



ALCALDIA MUNICIPAL DE MARCALA



**INFORME CORRESPONDIENTE  
AL MES DE JULIO 2023  
TERMINAL DE BUSES, CAMPO  
COLON MARCALA LA PAZ.**

**Elaborado por:  
Deysi Adela Rodríguez  
Administradora de la TBUIM.**



## Introducción

El siguiente informe da a conocer las actividades realizadas en la terminal de transporte con sede en el campo colon durante el mes de JUNIO del año en curso este enmarca las actividades realizadas por la alcaldía municipal como apoyo para el desarrollo de las actividades y que esta se realice de forma eficiente para el bueno servicio de los usuarios de la TBUIM.

## Objetivo general

Informar al Alcalde, corporación municipal, administrador municipal, jefe de personal y auditoria municipal de las actividades que se llevan a cabo en esta Terminal de transporte durante el mes de junio.

## Objetivo especifico

Presentar informe requerido al señor alcalde y la corporación municipal de las diferentes actividades y necesidades importantes de las instalaciones de la TBUIM.

## Actividades:

1. Dentro de las funciones del administrador de la TBUIM es cumplir y hacer cumplir las disposiciones del reglamento interno de la terminal.
2. Velar por el buen funcionamiento, estética y seguridad de la terminal.
3. Superviso constantemente el personal que está a cargo para que cumpla con eficiencia las actividades de la Terminal.
4. Atender reclamos y sugerencias de los arrendatarios, choferes, dueños de transporte, ayudantes y/o público en general relacionado al funcionamiento de la terminal
5. Elaborar informes mensuales para información pública, para corporación municipal.
6. Cobrar cada mes a los arrendatarios y hacer notas de cobro a los que se encuentran en mora por pagos atrasados.
7. Pegado de rótulos de no fumar incluida multa de L.200.00
8. inspeccionar cada cubículo de arrendamiento de la TBUIM para verificar si están utilizando y que le estén dando el debido manteniendo a dicho cubículo
9. Inspeccionar a diario todo el perímetro de la terminal que funcione en las mejores condiciones ambientales.
10. Hacer corte y recibir el efectivo de salidas todas las tardes de las salidas diarias de la TBUIM.
11. Hacer los respectivos recibos de cada salida de los dueños de transporte
12. Emitir los recibos en sistema Saf en el departamento de control tributario de las salidas diarias de la terminal.
13. Pasar por tesorería imprimiendo los recibos de las salidas mencionadas en el inciso 15 que se emitieron en tributación y depositar el efectivo recaudado en la terminal por salidas diarias de los buses en el departamento de tesorería.

14. De los pagos que se reciben por arrendamiento de los cubículos terminal se hace el mismo proceso de numeral 15, 16 y 17.
15. Elaborar informes detallados de las actividades que se realizan en la TBUIM durante el mes de junio.
16. Los ingresos diarios que se obtienen en la terminal de transporte son depositados al día siguiente hábil en el departamento de tesorería.
17. Se hizo acto de presencia en las oraciones de los días lunes.
18. Se supervisa en horas de la noche que todo esté en orden en la TBUIM.
19. Reunión con alcalde y jefes de departamentos
20. Capacitación abordaje adecuado a personas con discapacidad.
21. Instalación de rótulos de no estacionarse.
22. Revisión de cámaras de vigilancia en la terminal ya que una salió defectuosa y se dañó con poco tiempo de uso.
23. Rotulación de todo mobiliario según inventario asignado al departamento de la Terminal de buses del Campo Colón.
24. Entrega de inventario en físico al Lic. Jonny manifestando que esta dentro del inventario todo el mobiliario asignado a dicha administración.
25. Acompañamiento al honorable Alcalde municipal y oficina de la niñez y juventud a entrega de balones a los niños que practican el deporte del fútbol en la cancha alterna del estadio municipal de esta ciudad.
26. Trabajo en conjunto del departamento de control tributario revisando los expedientes de las empresas de transporte usuarios de la Terminal de Buses del Campo Colón par enviar notas de cobro por la mora del P:O de cada empresa.
27. Apoyo en la decoración para la actividad del convenio de inauguración del centro de operaciones interinstitucional para el combate de incendios forestales.

