

PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



SAN PABLO TACACHICO, 05 DE ENERO DE 2023



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 UNO.- Sesión Ordinaria.- En la sala de sesiones de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a las trece horas con treinta minutos del día diez 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 Llon Reynaldo Varela Paredes; así como también con la asistencia del señor Manuel de Jesús Guzmán, Secretario de actuaciones que autoriza.- Seguidamente el señor Alcalde Municipal aprobó el quórum respectivo y declaró abierta la sesión.- A continuación el Concejo Municipal en uso de sus facultades legales que le confiere el Código Municipal, acuerda y aprueba los puntos siguientes:

ACUERDO NÚMERO SESENTA Y 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 PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2023, de todas las Unidades de esta Alcaldía Municipal, 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 dieciocho días del mes de enero del dos mil veintitrés.-



MANUEL DE JESUS GUZMAN.
Secretario Municipal.

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCION
2. OBJETIVOS: GENERAL Y ESPECÍFICOS
3. BASE LEGAL
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL
5. POA 2023 DE LAS DIFERENTES UNIDADES

INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual 2023 (POA) de la Alcaldía de San Pablo Tacachico es un instrumento de gestión y apoyo que permite a la municipalidad realizar su gestión y administrar bajo estándares de resultados metas definidas y medibles, lo que permite conocer un avance atraso o progreso que ha tenido la municipalidad en un año. Al mismo tiempo permite reforzar aquellas unidades que tengan deficiencias o logros, ya que por medio de los planes se conoce objetivamente al responsable y el porcentaje de ejecución de las actividades proyectadas en el transcurso del año fiscal, para cumplir con los objetivos y lograr los resultados propuestos por la municipalidad: además se requiere la coordinación permanente y efectiva con las unidades técnicas, administrativas y operativas que conforman la estructura organizativa de esta Municipalidad.

El POA facilitará la realización anual de actividades de manera ordenada; en su contenido, se presentan objetivos, estrategias metodológicas, metas operativas específicas por cada unidad y las correspondientes actividades a realizar, que permitirán alcanzar los objetivos y resultados programados para el año 2023.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Planificar efectiva y cronológicamente las actividades a desarrollar para el logro de las metas definidas de las diferentes unidades de la municipalidad, para una administración municipal transparente y organizada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Supervisar la ejecución de los Planes Operativos de las diferentes unidades, para su efectivo cumplimiento de las metas establecidas
- Determinar el recurso humano, técnico y financiero que serán necesario disponer para la implementación y ejecución de las diferentes metas que integran el POA 2023.

