



Plan Operativo Anual 2017

Alcaldía Municipal de Santiago
de María



Alcaldía Municipal
Santiago de María



Plan Operativo Anual de la Unidad Municipal de Niñez y Juventud de Santiago de María



Unidad Municipal de
Niñez y Juventud

PLAN 2017

*Casa de
Encuentro*

Santiagoenseña

Nuestro Punto de
Encuentro

El presente Plan de Trabajo de la Unidad Municipal de Niñez y Juventud se desarrolla en el marco del Proyecto Casa de Encuentro Juvenil Municipal de Santiago de María, en el que convergen una serie de áreas enfocadas a la atención de los temas o líneas que las y los jóvenes que participan en el proyecto han identificado, por esta razón, es la respuesta que como municipalidad se le dará a la atención al área de niñez y juventud. Las y los jóvenes que participan en el proyecto son de vital importancia para el desarrollo de este Plan, porque son ellos quienes ven de su perspectiva de qué manera se puede dar una mejor respuesta a las problemáticas que enfrentan.

Encargado: Salvador Antonio Bernal Martínez

PLAN DE TRABAJO DE UNIDAD MUNICIPAL DE NIÑEZ Y JUVENTUD DE SANTIAGO DE MARIA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL

Objetivo General

Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.

Objetivos Específicos por Áreas de Enfoque

Articulación Interinstitucional

Constituir un espacio técnico de encuentro y mecanismos de Coordinación de los diferentes actores y agentes de desarrollo a nivel municipal para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia y juventud.

Salud

Desarrollar programas sobre educación sexual y reproductiva, y prevención del consumo de drogas para la Niñez, Adolescencia y Juventud del municipio de Santiago de María. En coordinación con la Unidad Municipal de la Mujer

Educación

Sensibilizar a la Población del Municipio de Santiago de María sobre la Importancia de los Procesos Educativos de la Niñez, Adolescencia y Juventud para su Desarrollo Integral.

Empleo y Emprendimiento

Desarrollar capacidades y oportunidades, Técnico Vocacionales de las y los Jóvenes del Municipio de Santiago de María, para la mejora de sus condiciones de vida.

Recreación

Impulsar espacios de expresión Artístico, Cultural y Deportivo para la Niñez, Adolescencia y Juventud del Municipio de Santiago de María.

Participación Ciudadana

Incentivar a las y los jóvenes del Municipio de Santiago de María a incorporarse a espacios de participación ciudadana, para el buen ejercicio de sus derechos y deberes como integrantes de la sociedad.

Cultura de Paz y Vida sin Violencia

Generar procesos de sensibilización para el fomento de una Cultura de Paz y Vida Libre de Violencia para la Niñez, Adolescencia y Juventud de Santiago de María

EJES DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD

EJE 1. FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL.

Objetivo: Convertir a la Casa de Encuentro Juvenil Municipal en un espacio que brinde programas, servicios, proyectos y actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y juventud de Santiago de María, con énfasis en la juventud; mediante una mayor coordinación con la municipalidad y actores locales claves; la elaboración de planes de gestión y operativos anuales, una evaluación continua y sistemática, y un mayor involucramiento de las y los jóvenes en el desarrollo del mismo.

Estrategias:

1. Fortalecimiento de la coordinación entre la municipalidad, el o la facilitadora juvenil responsable de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal, y las y los jóvenes participantes de este espacio.
2. Elaboración de Planes Operativos Anuales, construidos participativamente con todos los actores involucrados.
3. Elaboración de Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la realización de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Casa de Encuentro.
4. Coordinación con instituciones vinculadas al tema de niñez y juventud para el desarrollo de actividades enfocadas al desarrollo integral de los grupos de interés
5. Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados en el desarrollo de la Casa de Encuentro.

Líneas de Acción Y/O Actividades propuestas:

1. Coordinación con la municipalidad para acordar presupuesto de 2016.
2. Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la Municipalidad, a fin de reportar avances, necesidades y proyecciones de los servicios brindados.
3. Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.
4. Elaboración de Plan Operativo Anual.
5. Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.

Eje 2: ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL

Objetivo: Fortalecer la articulación entre organizaciones claves, para impulsar el proceso de Desarrollo de la Juventud.

