

AVANCE DE JULIO A DICIEMBRE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL 2023

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



SAN PABLO TACACHICO, 10 DE ENERO DE 2024.



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 2024, 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 once de enero del dos mil veinticuatro.- 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 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, se sometió a consideración la agenda respectiva la cual fue aprobada.- 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 TRES.- 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 II DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL AÑO 2023, período de JULIO A DICIEMBRE, 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 dieciséis días del mes de enero del dos mil veinticuatro.-

MANUEL DE JESUS GUZMAN
Secretario Municipal.



RMCAM

ESTRAEGIA 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									
META 1	Entrega del 100% de los Expedientes de Empleados de nuevo ingreso, ya completos é incorporarlos a la LCAM.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
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.			X				<u>NO SE CUMPLE</u> , Porque no se hizo proceso para ingreso en la Carrera de nuevo ingreso de empleados a la LCAM.

ESTRAEGIA 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.										
META 2	La actualización de los expedientes existentes ordenadamente a un 90% y dar certeza de toda la información incorporada en cada una de ellos.										
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN	
				J	A	S	O	N	D		
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. En septiembre 2023		X		X			X	<u>SE CUMPLE</u> , Se saca una copia y se le coloca el sello de registrador municipal y se anexa al expediente de la RMCAM, cada que los empleados obtienen un nuevo logro académico. <u>NO SE CUMPLE</u> , No habían lineamiento de parte del RNCAM para llevar expedientes o información en esa fecha, sin embargo en noviembre y diciembre se llevaron, listado de los empleados de LCAM y 21 contratos individuales de trabajo y 35 de servicios profesionales.

COMISIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

ESTRAEGIA 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.									
META 1	- Lograr un 50% prevención de Riesgos laborales dentro del lugar de trabajo.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
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	<u>NO SE CUMPLE</u> , Porque los extintores están vencidos y no han sido comprados o recargados para poder estar revisando el vencimiento de los extintores, el trámite no ha pasado desde la unidad de Compras Públicas.

MANTENIMIENTO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó 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	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1.Recolección sistemática de desechos sólidos.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales, Barrenderos y recolectores de desechos sólidos.	-Cumplimiento Normal.	- Entre 90% y 100%	X	X	X	X	X	X	-Se realizó la recolección de desechos sólidos en horario de lunes a viernes en todas las zonas contempladas en Catastro.
2. Implementación de turno diario de barrido de calles en horario de 1:00 pm a 8:00 pm, en casco urbano.		-Cumplimiento Normal.	-Entre 90% y 100%					X	X	-Se implementó desde la primera semana del mes de noviembre hasta la tercera semana de diciembre.
3. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.		-Cumplimiento normal.	-Entre 100% y 90%						X	-Se realizó en la segunda semana del mes de diciembre.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó 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	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN	
				J	A	S	O	N	D		
1. Realización de labores de limpieza.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales,	-En riesgo de atraso.	-Entre 80% y 90%		X		X				-Se realizaron dos campañas de limpieza general en el mes de agosto y octubre.
2. Recolección de desechos sólidos.	Barrenderos y Recolectores de Desechos Sólidos.	-En riesgo de atraso.	-Entre 80% y 90%	X		X		X			-Se realizaron tres campañas de recolección de desechos sólidos en el mes de julio, septiembre y noviembre en las zonas donde el tren de aseo no tiene alcance.
3. Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.		-Cumplimiento Normal.	-Entre 90% y 100%			X				X	-Se realizaron dos reportes en el mes de septiembre y diciembre de las actividades que se llevaron a cabo y se presentaron al jefe inmediato.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó 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	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN	
				J	A	S	O	N	D		
1. Atención de denuncias ciudadanas.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y Encargado de Alumbrado Público.	- Cumplimiento Normal.	-90%	X	X	X	X	X	X	X	-Se atendieron los reportes o denuncias vía telefónica y a veces vía WhatsApp diariamente.
2. Realizar requerimientos para el suministro de lámparas a utilizar.		- Cumplimiento Normal.	-100%		X	X		X			-Se elaboraron dos requerimientos de materiales los cuales se entregaron a UCP para las respectivas compras en el mes de agosto y noviembre.
3. Realizar poda de altura de lámparas del sistema de alumbrado público.		-En riesgo de atraso.	-Entre 75% y 90%								-Se realizó poda de altura en la primera semana del mes de septiembre en diferentes zonas donde estaba obstruido el alumbrado público.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó 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.									
ACTIVIDA	RESPONSABLE	ESTADO	PONDERACIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
<p>1. Riego con camión cisterna en canchas y jardines municipales.</p> <p>2. Realizar requerimientos para canchas, jardines, parque central y materiales de riego para camión cisterna.</p> <p>3. Limpieza en Parque Central.</p>	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados.	<p>- En riesgo de atraso.</p> <p>-Cumplimiento Normal.</p> <p>-Cumplimiento Normal.</p>	<p>- Entre 75% y 80%</p> <p>-Anual. -100%</p> <p>-Entre 90% y 100%</p>				X	X	X	<p>-Se realizó riego con camión cisterna tres veces a la semana desde octubre hasta diciembre.</p> <p>-Se solicitó en el mes de noviembre en UCP, la compra de materiales para mantenimiento de canchas, jardines y parque central.</p> <p>-Se realizó mantenimiento y limpieza diariamente en horarios de lunes a viernes.</p>
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó 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 5	Mantenimiento con güiro y limpieza al cien por ciento en la vía pública del municipio.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ESTADO	PONDERACIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
<p>1. Mantenimiento con güiro y limpieza en casco urbano.</p> <p>2. Limpieza y recolección de plástico en carretera principal, desde redondel de Paso Hondo hasta Valle Mesas.</p>	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y empleados.	<p>- Cumplimiento Normal.</p> <p>-Cumplimiento Normal.</p>	<p>-Entre 80% y 90%</p> <p>-Entre 80% y 90%</p>		X		X		X	<p>-Se realizó mantenimiento con güiro y limpieza, una vez por semana en los meses de agosto, octubre y diciembre en casco urbano y zonas aledañas.</p> <p>-Se realizaron dos jornadas de recolección, en la primera semana de agosto y en la primero semana de noviembre</p>

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó 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	ESTADO	PONDERACIÓN	ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
1.Realizar limpieza diariamente en el cementerio uno y cementerio dos.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y custodios de cementerios.	- Cumplimiento Normal.	-100%	X	X	X	X	X	X	-Se realizó limpieza de caminos en cementerios y mantenimiento de zonas verdes diariamente.
2.Realizar campañas de fumigación contra el Dengue y Chikungunya.		-Cumplimiento Normal.	-100%				X			-Se realizó una campaña de fumigación contra el Dengue en la última semana del mes de octubre en los dos cementerios municipales.
3. Campaña de limpieza general.		-Cumplimiento Normal.	-100%				X			-Se realizó una campaña de limpieza general en el mes de octubre para prevenir posibles criaderos de zancudos.
4.Construcción de bodega en cementerio dos.		-En riesgo de atraso.	0%						X	-No se realizó por falta de presupuesto.
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó 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	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
1.Realizar limpieza en los sanitarios de la Concha Acústica.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y encargado de sanitarios municipales.	-Cumplimiento Normal.	-100%	X	X	X	X	X	X	-Limpieza diariamente en horario de lunes a domingo.
2.Realizar pintado de paredes interiores de los sanitarios municipales.		-En riesgo de atraso.	-0%							-No se realizó por falta de solicitud de requerimiento en UCP.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Se utilizaron mecanismos de evaluación y seguimiento a los servicios municipales. Se coordinó 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	ESTADO	PONDERACIÓN	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
1.Realizar limpieza en bodega municipal.	Encargado de Mantenimiento de Servicios Municipales y bodeguero municipal.	-Cumplimiento normal.	-100%	X	X	X	X	X	X	-Limpieza diariamente en bodega en horario de lunes a viernes.
2.Entrega y recepción de herramientas, insumos y combustible.		-Cumplimiento Normal.	-100%	X	X	X	X	X	X	-Se realizaron bitácoras de control diariamente de lunes a viernes.
3. Colocación de alambre Raissor en el perímetro de la bodega.		-En riesgo de atraso.	-0%							-No se realizó por falta de aprobación presupuestaria.
5.Elaboración de informe y presentarlo al jefe inmediato.		-Cumplimiento Normal.	-100%			X			X	-Se elaboraron dos informes y se presentaron al jefe inmediato en el mes de agosto y diciembre.

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Que las Empresas tengan la respectiva notificación al 100%.	Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2023	Catastro	-Computadora, -Papelería -Transporte	Primer mes del año	Esta información se les manda los primeros 20 días de enero
Dar seguimiento a los contribuyentes morosos que requieren la atención por parte de esta unidad, tanto por tasas municipales e impuestos que adeudan a la municipalidad	Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	-Materiales: -Computadora -Sistema KOMUNESIG "Sin Funcionamiento" -Motocicleta Automóvil	Cada mes del año, según sea la deuda de los usuarios.	Este recordatorio se les manda para que ellos se pongan al día
Mantener actualizada la base catastral de inmuebles y negocios	Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	-Computadora, Mapas, Catastrales y opográficos -Formularios de inscripción y determinación	Todos los meses del año	Se actualiza cada mes
Calificación de nuevos contribuyentes y llevar un registro y control de la base tributaria	Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro	-Computadora, Sistema de Registro y control tributario Vehículo	Cada mes del año	Se realiza inspección cada mes para calificar a nuevos contribuyentes
Determinar en base a lo legal establecido a las leyes y ordenanzas	Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y mas	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Sindicatura.	Computadora, Programa de autocad lt 2019. Y Mapas catastrales y topográficos digitales Vehículo	Cada vez que sea solicitada la inspección.	Se realiza cuando es solicitado por el contribuyente o por denuncia ciudadana
Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se les prestan servicios municipales	Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del Recibo energía eléctrica cada mes.	-Encargado de Catastro, Referente de DELSUR Encargado de Cuentas Corrientes	-Computadora Programa de AutoCAD LT 2019 -KOMUNESIG "Sin Funcionar" Base de datos DELSUR	Una vez al mes	Son los reportes que se le envían a DELSUR cuando hay contribuyente nuevo
Llevar un registro actualizado de cada uno de los	Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes	- Encargado de Catastro - Registro tributario	Computadora Programa de AutoCAD LT	Cada semana	Se lleva un registro actualizado con los reportes que manda la

contribuyentes que realizan los pagos en los recibos de energía eléctrica	y descargar las tasas, cobradas por DELSUR en un 100% a las tarjetas de registro físico	- Cuentas corrientes	2019, KOMUNESIG "Sin Funcionar" Reportes		compañía de DELSUR, los cuales son descargados en cada tarjeta del contribuyente
Registro actualizado en Sistema de cobros por usuario que se encuentran en mora por no cancelar su factura en DELSUR	Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los Servicios que presta esta municipalidad.	Encargado de Catastro Asesor de convenio	Computadora Programa de KOMUNESIG "Sin Funcionar" Reportes de Excel	Cada semana y cada mes del año	Esto se van actualizando a medida que el usuario cancela los impuestos
Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio	Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	-Encargado de Catastro	-Computadora -Reportes de Excel	Cada mes	Esto es actualizado cada vez que hay una nueva máquina calificada.
Registro actualizado de Contribuyentes calificados existentes dentro del Municipio y mora existente	Verificación y actualización de tarjetas manualmente por falta de sistema el cual nos servirá para actualizar a la nueva ordenanza los cambios de tarifa y sacar los usuarios morosos y recuperar la mora existente	-Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	-Computadora -Reportes de Excel	Todos los días	Esto lo realizamos cada mes para verificación de mora
Dar un servicio eficiente, rápido y actualizado.	Implementación del Sistema Tributario	-Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	• Computadora	Todos los días	Es el propósito principal ser eficiente
Contribuir con el medio ambiente, utilizando menos papel y aprovechar el 100% del papel disponible.	Gestión Medio Ambiental	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	• Computadora • Papel		Esto se pone en práctica reciclando la mayoría de materiales utilizados por la unidad