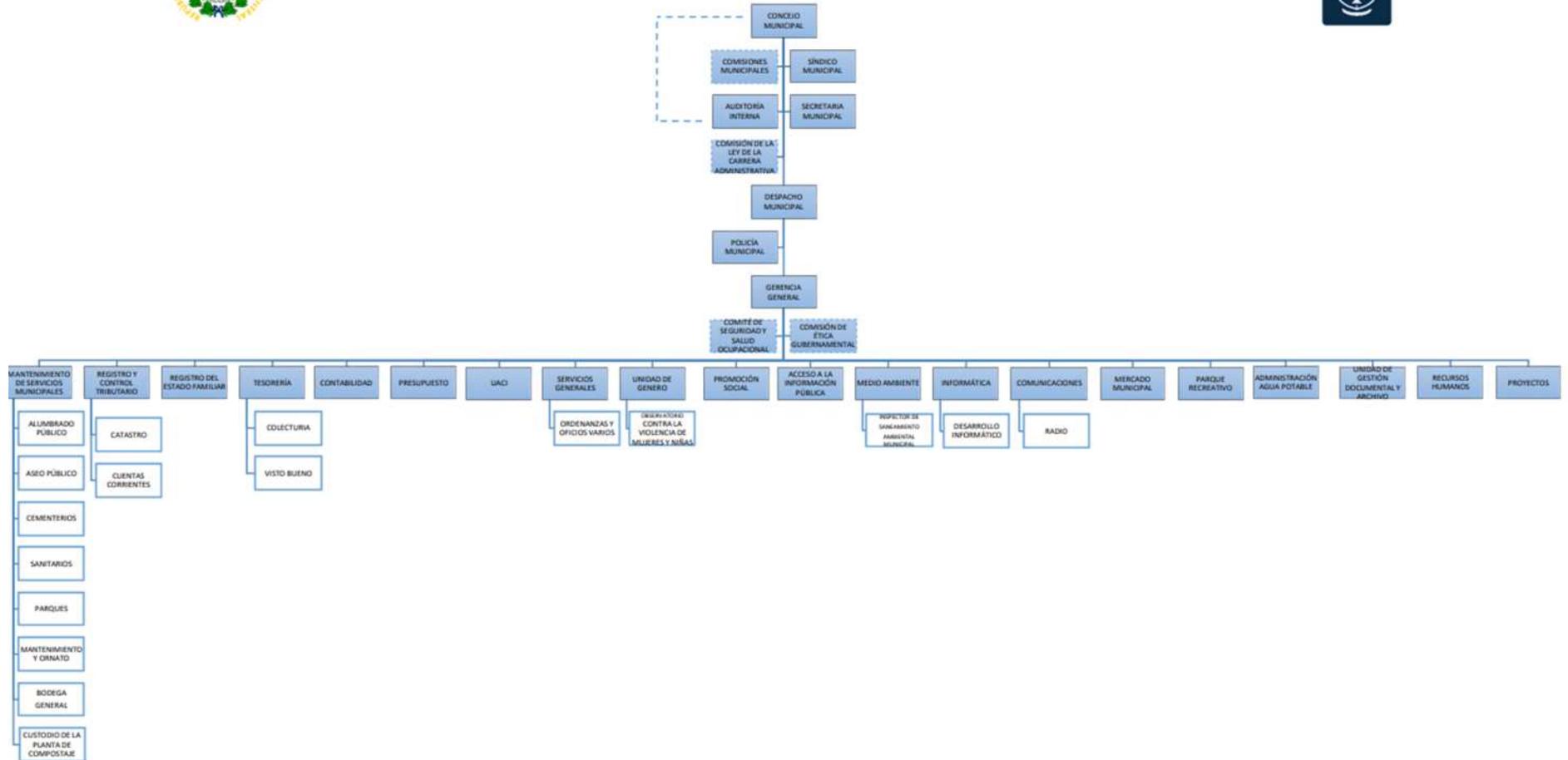
BASE LEGAL

- ✓ Código Municipal, en el Capítulo II, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6.
- ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- ✓ Ley de Acceso a la Información Pública, Título II, Capítulo I, Art. 10, numeral B.
- ✓ Manual de Organización y Funciones de la Municipalidad de San Pablo Tacachico.
- ✓ Manual Descriptor de Cargos y Categorías de la Municipalidad de San Pablo Tacachico.
- ✓ Ley de La Corte de Cuentas. Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:
 - 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía;
 - 2) En la transparencia de la gestión;
 - 3) En la confiabilidad de la información;
 - 4) En la observancia de las normas aplicables.
- ✓ Código de Ética Gubernamental,
- ✓ Código de Trabajo, entre otros.

ORGANIGRAMA MUNICIPAL



ORGANIGRAMA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN OPERATIVO 2023 DE RMCAM

Estrategia Metodológica: Hacer uso de los formularios existentes y solicitar toda la información a través de memorándum para completar los expedientes de los empleados de nuevo ingreso.				
Objetivo: Inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emiten los órganos de la administración de la carrera administrativa.				
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		FECHA DE ENJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		HUMANOS	MATERIALES	
#1 Entrega del 100% de los Expedientes de Empleados de nuevo ingreso, ya completos é incorporarlos a la LCAM.	1. Amparar cada proceso que se reciba conforme a Ley CAM de empleados de nuevo ingreso.	Concejo, Alcalde Municipal, Gerencia General, Encargado(a) del Registro Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Recursos Humanos y Secretario Municipal.	Sistema digital y físico, documentos de respaldo en expedientes existentes y de nuevo ingreso, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, Manual de Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Manual de Procedimiento del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.	Cada seis meses según respaldo de entrega, para cambios y nuevo ingreso.

Estrategia Metodológica: Ordenar cronológicamente la documentación recibida de los empleados en su expediente cada dos meses y enviar la documentación al Registro Nacional (RNCAM) o al ente correspondiente cada seis meses.				
Objetivo: Inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emiten los órganos de la administración de la carrera administrativa.				
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		FECHA DE ENJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		HUMANOS	MATERIALES	
#2 La actualización de los expedientes existentes ordenadamente a un 90% y dar certeza de toda la información incorporada en cada una de ellos.	1. Respaldo en expedientes existentes de los empleados, por nuevos logros académicos, traslados, ascensos, etcétera. 2. Actualizar los expedientes existentes a nivel nacional 2 veces al año.	Concejo, Alcalde Municipal o Gerencia General, Encargado del Registro Municipal, Comisión de la Carrera Administrativa Municipal, Recursos Humanos y Secretario Municipal.	Acuerdos, Actas, Papelería, sello y firmas y documentación requerida por Ley CAM, Manual de Procedimiento de la Unidad de Recursos Humanos y Manual de Procedimiento del Registro Municipal de la Carrera Administrativa Municipal.	- Cada dos meses. - Dos veces al año, en marzo y septiembre 2023.

PLAN OPERATIVO ANUAL COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Estrategia Metodológica: Colocación de rótulos de señalización, Gestionar la recarga de extintores y capacitación a empleados en el uso de extintores.															
Objetivo: Prevenir los riesgos laborales dentro del lugar de trabajo por medio de mecanismos apropiados.															
METAS #1: Lograr un 50% prevención de Riesgos laborales dentro del lugar de trabajo.															
ACTIVIDAD	RECURSOS		FECHA DE EN EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	CRONOGRAMA											
	HUMANOS	MATERIALES		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Colocar un botiquín de primeros auxilios en la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico.	Miembros del Comité de SSO.	Medicinas, vendas, Solicitud de donación.	Se realizará en la tercera semana enero 2023.	X											
2. Gestionar ante el Concejo Municipal compra de rótulos de señalización, adquisiciones de extintores o recargar los existentes.	Concejo Municipal, Miembros del Comité de SSO, UACI.	Solicitud de materiales a comprar.	Se realizará en la primera semana febrero 2023		X										
3. Revisión del vencimiento de los extintores vigentes en la Alcaldía.	Miembros del Comité de SSO.	Viñeta de revisión, un sacabocado manual, impresora.	Se hará cada mes a partir de febrero.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4. Colocación de rótulos de señalización en Mercado, Alcaldía y Turicentro Municipal.	Miembros del Comité de SSO.	Rótulos de señalización, tirro o cinta doble cara.	Del 27 al 31 de marzo 2023.			X									
5. Capacitar a un 10% de empleados para que conozcan cómo se utilizan los extintores en un incendio.	Empleados, Miembros del Comité de SSO.	Video informativo del uso de extintores, Extintores vencidos para practicar.	Se hará última semana de abril 2023.				X								

PLAN OPERATIVO 2023 DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con las unidades de Gerencia respetando los canales o líneas de mando establecidas.														
SECCIÓN	BARRIDO DE CALLES Y TREN DE ASEO.														
OBJETIVO	Mantener limpias las calles, avenidas y colonias del municipio.														
META 1	Limpieza en un cien por ciento de los lugares donde se presta el servicio.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Elaboración de programación del barrido de calles, avenidas y colonias del municipio. 2. Recolección sistemática de desechos sólidos 3. Elaboración de bitácoras por sección. 4. Implementación de turno diario de barrido de calles en horario de 1:00 pm a 8:00 pm, en casco urbano.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Barrenderos y recolectores de desechos sólidos.	- Materiales de limpieza. -Computadora. -Papelería. -Insumos de protección personal para el empleado.	- Diariamente. -Diariamente. -Mensualmente. -Diariamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.			-Mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.														
OBJETIVO	Realizar limpieza de tragantes y cunetas del casco urbano para prevenir inundaciones durante la época lluviosa.														
META 2	Limpieza en un cien por ciento de tragantes y cunetas del casco urbano.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Programación de actividades de limpieza 2. Realización de labores de limpieza. 3. Recolección de desechos sólidos. 4. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Barrenderos y Recolectores de Desechos Sólidos.	- Materiales de limpieza. - Insumos de protección personal para el empleado.	-abril. Mayo.				X								