Estrategia: Coordinación entre el gobierno local y el resto de las instituciones públicas y privadas para la formulación, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a beneficiar a la juventud.

Líneas de Acción:

1. Creación de un plan interinstitucional, con la participación de la juventud que permita articular los esfuerzos evitando la duplicidad, priorizando y optimizando la utilización de los recursos.
2. Fomento a la elaboración de planes de acción de acuerdo a las competencias y ámbitos de acción de cada institución tomando en cuenta el trabajo que realizan el resto de los actores.
3. Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.

Eje 3: PROMOVER PROGRAMAS SOBRE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA A LA JUVENTUD

Objetivo: Desarrollar programas sobre educación sexual y reproductiva para que los y las jóvenes tengan conocimientos sobre prevención de enfermedades de transmisión sexual y programas de prevención de consumo de drogas. En coordinación con otras unidades o áreas de la municipalidad

Estrategia: Mejorar el acceso de la juventud a servicios de salud especialmente en la prevención de enfermedades de transmisión sexual y drogadicción.

Líneas de Acción

1. Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva
2. Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.
3. Visita de centros escolares con personal de centros de salud y técnicos especializados en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.

Eje 4: IMPULSAR EL ACCESO A EDUCACIÓN PARA LOS Y LAS JÓVENES

Objetivo: Gestionar y promover planes de acceso a becas para estudios a nivel universitario y crear conciencia en padres y madres de familia y sociedad en general sobre la importancia de la educación de los y las jóvenes.

Estrategia: Promover el acceso a la educación en las y los jóvenes sensibilizando a la sociedad sobre la importancia de la formación educativa de las y los jóvenes.

Líneas de Acción:

1. Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.
2. Crear conciencia en las y los jóvenes para que continúen sus estudios superiores
3. Coordinar con universidades para crear convenios que permitan obtener becas a jóvenes
4. Recolección y documentación de aspirantes al Programa de becas universitarias
5. Reuniones con alumnas y alumnos becados

Eje 5: EMPRENDIMIENTOS Y ACCESO AL PRIMER EMPLEO

Objetivo: Desarrollar capacidades y oportunidades, Técnico Vocacionales de las y los Jóvenes del Municipio de Santiago de María, para la mejora de sus condiciones de vida.

Estrategia: por medio de las coordinaciones con instituciones que apoyan a las y los jóvenes para que desarrollen sus capacidades en el área de emprendedurismo y auto empleo, formar grupos para capacitarlos en manejo de microempresas o de como tener un mejor acceso al primer empleo

Líneas de acción:

1. Identificación de jóvenes idóneos en centros escolares para el desarrollo del programa CODE
2. desarrollar programa de capacitación "Conozca de Empresas" CODE para el desarrollo de dos mini empresas juveniles.
3. Intercambios juveniles con otros municipios e instituciones para conocer las experiencias obtenidas
4. Formar grupos de capacitadores en el programa CODE
5. Ejecución de actividades con las mini empresas en diferentes lugares del municipio.

Eje 6: IMPULSAR ESPACIOS DE SANA RECREACIÓN PARA JÓVENES

Objetivo: Fortalecer espacios de expresión juvenil que permitan articular diferentes formas de recreación artística, cultural y deportiva; de forma que los y las jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades

Estrategia: Promoción de espacios de expresión artística, cultural y deportiva que permita a los y las jóvenes el acceso a la recreación.

Líneas de Acción

1. Participar en eventos artísticos y de concientización en los que asistan las y los jóvenes
2. Buscar jóvenes con habilidades artísticas que puedan compartir sus experiencias con otras personas
3. Planificación y ejecución del festival juvenil “Santiago Fest” en el marco de la celebración de las fiestas patronales del municipio.
4. Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas y manuales (Talleres Vocacionales)

Eje 7: FORTALECER LA PARTICIPACIÓN Y PROCESOS DE ORGANIZACIÓN DE LA NIÑEZ Y JUVENTUD

Objetivo: Incentivar a la niñez y juventud a incorporarse a espacios de participación ciudadana, para el buen ejercicio de sus derechos y deberes como integrantes de la sociedad.