CATASTRO

METODOLOGIA	# 1 – Capacitación constantes sobre registros y controles municipales, apegados a Ordenanza Municipal.											
OBJETIVO 1	Controlar la emisión, entrega y resguardo de los permisos, actas de inspección.											
META No. 1	Lograr el registro de los negocios, dentro del Municipio.											
INDICADOR META	Incremento del ingreso percibido.											
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE	
		MATERIAL	HUMANO									
1	Atender al Usuario y consultar que tramite necesita, registrar negocio, terreno, inspección.	Tarjeta de contribuyente Ordenanza de tasas e impuesto, Lapicero computadora ,Papel bond, cinta métrica, formularios de inscripción		Encargado de Catastro	Diariamente o según demanda	X	X	X	X	X	X	Se cumple, con cada usuario que nos visita y solicita inspección
2	Verificar que si cumple con los requisitos para la inscripción del negocio, para la tasación del terreno o las pruebas para realizar la inspección.	DUI, NIT , formularios llenos, copia de recibo de energía eléctrica, lapicero, papel bond			Diariamente o según demanda	X	X	X	X	X	X	Se cumple verificando los datos aportados por el usuario y aplicando la ordenanza vigente
3	Entregar la documentación en la ficha de contribuyente ya ordenada a él o la encargada de Cuentas Corrientes	Ficha de contribuyente, con sus documentos ordenados			Diariamente o según demanda	X	X	X	X	X	X	Se cumple cada vez que un nuevo usuario es registrado, se procede a llevar la ficha a Cuentas Corrientes

METODOLOGIA		# 1 – Capacitación constantes para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.									
OBJETIVO 2		Brindar atención de Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Servicios Municipales, por medio de recibo de DELSUR.									
META No. 2		Mayor número de contribuyentes con el pago de los Tributos Municipales al día									
INDICADOR META		Incremento del ingreso percibido.									
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE
		RESPONSABLE	MATERIALES								
1	Registrar cada usuario que desee el servicio de cobro de tasas en recibo de energía DELSUR	Encargado Catastro	Recibo de energía, DUI, NIT, si es necesario llenar formulario de inscripción, escritura del terreno	Diariamente, de acuerdo a la demanda	x	x	x	x	x	x	Se cumple validando que el usuario no está inscrito y si es inscribible para para en recibo cada vez que es solicitado
2	Verificar la Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado, y aplicar los cálculos de tasas según Ordenanza.		Computadora, Reportes Delsur, Recibo de energía, Tarjeta de contribuyente, escritura.	Diariamente, de acuerdo a la demanda	x	x	x	x	x	x	Se cumple realizando los cálculos según ordenanza y aplicándolo en sistema DELSUR
3	Informar al Usuario el total de la tasa a cancelar mensual para luego la última semana de cada mes enviar a DELSUR el reporte actualizado		Computadora, Reportes Delsur, Recibo de energía, Tarjeta de contribuyente, escritura..	De acuerdo a la demanda, envió de datos una vez al mes	x	x	x	x	x	x	Se cumple, al terminar de llenar el formato DELSUR se le dice al usuario cuanto cancelara mensual según cálculo de tasas

METODOLOGIA		1. Capacitación constantes para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.											
OBJETIVO 3		Mantener una buena relación de amabilidad, cordialidad y respeto con los contribuyentes que se encuentran dentro y fuera del Municipio.											
META No. 3		Enviar solicitudes de Declaración Jurada.											
INDICADOR META		Incremento en la recaudación y se realiza un cobro en base a lo establecido en la Ley de Impuestos											
No.	ACTIVIDADES	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/ NO SE CUMPLE		
		RESPONSABLE	MATERIALES										
1	Enviar correos electrónicos, y en físico de solicitudes de Declaración Jurada	Encargado de Catastro	Correo electrónico, internet, computadora, impresora, papel bond	Enero y febrero							X	Se cumple, con las empresas registradas con correo electrónico	
2	Recibir los Balances, y la información que los contribuyentes envían a la Unidad ya sea en físico o correo electrónico		Correo electrónico, internet, computadora, impresora, papel bond										Esta actividad se realiza en los meses de enero y febrero de cada año
3	Realizar los cálculos, a cada contribuyente según la Ley de Impuestos Municipales, y notificarlos a Cuentas Corrientes para que realice los cobros correspondientes		Correo electrónico, internet, computadora, impresora, papel bond ,										Esta actividad se realiza en los meses de enero y febrero de cada año

CUENTAS CORRIENTES

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Capacitaciones constantes para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.									
OBJETIVO	Controlar la emisión, entrega y resguardo de las Solvencias Municipales Impresas.									
META 1	Elaborar un promedio de 200 Solvencias.									
INDICADOR DECUMPLIMIENTO DE LA META	Numero de Solvencias realizadas manualmente mensualmente.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Atender al Usuario y consultar para que tramite solicita la solvencia. 2. Verificar si cumple con los requisitos para elaboración de solvencia, impresión de solvencia. 3. Entregar la solvencia municipal al usuario.	Encargado de cuentas corrientes	Tarjeta de contribuyente Ordenanza de tasas e impuesto, Lapicero computadora, Papel bond	Tercer y cuarto trimestre	X	X	X	X	X	X	Se cumplió en un 100%, Se le consultó los trámites a realizar y de acuerdo a su solicitud se atendió la actividad. Se verificó, elaboró y entregó solvencias, de acuerdo a los solicitando. Además se lleva un control y resguardo de solvencias municipales.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Capacitaciones constantes para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.									
OBJETIVO	Brindar atención con Eficiencia y Calidad a todos los contribuyentes que reciben los Servicios Municipales.									
META 2	Número de Atenciones a contribuyentes con el pago de los Tributos Municipales									
INDICADOR DECUMPLIMIENTO DE LA META	Número de contribuyentes Atendidos mensualmente.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Atender al Usuario el trámite que desea realizar 2. Verificar la Petición del usuario de acuerdo a lo solicitado 3. Informar al Usuario el total de la deuda a cancelar para elaborar recibo de cobro o estado de cuenta 4. Remitir cálculo de cobro para que le realicen respectivo recibo y cancele la deuda tributaria.	Encargado cuentas corrientes, Encargado de colecturia	Tarjeta de contribuyente Ordenanza de tasas e impuesto, Lapicero computadora, Papel bond	Tercer y cuarto trimestre	X	X	X	X	X	X	Se realiza en un 100% Se brindó atención personalizada a cada usuario de acuerdo a lo solicitado, se realizó revisión de lo solicitado en programa de Excel, a los inscritos se les realizó cálculo de pago y se envió recibo de pago al colecturía.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Capacitación constante para desarrollo de actividades, y actualización de los procesos, registros y controles municipales.									
OBJETIVO	- Mantener una buena relación de amabilidad, cordialidad y respeto con los contribuyentes que se encuentran dentro y fuera del Municipio.									
META 3	- Enviar solicitudes de estados de cuenta en solicitadas por correo.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- número de solicitudes mensuales									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Recibir correos electrónicos de solicitudes de estados de cuenta. 2. Emitir estados de cuenta. 3. Enviar a través de correo electrónico, estados de cuenta, copias escaneadas de recibos cancelados	Encargado cuentas corrientes,	Correo electrónico, computadora, tarjetas de contribuyentes	Tercer y Cuarto trimestre	X	X	X	X	X	X	Se recibió correos de solicitudes de estados de cuentas de diferentes empresas, que fueron enviados por cuentas corrientes.

REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Fortalecimiento de mecanismos a través del Sistema REF 8.0 Y REVFA.									
OBJETIVO	Calificar los trámites denegados, suspendidos y rechazados.									
META 1	Calificación en un cien por ciento de las suspensiones de trámites de duicentro, oficios judiciales, notariales y entidades Gubernamentales según el proceso emitido.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTIVIDAD PROGRAMADA						SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Se revisa que la documentación cumpla los requisitos de ley. 2. Se califica el proceso con petición del titular, para registrarlo en el libro y en el Sistema respectivo. 3. Se certifica el documento y se resguarda la documentación base del proceso hecho, según los términos archivísticos.	Encargada del REF. Y Auxiliar del REF; Alcalde y Secretario	Manual de Procedimiento de la unidad del Registro del Estado Familiar, Leyes en cuanto al registro.	Todos los días	X	X	X	X	X	X	SI SE CUMPLE, con el cotejo de documentos que el usuario presentó como titular o de la institución respectiva

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Fortalecimiento de mecanismos a través del Sistema REF 8.0 Y REVFA.									
OBJETIVO	Ingresar y archivar cada asentamiento									
META 2	Resguardo digital y físico al término de cada trámite en un cien por ciento.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTIVIDAD PROGRAMADA						SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Revisión del ingreso hecho, y se ordena correlativamente según métodos archivísticos 2. Se entregará documentación de amparo durante el año en curso a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.	Encargada del REF. Y Auxiliar del REF. Oficial GDA	Manual de Procedimiento de la unidad del Registro del Estado Familiar, Leyes en cuanto al registro.	Mensual Del 15 al 20 de enero del siguiente año	X	X	X	X	X	X	SI SE CUMPLE, en orden correlativo y resguardo de documentos del presente año en caja y escaneo digital en REVFA y del quince al veinte de Enero del año siguiente

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Fortalecimiento de mecanismos a través del Sistema REF 8.0 Y REVFA.									
OBJETIVO	Ingresar partidas históricas al sistema REVFA									
META 3	Digitalización y escaneo en un cien por ciento los asientos ya existentes con marginaciones al recibir la petición.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	ACTIVIDAD PROGRAMADA						SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1. Se recibe la petición del titular, se escanea y se digita cada partida con sus marginaciones.</p> <p>2. Revisión de los datos del registro solicitado.</p> <p>3. Se envía por correo electrónico el informe del ingreso al RNPN</p>	Encargada del REF. Y Auxiliar del REF. Unidad Jurídica RNPN	Manual de Procedimiento de la unidad del Registro del Estado Familiar, Leyes en cuanto al registro.	Todos los días	X	X	X	X	X	X	SI SE CUMPLE, con datos correctos se prepara el documento y se informa que ya está subida e ingresada la petición

TESORERÍA

No.	ACTIVIDADES	EJECUCION DE ACTIVIDADES	J	A	S	O	N	D	EVALUACION SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
META 1 Mantener actualizados los registros en el Sistema SAFIM y los libros manuales en un 100%	<p>1-Mantener actualizado el libro BANCO y libro CAJA.</p> <p>2-Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente.</p> <p>3-Entregar documentación respaldada para ser procesada por Contabilidad.</p> <p>4-Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados de fondos al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.</p>	<p>-Diariamente</p> <p>-Cuando haya sido registrada en el Sistema SAFIM.</p> <p>-Diariamente</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Se realizó la actualización del libro Banco y Caja, se revisó la documentación de egresos desde el mes de julio hasta diciembre 2023.</p> <p>Entrega de documentación de egresos respaldada para ser procesada por la unidad contable al mes de noviembre de 2023.</p> <p>Se realizaron los registros de ingresos, egresos y traslados en el sistema SAFIM, de julio a noviembre 2023</p>
META 2 Administrar en un 100% los recursos financieros de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes	<p>1-Remesar los fondos recaudados a más tardar 24 horas hábiles después de haberlo recibido.</p> <p>2-Controlar los saldos de las cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro banco.</p> <p>3-Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad.</p> <p>4-Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar.</p>	<p>-Diariamente</p> <p>-Mensualmente.</p> <p>-Diariamente</p>	X	X	X	X	X	X	<p>-La actividad de remesar los fondos se realizó 24 horas después de haber recaudado.</p> <p>-El control de los saldos se realiza a diario, durante los meses de julio a diciembre 2023</p> <p>-La entrega de reportes de caja se dio desde julio hasta el mes de noviembre 2023, entregando los diez días hábiles siguientes de cada mes.</p> <p>-La actividad número cuatro no se cumplió, debido a la falta de fluidez en los procesos de compra por parte de las unidades encargadas de realizar los trámites.</p>
META 3 Recaudar en un 100% los tributos provenientes de tasas e impuestos.	<p>1-Cuadrar recibos de ingreso con el efectivo, cheques y depósitos recibido durante el día.</p> <p>2-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería.</p> <p>3-Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos.</p> <p>4-Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad.</p>	<p>-Diariamente</p> <p>-De acuerdo a la demanda del contribuyente</p>	X	X	X	X	X	X	<p>La cuadratura de recibos contra el efectivo, la elaboración de reportes de arqueo, y el control de venta de recibos de ingreso, son actividades que se realizan al inicio y al final de cada día durante el periodo de julio a diciembre 2023</p> <p>La venta de especies: se realizó diariamente o de acuerdo a la necesidad de los usuarios, durante el periodo de julio a diciembre 2023</p>