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.															
SECCIÓN	ALUMBRADO PÚBLICO.															
OBJETIVO	Mantener en óptimas condiciones el sistema de alumbrado público del municipio.															
META 3	Mantenimiento permanente al cien por ciento de la red de alumbrado público del municipio.															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<ol style="list-style-type: none"> Atención de denuncias ciudadanas. Realizar requerimientos para el suministro de lámparas a utilizar. Realizar poda de altura de lámparas del sistema de alumbrado público. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato. 	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y Encargado de Alumbrado Público.	- Materiales eléctricos.	-Diariamente -Trimestral. -cada dos meses en época de invierno Cada seis meses	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.															
SECCIÓN	MANTENIMIENTO Y ORNATO.															
OBJETIVO	Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y ornato en la vía pública, así como en canchas, jardines y parques municipales.															
META 4	Mantenimiento permanente al cien por ciento de las canchas, Parque Central y jardines municipales.															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<ol style="list-style-type: none"> Riego con camión cisterna en canchas y jardines municipales. Realizar requerimientos para el suministro de materiales de riego. Realizar requerimientos para el suministro de materiales para canchas y parque central. Limpieza en Parque Central. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato. 	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados.	- Materiales de riego.	-Diariamente en época de verano -Anual. -Trimestral -Diariamente -Trimestral.	X	X	X	X	X					X		X	X

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.														
SECCIÓN	MANTENIMIENTO Y ORNATO.														
OBJETIVO	Brindar y administrar los servicios de mantenimiento y ornato en la vía pública, canchas, jardines y parques municipales.														
META 5	Mantenimiento con güiro y limpieza al cien por ciento en la vía pública del municipio.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1. Mantenimiento con güiro y limpieza en casco urbano.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados.	- Materiales para mantenimiento y control de maleza.	-Semanal en época de invierno y Trimestral en época de verano.			X		X	X	X	X	X	X		X
2. Limpieza y recolección de plástico en carretera principal, desde redondel de Paso Hondo hasta Valle Mesas. 3. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.		-Materiales para limpieza.	-Trimestral.				X		X			X			

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.														
SECCIÓN	CEMENTERIOS MUNICIPALES.														
OBJETIVO	Brindar y mejorar el servicio en los cementerios municipales.														
META 6	Mantenimiento y limpieza al cien por ciento en los dos cementerios municipales.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.Realizar limpieza diariamente en el cementerio uno y cementerio dos.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y custodios de cementerios.	- Materiales para limpieza.	-Diariamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Realizar campañas de fumigación contra el Dengue y Chikungunya.		-Insumos para control de maleza.	-En mayo y en octubre.					X					X		
3. Campaña de limpieza general.				-Anual.											
4. Construcción de bodega en cementerio dos.				-Semestral.									X		X
5. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.									X						X

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.														
SECCIÓN	SANITARIOS MUNICIPALES.														
OBJETIVO	Brindar y mejorar el servicio en los sanitarios municipales.														
META 7	Mantenimiento y limpieza al cien por ciento en los sanitarios municipales.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.Realizar limpieza diariamente en los sanitarios de la Concha Acústica.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y encargado de sanitarios municipales.	- Materiales para limpieza.	-Diariamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.Realizar pintado de paredes interiores de los sanitarios municipales.			-Anual.												

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizarán mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinará directamente con las unidades de Gerencia, respetando los canales o líneas de mando establecidas.														
SECCIÓN	BODEGA MUNICIPAL.														
OBJETIVO	Brindar y mejorar el servicio de la bodega municipal.														
META 8	Resguardo, mantenimiento y limpieza en bodega municipal.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA											
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1.Realizar limpieza diariamente en bodega municipal.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y bodeguero municipal.	- Materiales para limpieza. -Laptop y papelería.	-Diariamente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2.Entrega y recepción de herramientas, insumos y combustible.			-Diariamente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.			--Semestral.					X							

PLAN OPERATIVO 2023 DE PRESUPUESTO

Estrategia Metodológicas: Dinamizar las operaciones y ayudar a optimizar los recursos mediante la difusión de las actividades en las diferentes unidades para llevar a cabo los procesos que asegurarán el éxito de la unidad y la institución en general en relación con sus metas y objetivos propuesto durante el ejercicio, vinculados con su normativa interna y las leyes y reglamentos que lo regulen.

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN
			HUMANOS	MATERIALES	
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. 2. Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal. 3. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal 4. Entregar en digital el Presupuesto aprobado a UACI, Alcalde, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad y enviar una copia al Concejo Municipal.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Alcalde y Concejo Municipal	- Normas de Contabilidad Gubernamental -Código Municipal. -Ley AFI	-Noviembre y diciembre de 2022 -Diciembre 2022 Enero de 2023
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.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto y UACI	Computadora, impresora, papel bond.	Cada mes.
3. Ingresar al 100% las solicitudes presupuestarias en el Sistema SAFIM.	1 perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, documentación de proveedores	Cada mes.
4. Cumplir en un 80% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2023.	1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo fiscal.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto	-Acuerdo Municipal, Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.	Primer trimestre del año 2023 y cuando sea necesario
5. Elaboración de Presupuesto 2024 y sus disposiciones generales en un 100%	1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2024. 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2024.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Alcalde y	Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad	Mes de octubre de 2023 Noviembre de 2023