Estrategia: Facilitar la participación política y social de los y las jóvenes, elevando su participación en los espacios de toma de decisiones a través de la capacitación y otros medios de integración.

Líneas de Acción

1. Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes
2. Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana, de manera que tomen un rol activo en los procesos de desarrollo del municipio.
3. Facilitar información

Eje 8: PROMOVER UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS Y LOS Y JÓVENES

Objetivo: Generar procesos de sensibilización para el fomento de una Cultura de Paz y Vida Libre de Violencia para la Niñez, Adolescencia y Juventud de Santiago de María

Estrategia: Realizar talleres y capacitaciones orientados a la prevención de la violencia en jóvenes y la promoción de una cultura de paz.

Líneas de Acción

1. Implementar charlas para la prevención de la violencia
2. Fortalecer valores
3. Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema

PLAN OPERATIVO ANUAL

PARTICIPACION CIUDADANA

ALCALDIA MUNICIPAL DE

SANTIAGO DE MARIA

AÑO 2017



INTRODUCCION:

La política de participación ciudadana debe motivar el desarrollo de un proceso de interlocución constante entre la municipalidad y la ciudadanía. Por parte de la ciudadanía se consideran actores de la participación ciudadana a todos los vecinos y vecinas del municipio y las personas jurídicas, incluyendo a los niños, niñas y adolescentes. Sin embargo, la municipalidad privilegiará la interlocución con las organizaciones que nuclean a los y las habitantes de Santiago de María y otras organizaciones que conforman las redes institucionales de la sociedad local.

Desde este enfoque, se considera que los principales actores de la participación ciudadana en el municipio de Santiago de María son:

Organizaciones vecinales, en asentamiento marginal, barrio, colonia, residencial, Caserío o Cantón. Organizaciones sociales estructuradas en torno a grupos y/o intereses específicos, como las organizaciones de jóvenes, mujeres, personas de la tercera edad, discapacitados, ambientalistas, etc. entendiendo por estas a organizaciones que desarrollan labores a favor de grupos sociales en desventaja. Organizaciones gremiales de pequeños, medianos y grandes empresarios. Organizaciones gremiales de profesionales. Universidades y centros de investigación. Organizaciones sindicales. Iglesias

El papel de estas organizaciones en la gestión municipal, es hacer propuestas constructivas asumir responsabilidades, y ejercer la contraloría social para contribuir al desarrollo del municipio.

Con el presente plan de trabajo de Participación Ciudadana de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, se pretende contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las asociaciones Comunales del municipio.

La estrategia del proyecto consiste en desarrollar acciones y planificaciones orientadas a mecanismos que faciliten la participación organizativa comunitarias y el conjunto de actores que interactúan en los procesos de desarrollo local, con especial énfasis en la vinculación de las ADESCOS y Comités de Apoyo Comunitario con el gobierno Municipal, en el que gobiernos municipales y gobernados trabajen de forma asociada por un mismo fin, EL BIEN COMUN.

BASE LEGAL:

El Estado salvadoreño ha reconocido el derecho a la participación ciudadana y social en su Sistema normativo, a través de diversas normas jurídicas que lo Garantizan y promueven. La Constitución de la República, como norma Primaria, establece los principios fundamentales de la participación, al Incorporar los siguientes sus delegados,

Art. 86. La libertad de expresión,

Art. 6. El derecho de asociación,

Art. 7. El derecho de petición,

Art. 18. La postulados en su articulado: La persona humana Como origen y fin de las actividades del Estado,

Art. 1. La soberanía reside en el pueblo,

Art. 83. El poder público emana del pueblo y los funcionarios públicos son igualdad de todas las personas ante la ley sin distinción de raza, sexo, nacionalidad y religión,

Art. 3.

Asimismo, hay diversos compromisos internacionales asumidos por el país, Relacionados con el fortalecimiento de la democracia y la promoción de la Participación ciudadana en la gestión de políticas públicas, entre los que se Pueden mencionar, sin pretensión de exhaustividad, los siguientes: Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública. Carta Democrática Interamericana de la Organización de Estados Americanos. Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción. Declaración de Río sobre el medio ambiente y el desarrollo. Existen leyes nacionales que se sustentan en los principios constitucionales Enunciados y que concuerdan con el espíritu de los compromisos Internacionales referidos, que buscan garantizar y regular el derecho de la Participación en la gestión de políticas públicas, entre las que destacan:

Ley de Acceso a la Información Pública.