<p>META 4 Ejecutar en un 100% el Proceso de Pago de las Obligaciones Adquiridas.</p>	<p>1-Elaborar y entregar Retención de 1% de I.V.A a las facturas presentadas por UACI. 2-Pagar planillas de salarios a empleados permanentes. 3-Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato. 4-Realizar pago de Retención a empleados a diferentes instituciones bancarias. 5-Realizar el pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA, y Seguro Social. 6-Presentar y realizar el pago de Retención de Renta y Retención de 1% de IVA 7-Realizar el pago a diversos proveedores de acuerdo a disponibilidad financiera.</p>	<p>-Semanalmente -De acuerdo a la disponibilidad financiera. -Último día hábil de cada mes. -Los primeros diez días hábiles de cada mes. -Los primeros diez días hábiles de cada mes. Cuando sea requerido y autorizado.</p>	<p>X X X X X X</p>	<p>-La elaboración y entrega de Retenciones de 1% de IVA, no se cumplió debido a la falta de recepción de las obligaciones pendientes de pago. -El pago de planillas de salarios y pago de personal eventual y por contrato, se realizó los últimos cinco días hábiles de cada mes, en el periodo de julio a diciembre 2023 -El pago de las retenciones a empleados, pago de cotizaciones AFP, IPSFA, ISSS y Retención de Renta y de IVA, se realizó los primeros diez días hábiles de cada mes, en el periodo de julio a diciembre 2023 El Pago a diversos proveedores se realizó cada semana o de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y la priorización para pagar los compromisos adquiridos, de julio a diciembre 2023</p>
<p>META 5 Administrar y Controlar en un 100% las Especies Municipales</p>	<p>1-Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales. 2-Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales. 3-Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad.</p>	<p>- De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente) Cuando se solicite -Mensualmente</p>	<p>X X X X X X</p>	<p>El proceso de compra de especies se realizó trimestralmente, de acuerdo a la demanda, en el periodo que comprende de julio a diciembre 2023. El registro de ingreso y salidas de especies municipales se realizó de acuerdo al movimiento. Durante julio a diciembre 2023 La entrega del informe del consumo de especies a la unidad contable se realiza los diez días hábiles siguientes de cada mes, durante julio a diciembre 2023</p>

CONTABILIDAD

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
					J	A	S	O	N	D	
1. Validación, aprobación y aplicación de un 100% de todos los movimientos económicos que realizan al interior de la alcaldía en el SAFIM.	1. Se recibe con nota la documentación en físico y digital de Tesorería. 2. Se verifica toda la documentación recibida. Se valida y aprueba en Sistema SAFIM. 3. Aprobación y aplicación de comprobantes contables. 4. Preparar y enviar Información a la DGCG.	Encargada de contabilidad y Tesorería.	Computadora, Impresora, papel bond, Escáner Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental. Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad. Manual de Procedimientos de contabilidad.	Cuando se reciba de Tesorería Dentro de los diez días del siguiente mes. Art. 109 y 111	X	X	X	X	X		Se ha cumplido 80% meta programada. Se recibió la documentación a mes de julio a noviembre, la cual se ha verificado que cumpla con todos los respaldos para validar y aprobar en el sistema SAFIM. Se aprobaron y aplicaron los comprobantes de julio a noviembre, en el Sistema SAFIM. Se Prepararon los Estados Financieros y Presupuestarios de julio a noviembre los cuales se enviaron a DGCG.

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
					J	A	S	O	N	D	
2. Realizar en un 100% las Conciliación Bancaria de todas las cuentas bancarias dentro del Sistema SAFIM.	1. Se reciben Estados de cuenta de las diferentes Cuentas Bancarias en físico de Tesorería. 2. Se ingresan todos los estados de cuenta recibidos en Sistema SAFIM. 3. Conciliar saldos bancarios al final de cada periodo y cuadrar con tesorería.	Encargada de contabilidad y Tesorería. Auxiliar de Contabilidad. Encargada de contabilidad.	Computadora, Impresora, papel bond, Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental. Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad Manual de Procedimientos de contabilidad.	Primeros diez días hábiles del siguiente mes.	X	X	X	X	X		Se ha cumplido 80% meta programada. Se recibieron estados de cuentas bancarios de julio a noviembre los cuales fueron ingresados al sistema SAFIM. Se realizaron conciliaciones bancarias de julio a noviembre en el sistema SAFIM.

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
					J	A	S	O	N	D	
3. Actualización y registro en un 100% de Adquisición de Bienes Muebles.	<p>1. Se recibe de Tesorería documentación de respaldo por las adquisiciones de bienes.</p> <p>2. Revisa y actualiza la adquisición de bienes en libros de control de bienes.</p>	<p>Encargada de contabilidad y Tesorería.</p> <p>Encargada de contabilidad.</p>	<p>Computadora, Impresora, papel bond, Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental. Libro de Control de Bienes en Excel. Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad. Manual de Procedimientos de contabilidad</p>	<p>Se realizan registros dentro de los primeros diez días hábiles del siguiente mes.</p>	X	X	X	X	X		<p>Se ha cumplido 80% meta programada.</p> <p>Se recibió documentación de julio a noviembre de las compras de bienes muebles para su respectiva validación y aprobación e ingreso a libros de control de bienes y al sistema SAFIM.</p>

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
					J	A	S	O	N	D	
4. Descargo en un 100% de activos fijos en los registros contables municipales y del libro de control de bienes en sistema SAFIM. durante el periodo contable	<p>1. Se recibe documentación de soporte para descargo de bienes del encargado de activos.</p> <p>2. Realiza descargos y actualización en libros de control de bienes y registro en sistema SAFIM.</p>	<p>Encargada de contabilidad y Encargado de Activo Fijo.</p> <p>Encargada de contabilidad.</p>	<p>Computadora, Impresora, papel bond, Ley AFI, Normas de Contabilidad Gubernamental. Libro de Control de Bienes en Excel. Sistema SAFIM, Modulo Contabilidad. Manual de Procedimientos de contabilidad</p>	<p>Se realizan registros dentro de los diez primeros días hábiles del siguiente mes o cuando amerite el caso.</p>	X	X	X	X	X		<p>Se ha cumplido 80% meta programada.</p> <p>Se recibió documentación de soporte del encargado de activo fijo de julio a noviembre para realizar los descargos de bienes muebles del libro de control de bienes y del sistema SAFIM.</p>

SERVICIOS GENERALES

METODOLOGIA		Desarrollar un mejor control y seguimiento de las actividades que se llevan a cabo por la unidad de servicios generales.									
OBJETIVO		Atender oportunamente las solicitudes realizadas por las unidades administrativas									
META No. 1		Gestión con eficacia en un cien por ciento a las solicitudes interpuestas por las diferentes unidades de la municipalidad con UACI									
INDICADOR META		Número de solicitudes realizadas en el mes									
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MATERIALES	MESES						SE CUMPLIÓ/NO SE CUMPLIÓ
					J	A	S	O	N	D	
1	Recepción de las solicitudes de pedidos oficina, fontanería entre otros, por parte de los jefes o encargados de las diferentes unidades.	Listado de solicitudes o calendarizaciones	Servicios generales, Ciudadanos y unidades involucradas.	Computadora, impresor, papel.	X	X	X	X	X	X	Se decepcionó solicitudes de pedidos de empleados Municipales
2	Elaboración de petición de mobiliario de la municipalidad y solicitudes de pedidos a UCP.	Listado de solicitudes enviados y firmados de recibido	Servicios UACI, mantenimiento.	Computadora, impresor, papel.	X	X	X	X	X	X	Se gestionó con UCP pedidos de requerimientos de mobiliario solicitados por empleados Municipales
3	Recibir y verificar que las adquisiciones solicitadas a UACI estén según lo peticionado.	Listado de solicitudes recibidas.	Unidades involucradas.	Papel, lapiceros	X	X	X	X	X	X	Se verificó que las adquisiciones solicitadas estuvieran completas según el pedido
4	Se registran las adquisiciones en la base de datos para llevar el inventario y el control.	Listado de solicitudes.	Unidad de servicios generales	Papel, computadora, impresora	X	X	X	X	X	X	Se registró en la base de datos el inventario a diciembre 2023 que se lleva en Excel
5	Se entrega el o los materiales a las unidades solicitantes	Según solicitudes recibidas	Servicios generales y unidades involucradas.	Computadora, impresora, papel.	X	X	X	X	X	X	Se entregó el material solicitado según la necesidad de cada unidad

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.									
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MATERIALES	MESES						SE CUMPLIÓ/NO SE CUMPLIÓ
					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	Se llevó inventario mensual en cuadro Excel hasta el mes de diciembre de 2023.
2	Designar insumos de limpieza a ordenanzas según sea la necesidad.	Supervisiones realizadas en el mes	Servicios ordenanzas		X	X	X	X	X	X	Se entregó insumos de limpieza a ordenanzas de usos varios según la necesidad
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	Se entregó insumo de limpieza y papelería a empleados Municipales, según necesidades administrativas

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									
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	MATERIALES	MESES						SE CUMPLIÓ/NO SE CUMPLIÓ
					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	Computador a, impresor, lapiceros.	X	X	X	X	X	X	Se hicieron reprogramaciones de limpieza y cronograma de actividades para ocupación del Salón de usos múltiples cumplió, el cronogramam de actividades se entregó a encargado de vigilancia y a personal de limpieza por medio de wasap, esto se entregó los viernes de cada mes
2	Reuniones con el equipo de limpieza	Informe	Unidad de Servicios generales UACI	Computador a, impresor, lapiceros.	X					X	Se llevó un acta por cada reunión y un registro de reuniones firmada por cada ordenanza.

UNIDAD DE GÉNERO

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	Conmemorar el trabajo o proceso que se han venido haciendo a través del tiempo, para lograr el cumplimiento de los derechos de las mujeres.										
META 1	Que las mujeres conozcan y defiendan sus derechos.										
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA							
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD? Si	
-Coordinación con el Alcalde y Comisión de Género la fecha, lugar y refrigerio para las actividades a desarrollar. -Convocatorias a través de lideresas comunales para fechas conmemorativas. -Realización de Actividad o actividades. -Elaboración de reporte de las actividades realizadas.	Encargada de la unidad de Género, Auxiliar, Comisión de Género etc.	- Sonido, - Refrigerio - Espacio físico - Material para decorar.	-Tercera semana de febrero y tercera semana de octubre -Primera semana de marzo y noviembre. -Última semana de marzo y noviembre.				X				- En coordinación con CORDES se realizaron actividades en Caserío El Tres, El Rosario Atiocoyo, Caserío Tepemicho en el marco del día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra La Mujer. - En cada actividad se explicó el motivo por el cual se conmemora el día de la eliminación de la violencia contra la mujer y se habló sobre los tipos de violencia. -Cada mujer escribió un mensaje alusivo en una mariposa de papel de color morado y cada una plasmó las huellas de sus manos con el color de su elección en un paleógrafo el cual tiene como título “no más violencia contra las mujeres (se utilizó pintura de dedo).

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	Disminuir la vulneración de los derechos colectivos y difusos de la niñez y la adolescencia.									
META 2	Apoyo y acompañamiento al CLD en la promoción y garantía de los de los derechos de la niñez y la adolescencia.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD? Si
-Reuniones y planificaciones con miembros del CLD	Encargada de la unidad de Género, Auxiliar de la unidad de Género.	-Material didáctico	- Dos veces por mes	X	X	X	X	X	X	-Se han llevado a cabo reuniones presenciales y virtuales con CLD y Técnicos de CONAPINA. -Se participó en 2 capacitaciones generadas por Plan Internacional Para los CLD”S de San Pablo Tacachico, Quetzaltepeque, San Matías y Opico, dichas capacitaciones fueron impartidas en el Salón de usos múltiples de esta Municipalidad.

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						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD? Si
- 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	-Se graduaron un aproximado de 30 hombres quienes fueron capacitados por Asociación de Municipios de Cayaguana y OIM en los oficios de carpintería, mecánico soldador y electricistas de 4ta. Categoría; de estos uno de ellos recibió capital semilla valorado en un aproximado de mil dólares en herramientas e insumos para desempeñar el oficio de electricista de 4ª. Categoría. -Con apoyo de OIM y uno de sus socios implementadores (Fundación Ayuda En Acción) se capacitaron a líderes comunales para Promotores de Salud Mental Comunitaria, con los cuales ya se desarrollaron dos festivales de salud mental, uno en el Centro Escolar Los Mangos y el otro en el Caserío Apantillos con un total de asistencia de más de 200 personas entre niños, adolescentes y adultos. -Fundación Trifinio socio implementador de OIM capacitó a miembros de ADESCO de 5 comunidades, (Apantillos, Dos Montes, Plan del Amate, San Jorge, Huisisilapa y Las Arenas) en un proceso de formación para elaboración de proyectos comunitarios, estas 5 comunidades elaboraron un proyecto valorado en \$2,500 por comunidad y el 30 de enero de 2024 van a defender sus proyectos ya que de estos cinco los tres mejores proyectos serán financiados por la Fundación Trifinio. -IRC (Comité Internacional de Rescate) se instala con su unidad móvil dos veces por mes para identificar casos de familias victimas de desplazamiento forzado interno para brindarles apoyo.