DEPENDENCIA		SERVICIOS GENERALES														
METODOLOGIA		Establecer un inventario de papelería y suministros de limpieza que permita llevar un control administrativo dentro de la unidad para mejorar de manera eficiente los pedidos a realizar.														
OBJETIVO		Facilitar técnicas y metodologías que contribuyan a la realización y mejor control de inventarios ya sea manual o en sistema.														
META No. 2		Mantener actualizado sistema de inventarios ya sea manual o sistematizado.														
INDICADOR META		Un Informe mensual de las existencias de inventarios.														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Llevar un control mensual de inventarios.	Base de datos Excel.	Servicios generales	Base de datos (Excel)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Designar insumos de limpieza a ordenanzas según sea la necesidad.	Supervisiones realizadas en el mes	Servicios ordenanzas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Abastecer insumos de limpieza y papelería por lo menos 1 vez al mes	Listado de solicitudes enviados y firmados de recibido	Servicios ordenanzas		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

DEPENDENCIA		SERVICIOS GENERALES														
METODOLOGIA		Programaciones de limpieza.														
OBJETIVO		Coordinar al personal de limpieza en sus actividades diarias.														
META No. 3		Que las instalaciones de la municipalidad se mantengan limpias														
INDICADOR META		Cumplimiento de horario														
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MATERIALES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Programación de actividades de limpieza en las instalaciones de la municipalidad.	Cronograma de actividades	Encargada de Servicios generales y ordenanzas de oficios varios	Computadora, impresor, lapiceros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Reuniones con el equipo de limpieza	Informe	Unidad de Servicios generales UACI	Computadora, impresor, lapiceros.	X				X			X			X	

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	- Realización de actividades de manera articulada con las instituciones y brindar acompañamiento al Comité Local de Derechos de la Niñez y la Adolescencia de San Pablo Tacachico (CLD) en el trabajo para garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes de este municipio.															
OBJETIVO	- Cumplir las actividades que sean generadas por ISDEMU, PLAN, CONNA, CLD, OIM, entre otros.															
META 3	- Seguimiento a programas de cooperación o entes rectores															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
- Reuniones y planificaciones con representantes y/o Técnicos de las Instituciones.	Encargada de la unidad de Género, Auxiliar, Comisión de Género etc.	-Material didáctico	- Depende de la programación de las Instituciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	- Utilización de formatos administrativos.															
OBJETIVO	- Controlar el suministro de combustible de cada vehículo y maquinaria propiedad de la Municipalidad.															
META 4	- Control en un cien por ciento de la entrega de órdenes de Suministro de Combustible															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Se reciben los requerimientos de solicitud de combustible 2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado y el Sistema de Control de Combustible 3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible con su respectiva factura. 4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes. 5. Entregar al jefe inmediato un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal	- Encargada y auxiliar de la unidad de Género, Alcalde Municipal	- Formatos de requerimientos. Libro de Actas. - Sistema de control de combustible, - Vales de combustible	- Diariamente - Primeros ocho días hábiles del siguiente mes Trimestralmente , en los primeros quince días hábiles del siguiente mes.	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
				X			X			X			X			

PLAN OPERATIVO 2023 DE PROMOCIÓN SOCIAL

META	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDAD	EVALUACION
		HUMANOS	MATERIALES		
<p>1-seguimiento y creación de asociaciones Mantener un constante monitoreo en el aspecto legal de las diferentes asociaciones por medio de un expediente de funciones y actividades que estas desarrollen en el ejercicio de las funciones por las que se han creado con la finalidad de tener una idea del trabajo que realizan</p>	<p>-Visitas y reuniones puntuales. -Revisión de documentos Legales. -Elaboración de expedientes</p>	<p>Encargado de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas. (alcalde municipal) Promotor social</p>	<p>Documentos Legales. Papelerías y archivero Transporte. Entre otros aportes a sus necesidades</p>	<p>Durante Todo el año</p>	
<p>2. Asambleas de Reestructuración de funciones Apoyo a la formación estructurada de las adescos y asociaciones de mujeres mediante la aprobación de miembros de cada una de estas para un mejor funcionamiento en el ejercicio de sus actividades</p>	<p>-Programación y planificación de las Asambleas. -Elaboración de agenda con Junta Directiva. -Desarrollo de las asambleas y su respectiva reestructuración de nuevos cuerpos directivos.</p>	<p>Encargado de la unidad y sindico municipal Junta directiva y miembros de adescos y asociaciones Promotor social</p>	<p>Documentos Legales. Transporte. Sillas. Local.</p>	<p>Durante Todo el año</p>	
<p>3. Acercamiento a las comunidades. Apoyar a las comunidades con el propósito de conocer sus necesidades y coordinar acciones de cara al desarrollo comunitario</p>	<p>Coordinación con las juntas directivas y líderes comunitarios reuniones de evaluación sobre las necesidades y demandas Levantamiento de la información a través de técnicas y estrategias según la necesidad Gestionar apoco con actores locales instituciones externas y alcaldía</p>	<p>Encargado de la unidad Encargados de otras Unidades Juntas directivas o líderes. Promotor social</p>	<p>Transporte. Papelería Entre otros coordinar según necesidad</p>	<p>Durante Todo el año</p>	
<p>4.foro de participación ciudadana Desarrollo de un foro de consulta con la participación de asociaciones y adescos con la finalidad de conocer la realidad que debe enfrentar las comunidades de la municipalidad</p>	<p>Coordinar con el acalde y concejo Preparación y planificación del foro invitación por escrito las adescos y lideres Organización de foro día hora y lugar</p>	<p>Encargado de la unidad. Alcalde y consejo. y promotor social</p>	<p>Salón de usos múltiples. Sillas. Refrigerios. Listas de asistencia.</p>	<p>Cada seis meses Junio y diciembre</p>	