Ley de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro.

Ley de Ética Gubernamental.

Ley de Ordenamiento y Desarrollo Territorial.

Código Municipal.

Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres.

Ley General de Juventud.

Ley de Protección Integral de la niñez y Adolescencia.

Además, hay diversas leyes, reglamentos y políticas de carácter sectorial que promueven el derecho a la participación, desarrollando valores fundamentales para esta y creando espacios o mecanismos específicos para su ejercicio.

OBJETIVO:

General

Fomentar el involucramiento y protagonismo de las personas y sus Organizaciones en la gestión pública. Planificar líneas de programas y proyectos con la población, fortalecer actividades de extensión y servicios de la Municipalidad dirigidos a los habitantes de Santiago de María, a fin de garantizar la satisfacción de sus necesidades a nivel económico, social, educativo y deportivo

Específicos

Promulgar los lineamientos que las entidades municipales deben seguir para promover el involucramiento protagónico de la Población en la gestión pública, teniendo en cuenta las particularidades de cada grupo, sector o territorio.

- ✓ Socializar los mecanismos de participación Ciudadana
- ✓ Implementar mecanismos de cultura ciudadana y de paz
- ✓ Generar espacios de dialogo, fortalecimiento y concertación de las Adescos, Comités, Instituciones privadas y Autónomas, otras organizaciones.
- ✓ Fortalecer los espacios comunitarios en la búsqueda de soluciones de los problemas de la comunidad.
- ✓ Empoderar las Adescos, comités comunitarios como instancias validas de interlocución, representación y participación política de la comunidad

EL PLAN DE TRABAJO COMPRENDE EL SIGUIENTE EJE DE ACCION:

1. Priorización y Análisis de la problemática de las comunidades del área, considerando para ello la realidad encontrada.
2. Planes estratégicos de trabajos, estableciendo objetivos, lineamientos y acciones

El primer eje está orientado al análisis del estado actual de las comunidades rurales y urbanas para alcanzar compromisos ciudadanos y soluciones a favor de iniciativas para el desarrollo local.- Durante el año 2017 se promoverá la ampliación de la base organizativa con énfasis en la incorporación de personas jóvenes y mujeres, así como la apertura de espacios que Posibiliten la participación de niños y niñas en temas de su interés, esta acción facilitara los procesos de restructuración democrática de las asociaciones, la descentralización de funciones del nivel directivo y la capacidad de relevo de cargos

Durante el año 2017 se priorizara en los factores que más afecten el desarrollo comunal, tales como falta de información y motivación, dándoles el debido respaldo a los coordinadores Comunales por parte de la municipalidad, para que puedan desempeñar sus roles de una forma más eficiente y objetiva.

La cultura, la recreación y deporte, constituye un hecho social de importancia para restar actos de vandalismo, malos hábitos en la juventud y por consecuencia desenfoco en forma de vida de los ciudadanos. Esta Unidad trabajara a la par con las diferentes dependencias gubernamentales, empresa privada, ONGS, para lograr el desarrollo Social y Económico del Municipio.

Se encargara de promover las actividades donde se involucre a la sociedad en general, con la finalidad de crear la sana competencia entre instituciones, clubes, Instituciones Educativas, comunidades, barrios etc. Motivando a la población a que realicen cotidianamente actividades físicas, culturales, recreativas y deportivas que les permita conservar y mejorar sus conocimientos y salud física.

METAS

- Proporcionar mecanismos de Participación Ciudadana en al menos el 50% del Municipio de Santiago de María
- Legalización de directivas comunales en al menos un 30% del área urbana y rural
- Erradicación de la pobreza en al menos un 5% de las comunidades.
- Promover espacios culturales, donde se involucren a la juventud del área urbana y rural del municipio en un 30%.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA



PLAN ANUAL 2017

UNIDAD DE INFORMATICA Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA

INTRODUCCION

Dentro de estos preceptos se enmarcan los planes de mantenimiento preventivo y correctivo aplicable a todos los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal, que permitan garantizar la continuidad de las operaciones administrativas y técnicas que involucren el uso de equipo informático o de cómputo.