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						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLIÓ LA ACTIVIDAD?
<p>1. Se reciben los requerimientos de solicitud de combustible</p> <p>2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado y el Sistema de Control de Combustible</p> <p>3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible con su respectiva factura.</p> <p>4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes.</p> <p>5. Entregar al jefe inmediato un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal</p>	<p>- Encargado y auxiliar de la unidad de Género,</p> <p>Alcalde Municipal</p>	<p>- Formatos de requerimientos.</p> <p>Libro de Actas.</p> <p>- Sistema de control de combustible,</p> <p>- Vales de combustible</p>	<p>- Diariamente</p> <p>- Primeros ocho días hábiles del siguiente mes</p> <p>Trimestralmente, en los primeros quince días hábiles del siguiente mes.</p>	X	X	X	X	X	X	<p>-Desde julio hasta diciembre se han recibido los requerimientos de combustible y se han entregado órdenes de suministro de combustible y se han registrado en el libro y en el sistema ambos de control de combustible.</p> <p>-Se han recopilado los duplicados de las órdenes de suministro y se elaboró la liquidación de órdenes de combustible de los meses de julio a noviembre, falta el de diciembre porque aún no se han recibido duplicados de las órdenes de suministro de combustible con su respectiva factura, por parte de la gasolinera correspondientes al mes de diciembre.</p> <p>-Se entregó un reporte trimestral (julio a septiembre) al Síndico Municipal del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal.</p> <p>Nota: el reporte de octubre a diciembre no se ha entregado debido a que al día de hoy aún no se han recibido duplicados de las órdenes de suministro de combustible con su respectiva factura, por parte de la gasolinera correspondientes al mes de diciembre.</p>

PROMOCIÓN SOCIAL

META	ACTIVIDAD	RECURSOS		MES	EVALUACIÓN
		HUMANOS	MATERIA-LES		
<p>1-seguimiento y creación de asociaciones</p> <p>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.</p> <p>-Revisión de documentos Legales.</p> <p>-elaboración de expedientes</p>	<p>Encargado de la unidad y Síndico Municipal</p> <p>Junta directivas. (alcalde municipal)</p> <p>Promotor social</p>	<p>Documentos Legales.</p> <p>Papelerías y archivero</p> <p>Transporte. Entre otros aportes a sus necesidades</p>	<p>Periodo de julio a diciembre</p>	<p>Se realizaron 4 Asambleas Ordinarias con las ADESCO, en las cuales se hizo restructuración de sus Juntas directivas.</p> <p>Tomando en cuenta los Estatutos de sus comunidades y lo que rige la Ordenanza Reguladora de asociaciones de esta Municipalidad.</p> <p>Para este semestre 2023 se mantiene al día con su documentación legal las ADESCOS.</p>
<p>2. Asambleas de Restructuración de y funciones</p> <p>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.</p> <p>-Elaboración de agenda con Junta Directiva.</p> <p>-Desarrollo de las asambleas y su respectiva restructuración de nuevos cuerpos directivos.</p>	<p>Encargado de la unidad y síndico municipal</p> <p>Junta directiva y miembros de adescos y asociaciones</p> <p>Promotor social</p>	<p>Documentos Legales.</p> <p>Transporte.</p> <p>Sillas.</p> <p>Local.</p>	<p>julio</p> <p>Periodo de julio a diciembre</p>	<p>Los Líderes Comunales agendaron el día relativo a sus reestructuraciones a través de Promoción Social</p>
<p>3. Acercamiento a las comunidades.</p> <p>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</p> <p>Levantamiento de la información a través de técnicas y estrategias según la necesidad</p> <p>Gestionar apoyo con actores locales instituciones externas y alcaldía</p>	<p>Encargado de la unidad</p> <p>Encargados de otras Unidades</p> <p>Juntas directivas o líderes.</p> <p>Promotor social</p>	<p>Transporte.</p> <p>Papelería</p> <p>Entre otros coordinar según necesidad</p>	<p>Periodo de julio a diciembre</p>	<p>Se realizaron tres reuniones con adescos en salón de usos múltiples, para atender a cada una de ellas según sus necesidades y priorizar la más emergente. Estas se llevaron a cabo durante el mes de julio y noviembre.</p> <p>Se coordinó con la unidad de Servicios Municipales el levantamiento de la carpeta técnica de cada proyecto.</p> <p>La compra de materiales se realizó en coordinación con UCP</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 alcalde 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 concejo. y promotor social</p>	<p>Salón de usos múltiples. Sillas. Refrigerios. Listas de asistencia.</p>	<p>Periodo de julio a diciembre</p>	<p>NOTA: esta actividad no se llevó a cabo, por estar en actividades patronales durante el mes de diciembre y vacaciones de fin de año en el señor alcalde y su concejo , por lo que se pospuso la fecha .</p>
<p>5. seguimiento a programas sociales 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 y concejo Encargado de la unidad Líderes de comunidades asociaciones y adescos Promotor social</p>	<p>Papelería. Transporte Otros</p>	<p>Periodo de julio a diciembre</p>	<p>No se pudo llevar a cabo, está en espera, ya que el Concejo no autorizó programas de ayuda a comunidades.</p>
<p>6. Monitorear 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>Periodo de julio a diciembre</p>	<p>Nota: durante este periodo los cursos con Insaforp quedaron pendientes debido a que no se logró el requerimiento mínimo de participantes Ejemplo: de los cursos electricidad 3° categoría y servicios de mecánica a través de Insaforp La reunión se llevó a cabo en el salón de usos múltiples con la Lic. Olga Zelada de la unidad de formación inicial en la fecha 06 de noviembre de 2023</p>
<p>7. divulgacion social Integrar a las adescos y asociaciones en la participación ciudadana de radio para divulgar e informes de sus actividades y proyectos en</p>	<p>Gestionar espacio para el desarrollo de programa de divulgación social Calendarizar las participaciones de asociaciones y adescos</p>	<p>Encargado de la radio Promotor social</p>	<p>Cabina de la radio Papelería Transporte</p>	<p>Periodo de julio a diciembre</p>	<p>Cada adesco envió solicitud con anticipación de fecha de inicio de sus fiestas para hacer su espacio., en total fueron 06 En el programa de radio las adescos tuvieron el día asignado para sus anuncios y divulgación de</p>

ejecución o por ejecutar conjunto al apoyo de la municipalidad	Elaboración de materiales propios, del programa como comercial de programa	Líderes y directivos de adescos y asociaciones	Otros		sus programas de actividades locales como: Fiestas patronales, Torneos, Carreras de cinta , Entre otros . Hora 10:00pm
--	--	--	-------	--	---

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 100% la información oficiosa en el Portal de Transparencia según lineamientos establecidos por el IAIP.										
INDICADOR DECUMPLIMIENTO DE LA META	- Información oficiosa publicada trimestral o mensual en el portal de transparencia.										
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN	
				J	A	S	O	N	D		
<p>1. Coordinar con la unidad de comunicaciones la elaboración de cuña publicitaria, para dar publicidad a derecho de acceso a la información Pública.</p> <p>2. Gestionar 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</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>Actividad lograda en el primer semestre.</p> <p>Se gestionó información oficiosa generada por los encargados y jefes de las diferentes unidades, la cual fue revisada y preparada, para ponerla a disposición del público en la página de transparencia administrada por el IAIP; según lineamientos del IAIP.</p> <p>Que pendiente información de febrero a diciembre del año 2023 referente a actas y acuerdos del Concejo Municipal Plural.</p>

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Gestionar información a través de modelos administrativos de la Municipalidad.									
OBJETIVO	- Gestionar y difundir Información oficiosa generada en las diferentes unidades.									
META 2	- Procesar el 100% de solicitudes interpuestas por los ciudadano en el menor tiempo establecido por la LAIP									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	<ul style="list-style-type: none"> - Número de solicitudes recibidas - Expedientes administrativos de solicitudes de información - Informe de datos estadísticos 									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOZ DE EJECUCIÒN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÒN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1- Recibir y revisar las solicitudes interpuestas por los ciudadanos 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 con los jefes o encargados de las diferentes unidades información que puedan tener en su poder,</p> <p>4- Recibir y revisar la información proveniente de las diferentes unidades.</p> <p>5- Realizar soluciones motivadas de respuesta de la solicitud de información en el plazo establecido en la Ley</p> <p>6. Notificar al interesado la resolución de respuesta y entregar la información solicitada.</p> <p>7. Publicar resolución motivada en el Portal de Transparencia administrado por el IAIP.</p> <p>8- 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.	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de procedimientos de recepción y trámite de solicitudes de información pública. - Solicitud de información con su respectivo documento de identificación Personal, DUI, licencia de conducir, pasaporte, carnet de minoridad. - Memorando de solicitud de información - Expediente de solicitud de información. 	<p>Cuando se interponga solicitud por medio de correo electrónico, presencial (físico) o en cualquier medio</p>	X	X	X	X	X	X	<p>Para el último semestre del 2023, no se han presentado solicitudes de información por parte de los ciudadanos en la unidad de acceso a la información pública de la municipalidad</p> <p>En conclusión, se han procesado seis solicitudes de información entre el mes de enero y junio de 2023.</p> <p>De julio a diciembre de 2023 no se ha recibido solicitudes por parte de los ciudadanos.</p>

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	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1. Gestionar con los jefes o encargados de las diferentes unidades la información clasificada como reservada en su unidad.</p> <p>2. Recibir y verificar la información clasificada como reservada enviada por el jefe o encargado de las diferentes unidades.</p> <p>3. Elaborar el 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.</p> <p>4. Publicar el índice de información clasificada como reservada o el acta de inexistencia de la misma en el Portal de Transparencia administrado por el IAIP.</p>	Oficial de información y jefes o encargados de las diferentes unidades	- Computadora, memorando. - Internet	Primeros 10 días hábiles de enero y julio	X						Se gestionó información clasificada como reservada, para la elaboración del índice de la misma con los encargados y jefes de las diferentes unidades. -Se elaboró Acta de inexistencia de índice de información reservada de enero a junio de 2023 y de julio a diciembre de 2023, la cual fue subida al Portal único de oficiales de información administrado por el Instituto de Acceso a la Información, los primeros diez días hábiles de los meses de julio y enero correspondientes a cada periodo, posteriormente fue subida a la página de Transparencia administrada por el IAIP.

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 100% 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	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Gestionar con el IAIP apoyo para impartir la capacitación. 2. Coordinar la capacitación con la máxima autoridad en cuanto a convocatorias, tiempo, lugar y refrigerio. 3. Elaborar informes de capacitación realizada.	Oficial de Información. Máxima autoridad y capacitadores de IAIP.	- Computadora, impresora, material impresora, cañón y USB	Tentativa				X	X	X	- Se impartió una capacitación por el Oficial de Acceso la Información Pública y el Oficial de Gestión Documental y Archivo de la Municipalidad a los encargados de las diferentes unidades y a miembros del Concejo Municipal Plural el 13 de septiembre de 2023. - Se elaboró el informe de la capacitación realizada

MEDIO AMBIENTE

META	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL						CUMPLIMIENTO
		J	A	S	O	N	D	
1. Atender el 100% de las denuncias e inspecciones de carácter ambiental.	1.1 Recepción de denuncias y solicitudes de inspección interpuestas por la población.							Se realizó 1 inspección a porquerizas, 1 botaderos ilegales, 2 aguas residuales, 1 acopio de galinaza, Se realizaron 4 inspecciones para tala y poda de árboles
	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	2.1. Elaboración de brochures							-primer avance
	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	3.1. Solicitar permiso a Gerencia General							Se participó en 2 reunión con la Gobernación Política de La Libertad.
	3.2. Llevar registro de capacitaciones							
4. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio	4.1. Recepción documento de parte del MARN							Durante este periodo no se realizaron consultas públicas de proyectos en el Municipio.
	4.2. Anunciar por todos los medios institucionales periodo de consulta publica							
	4.3. Orientar a la población en el llenado de formulario							
5. Promover acciones para mejorar el saneamiento ambiental en calles del casco urbano, mediante el tratamiento de las aguas residuales	5.1 Monitoreo y control de aguas residuales en calles del casco urbano.							Primer avance
	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	6.1. Actualización del Plan de apertura de Planta de Compostaje 2023							Se actualizo datos estadísticos de residuos sólidos hasta el mes de junio 2023. De las recomendaciones realizadas por el MARN no se ha realizado ninguna mejora a las instalaciones de la planta de compostaje por parte del Concejo Municipal.
	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 eliminación de botaderos a cielo abierto	7.1. Elaborar plan de limpieza y eliminación de botaderos ilegales.								Primer avance
	7.2. Coordinar con ADESCOS la programación de las actividades.								
	7.3. Instalación de rótulos								
8. Supervisar y monitorear unidades relacionadas a la gestión ambiental	8.1. Visitar los proyectos en funcionamiento.								Se realizo supervisión y monitoreo en los proyectos de Mercado y ex Planta de Compostaje. En el proyecto de agua potable, no se realizo por el cambio de administrador durante el mes de noviembre.
	8.2. Elaborar informe y remitir a Gerencia General								
9. Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras.	9.1. Realizar visita a los establecimientos.								Al momento de la inspección a la Planta de eviscerado de tilapia Tacachico Internacional no se encontraba laborando por falta de materia prima
	9.2. Elaborar informe de las visitas.								
10. Gestionar árboles para campaña de reforestación	10.1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.								Se entregaron arboles a iglesia y ADESCOS
	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	11.1 Solicitar al Concejo Municipal la conformación del CGA.								Primer avance
	11.2 Seleccionar y juramentar a los miembros del Comité								
	11.3 Solicitar al Concejo Municipal acuerdo Municipal de creación del Comité								