<p>5. seguimiento a programas sociales</p> <p>verificar el recibimiento por parte de las comunidades del apoyo y ayuda que brinda la municipalidad con el fin de contribuir con el desarrollo de las comunidades</p>	<p>-Coordinar informes sobre ayudas y a poco con encargados de la municipalidad y encargados de otras unidades -Hacer calendarización de las actividades de cada uno de los programas -Preparar documentación requerida para las entregas de las ayudas de cada programa</p>	<p>Alcalde ,consejo Encargado de la unidad Líderes de comunidades asociaciones y adescos Promotor social</p>	<p>Transporte Papelería. Otros</p>	<p>Durante Todo el año</p>	
<p>6. Monitorear</p> <p>Verificar el funcionamiento y bienestar de los diferentes sectores municipales</p>	<p>-Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado.</p>	<p>Sindico Encargado de la Unidad. Promotor social</p>	<p>Papelería</p>	<p>Todo el año</p>	
<p>7.divulgacion social</p> <p>Integrar a las adescos y asociaciones en la participación ciudadana de radio para divulgar e informes de sus actividades y proyectos en ejecución o por ejecutar conjunto al apoyo de la municipalidad</p>	<p>Gestionar espacio para el desarrollo de programa de divulgación social Calendarizar las participaciones de asociaciones y adescos Elaboración de materiales propios, del programa como comercial de programa</p>	<p>Encargado de la radio Promotor social Líderes y directivos de adescos y asociaciones</p>	<p>Cabina de la radio Papelería Transporte Otros</p>	<p>Participación todo el año</p>	

PLAN OPERATIVO 2023 DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Difusión de información oficiosa															
OBJETIVO	- Gestionar y difundir Información oficiosa generada en las diferentes unidades.															
META 1	- Actualización en un cien por ciento la información oficiosa en el Portal de Transparencia según lineamientos establecidos por el IAIP.															
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Información oficiosa publicada trimestral o mensual en el portal de transparencia.															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<p>1. Se coordinará con la unidad de comunicaciones la elaboración de cuña publicitaria, para dar publicidad a derecho de acceso a la información Pública.</p> <p>2. Se gestionará con los jefes o encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa generada en su unidad.</p> <p>3. Recepción y revisión de información enviada por los jefes o encargados de las unidades.</p> <p>4. Preparación de la información brindada por el jefe o encargado de la unidad, para ser colocada en las plantillas del Portal de Transparencia administrado por el IAIP.</p> <p>5. Verificación de publicación de la información en Portal de Transparencia administrado por el IAIP.</p>	Oficial de información y jefes o encargados de las diferentes unidades.	<p>Computadora, impresora, papel bond, Escáner 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			X			X			
					X				X						X	
						X				X					X	
						X				X					X	



ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Gestionar información a través de modelos administrativos de la Municipalidad.																
OBJETIVO	- Gestionar con las diferentes unidades información clasificada como reservada.																
META 3	- Elaboración del índice de información reservada como lo establece el artículo 22 de la LAIP.																
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Elaboración de Índices de Información Reservada y publicarla en el Portal de Transparencia																
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Se gestiona con los jefes o encargados de las diferentes unidades la información clasificada como reservada en su unidad. 2. Se recibe y verifica la información clasificada como reservada enviada por el jefe o encargado de las diferentes unidades. 3. Elaboración de índice de información clasificada como reservada y enviarla al IAIP de acuerdo al art. 22 de la LAIP y art. 32 del RELAIP (si existiese) o el acta de inexistencia de la misma. 4. Publicación de índice de información clasificada como reservada o el acta de inexistencia de la misma en el Portal de Transparencia administrado por el IAIP.	Oficial de información y jefes o encargados de las diferentes unidades	Computadora, memorando. - Internet	Primeros 10 días hábiles de enero y julio	X							X						

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Gestionar información a través de modelos administrativos de la Municipalidad.																
OBJETIVO	- Instruir a los jefes y encargados de las diferentes unidades a cerca de La Ley de Acceso a la Información Pública.																
META 4	- Capacitación en un cien por ciento a los jefes y encargados de las diferentes unidades con relación a la aplicación de la LAIP.																
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Impartir una capacitación en el segundo trimestre del año y elaborar el respectivo informe de capacitación.																
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	FECHA DE PLAZO DE EJECUCIÓN	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1. Gestión con el IAIP apoyo para impartir la capacitación. 2. Coordinación de capacitación con la máxima autoridad en cuanto a convocatorias, tiempo, lugar y refrigerio. 3. Elaboración informes de capacitación realizada.	Oficial de Información. Máxima autoridad y capacitadores de IAIP.	- Computadora, impresora, material impresora, cañón y USB	Tentativa				X	X	X								

PLAN OPERATIVO 2023 DE MEDIO AMBIENTE

No.	METAS	RESPONSABLE	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		ACTIVIDADES
					INICIO	FINAL	
MO1	1. Atender el 100% de las denuncias e inspecciones de carácter ambiental.	Medio Ambiente, Alcalde, Contraventor y Concejo Municipal	100%	Acta o informe de inspecciones	ENE	DIC	1.1 Recepción de denuncias y solicitudes de inspección interpuestas por la población.
							1.2. Atención y seguimiento a la denuncia ambiental o inspecciones para autorizaciones de tala y poda de arboles
							1.3. Elaboración de informes y remitir a Contraventor Municipal
	2. Promover la Educación y sensibilización ambiental mediante radio municipal y redes sociales	Medio Ambiente, Comunicaciones	2	Cuñas y brochures elaborados	ENE	ABR	2.1. Elaboración de brochures 2.2. Cuñas en la radio Municipal 2.3. Elaboración de estaciones de reciclaje
3. Asistir a capacitaciones y reuniones con MARN u otras Instituciones	Medio Ambiente	12	Invitaciones, fotografías	ENE	DIC	3.1. Solicitar permiso a Gerencia General 3.2. Llevar registro de capacitaciones	
4. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio	Medio Ambiente, Comunicaciones, Radio Municipal, ADESCOS.	1	Acta de recepción y anuncio de consulta publica	ENE	DIC	4.1. Recepción documento de parte del MARN	
						4.2. Anunciar por todos los medios institucionales periodo de consulta publica	
						4.3. Orientar a la población en el llenado de formulario	
MO2	5. Promover acciones para mejorar el saneamiento ambiental en calles del casco urbano, mediante el tratamiento de las aguas residuales	Medio Ambiente, Contraventor Municipal, Concejo Municipal.	5	Informes remitidos al Contraventor Municipal	FEB	MAR	5.1 Monitoreo y control de aguas residuales en calles del casco urbano.
							5.2 Elaborar informes para remitir a Contraventor Municipal
							5.3 Aplicación de normativa ambiental por parte de Contraventor y Concejo Municipal
6. Promover la gestión integral de los residuos sólidos municipales	Concejo Municipal, UACI, Servicios Municipales y Medio Ambiente	1	Plan de Apertura Planta de Compostaje	ENE	DIC	6.1. Actualización del Plan de apertura de Planta de Compostaje 2023	
						6.2. Apoyar la etapa de funcionamiento de la planta de compostaje	
						6.3. Monitorear la gestión de residuos solidos	
7. Ejecutar campañas de limpieza y	Concejo Municipal, Servicios	1	Plan de Eliminación	ENE	MAY	7.1. Elaborar plan de limpieza y eliminación de botaderos ilegales.	

