de sus permisos, incapacidades   | X | X | X | X | X | X | Revisión de los expedientes una vez cada mes, para ordenarlos.  |
| 3  | Elaborar las planillas de los empleados mensualmente.   | X | X | X | X | X | X | Realizar las planillas de salarios de los empleados del 22 al 26 de cada mes, con excepción mes de diciembre se presentó día 20.  |
| 4  | Gestionar el pago de los empleados que trabajan eventuales, elaborando recibo y darle seguimiento para su pago.   | X | X | X | X | X | X | Realizar los recibos de salarios de los empleados del 22 al 26 de cada mes.   |
| 5  | Verificar y supervisar que todos los procesos dentro de mis funciones se cumplan a cabalidad y con apego a ley.   | X | X | X | X | X | X | Revisar los expedientes de los empleados. Revisar los permisos que estén firmados hasta diciembre 2022.   |
| 6  | Supervisar los procesos de contratación y administración del talento humano municipal.  | X | X | X | X | X |   | Supervisar los documentos dui, nit, curriculum de los nuevos empleados cada vez que hay nuevo ingreso, en julio a noviembre 2022, en diciembre no hubo ninguna contratación.                          |
| 7  | Elaborar finiquitos a los empleados despedidos.   | X | X | X | X | X | X | Elaborar finiquitos de los empleados despedidos o que hayan renunciado 2 finiquitos el 30 de septiembre y 10 finiquitos en diciembre del 2022.  |
| 8  | Incorporar buenas practicas Medio ambientales   | X | X | X | X | X | X | El reciclaje de papel bond, entregándolo a Unidad de presupuesto para que lo reutilice.   |
| 9  | Levantar actas a empleados ya sea de amonestación o llamado de atención cuando exista incumplimientos al reglamento interno o la Ley de la carrera Administrativa Municipal, juntos a sus jefes o encargados de las unidades. |   |   |   | X | X |   | Elaboración de actas, una amonestación en octubre y 2 amonestaciones en noviembre.  |
| 10 | Entregar la carta despido a los empleados cuando exista un acuerdo municipal y darle seguimiento para la liquidación.   | X | X | X | X | X | X | Entrega de carta de despido a empleado en septiembre y la elaboración de finiquito  |
| 11 | Gestionar y verificar que todos los empleados estén registrados en el reloj marcador municipal.   | X | X | X | X | X | X | Cuando hay empleados nuevos que están por contratos individuales de trabajo o dentro de la carrera administrativa solicitar a Informática que los ingrese en el reloj marcador, en mes de septiembre. |
| 12 | Verificar las marcaciones mensuales de los servidores municipales.  | X | X | X | X | X | X | Solicitud de la marcación de los empleados en el mes de octubre del 2022, para revisar mensualmente la marcación.   |

|    |   |   |   |   |   |   |   |  |
|----|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 13 | Realizar los descuentos correspondientes a los empleados por llegadas tardías previa autorización de la jefatura administrativa (gerencia, sindico o alcalde) |   |   |   |   |   |   | Actividad no cumplida, porque hasta la vez no se ha realizado ningún descuento por llegadas tardías. |
| 14 | Elaboración de contratos de servicios personales y por jornal para los trabajadores eventuales.   | X | X | X | X | X | X | Elaboración de 45 contratos el mes de julio a diciembre 2022.  |
| 15 | Presentar avances e informes de trabajo cuando las autoridades superiores lo requieran.   | X |   |   |   |   |   | Actividad cumplida, 1er Avance fue entregado el 5 de julio 2022.                                     |

### COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

| N°   | ACTIVIDAD   | J | A | S | O | N | D | EVALUACIONES  |
|--|---|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>META 1</b><br>Crear mecanismos propicios para la interposición de avisos y denuncias. | 2- Colocar afiches en puntos de mayor afluencia de usuarios.                |   |   | X |   |   |   | Actividad realizada en la entrada de la Alcaldía y en la oficina de Recursos Humanos  |
|  | 3- Colocar buzones de avisos.   |   |   |   |   |   |   | Actividad realizada en el primer semestre.  |
|  | 4- Revisar los buzones.   | X | X | X | X | X | X | Actividad realizada dos veces al mes hasta diciembre 2022.  |
| <b>META 2</b><br>Recepción y canalización de avisos y denuncias                          | 1- Recibir aviso y denuncia del usuario.                                    | X | X | X | X | X | X | Actividad NO realizada, no ha habido denuncias.   |
|  | 2- Remitir al TEG el aviso y denuncia por escrito en formato establecido.   |   |   |   |   |   |   | Actividad NO realizada, no ha habido denuncias  |
| <b>META 3</b><br>Elaborar programación de jornadas de capacitación                       | 2- Implementar la programación de capacitación con los servidores públicos. | X |   |   |   |   |   | Actividad realizada en jornadas mes de julio 2022.  |
|  | 3- Desarrollo de las capacitaciones a máximas autoridades                   |   |   |   |   |   |   | Actividad NO realizada (porque no se logró una fecha, donde estuviese el concejo y la Técnico del TEG)                            |
|  | 4- Evaluación de la actividad   | X |   |   |   |   |   | Actividad realizada, satisfactoriamente el desarrollo de las capacitaciones a los servidores municipales en el mes de julio 2022. |

|   |  |   |   |   |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|
| <b>META 4</b> Promoción y divulgación de la Ética Pública a los servidores públicos y ciudadanía                          | 1- Divulgar en las redes sociales de la municipalidad. (Facebook)  | X | X | X | X | X | X | Actividad realizada en la página web de la Alcaldía Municipal de julio a diciembre 2022.  |
|   | 2- Hacer uso de la radio municipal.                                | X | X | X | X | X |   | Actividad realizada, es una cuña de tema ética para concientizar a la población que se pasa dos veces al día.   |
| <b>META 5</b><br>Proponer al TEG medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la LEG                                    | 1- Reunión de Planificación de actividad.                          |   |   |   |   |   |   | Actividades realizadas en el primer semestre.   |
|   | 2- Ejecución de actividad Planificada.                             | X |   |   |   |   |   | Actividad Realizada a través de las capacitaciones sobre los deberes y prohibiciones de ética a los empleados públicos y la información del mecanismo del uso de buzón para poner avisos o denuncias en el mes de julio del 2022. |
|   | 3- Remitir al TEG Las posibles mejoras identificadas               |   |   |   |   |   | X | actividad realizada el día 13 de diciembre del 2022, en las oficinas del Tribunal de Ética Gubernamental.   |
| <b>META 6</b><br>Responder a las consultas de la población  | 1- Recibir todas las consultas.                                    | X |   |   |   |   |   | Actividad realizada cuando servidores municipales nos preguntan sobre algún tema de ética, en capacitación en el mes de julio o que se acerquen a alguno de la comisión de ética.   |
|   | 2- Dar respuesta a las consultas cuando exista criterio aplicable. | X |   |   |   |   |   | Actividad realizada cuando nos consultan, algunas consultas se les dio respuesta durante la capacitación de principios, deberes y prohibiciones éticas en el mes de junio y julio.  |
|   | 3- Enviar al TEG que no tengan Criterio Aplicable                  |   |   |   |   |   |   | Actividad NO realizada aún no ha habido casos donde tengamos que remitir al TEG.  |
| <b>META 7</b><br>Realizar actividad que fomente la cultura ética institucional para involucrar servidores y/o ciudadanía. | 1- Premiación al empleado ético del mes.                           |   |   |   |   | X |   | Actividad realizada premiación a empleado/a del mes a la señora Ordenanza y oficios varios en noviembre 2022.   |
|   | 2- Evaluación de la actividad.                                     |   |   |   |   | X |   | Actividad realizada, donde se ha visto una satisfacción en la realización del desempeño de las actividades éticas dentro de la municipalidad.   |