INFORMÁTICA

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Utilizar los recursos existentes en la Municipalidad para dar el soporte necesario, así como la gestión de soluciones a las diferentes necesidades que se presentan.									
OBJETIVO	Brindar soporte técnico oportuno a las diferentes Unidades de la municipalidad									
META 1	Soporte Técnico a las diferentes Unidades de la Municipalidad.									
INDICADOR DE LA META	Hojas de Servicio, Correos Electrónicos, Notas.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	EXPLICACION
1- Mantenimiento Correctivo (diagnóstico y reparación) a Hardware y Software	Encargado de Informática y Desarrollo Informático	- Correo Electrónico - Computadora - Aspiradora - Fanelas - Contact Cleaner - Espuma limpiadora - Software Utilitario	Durante todo el año o cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	Si se cumple, ya que se atienden los diferentes llamados de asistencias en las diferentes unidades de la municipalidad, entre los cuales se da atención a: Problemas de memoria, daños en discos duros, sustitución de periféricos, reinstalación de sistemas operativos, configuración de impresoras, solución a problemas eléctricos y de fuentes de poder.
2- Mantenimiento Preventivo de Hardware (Limpieza interna) y Software. Planificación y ejecución.		- Manual de Procedimientos	2 veces al año, la primera semana del mes indicado			X				No se cumple por completo el segundo preventivo, debido a la falta de herramientas especialmente aspiradora / sopladora, se cumple de manera parcial, realizando los preventivos cada vez que se solicita revisión correctiva.
3- Soporte Ofimático a usuarios en diferentes Unidades de la Municipalidad.				Durante todo el año o cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Utilizar los recursos existentes en la Municipalidad para dar el soporte necesario, así como la gestión de soluciones a las diferentes necesidades que se presentan.									
OBJETIVO	Analizar características necesarias para la adquisición de hardware y software de acuerdo a los requerimientos de los solicitantes.									
META 2	Gestionar adquisición de Hardware y Software									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Hojas de Servicio, Correos Electrónicos, Notas.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						EXPLICACION
				J	A	S	O	N	D	
1- Análisis de características técnicas para obtención de hardware y software. 2- Solicitud de adquisiciones de equipo, en base a requerimientos de Unidades. 3- Instalación y configuración de equipo adquirido. 4- Solicitud de adquisición de software a medida, en base a requerimiento de Unidades. 5- Solicitud de software antivirus.	Encargado de Informática. Encargado (a) de UCP	- Correo Electrónico - Computadora - Solicitudes escritas autorizadas - Manual de Procedimientos	Durante todo el año o cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	Se ha realizado solicitudes para la adquisición de hardware en base a las peticiones de las diferentes áreas, tomando en cuenta las características óptimas para la obtención del mismo. Se coordina con UCP y se someten a autorización del Sr. Alcalde y Concejo Municipal. Asimismo se ha realizado la configuración e instalación de los equipos y periféricos que se han adquirido. No se ha tenido solicitudes de software. Antivirus fue aprobado por Alcalde, mas no adquirido por UCP.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Utilizar los recursos existentes en la Municipalidad para dar el soporte necesario, así como la gestión de soluciones a las diferentes necesidades que se presentan.									
OBJETIVO	Analizar, implementar y dar soporte a redes de comunicación y recursos compartidos necesarios en la Institución									
META 3	Soporte a la Red Municipal y recursos compartidos									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Hojas de Servicio, Correos Electrónicos, Notas.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	EXPLICACION
1- Configuración y segmentación IP 2- Creación de puntos de red en base a solicitud. 3- Fabricación y reparación de cables de red. 4- Soporte a Correos Institucionales (cambios de clave, creación de nuevos, restricción de uso de cuentas) 5- Monitorear el funcionamiento de los recursos compartidos en la red Institucional. 6- Restricción en el Firewall para uso de Internet, Redes Sociales y Sitios de Stream.	Encargado de Informática	- Correo Electrónico - Computadora - Prensadora UTP - Firewall - Manual de Procedimientos	Durante todo el año o cuando sea requerido.	X	X	X	X	X	X	Se mantiene constante monitoreo para la segmentación de la red, asimismo la asignación de nuevas direcciones ip, conforme se requiera. No se han habilitado nuevos puntos de red, durante este semestre. Se han realizado reparaciones a cables de red, cambiando conectores, y cambiando cables completos cuando es necesario. Se mantiene constante monitoreo para garantizar que nuestro dominio no vuelva a caer en lista negra por correos maliciosos. Se realizan monitoreos a los servicios compartidos mediante servidor de archivos. El 27 de noviembre se realizó auditoría a la red Municipal para evaluar políticas de Ciberseguridad, encontrando encendidos varios equipos a las 6:30 pm, por lo cual se envía correo el día 28 de noviembre haciendo llamados a los usuarios a dejar sus equipos apagados antes de retirarse. Se restringe el acceso a diferentes sitios que son de ocio y que consumen mucho ancho de banda.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Utilizar los recursos existentes en la Municipalidad para dar el soporte necesario, así como la gestión de soluciones a las diferentes necesidades que se presentan.											
OBJETIVO	Implementar, configurar y dar soporte a Servidores para diferentes necesidades.											
META 4	Gestión y Soporte de Servidores Municipales.											
INDICADOR DE LA META	Hojas de Servicio, Correos Electrónicos, Notas.											
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA								
				J	A	S	O	N	D	EXPLICACION		
1- Gestión de compra de servidor NAS para respaldos.	Encargado de Informática. Encargado(a) de UCP.	<ul style="list-style-type: none"> - Correo Electrónico - Computadora - Solicitud escrita autorizada. - Hardware para instalar servidores. - Manual de Procedimientos 	Primer Semana de Enero							Se obtuvo el equipo para montar el servidor de respaldos NAS durante el mes de octubre, por lo cual ya se cuenta con programación de respaldos automáticos, respaldo Full el primer día de cada mes, luego los Diferenciales se hacen los días 5, 10, 15, 20 y 28 de cada mes.		
2- Recomendar a usuarios mantener ordenada y respaldada su información.										El mes de enero se giro correo a las diferentes unidades, recomendando tener respaldada la información de cada uno, para evitar pérdidas de la misma, a falta de un medio municipal de respaldo.		
3- Instalación y configuración de software para servidores en base a la necesidad.					Durante todo el año o cuando sea requerido.							En el hardware adquirido se instaló un servidor Proxmox, el cual tiene alojadas maquinas virtuales que sirven para pruebas de servicios a implementar por parte de Desarrollo Informático. Se mantiene un constante monitoreo al funcionamiento de los mismos.
4- Monitoreo a Servidores instalados y verificación de espacios para realizar respaldos.						X	X	X	X	X	X	Se hizo una nueva gestión de compra de servidor durante octubre, la cual fue un éxito. Logrando la obtención de hardware en el cual se montan Servidor Proxmox como plataforma principal, OpenMediaVault como máquina virtual bajo el entorno proxmox para servidor NAS al cual se agregan dos discos físicos de 8TB cada uno para guardar respaldos.
5- Gestión de compra de hardware para Instalar Servidores en base a necesidad.												También se instalaron tres tarjetas de red alámbricas, las cuales una es dedicada al servidor OpenMediaVault y dos se asignaron al servidor PfSense, el cual se migra de un físico a un virtual, dentro del entorno de Proxmox. Este es el que funciona como firewall y segmentador de red; donde se establecen políticas y protocolos para el acceso a internet de los equipos y las velocidades que cada segmento tendrá para navegar, de acuerdo a la naturaleza de las labores a realizar.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Utilizar los recursos existentes en la Municipalidad para dar el soporte necesario, así como la gestión de soluciones a las diferentes necesidades que se presentan.									
OBJETIVO	Gestionar los recursos y las herramientas necesarias para las actividades propias de Desarrollo de Sistemas Informáticos.									
META 5	Gestión de Servicios y Herramientas WEB para Desarrollo de Sistemas Informáticos.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Hojas de Servicio, Correos Electrónicos, Notas.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	explicación
1- Gestionar la contratación o renovación de Servidores VPS (hosting, correo, almacenamiento en la nube).	Encargado de Informática. Encargado(a) de UCP. Encargado de Desarrollo de Sistemas Informáticos.	- Correo Electrónico - Computadora - Solicitud escrita autorizada.	Última Semana de Marzo							Gestión realizada en enero.
2- Gestionar la contratación de nuevos servicios WEB en base a requerimiento.		- Hardware para instalar servidores. - Manual de Procedimientos - Cotización de Servicios para renovación o contratación	Durante todo el año o cuando sea requerido.	X	X	X	X	X	X	No hay ninguna solicitud o necesidad para la contratación de nuevos servidores web.

DESARROLLO INFORMÁTICO

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprovechar los recursos tecnológicos existentes en la Municipalidad para el desarrollo de nuevas soluciones de infraestructura y software.									
OBJETIVO	Analizar, diseñar, coordinar e implementar el desarrollo de sistemas informáticos y sitios web que se ajusten a las necesidades de la institución.									
META 1	Desarrollo, implementación y administración de herramientas web.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Actas de entrega de software y hojas de servicio.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				ACTIVIDADES REALIZADAS						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1- Desarrollar páginas web y sistemas informáticos administrativos.	Encargado de Desarrollo Informático.	- Computadora - Internet - Servidor VPS	Cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	1. No se cumplió el desarrollo de aplicaciones, porque no fueron solicitadas. Durante estos meses solamente se dio mantenimiento a los ya existentes.
2- Gestionar bases de datos.			Todo el año	X	X	X	X	X	X	2. Se cumplió el mantenimiento y gestión de las bases de datos existentes, además de ejecutar los backups respectivos para cada base de dato en producción.
3- Mantener y mejorar páginas web y sistemas informáticos en producción.										3. Se logró mejoras en los sitios web y los sistemas informáticos que se encuentran en producción, logrando el funcionamiento óptimo de cada uno de estos.
4- Administrar servidor VPS.										4. Durante estos meses se cumplió con la administración del servidor VPS, en el cual se mantienen alojados los aplicativos.
5- Administrar chat en línea.										5. Se dio soporte diario al chat en línea.
6- Dar soporte a correos institucionales.										6. Periódicamente se dio soporte a los correos institucionales.
7- Crear manuales de usuario.			Cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	7. Debido a que no se han implementado nuevos sitios web ni sistemas informáticos de administración, no se han realizado manuales de usuario, solamente se ha dado asesoría personal a los usuarios de los diferentes aplicativos ya en producción.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Aprovechar los recursos tecnológicos existentes en la Municipalidad para el desarrollo de nuevas soluciones de infraestructura y software.									
OBJETIVO	Implementar y mantener servidores locales para el respaldo de información y alojamiento de aplicaciones.									
META 2	Implementación de servidores locales.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Actas de entrega de software y hojas de servicio.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				ACTIVIDADES REALIZADAS					ACTIVIDADES NO REALIZADAS	
				J	A	S	O	N	D	DESCRIPCIÓN
1. RESPONSABLE Configurar e implementar servidores On Premise.	Encargado de Desarrollo In formático.	- Computadora - Internet - Equipos para servidores.	Cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	1. No se realizó ninguna implementación nueva de servidor On Premise, solamente se trabajó con los ya existentes, migrándolos a otras máquinas virtuales.
2. Desplegar páginas web en servidores locales, utilizando máquinas virtuales. 3. Desplegar Sistemas Informáticos de administración interna en servidores locales, utilizando máquinas virtuales.			Cuando sea requerido	X	X	X	X	X	X	2. Se migró a otras máquinas virtuales los sitios web que ya estaban desarrollados. 3. Se migró a otra máquina virtual el sistema de combustible.