	eliminación de botaderos a cielo abierto	Municipales, Medio Ambiente y ADESCOS		de botaderos ilegales			7.2. Coordinar con ADESCOS la programación de las actividades. 7.3. Instalación de rótulos
MO3	8. Supervisar y monitorear unidades relacionadas a la gestión ambiental	Medio Ambiente, Encargado de Unidades y Gerencia General	6	Informe de visita	MAY	NOV	8.1. Visitar los proyectos en funcionamiento. 8.2. Elaborar informe y remitir a Gerencia General
	9. Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras.	Medio Ambiente, Contraventor Municipal, Concejo Municipal	2	Informe de visita	ABR	OCT	9.1. Realizar visita a los establecimientos. 9.2. Elaborar informe de las visitas.
MO4	10. Gestionar árboles para campaña de reforestación	Medio Ambiente	2	Solicitudes enviadas	MAY	JUL	10.1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares. 10.2. Solicitar transporte para retiro de arboles 10.3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible
	11. Promover la conformación del Comité de Gestión Ambiental		1	Acuerdo de creación de CGA	ENE	FEB	11.1 Solicitar al Concejo Municipal la conformación del CGA. 11.2 Seleccionar y juramentar a los miembros del Comité 11.3 Solicitar al Concejo Municipal acuerdo Municipal de creación del Comité

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

META	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL												RECURSO \$
		PRIMER SEMESTRE						SEGUNDO SEMESTRE						
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	1.1 Recepción de denuncias y solicitudes de inspección interpuestas por la población.													\$50.00
	1.2. Atención y seguimiento a la denuncia ambiental o inspecciones para autorizaciones de tala y poda de arboles													
	1.3. Elaboración de informes y remitir a Contraventor Municipal													
2	2.1. Elaboración de brochures													\$400.00
	2.2. Cuñas en la radio Municipal													
	2.3. Elaboración de estaciones de reciclaje													
3	3.1. Solicitar permiso a Gerencia General													\$120.00
	3.2. Llevar registro de capacitaciones													
4	4.1. Recepción documento de parte del MARN													\$10.00
	4.2. Anunciar por todos los medios institucionales periodo de consulta publica													
	4.3. Orientar a la población en el llenado de formulario													
5	5.1 Monitoreo y control de aguas residuales en calles del casco urbano.													\$10.00
	5.2 Elaborar informes para remitir a Contraventor Municipal													
	5.3 Aplicación de normativa ambiental por parte de Contraventor y Concejo Municipal													
6	6.1. Actualización del Plan de apertura de Planta de Compostaje 2023													\$15,000.00
	6.2. Apoyar la etapa de funcionamiento de la planta de compostaje													
	6.3. Monitorear la gestión de residuos solidos													
7	7.1. Elaborar plan de limpieza y eliminación de botaderos ilegales.													\$1000.00
	7.2. Coordinar con ADESCOS la programación de las actividades.													
	7.3. Instalación de rótulos													
8	8.1. Visitar los proyectos en funcionamiento.													\$30.00
	8.2. Elaborar informe y remitir a Gerencia General													
9	9.1. Realizar visita a los establecimientos.													\$30.00
	9.2. Elaborar informe de las visitas.													
10	10.1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.													\$100.00
	10.2. Solicitar transporte para retiro de arboles													
	10.3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible													
11	11.1 Solicitar al Concejo Municipal la conformación del CGA.													\$25.00
	11.2 Seleccionar y juramentar a los miembros del Comité													
	11.3 Solicitar al Concejo Municipal acuerdo Municipal de creación del Comité													
TOTAL												\$16,675		

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	- Realizar la actividad en coordinación con la unidad de salud de San Pablo Tacachico															
OBJETIVO	- Coordinar con la unidad de salud la realización de inspecciones sanitarias y control de exámenes médicos y de laboratorio a todo el personal que labora en el mercado municipal, cada seis meses para evitar riesgos para la salud.															
META 2	Poseer un mercado saludable libre de vectores y controles sanitarios, permisos de funcionamiento, para prestar un mejor servicio a la población Tacachiquense.															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud 2. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal 3. archivar toda la información con bitácoras y evidencia. 4. Coordinación para aplicación de rodenticida. 5. fumigaciones con bombas termo nebulizadora y mochilas 6. eliminación de basuras e inservibles 7. Realización de cronogramas de actividades.	-Unidad de salud, - Medio Ambiente, - Encargada de Mercado, - Personal de Mantenimiento del mercado	Bomba de mochila, bomba termonebulizadora y insecticida Deltrametrina	Primer, trimestre del 202	x	x	x										
8. seguimiento para permiso de funcionamiento que exige Unidad de salud 9. Generar informes trimestrales a consejo Gerencia General, Consejo Municipal y Alcalde Municipal 10. archivar toda la información con bitácoras e evidencia	- Administradora de Mercado, - Gerencia, - Unidad de Salud.	- Reglamento interno del Mercado Municipal. - Ordenanza del Mercado municipal.	Trimestralmente.			x			x			x				x