Hoy en día las computadoras se han convertido en una herramienta indispensable para el desarrollo de actividades de gestión administrativa, ya que estos permiten apoyar los diferentes procesos contables, financieros, administración de base de datos, análisis de datos, registro y control de recursos humanos.

El uso de estas herramientas hace que sea necesario e importante realizar frecuentemente mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal, que busquen minimizar al máximo la pérdida de información, prevención por mal funcionamiento y daños a piezas fundamentales en el funcionamiento del equipo que puedan provocar pérdida definitiva, de no prevenirse esta situación se generaría altos costos operativos por reposición para la Institución. Este mantenimiento estaría a cargo del personal del Área de Informática de La Alcaldía Municipal.

OBJETIVO GENERAL:

- Ejecutar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo de la Alcaldía Municipal que garanticen la continuidad de las operaciones administrativas y operativas de la institución.

OBJETIVO ESPECIFICOS:

- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo en la Alcaldía
- Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento correctivo en la Alcaldía
- Realizar inventario de equipos de cómputo y sus periféricos de todas las áreas de la Alcaldía.
- Diagnosticar las condiciones generales de cada equipo de cómputo de la institución, con el propósito de determinar las condiciones de operación de los mismos y disminuir posibles daños ocasionados por falta de mantenimiento.
- Mantener en óptimas condiciones de operatividad los equipos de cómputo y así mejorar su rendimiento.

DEFINICIONES:

Mantenimiento: Es un proceso mediante el cual se asegura que un activo (equipo) continúe desempeñando las funciones deseadas.

Mantenimiento preventivo: es aquel que se hace con anticipación y de manera programada con el fin de evitar desperfectos, el mantenimiento preventivo consiste en dar limpieza general al equipo de cómputo y confirmar su correcto funcionamiento, en el caso de las computadoras, el mantenimiento se puede dividir en dos, el que se le da a las partes (físico) y el que se le da a las aplicaciones instaladas (lógico).

Mantenimiento Correctivo: Es el mantenimiento que se dará cuando ocurra una falla en el equipo de cómputo, y consiste en corregir el error ya sea físico o lógico, no necesariamente este tipo de mantenimiento incluye el preventivo, pero una vez corregido el error se puede aprovechar para prevenir otros.

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

La unidad de Informática, planificará el mantenimiento preventivo tomando como base el inventario actualizado de los equipos de cómputo activos con que cuenta la Alcaldía Municipal, el responsable de la ejecución del plan será el personal de Informática.

El plan de mantenimiento preventivo contará con las siguientes fases:

1. Levantamiento de Inventario: para poder ejecutar el plan de mantenimiento preventivo es necesario contar con un inventario actualizado que contemple los diferentes aspectos técnicos de cada uno de los equipos de cómputo y sus periféricos, así como su ubicación física y usuario responsable. El levantamiento de la información de los equipos computacionales con los que cuenta la institución se realizará en base al siguiente cronograma.

2. Actividades del Mantenimiento Preventivo:

Las Actividades que se van a desarrollar durante el proceso de mantenimiento preventivo son:

- Informar a los jefes de área del inicio del proceso de mantenimiento preventivo para contar con la disposición y el tiempo, para llevar a cabo este proceso. Se debe notificar por escrito como mínimo 2 días de anterioridad al inicio de la fecha programada para el mantenimiento.

- Verificar que el equipo este registrado en el inventario de equipos de cómputo de la Alcaldía, esto con el objetivo de corroborar que es de la propiedad de la Institución.
- Verificar que los equipos tengan vigente garantías para en caso de ser necesario gestionarla ante el proveedor.
- Verificar el estado actual del equipo al momento de realizar el mantenimiento.
- Iniciar el proceso de limpieza eliminando residuos de polvo de casa una de las partes del equipo de cómputo.
- Corroborar el estado del antivirus instalar o actualizar con el licenciamiento de la Alcaldía municipal, verificar la existencia de spyware y malware en cada una de las computadoras de la alcaldía municipal.
- Desinstalar todo software que no sea necesario y/o autorizado por la institución dejando constancia firmada por el responsable del equipo de cómputo.
- Validar el formato de mantenimiento realizado donde se especifique las actividades efectuadas.