COMUNICACIONES

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	- Utilizar los recursos materiales disponibles en la unidad para recopilar material mediático y generar contenido en redes sociales.									
OBJETIVO	- Mantener un sistema de gestión de recursos tecnológicos.									
META 1	- Gestionar equipo, diagnóstico y mantenimiento de herramientas comunicativas.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Memoria de trabajo									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Gestionar equipo fotográfico 2. Mantenimiento completo a motocicleta asignada a comunicaciones 3. Diagnóstico y limpieza a cámara principal 4. Compra de un equipo nuevo de cámara, así como un lente teleobjetivo 5. Compra de Drone DJI mini 6. Adquisición de celular con plan telefónico	Encargado de la unidad.	1 flash externo 3 micrófonos de solapa	Una vez							Se consiguió gestionar las siguientes herramientas: 2 baterías para cámaras, 2 roll up y 1 mantenimiento de la motocicleta, todo esto, en el primer semestre.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Utilizar los recursos materiales disponibles en la unidad para recopilar material mediático y generar contenido en redes sociales.									
OBJETIVO	- Optimizar las redes sociales para un mejor tráfico									
META 2	- Expansión y gestión de redes sociales									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Bitácoras de publicaciones.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Atención al cliente en las redes sociales 2. Analizar estadísticas de las páginas municipales 3. Realizar reconocimiento de problemáticas comunitarias con denuncias o reclamos en redes 4. Facilitar la comunicación a las personas con encargados de las unidades	Encargado de la unidad.	-Instagram -Facebook -Business Suite	Todo el año	X	X	X	X	X	X	Si se ha cumplido, además de generar una respuesta a las consultas a la página Municipal, también se monitorea el crecimiento de la atención en las redes mediante estadísticas proporcionadas por las plataformas sociales y se revisan las publicaciones que mencionan a la página Municipal.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Utilizar los recursos materiales disponibles en la unidad para recopilar material mediático y generar contenido en redes sociales.									
OBJETIVO	- Fortalecer la presencia y la imagen institucional de la municipalidad									
META 3	- Creación de publicidad gráfica y cobertura mediática.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Bitácora de publicaciones									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Dar seguimiento a la identidad gráfica de la municipalidad en publicaciones 2. Crear flyers en los diferentes programas y actividades implementados por la municipalidad 3. Dar cobertura mediática a los eventos y proyectos de la municipalidad.	Encargado de la unidad.	-Adobe Photoshop -Adobe Lightroom -Adobe Illustrator -Davinci Resolve	Todo el año.	X	X	X	X	X	X	Si se cumplió, alcanzando la meta de difundir la identidad y el trabajo de la municipalidad, se han adquirido dos roll up con la marca municipal para su uso en eventos públicos. Además, se crean flyers con la identidad gráfica municipal para eventos y se desplazan al lugar de los proyectos y eventos municipales para generar contenido para las redes sociales.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Utilizar los recursos materiales disponibles en la unidad para recopilar material mediático y generar contenido en redes sociales.									
OBJETIVO	- Fortalecer la presencia y la reputación digital de la entidad									
META 4	- Optimización de redes sociales y monitoreo mediante KPI's									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Bitácora de publicaciones									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Crear campañas publicitarias 2. Optimizar las redes sociales 3. Monitoreo de comentarios y opinión pública 4. Divulgar notas informativas	Encargado de la unidad.	-Photoshop -Facebook -Instagram -Business Suite	Todo el año.	X	X	X	X	X	X	Si se ha cumplido, se difundió comunicados en redes sociales para informar al público y campañas publicitarias. La optimización de redes incluye correcciones en descripciones, verificación de horarios y la creación de nuevos estilos de perfil o portadas

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Utilizar los recursos materiales disponibles en la unidad para recopilar material mediático y generar contenido en redes sociales.									
OBJETIVO	- Optimizar la presencia digital de la municipalidad									
META 5	- Organización y coordinación para recopilación de material mediático									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Bitácora de publicaciones									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1. Estructurar publicaciones mediante los pilares de contenido Informativo, Educativo, Promocional y Entretenimiento</p> <p>2. Organización y estructurar en carpetas de fotografías, videos y diseños en el servidor</p> <p>3. Coordinación con la Unidad de Despacho, Unidad de Género y Promoción Social, para la obtención de información en la actividad del Sr. alcalde y en general de la municipalidad</p>	<p>Encargado de comunicaciones</p> <p>Despacho</p> <p>Promoción Social</p> <p>Unidad de Género</p>	<p>-Business Suite</p> <p>-</p> <p>Almacenamiento en el Servidor</p>	Todo el año.	X	X	X	X	X	X	Si se cumplió, la organización de publicaciones es clave para el orden. Se siguen los pilares de contenido según el perfil de las diferentes páginas. Además, se almacenan todas las publicaciones en carpetas para preservar la información de manera sistemática.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Utilizar los recursos materiales disponibles en la unidad para recopilar material mediático y generar contenido en redes sociales.									
OBJETIVO	- Garantizar la integridad y la reputación en línea de las páginas oficiales									
META 6	- Seguridad de material mediático y respuesta ante ataques y crisis en redes sociales									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	- Bitácora de publicaciones									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1. Restringir el acceso a las páginas oficiales a personas heaters y perfiles falsos</p> <p>2. Crear una intervención inmediata ante posible crisis en redes sociales</p>	Encargado de la unidad.	<p>-Business Suite</p> <p>-Facebook</p> <p>-Instagram</p>	Todo el año.	X	X	X	X	X	X	Si se cumplió, partiendo de detectar la presencia de perfiles falsos entre los seguidores de las páginas municipales, por esta razón, se realizan monitoreos constantes de la interacción, especialmente en reacciones y comentarios, y se mantiene una vigilancia activa ante posibles crisis en redes sociales que puedan afectar la identidad Municipal.

MERCADO MUNICIPAL

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Llevar un control total de los ingresos diariamente de los impuestos de vendedores ambulantes									
OBJETIVO	- Llevar un control de archivo de todos los vendedores Ambulantes que comercializan en San Pablo Tacachico									
META 1	- Elaborar reportes de cobros de Ambulantes									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1-Recibir el efectivo del ambulante 2- Darle su tiquete correspondiente con fecha 3- Elaborar el reporte correspondiente 4- Trasladar el dinero y su respectivo reporte a colecturía 5- Firmado y sellado y su respectivo recibo de entrada de fondos a la alcaldía 6- Archivarlo	Ambulantes Admiración colecturía	Computadora Impresora Papel boom Tiquetes que nos proporciona la tesorería Municipal Ordenanza del Mercado Municipal	Diariamente	X	X	X	X	X	X	Se ha cumplido al 100% Como se logró esta meta: Pues en cobrar diariamente saliendo a las calles y cobrar dicho impuesto a los vendedores ambulantes , se remesa a colecturía y se entrega un reporte de dichos cobros

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Coordinar las actividades con la unidad de Salud									
OBJETIVO	- Realizar con la unidad de Salud inspecciones sanitarias ,examen de manipuladores de alimentos cada seis meses									
META 2	- Poseer un mercado saludable y controles sanitarios ,permisos de funcionamiento									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento para el permiso que exige la Unidad de Salud para Merca do Saludable Dar informes cada vez que se requiera Archivar toda la información en bitácoras Coordinar la aplicación de rodenticida Eliminación de basuras inservibles 	Unidad de Salud Medio Ambiente Administradora Personal de mantenimiento	Bombas de mochila Termonebolizadora Insecticida Deltametrinas Papel boom	Cada tres meses	X			X		X	Se Ha cumplido al 75% Se coordina con la Unidad de Salud Se contrató la empresa trolex para la exterminación de plagas Se elabora bitácoras de labores Se trabaja a diario con el personal de mantenimiento

PARQUE RECREATIVO MUNICIPAL

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	-La difusión para promocionar el servicio que se presta en el Turicentro Municipal.									
OBJETIVO	-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 Turicentro en redes sociales									
INDICADOR DE LA META	-Material informativo entregado a usuarios y publicaciones en redes sociales.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1. Elaboración de material informativo de los servicios que se ofrecen</p> <p>2. Coordinar con área de comunicación el material a publicar</p>	<p>- Administración de Turicentro</p> <p>-Unidad de Comunicaciones</p>	<p>-computadora</p> <p>-Papel Bond</p> <p>-Página Oficial de Turicentro Municipal</p> <p>-Radio Municipal</p>	<p>-Febrero, Semana 1</p> <p>-Abril, Semana 1</p> <p>-Julio, Semana 4</p> <p>-Septiembre Semana 4</p> <p>-Noviembre Semana 3</p>	X	X	X	X	X	X	<p>-Actividad #1 se ha estado realizando todos los meses, con material digitado e impreso en oficina administrativa del Turicentro y entregado a las personas que solicitan información de las instalaciones.</p> <p>-Actividad #2. Gestiones realizadas</p> <p>-28 de julio 2023, -20 de Noviembre 2023, -13 de diciembre 2023. Se gestionan por medio de WhatsApp con el encargado de comunicaciones los anuncios de cierre y de cualquier otro anuncio de nuestras instalaciones</p>

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	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									
INDICADOR DE LA META	-Personal capacitado.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				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	X	X	X	X	-Gestión realizada 06 de Septiembre 2023. Se tenía fecha programada pero no fue posible según recursos humanos.
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	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	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.									
INDICADOR DE LA META	Cumplimientos de actividades y funciones									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				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	-30 de Julio 2023 Planificación de trabajo en temporada vacacional <u>-03 de Septiembre</u> Reunión con encargado de taquilla <u>01 de Noviembre</u> Se abordaron temas en general para el buen desempeño laboral <u>30 de Noviembre.</u> Organización laboral para mes de diciembre.
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	- Actividad se realiza mensualmente o cuando es necesario
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	Se realiza reportes con cada reunión general o de área.

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Organizar actividades con anticipación a fecha festivas.									
OBJETIVO	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.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Días festivos más alegres en las instalaciones y con publicidad en redes sociales.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				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.	-Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Equipo de Sonido	De enero a diciembre	X	X	X	X	X		Gestión <u>28 de julio 2023</u> Para animación en temporada vacacional de agosto, realizado. <u>20 de noviembre</u> Se envió nota directamente con área de comunicación para animación en fiestas de fin de año. (sin respuesta)

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Formulación según lineamientos de salud el plan a desarrollar de saneamiento 2023									
OBJETIVO	Elaborar plan de saneamiento ambiental									
META 5	Cumplir al cien por ciento con los lineamientos de salud para la elaboración de Plan de saneamiento.									
INDICADOR DE LA META	Bitácoras de las actividades del plan de saneamiento									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Formulación de Plan de saneamiento 2023	-Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Ley de medio ambiente -Lineamientos requeridos por unidad salud.	-Enero -Febrero							Actividades realizadas y aprobadas por concejo municipal en el mes de Julio 2023.
2. Revisión de plan de saneamiento para presentar a concejo Municipal	-Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond	-Febrero -Marzo							
3. Entregar plan en forma impresa para ser presentado a Concejo Municipal para su respectiva aprobación	Administración de Turicentro	-Computadora -Papel Bond	-Marzo -Abril							

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Difusión de información sobre la limpieza correcta en cada área y la aplicación de productos contra roedores e insectos.									
OBJETIVO	Erradicar roedores e insectos que produzcan algún tipo de enfermedad en los usuarios o personal.									
META 6	Erradicación de zancudos y roedores al cien por ciento									
INDICADOR DE LA META	Bitácoras al día de cada actividad									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Se coordinará con unidad de salud la entrega de rodenticida para la aplicación	-Administración de Turicentro -unidad de salud	-Computadora -Papel Bond -Rodenticida	-Enero -Abril -Agosto -Diciembre	X			X			Recibimos de parte de la encargada de saneamiento rodenticida y abate cuando es necesario. Rodenticida se coloca mensualmente en áreas de chalet y cocina para evitar plaga de ratones. Abate se utiliza en pila de oficios varios cada que sea necesario para evitar zancudos
2. Fumigaciones contra el zancudo con bomba termonebolizadora	Administración de Turicentro -Unidad de salud -Personal de mantenimiento	-Bomba termonebolizadora - Deltrametrin	Última semana de cada mes, en horarios no hábiles al publico	X	X	X	X	X	X	Realizadas mensualmente con el apoyo de la máquina de Unidad de Salud, A diferencia de Diciembre que no estaba habilitada.
3. Eliminación de Basuras y objetos inservibles	-Administración de Turicentro -Personal de mantenimiento	- Bolsas para desechos	-Diariamente.	X	X	X	X	X	X	Se realiza Diariamente con la clasificación correspondiente, la orgánica se deja dentro de las instalaciones para su descomposición de manera natural.
4. Se respaldará el cumplimiento de las actividades de fumigación y rodenticida con llenado de bitácoras más fotografías	-Administración -Encargado de mantenimiento.	-Computadora -Papel Bond		X	X	X	X	X		Por cada fumigación se llena bitácora, donde se debe indicar las áreas cubiertas en dicha actividad