PLAN OPERATIVO 2023 DEL PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

ESTRATEGIA METODOLÓGICA		La difusión para promocionar el servicio que se presta en el Parque Recreativo Municipal.														
OBJETIVO 1		Gestionar la promoción de las instalaciones en diferentes plataformas y medios digitales.														
META 1		Utilización de un cien por ciento de la página oficial del Parque Recreativo en redes sociales														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Elaboración de material informativo de los servicios que se ofrecen 2. Coordinar con área de comunicación el material a publicar	- Administración de Turicentro -Unidad de Comunicaciones	-computadora -Papel Bond -Página Oficial de Turicentro Municipal -Radio Municipal	-Febrero Semana 1 -Abril Semana 1 -Julio Semana 4 -Septiembre Semana 4 -Noviembre Semana 3		X		X				X		X		X	X

ESTRATEGIA METODOLÓGICA		Contar con un equipo comprometido en ofrecer un servicio de calidad a nuestros usuarios, mediante capacitaciones y revisión constante de funciones por área.														
OBJETIVO 2		Gestionar frecuentemente capacitaciones para los empleados en atención al usuario.														
META 2		Capacitación de un cien por ciento del personal para atención de calidad al usuarios														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Se gestionará con recursos humanos capacitación sobre atención al cliente.	- Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Local y nobiliario	- Febrero - Agosto		X							X				
2. Se gestionará con recursos Humanos un diplomado en inglés básico a personal de administración, caja, taquilla. Principalmente	- Administración de Turicentro	-Computadora -Papel bond -Aparatos móviles (celulares personales)	- Mayo					X								

ESTRATEGIA METODOLÓGICA		Contar con un equipo comprometido en ofrecer un servicio de calidad a nuestros usuarios, mediante capacitaciones y revisión constante de funciones por área.														
OBJETIVO 3		Desarrollar y potenciar cada área para mejorar la experiencia del usuario.														
META 3		Personal encargado de cada área cumpla al cien por ciento la función que le corresponde.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Reuniones mensuales con el personal y administración del Turicentro para revisión de funciones.	- Administradora del Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Local y mobiliario	Semana 1 de cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2. Revisión de bitácora de actividades de cada área.	-Administradora del Turicentro	-Papel Bond -Bitácoras de actividades	Semana 1 y 3 de cada mes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3. Elaboración de reportes respaldando cada reunión con toma de asistencia y temas de agenda.	-Administradora del Turicentro.	- Papel bond - computadora - impresora	Semana 1 de cada mes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ESTRATEGIA METODOLÓGICA		Organizar actividades con anticipación a fecha festivas.														
OBJETIVO 4		Realizar actividades de entretenimiento para la recreación de nuestros visitantes														
META 4		Que los turistas disfruten al cien por ciento su estancia dentro de las instalaciones y con ello poder lograr un incremento en afluencia de personas.														
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Elaboración de programaciones de actividades festivas durante el año y coordinar con Alcalde y Concejo Municipal para realizar actividades como contratación de animación y rifas para días especiales.	- Administradora del Turicentro.	-Computadora -Papel Bond -Equipo de Sonido	-Enero -Marzo -Mayo -Junio -Julio -Noviembre -Diciembre	X		X		X	X	X	X				X	X

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Gestiones oportunas con las áreas involucradas para dar respuestas a las observaciones hechas por Corte de Cuentas de la República.															
OBJETIVO 10	Seguir el proceso para permiso de funcionamiento del Turicentro Municipal.															
META 10	Subsanación de observaciones emitidas por la Corte de Cuentas en un cincuenta por ciento.															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Elaboración y entrega de solicitudes al Concejo Municipal para la contratación de una empresa para realizar exámenes físico-químicos que son requeridos 1 vez al año.	- Administradora de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Impresora -Vigilancia sanitaria para piscinas y balnearios	- Febrero o cuando sea necesario		X											
2. Solicitar al Concejo Municipal la contratación de empresa, para examen microbiológicos que son requeridos 3 veces por año según	Administradora de Turicentro	Computadora -Papel Bond -Impresora -Vigilancia sanitaria para piscinas y balnearios	-Enero -Julio -Diciembre	X						X						X

PLAN OPERATIVO 2023 DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar con el IAIP, una breve charla informativa sobre gestión documental - Impartir información impresa al personal para que conozcan sobre archivística - Impartir vía correo electrónico lugar y hora de la charla 															
OBJETIVO	Capacitar y formar al personal administrativo como también al oficial UGDA en archivística															
META 1	Que el personal administrativo conozca en un setentaicinco por ciento sobre la gestión documental y archivo.															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1- Gestionar con el IAIP apoyo para impartir breve charla a empleados administrativos de la Municipalidad	Oficial GDA, Máxima autoridad y personal administrativo	Correo electrónico	Primer semana de febrero		X											
2- Coordinar la capacitación con la máxima autoridad en la Administración		Notas de solicitud y	Última semana del mes de abril				X									
3. Impartir la breve capacitación sobre gestión documental y archivo		Computadora Proyector Papel Convocatorias	Segunda semana del mes de mayo o tentativo a orden del IAIP						X							

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Documentar toda la información recibida por las unidades productoras directo al índice del archivo central															
OBJETIVO	Gestionar el funcionamiento de búsqueda del archivo central con eficiencia y eficacia															
META 2	Que la información esté actualizada en un ochenta por ciento para agilizar la búsqueda en el índice del archivo.															
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA												
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1. Se solicita las series documentales generadas en diferentes unidades. 2. Actualización del índice del Archivo Central.	Oficial UGDA y unidades productoras	-Computadora, - Impresora, - papel	Cada inicio de trimestre se realiza una actualización del índice del archivo central	x			x			x		x				x