El proceso de mantenimiento preventivo debe de ser realizado de manera detallada en cada equipo de cómputo y para esta actividad se estima un tiempo aproximado de 2 horas. Los mantenimientos se realizaran teniendo en cuentas las fechas establecidas en el presente plan y será previamente comunicado a los usuarios.

En el eventual caso que al desarrollar el mantenimiento preventivo se evidencie un daño o desperfecto, que estén ocasionando un mal funcionamiento del equipo de cómputo, se procederá a realizar mantenimiento correctivo, con el objetivo de reemplazar las piezas o partes dañadas. Para realizar el mantenimiento correctivo el personal de informática realizara un reporte técnico de diagnóstico que justifique el proceso.

Nota: dentro del proceso de mantenimiento preventivo, si una computadora llegara a presentar inestabilidad o saturación lógica, en otras palabras si el sistema operativo estuviese inestable, se procederá a formatear el disco duro, y reinstalar sistema operativo y todo el software necesario para que funcione la maquina como debería de ser, tomando en cuenta que la Alcaldía tiene un servidor de datos en el cual todos los usuarios pueden almacenar la información laboral.

También se estará realizando limpieza de superficies de equipos de cómputo una vez por semana, el resto de días la limpieza de superficies (monitor, teclado, mouse, CPU) correrá por cuenta del usuario o los usuarios que usen el equipo de cómputo.

3. CRONOGRAMAS DE EJECUCION

CRONOGRAMA GENERAL

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Elaboración de inventario de equipos de la Alcaldía Municipal	Mantto. Preventivo 1ra fase	Mantto. Preventivo 1ra fase				Mantto. Preventivo 2da fase	Mantto. Preventivo 2da fase			Mantto. Preventivo 3ra fase	Mantto. Preventivo 3ra fase
Verificación Cableado de Red.						Verificación Cableado de Red.					

4. INSUMOS Y HERRAMIENTAS PROYECTADAS PARA EL AÑO

Cantidad	Descripción	C/U	Total
1	Tester Digital	\$35.00	\$35.00
1	Cauntin wheler de 70 watt	\$25.00	\$25.00
1	Pasta para soldar	\$4.50	\$4.50
3	Estaño 3 yardas	\$2.50	\$7.50
1	Tenaza Ponchadora de red	\$35.00	\$35.00
2	Tenaza grimpadora de red	\$35.00	\$70.00
1	Tenaza normal	\$8.50	\$8.50
1	Tenaza Alicate	\$5.75	\$5.75
30	Terminales rj45	\$0.25	\$7.50
50	Grapas para cables de red	\$0.8	\$4.00
4	Cañuelas de 1 pulgada	\$7.50	30.00
1	Juego de desarmadores mixtos	\$8.50	\$8.50
1	Juego de desarmadores octagonales y estrellas	\$5.00	\$5.00
1	caja de herramientas pequeña	\$25.99	\$25.99

1	juego de cuchillas	\$6.50	\$6.50
2	enclouser para revisión de discos duros	\$28.00	\$56.00
2	Pistolas de silicón	\$4.50	\$7.00
1	Bote de silicón liquido	\$3.50	\$3.50
1	Cinta doble cara	\$5.00	\$5.00
1	Cinta Aislante	\$1.00	\$1.00
20	Aires Comprimidos	\$7.50	\$150.00
20	Contact Cleaner	\$7.50	\$150.00
20	Espumas	\$7.50	\$150.00
4	Franela blanca yarda	\$2.50	\$10.00
2	Memoria USB 8gb	\$7.85	\$15.70
2	Memoria USB 16gb	\$18.50	\$37.00
8	Litros de Tinta (Negro, Rojo, Azul, Amarillo)	\$12.00	\$96.00
1	Bobina de Cable UTP categoría 5E	\$120.00	\$120.00
TOTAL			\$1,079.94