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	Llevar control diario de examinación del agua de las piscinas para el tratamiento adecuado de químico									
META 7	Estándares de calidad al cien por ciento en aguas de piscinas									
INDICADOR DE LA META	Bitácoras de uso de químico, de actividades de limpieza al día.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Supervisión adecuada de limpieza de piscinas con el equipo de aspiración de aguas, el uso de colador entre otras.	- Administración de Turicentro - Encargados de piscinas	- Aspiradora de piscinas - Colador para hojas	- Miércoles - Jueves - Viernes	X	X	X	X	X	X	Las actividades adecuadas de limpieza son registradas en la bitácora correspondiente por los encargados de piscinas y supervisada por administración.
2. Adecuada aplicación de tierra diatomea para el trabajo efectivo de filtros y llevar en registro la cantidad que se usa en cada aplicación.	- Encargados de piscinas	- Tierra diatomea - Registro en papel bond	- Miércoles - Jueves - Viernes - Sábado - Domingo	X	X	X	X	X	X	La tierra diatomea es aplicada según se requiera, durante los días hábiles de miércoles a Domingo, llevando un registro diario de la cantidad usada.
3. Limpieza de filtros de bombas	- Encargados de Piscinas	- Mangueras	Cada 15 días	X	X	X	X	X	X	Debido al mal estado de las bombas el indicador en este caso el manómetro llega bastante contante a 30 eso significa que al día siguiente deben lavarse los filtros por acumulación de suciedad
4. Examinación de aguas y el registro diario de resultados cloro, pH, turbidez	- Encargados de piscinas	- Test Kit - Registro en papel bond - Vigilancia sanitaria de piscinas y balnearios - Manual de procedimientos de Turicentro	- Martes - Miércoles - Jueves - Viernes - Sábado - Domingo	X	X	X	X	X	X	Se realiza de Martes a Domingo, resultados de examinación, se lleva registro en bitácoras, escrito manualmente por los encargados de área de piscinas y revisados constantemente por Administradora de Parque Recreativo.
5. Aplicación adecuada de químicos para lograr parámetros físico-químicos de calidad del agua.	- Encargados de piscinas	- Tricloro - Cloro - Vigilancia sanitaria de piscinas y balnearios	Diariamente	X	X	X	X	X	X	La cantidad usada en cada aplicación la indica la examinación que se realiza con test kit, y esta va registrada en la bitácora de uso de químico

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	Realizar inventarios diarios y cuadros mensuales de productos que se comercializan dentro de las instalaciones.									
META 8	Control al cien por ciento de los ingresos y egresos de productos que se comercializan.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Control de ventas y existencias de manera manual y digital									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Se solicita a la cajera el reporte impreso de máquina registradora de ventas diarias detalladas.	- Administradora de Turicentro -Cajera	-Máquina Registradora -Computadora -Papel Bond	De miércoles a domingo	X	X	X	X	X	X	Reportes diarios recibidos de cajera
2. Control diario a computadora de los productos que se venden a diario y los ingresos mensuales	-Administradora De Turicentro	-Computadora	- De miércoles a domingo	X	X	X	X	X	X	Control de forma digital, donde se especifica venta diaria y la cantidad que va resultando como existencia para el siguiente día.
3. Cuadre mensual de productos vendidos, el total de ingresos durante el mes, y el total de productos en existencia.	-Administradora -Cajera -Encargada de Cocina	-Computadora -Papel Bond	Día 1 laboral de cada mes	X	X	X	X	X	X	Actividad se realiza mensualmente junto con la cajera y cocinera para revisión de productos en existencia. Y saber si hay inconsistencia. Se compara inventario digital con el manual q cada encargada debe llevar
4. Realización de inventario de productos generales en cocina	Administradora -Encargada de cocina	-Formato en papel bond para inventario	-Cada 15 días	X	X	X	X	X	X	Actividad es realizada por encargada de cocina y por medio del cual se realiza el pedido mensual de productos
ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Desarrollar las actividades que competen a la administración para cumplir con las entregas de informes de ingresos a Tesorería Municipal en el tiempo que corresponde									
OBJETIVO	Elaborar y entregar reportes de ventas a colecturía y tesorería.									
META 9	Cumplir al cien por ciento con las entregas de efectivos en el tiempo hábil									
INDICADOR DE LA META	Reportes de ingresos actualizados al día por área de Tesorería Municipal									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Recibir efectivo de taquilla y caja	- Administración de Turicentro	-Computadora, -Papel Bond, descriptor de cargos y funciones	De miércoles a domingo.	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada al finalizar día laboral por encargado de caja, taquilla y administradora
2. Elaboración de reportes de ventas diarios.	- Administración de Turicentro	- Computadora, Papel Bond, Descriptor de cargos y funciones	-Jueves -Viernes -Domingo	X	X	X	X	X	X	Reportes digitados de Miércoles a Domingo por administradora de Parque Recreativo

3. Trasladar reportes a tesorería para la revisión	-Administradora de Turicentro -Tesorería	- Computadora -Papel Bond -Descriptor de cargos y funciones	-Jueves -Viernes -Lunes	X	X	X	X	X	X	Actividad realizada según corresponde.
4. trasladar efectivo a colectoría y reporte a más tardar 24 horas hábiles después recibir efectivos. Los días viernes a Domingo deberá depositarse los días Lunes.	-Administradora de Turicentro -Colectoría -Tesorería	- Computadora -Papel Bond -Descriptor de cargos y funciones	-Jueves -Viernes -Lunes	X	X	X	X	X	X	Se traslada los efectivos según corresponde a área de Colectoría de Alcaldía Municipal, con el respaldo de un reporte impreso, en el tiempo y fecha establecida

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Gestiones oportunas con las áreas involucradas para dar respuestas a las observaciones hechas por Corte de Cuentas de la República.									
OBJETIVO	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.									
INDICADOR DE CUMPLIMIENTO DE LA META	Contar con permisos medio ambientales de funcionamiento.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
1. Realizar 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.	- Administrador a de Turicentro	-Computadora -Papel Bond -Impresora -Vigilancia sanitaria para piscinas y balnearios	- Febrero o cuando sea necesario	X	X	X	X	X	X	Gestión realizada <u>09 de agosto 2023.</u> Recibida por secretario municipal
2. Solicitar al Concejo Municipal la contratación de empresa, para examen microbiológicos que son requeridos 3 veces por año según	Administrador a de Turicentro	Computadora -Papel Bond -Impresora -Vigilancia sanitaria para piscinas y balneario	-Enero -Julio -Diciembre	X	X	X	X	X	X	Gestión realizada <u>09 de agosto 2023.</u> Recibida por secretario municipal

ADMINISTRACIÓN DEL AGUA POTABLE

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Implementación de publicidad a través de redes sociales (Facebook)									
OBJETIVO	Promover el ahorro del agua potable en cada sector beneficiario.									
META 1	Concientización en un setenta por ciento a los usuarios en cuanto al cuidado del agua.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
1. Elaboración y publicación de textos publicitarios. 2. Realización de reuniones comunitarias. 3. Elaboración de informe de reuniones	Administrador del agua,	Computadora, internet.	3 veces al año Tercera semana de los meses indicados -Tercera semana de diciembre		X				X	Para cumplir este objetivo se optó por la publicación de textos en las redes sociales. Proyecto agua potable reuniones para concientizar a las personas el buen uso del agua.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Utilización de sistema de base de datos Excel para la administración.									
OBJETIVO	Administración de expedientes de registro de usuarios activos del sistema de agua potable y saneamiento Barillas, Delicias y Mogotes									
META 2	Organización al cien por ciento los pendientes de los usuarios.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	Observaciones.
Verificación de expedientes personales de cada usuario para garantizar que la documentación esté completa. Se solicitará documentación personal a cada usuario que tenga incompleta su información.	Administrador y Lector	Folders, archivos y separadores.	Segunda semana de DIC.						X	El objetivo era realizar el cumplimiento de cada uno, pero no se logró el objetivo. Aun no se solicita la documentación faltante por estar aun en revisión de expedientes.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Utilizar la base de datos de Excel y computadora donde se encuentran los datos del consumo mensual del agua potable de los usuarios.									
OBJETIVO	Facturar de recibos de Caserío Barillas, Colonia Las Delicias y Mogotes.									
META 3	Elaboración al 100% de los recibos del agua potable de cada usuario cada mes									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	Observaciones.
Elaboración de recibos al 100% para entregar a los usuarios en las fechas establecidas.	Administrador	Papel, tinta, impresora, computadora	De enero a diciembre	X	X	X	X	X	X	Esta meta se cumple al 100% ya que cada día se preparan los recibos en la base de datos, donde día a día se revisa la morosidad de las personas, la cual se lleva registro en formatos de Excel.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Control de pagos realizados diariamente de cada usuario en la base de datos Excel.									
OBJETIVO	Actualizar base de datos de control de pagos por usuarios. Actualizar el listado de morosidad mensual									
META 4	Digitación al 100% de los pagos realizados diariamente de cada usuario.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	Observaciones.
Ingreso al sistema Excel los comprobantes de pagos realizados en colecturía.	Administrador	Computadora, papel, y marcadores verdes para tachar a las personas que realizan su pago.	De lunes a viernes.	X	X	X	X	X	X	Esta meta se cumple al 100% todos los días se digitan los comprobantes de pago de cada usuario.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Teléfono celular donde se exigen las fotos mediante WhatsApp de las cloraciones realizadas todos los días									
OBJETIVO	Supervisar las cloraciones diarias en el tanque de Barillas y Delicias y Mogotes todos los días									
META 5	Cloración de agua y registro de resultado de cloración									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	Observaciones.
-Coordinación con el Operador de bombeo para cloración del agua. -Revisar mediante el grupo de WhatsApp que se realicen las cloraciones correspondientes.	Bomberos de turno 24/7	Cloro líquido y bitácoras de trabajo	Todos los días en los meses indicados	X	X	X	X	X	X	Esta meta no se a cumplido hasta la fecha.

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Coordinación con laboratorio privado para realizar las pruebas correspondientes.									
OBJETIVO	Se realizarán exámenes de laboratorio físico químico y bacteriológico.									
META 6	Realizar al 100% los exámenes antes mencionados 2 veces al año.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	Observaciones.
1 Coordinar con el jefe inmediato el proceso de exámenes de laboratorio para agilizar proceso de pagos mediante la unidad de UACI 2 Se llamará al laboratorio privado para coordinar las inspecciones correspondientes en el poso del proyecto.	Administrador.	Requerimientos mediante la unidad de Uaci.	Última semana de marzo y última semana de octubre.			X				desconoce la acción ya que no hay información de los últimos seis meses

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Inspecciones de campo para garantizar que el trabajo sea realizado.									
OBJETIVO	Realizar limpieza de tanque en Barillas, Delicias y Mogotes.									
META 7	Limpieza en un cien por ciento del lavado de tanque.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	Observaciones.
1. Elaboración de programaciones para la limpieza de tanques y tuberías. 2. Limpieza de tanques y tuberías. 3. Se lleva bitácoras diarias de las actividades realizadas...	Administrador. Fontaneros	Escobas, detergentes	Primera semana de los meses indicados	X	X	X	X	X	X	Estas actividades se han realizado al 100%.
					X				X	
				X		X	X	X	X	

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	Inspecciones de campo para garantizar que se hagan los trabajos correspondientes.									
OBJETIVO	Verificar que bomberos y lector realicen las reparaciones que se presenten									
META 8	Se realizara mantenimiento en las tuberías del agua potable en un cien por ciento									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				J	A	S	O	N	D	Observaciones.
- Reparación de tuberías del agua. - Supervisión en instalaciones de tuberías para verificar que estén en buen estado.	Lectores y fontaneros	Material PVC, herramientas, pegamento Etc.	Todos los días	X	X	X	X	X	X	esta actividad se ha logrado al 100%