PLAN OPERATIVO 2023 DE RECURSOS HUMANOS

Estrategia: Hacer uso de los cursos o diplomados de INSAFORP, para coordinar con los jefes o encargados de unidades en los temas de suma importancia que pueden ser impartidos para el personal a cargo, de manera presencial o virtual.				
Objetivo: Fortalecer el talento humano de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, a través de capacitaciones y evaluaciones al desempeño laboral.				
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		FECHA DE ENJECIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		HUMANOS	MATERIALES	
#1 Capacitación en un setenta y cinco por ciento del personal de la Alcaldía Municipal en habilidades blandas y en temas de tecnología.	<ol style="list-style-type: none"> Contactar a empresas que prestan los servicios de capacitación por medio de INSAFORP y elegir cursos abiertos o cerrados para el personal, Se hará de acuerdo a la necesidad de las diferentes unidades. Coordinar con Gerencia General o Alcalde Municipal en cuanto a convocatoria, tiempo, lugar y refrigerio. Elaborar informe de cada curso o diplomado realizado. 	Recursos Humanos, y todas las Unidades de la Alcaldía Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> - Presenciales: Salón de usos multiples, lapiceros, cartulina, sillas y mesas. - En línea: Teléfono o computadora personal. - folder, papel bond, impresora. fotografías 	<ul style="list-style-type: none"> - Marzo 2023 - Septiembre 2023 - Finales de marzo o principio de abril del 2023. - Finales de septiembre y principios de octubre del 2023 - 8 días hábiles después de haber terminado el diplomado curso.

Estrategia Metodológica: Hacer uso de modelos administrativos para la elaboración de contratos				
Objetivo: Elaborar los contratos individuales y por jornal de acuerdo al Código de Trabajo.				
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		FECHA DE ENJECIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		HUMANOS	MATERIALES	
#2 Elaboración de contratos individuales o por jornal en menor tiempo.	<ol style="list-style-type: none"> Recopilación de documentos personales para la elaboración del contrato. Abrir un expediente administrativo de los nuevos empleados. Elaboración de nuevos o Prorroga de contratos si existe la necesidad. Se entrega a una copia del contrato al empleado. 	Unidad de Recursos Humanos, Concejo, Alcalde Municipal, Gerencia General y Secretario Municipal.	Acuerdos Municipales de contratación, Papelería, sello y firmas, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Manual de Procedimiento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - En lo primeros 5 días hábiles del mes - En los 2 últimos días hábiles del mes.

Estrategia Metodológica: Implementar una base de datos para la elaboración de planillas y utilizar modelos o formatos administrativos para la elaboración de recibos.

Objetivo: Elaborar planillas y recibos en el tiempo estipulado por la ley.

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		FECHA DE ENJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		HUMANOS	MATERIALES	
#3 Elaboración del cien por ciento de las planillas y recibos de salarios de los empleados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las planillas de salario, tomando en cuenta los permisos sin goce de sueldo para descuento o las incapacidades del ISSS mayores a 3 días. 2. Elaborar los recibos de pago de salarios, tomando en cuenta si existen descuento por permisos sin goce de sueldo. 3. Revisar si existen boletas de descuento a planilla por préstamos bancarios o financieros. 	Alcalde Municipal, Síndico, Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos y Secretario Municipal.	Papel, Impresora, tinta, Acuerdos de erogación de los salarios, Código de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Excel, Reglamento Interno de Trabajo (2019), Manual de Procedimiento de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del 20 al 22 de cada mes. - Se entrega planillas a Presupuesto del 22 al 25 y posteriormente pasar a Tesorería. - Elaboración de recibos del 22 al 24 de cada mes. - Se entregan a Presupuesto recibos del 24 al 26 de cada mes, posteriormente pasar a Tesorería. - Cada 20 de mes le consultaré a Tesorería si tiene boletas para descuento a empleados por préstamos.

Estrategia: Hacer uso de las plataformas para subir las planillas del ISSS, AFP e IPSFA en los primeros dos días hábiles del mes siguiente.

Objetivo: Elaborar planilla provisional en su plataforma cumpliendo con los tiempos estipulados por ley.

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		FECHA DE ENJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES
		HUMANOS	MATERIALES	
#4 Elaboración en un cien por ciento de las planillas de ISSS, IPSFA y AFP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las planillas de ISSS mensualmente. 2. Elaborar las planillas del AFP mensualmente. 3. Elaborar la planilla de IPSFA mensualmente. 4. Compartir las planillas elaboradas digital a Tesorería. 5. Imprimir planillas elaboradas y entregarlas a Tesorería. 	Tesorería y Recursos Humanos.	<p>Papel bond, Impresora y Ordenador.</p> <p>El Sistema IPSFA de Planillas Provisionales (SIPP) https://ipsfa.com/sipp/ Oficina Virtual del seguro social https://oviss.iss.gov.sv/</p> <p>El Sistema de Elaboración de Planillas Provisionales (SEPP), https://www.planillaprev.sv/</p>	<ul style="list-style-type: none"> - de dos a cuatro días hábiles del mes siguiente. - Máximo tres días hábiles de haberlas elaborado de cada mes.

META # 3	2. Elaborar los recibos de pago de salarios, tomando en cuenta si existen descuento por permisos sin goce de sueldo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Revisar si existen boletas de descuento por préstamos o incapacidades del ISSS mayores a 3 días que cuenten con subsidio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META # 4	1. Elaborar las planillas de ISSS mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Elaborar las planillas del AFP mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Elaborar la planilla de IPSFA mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. Compartir las planillas elaboradas digital a Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5. Imprimir planillas elaboradas y entregarlas a Tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
META # 5	1. Solicitar por correo electrónico o por memorando al encargada de informática las marcaciones de los empleados cada 3 meses.			X			X			X			X
	2. Hacer un informe del resultado y entregarlo a la máxima autoridad o Alcalde.			X			X			X			X