5. EXISTENCIAS DE PIEZAS Y PARTES DE CÓMPUTO

Dado que hay piezas de cómputo que sufren desperfectos, ya sea porque su vida útil ya ha expirado o por fallas inesperadas, o fluctuaciones de voltaje, es necesario tener en existencias cierta cantidad de partes para realizar la sustitución en el menor tiempo posible. De esta manera se estaría optimizando los tiempos de respuesta del área de informática. Las partes y piezas sugeridas son las siguientes:

Pieza / Parte	Descripción	Cantidad
Disco Duro de 500 GB	Almacenamiento principal de datos	2
Fuente de Energía	Alimentación de voltaje a Pc	2
Teclados	Periférico de entrada de Datos	6
Mouse	Periférico de entrada de Datos	6

PLAN ANUAL DE TRABAJO 2017
AREA DE LA LEY DE LA CARRERA
ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE MARIA



	Pág. N #
INDICE.....	1
INTRODUCCION.....	2
OBJETIVO.....	3
OBJETIVO ESPECIFICO.....	4
MARCO TEORICO.....	5
ANEXOS.....	6

I. INTRODUCCION

El presente trabajo tiene como finalidad la planeación anual del área de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, de forma que la Municipalidad pueda identificar sus necesidades del personal, ya sea Operativo o Administrativo, estructurando la gestión del talento humano como una estrategia organizacional.

Asimismo este procedimiento aplica para la planeación y previsión anual del 2017 de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal y del Registrador en la Administración de la Municipalidad, en cuanto:

Cálculo de los empleados necesarios para atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias. Identificación de las formas de cubrir las necesidades cuantitativas y cualitativas del personal para el año 2017, considerando las medidas de Ingreso, ascenso, capacitación y formación. Y la estimación de todos los costos de personal derivados de las medidas, anteriores y el aseguramiento de su financiación con el presupuesto asignado.

2.- OBJETIVO GENERAL

1.- Tiene como objetivos mantener el registro e información sobre el personal, y el cumplimiento sobre las normas del Reglamento Interno de Trabajo de esta municipalidad además de establecer la representación del Municipio en lo referente a las relaciones contractuales del personal, de acuerdo con las políticas, planes y programas definidos por la Municipalidad, en el marco del Derecho del Trabajo y otras disposiciones legales pertinentes.

2.- Proponer las políticas generales de Administración de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.

3.- OBJETIVO ESPECIFICO

1.- Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal. También Depurar anualmente los expedientes inutilizados del personal que se han retirado, jubilado etc.

2.- Actualizar los expedientes del personal, considerando las normas estatutarias y manteniendo al día los archivos correspondientes; Asimismo Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes de trabajo, problemas familiares, asistencia, permisos vacaciones y otros trámites del personal.

El presente plan de trabajo tiene como finalidad cumplir con las disposiciones legales vigentes, jefaturas y el Reglamento Interno de Trabajo de esta municipalidad, llevando adelante políticas de administración del potencial humano.

Proyectar el diagnóstico de necesidades y limitantes del área de la Ley de la Carrera Administrativa Municipal (L.CA.M.) de esta Municipalidad para el 2017, asimismo, en lo que cabe de nuestras posibilidades nos trazaremos métodos de análisis de cargas de trabajo, instrumento que permite la determinación de las necesidades del personal en

cada una de las áreas que conforman la Municipalidad y la identificación de déficit o excedentes de cargos, a través de un conjunto de técnicas de medición de trabajos administrativos o tiempos de trabajo en oficinas, de acuerdo con las funciones asignadas a las unidades o dependencias.

Por ende El número de cargos requeridos debe ir ligado al tiempo dispuesto del Plan, Programa y/o Proyecto. Para determinar este número se recomienda utilizar algunas de las técnicas para medir cargas de trabajo. - Identificación: Denominación de empleos que se requieren de acuerdo con el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos vigente. Carácter: Duración de los empleos dependiendo de si son permanentes, temporales o supernumerarios y definición de la jornada laboral de cada uno (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial). Perfil del cargo: Habilidades y conocimientos específicos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos.

SANTIAGO DE MARIA FEBRERO DE 2017



**UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y
CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS.**

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA.