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

ESTRATEGIA 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. Que el Oficial UGDA Oficial AIP reciban formación sobre gestión documental y 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	SE CUMPLIO EL OBJETIVO
<p>1- Gestionar con el IAIP apoyo para impartir breve charla a empleados administrativos de la Municipalidad</p> <p>2- Coordinar la capacitación con la máxima autoridad en la Administración</p> <p>3. Impartir la breve capacitación sobre gestión documental y archivo</p>	Oficial GDA, Máxima autoridad y personal administrativo	<p>Correo electrónico</p> <p>Notas de solicitud y</p> <p>Computadora</p> <p>Proyector</p> <p>Papel</p> <p>Convocatorias</p>	<p>Primer semana de febrero</p> <p>Última semana del mes de abril</p> <p>Segunda semana del mes de mayo o tentativo a orden del IAIP</p>					x	x	<p>Satisfactoriamente se cumplió con la meta propuesta en el POA no se llevó a cabo en los meses de feb. Abril y Mayo por falta de espacio en agenda para utilizar el salón donde se realizaría la capacitación pero se realizó el 13 de septiembre de 2023</p> <p>Se logró la meta propuesta ya que se recibió la capacitación sobre gestión documental y archivo impartida por el AGN, a Oficial UGDA Y Oficial AIP, recibiendo dos charlas el 31 de mayo y 01 de junio 2023 en el Palacio Nacional.</p>
<p>1- Se Gestionó con el AGN el apoyo para participar en una breve charla impartida a Oficiales UGDA.</p>	Oficial GDA, Oficial AIP, Máxima autoridad	<p>Correo electrónico</p>	<p>Última semana del mes de Mayo</p>					x		
<p>2- Se Coordinó la capacitación con El Oficial AIP para asistir</p> <p>3. Se recibió la breve capacitación sobre gestión documental y archivo</p>		<p>Convocatoria</p>	<p>Primer semana del mes de Junio</p>					x		

ESTRATEGIA 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	ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIO EL OBJETIVO
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	X	Se ha logrado satisfactoriamente en conjunto con las unidades productoras actualizar la información en el índice del archivo central, por lo que toda la información que ha sido trasladada en este año al archivo ya está actualizada para dar un mejor servicio con eficacia al momento de sus búsqueda

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Modificar o agregar información en las guías archivísticas, normativas o manuales.									
OBJETIVO	Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del archivo central									
META 3	Tener todos los documentos que sirvan de guía al Oficial UGDA listos para garantizar el cumplimiento de funciones en el archivo central									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIO EL OBJETIVO
1- Creación de documentos archivísticos claves para el manejo del Archivo central así como para el traslado de documentos	Oficial UGDA	Computadora,	1- Creación de documentos archivísticos claves para el manejo del Archivo central así como para el traslado de documentos							Se ha logrado actualizar la guía archivística que es subida al portal de transparencia de la Alcaldía Municipal en la fecha del mes de abril 2023

ESTRATEGIA METODOLÓGICA	Trabajar con el Comité Institucional de selección y eliminación documental, para priorizar la eliminación de documentación que ya culminó sus respectivas fases de resguardo.									
OBJETIVO	Gestionar el funcionamiento del CISED									
META 4	Generar espacio para las nuevas transferencias documentales.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES EN QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD PROGRAMADA						
				E	F	M	A	M	J	SE CUMPLIO EL OBJETIVO
<p>1. implementación del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental</p> <p>2. Mesa de reuniones con el CISED para programar la tabla de plazos de clasificación y eliminación documental.</p> <p>3. Revisión de documentos en archivo central y eliminación.</p>	UGDA Comité institucional de Selección y Eliminación Documental.	- Computadora -Impresora -Correo Electrónico - Memorándum - Trituradora	<p>Tercera semana de enero.</p> <p>Cuarta semana de enero</p> <p>Todo el año</p>							En esta meta solo se ha podido cumplir a la fecha en un 70%, ya que solo se logró la conformación del Cised, seguidamente se restauró nuevamente la organización del comité porque algunos de los miembros ya no estaban laborando en la institución y se realizó la primer mesa de dialogo con los actuales miembros de dicho comité quedando programadas para el año 2024 las actividades de revisión selección y eliminación documental

RECURSOS HUMANOS

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	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.									
META 1	Capacitación en un setenta y cinco por ciento del personal de la Alcaldía Municipal en habilidades blandas y en temas de tecnología.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1. 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.</p> <p>2. Coordinar con Gerencia General o Alcalde Municipal en cuanto a convocatoria, tiempo, lugar y refrigerio.</p>	Recursos Humanos, y todas las Unidades de la Alcaldía Municipal.	<p>- Presenciales: Salón de usos múltiples, lapiceros, cartulina, sillas y mesas.</p> <p>- En línea: Teléfono o computadora personal.</p> <p>- folder, papel bond, impresora. fotografías</p>	<p>- Septiembre 2023</p> <p>- Finales de septiembre y principios de octubre del 2023</p>			X				<p>SI SE CUMPLIÓ, se contactó con ingles corporativo para capacitar a unos empleados en idioma inglés y otros dos en ciber seguridad.</p> <p>Se hizo capacitación virtual en el idioma inglés y en ciber seguridad.</p>

ESTRAEGIA 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.									
META 2	Elaboración de contratos individuales o por jornal en menor tiempo.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>Elaboración de nuevos o Prorroga de contratos si existe la necesidad.</p> <p>Se entrega aúna copia del contrato al empleado.</p>	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.	<p>En lo primeros 5 días hábiles del mes</p> <p>- En los 2 últimos días hábiles del mes.</p>	X	X	X	X	X		<p>SI SE CUMPLIÓ, se elaboraron en julio y agosto, 11 contratos individuales, 13 por servicios profesionales y 5 jornal por servicios profesionales.</p> <p>En septiembre hasta noviembre, se elaboraron 16 contratos individuales, 33 contratos de jornal servicios profesionales y 12 de servicios profesionales.</p> <p>Se entregó copia de contratos a treinta empleados,</p>

ESTRAEGIA 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.									
META 3	Elaboración del cien por ciento de las planillas y recibos de salarios de los empleados.									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>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.</p> <p>2. Elaborar los recibos de pago de salarios, tomando en cuenta si existen descuento por permisos sin goce de sueldo.</p> <p>3. Revisar si existen boletas de descuento a planilla por préstamos bancarios o financieros.</p>	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.	<p>Elaboración del 20 al 22 de cada mes.</p> <p>- Se entrega planillas a Presupuesto del 22 al 25 y posteriormente pasar a Tesorería.</p> <p>- Elaboración de recibos del 22 al 24 de cada mes.</p> <p>- Se entregan a Presupuesto recibos del 24 al 26 de cada mes, posteriormente pasar a Tesorería.</p> <p>- Cada 20 de mes le consultaré a Tesorería si tiene boletas para descuento a empleados por préstamos.</p>	X	X	X	X	X	X	<p>SI SE CUMPLIÓ, se elaboraron las planillas de salarios los días 20 al 22 de cada mes y fueron entregadas a Tesorería antes del día 25 de cada mes.</p> <p>SI SE CUMPLIÓ, se elaboraron los recibos los días 22 al 24 de cada mes y fueron entregadas a Tesorería antes del día 25 de cada mes.</p> <p>SI SE CUMPLIÓ, se consultó a Tesorería de manera verbal si existían boletas de descuento de los empleados por préstamo u otras circunstancias.</p>

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- 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.									
META 4	- Elaboración en un cien por ciento de las planillas de ISSS, IPSFA y AFP.									
ACTIVIDAD	ESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1.. Elaborar las planillas de ISSS mensualmente.</p> <p>2. Elaborar las planillas del AFP mensualmente.</p> <p>3. Elaborar la planilla de IPSFA mensualmente.</p> <p>4. Compartir las planillas elaboradas digital a Tesorería.</p> <p>5. Imprimir planillas elaboradas y entregarlas a Tesorería.</p>	Tesorería y Recursos Humanos.	<p>Papel bond, Impresora y Ordenador.</p> <p>El Sistema IPSFA de Planillas Previsionales (SIPP) https://ipsfa.com/sipp/</p> <p>Oficina Virtual del seguro social https://ovissis.iss.gov.sv/</p> <p>El Sistema de Elaboración de Planillas Previsionales (SEPP), https://www.planillaprev.sv/</p>	<p>de dos a cuatro días hábiles del mes siguiente.</p> <p>- Máximo tres días hábiles de haberlas elaborado de cada mes.</p>	X	X	X	X	X	X	<p>SI SE CUMPLIÓ, se elaboraron Las planillas en los sistemas cumpliendo con el tiempo establecido de los primeros cuatro días hábiles de cada mes.</p> <p>SI SE CUMPLIÓ, se entregaron Las planillas en digital por correo electrónico a la unidad de Tesorería los tres días hábiles de cada mes.</p>

ESTRAEGIA METODOLÓGICA	- Utilizar kardex para registrar inconsistencias de las marcaciones del reloj digital..									
OBJETIVO	- Controlar las asistencias del reloj marcador (digital) y las acciones del personal de los empleados									
META 5	- Revisión en un ochenta por ciento de las marcaciones en el reloj digital de los empleados administrativos registrados									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
<p>1. Solicitar por correo electrónico o por memorando al encargado de informática las marcaciones de los empleados cada 3 meses.</p> <p>2. Hacer un informe del resultado y entregarlo a la máxima autoridad o al Alcalde</p>	Gerencia General o Alcalde Municipal, Informática y Recursos Humanos	<p>- Excel, memorando, correo electrónico, impresora, Reloj igital.</p> <p>- Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>- Manual de Procedimiento de Recursos Humanos.</p>	<p>Tercera semana de los meses de septiembre y diciembre</p> <p>- Primeros 5 días hábiles de octubre del año fiscal y enero del siguiente año.</p>			X			X	<p>SI SE CUMPLIÓ, se solicitó la información de las marcaciones al encargado de informática en mes de septiembre y diciembre 2023.</p> <p>SI SE CUMPLIÓ, se hizo el informe de las marcaciones presentados a las máximas autoridades y donde se les sugirió la compra de un nuevo reloj digital.</p>

COMISIÓN DE ÉTICA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO	Difundir por medios tecnológicos la información precisa de las sanciones que pueden ser acreedores los servidores públicos, al transgredir los deberes y las prohibiciones éticas que contiene la LEG.									
META 3	Difusión de información sobre la LEG.									
INDICADOR DE LA META	Divulgar la LEG en la Municipalidad y la población									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
Desarrollo de festival de la Ética	Administrador a del Mercado Municipal	Cartulina, plumones, conopy, brochoures, leyes de ética, folletos entre otros.	En mes de agosto 2023		X					<p>SE CUMPLE, como CEG hicimos un evento donde concientizamos a la población el día 31 de agosto, con música, carteles alusivos a la ética, cumplimiento de los deberes y no transgredir las prohibiciones.</p> <p>SE CUMPLE, Se hizo publicación de concientización en las redes sociales, de la necesidad de conocer la ley de ética para vigilar a los funcionarios y servidores públicos.</p>
Difundir información en redes sociales y radio Municipal Sobre la LEG	Encargado de Desarrollo Informático	Computadora, internet, publicación.	En mes octubre				X			

OBJETIVO	Difundir por medios tecnológicos la información precisa de las sanciones que pueden ser acreedores los servidores públicos, al transgredir los deberes y las prohibiciones éticas que contiene la LEG.									
META 4	Proponer al TEG medidas que coadyuven a la mejor aplicación de la LEG									
INDICADOR DE LA META	Análisis de la LEG									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
Reunión para analizar la LEG	Jefe de Registro y Control Tributario					X				<p>SE CUMPLE, como CEG hicimos la reunión y algunos aportes.</p> <p>SE CUMPLE, como CEG hicimos llevamos aportes, sobre los lineamientos de código de ética en el mes de diciembre del 2023.</p>
Enviar al TEG las posibles mejoras	Encargado de Recursos Humanos					X				

OBJETIVO	Difundir por medios tecnológicos la información precisa de las sanciones que pueden ser acreedores los servidores públicos, al transgredir los deberes y las prohibiciones éticas que contiene la LEG.									
META 5	Atención a consultas de la población sobre temas éticos.									
INDICADOR DE LA META	Seguimiento a consultas									
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	MATERIALES	PLAZOS DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	MESES						SE CUMPLE/NO SE CUMPLE EVALUACIÓN
				J	A	S	O	N	D	
Responder a todas las consultas realizadas a la CEG	Raúl Antonio Trigueros	Computadoras, la ley de ética gubernamental, libreta, lapicero.	Finales de cada mes.	X	X	X	X	X	X	NO SE CUMPLE , porque no hemos recibido ninguna consulta directamente a la CEG o compañeros para solucionarles.
Enviar al TEG las consultas que no tengan criterio aplicable por la CEG.	José Armando Guevara	Computadoras, la ley de ética gubernamental, libreta, lapicero.	Finales de cada mes.	X	X	X	X	X	X	NO SE CUMPLE , porque no hemos recibido ninguna consulta donde no tengan criterio aplicable por la CEG.

Nota: La unidad de Compras públicas no presentó segundo avance de julio a diciembre de 2023, razón por la cual no va implícito en el Avance de julio a diciembre del POA Institucional 2023.