**INGRESOS**

DESCRIPCIÓN	TOTAL
Salidas diarias	L.37,550.00
Alquiler de oficina	L.17,050.00
Cafetería y kioscos	L.4,950.00
Arrendamiento parte del pasio	L.0,000.00
Alquiler de baños	L.3,000.00
<b>Total</b>	<b>L.62,550.00</b>

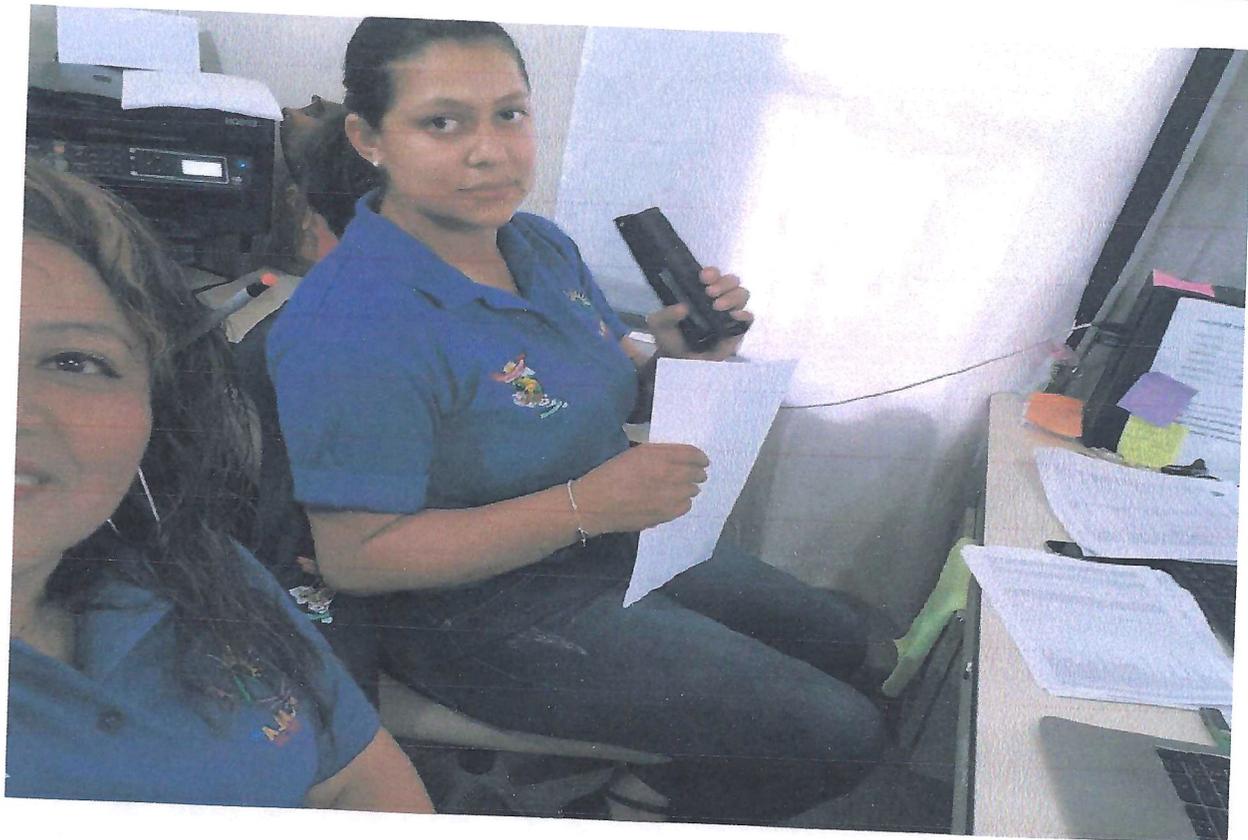
**EGRESOS**

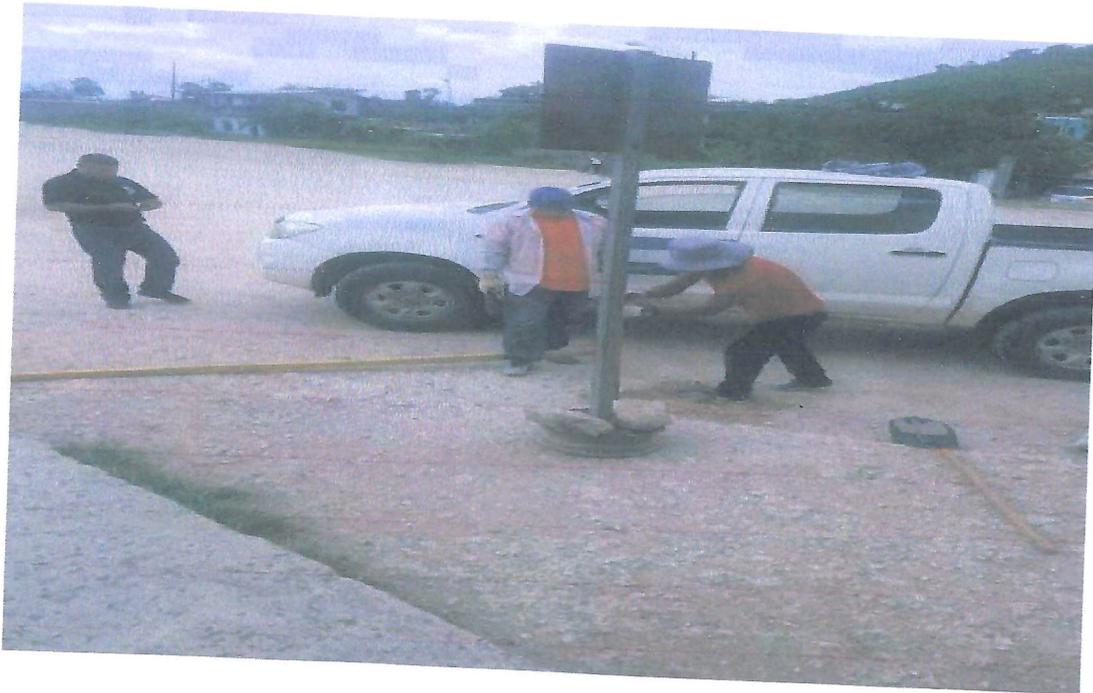
DESCRIPCION	TOTAL
PAGO ENERGIA TBUIM	L.6,544.56
PAGO INTERNET	L.600.00
PAGO CHAPEA PERIMETRO TBUIM	L.2,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>L.9,144.00</b>

N°	Nombre Empleado	Cargo	Hora entrada	Hora salida
1	Deysi Rodríguez	Administradora	8:00 am	4:00 pm
2	Luis Alberto Santos	Despachador	8:00 am	4:00 pm
3	Delmer	Vigilante	4:00 pm	8:00 am
4	Dexe Suyapa	Aseadora	7:00 am	3:00 pm









## PLAN DE ACTIVIDADES PROPUESTAS

1. Cada día se trabaja arduamente con el objetivo de mejorar cada día y dar lo mejor de mi parte para que la terminal funcione de la mejor manera para dar mejor atención y servicio a todos los usuarios de la TBUIM.
2. La terminal es un órgano que depende administrativa y jerárquicamente de la alcaldía y su admón. ya que se sigue el esquema administrativo municipal y cuenta con una oficina administrativa dentro del espacio de dicha terminal quien se encarga de conducir, dirigir, administrar y controlar los servicios que brinda la misma.
3. La meta es desarrollar y explotar soluciones de mejor movilidad mediante la gestión y operación innovadora, eficiente y auto sostenible para mejor servicio a los usuarios de la TBUIM, tanto al sector transportador, urbano y rural para un cambio positivo en la movilidad nacional.
4. por los momentos en la terminal se ha estado trabajando muy bien a cabalidad para dar un mejor servicio, atención y/o comodidad al usuario.
5. En la Terminal de buses se está trabajando muy bien y gracias al honorable alcalde Juan Manuel Melgar por apoyar todas las necesidades y actividades que se dan en la TBUIM.



Deysi Rodríguez

**Administradora TBUIM**