Luis Carlos Rivera Campos

Delegado de Contravenciones Administrativas.

INTRODUCCION:

Convivencia Ciudadana.- “Es la cualidad que tiene el conjunto de relaciones cotidianas que se dan entre los miembros de una sociedad cuando se armonizan los intereses individuales con los colectivos y por lo tanto los conflictos se desenvuelven de manera constructiva”.

En su acepción más amplia, Convivencia Ciudadana, se trata de un concepto vinculado a la coexistencia pacífica y armónica de grupos humanos en un mismo espacio.

Por lo tanto, para generar un ambiente que propicie unas buenas relaciones interpersonales en una comunidad; quienes la conforman deben tener muy claro, que tanto el RESPETO como la SOLIDARIDAD son dos valores imprescindibles para que la convivencia armónica sea posible.

La municipalidad a través de la Unidad de Convivencia Ciudadana pretende crear una cultura de Convivencia donde cada uno de los ciudadanos de este municipio respete los bienes jurídicos protegidos previstos en el Art. 2 de la Constitución de la Republica y aplicar las contravenciones normadas en la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.

BASE LEGAL:

- ✓ Ley Marco para La Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas
- ✓ Ordenanza de Convivencia Ciudadana Municipal (en Fase de Publicación)
- ✓ Constitución de la Republica

OBJETIVOS:

La Unidad de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas tiene por objeto principal el establecimiento de normas de convivencia ciudadana en el municipio de Santiago de María, que conlleven a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, procurando el ejercicio de los derechos y pleno goce de los espacios públicos y privados del municipio basándose en la armonía, respeto, tranquilidad, solidaridad y la resolución alternativa de conflictos que se podrían generar entre los habitantes del municipio si fuere necesario.

Asimismo, desarrolla la facultad de la autoridad Administrativa Municipal para poder solucionar las contravenciones que se establecen en el Título V de la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas o en su momento con en la Ordenanza de Contravenciones Administrativas que la Unidad pretende publicar en el presente año; mediante la resolución alternativa de conflictos o bajo el procedimiento administrativo sancionatorio desarrollado en la Ley.

METAS:

1. Publicar Ordenanza de Convivencia Ciudadana
2. Capacitar al CAM
3. Aplicar la ley y Ordenanza de Convivencia Ciudadana
4. Socializar la ley y Ordenanza de Convivencia Ciudadana
5. Unir las actividades de Proyección social municipal, convivencia ciudadana al comité de prevención de la violencia.

RECURSOS:

- ✓ Equipo técnico de oficina.
- ✓ Disponibilidad de horarios
- ✓ Recursos Humanos.

ALCALDIA MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE MARIA



PLAN ANUAL 2017
Unidad de Adquisiciones y
Contrataciones UACI

INTRODUCCION

La ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública del Estado es la herramienta direccional de toda administración pública, en marcado en este contexto, la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, departamento de Usulután es regida bajo su propio gobierno y como una Unidad Política Administrativa primaria de la organización estatal, está determinada por sus políticas, reglamentos, y ordenanzas; para tal efecto es necesario establecer leyes, Decretos, Reglamentos, Políticas y Ordenanzas y Normas que contribuyan con la Economía de sus operaciones sobre compras debidamente programadas durante el ejercicio de enero a diciembre de 2016.

Lo anterior se considera que permitirá minimizar la improvisación, así coordinar y lograr una comunicación efectiva entre los integrantes de la organización, que de cómo resultado primordial la utilización óptima de recursos institucionales. Además, que esta herramienta sea un instrumento que fortalezca el desarrollo y mejoramiento continuo institucional, mediante la coordinación del trabajo que se ejecutará para enfrentar los desafíos futuros en el cual se fundamenta la visión institucional.

Objetivo General

Garantizar el cumplimiento de la ley Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, así como también la aplicación de reglamentos, normas y políticas emitidas por el Ministerio de Hacienda en materia de adquisición y contrataciones en la administración municipal.

ALCANCE

El alcance de este plan se pretende efectuar las diferentes actividades programadas en lo referente a compras, adquisiciones y contrataciones en la Administración Municipal de Santiago de MARIA, durante el periodo de enero a diciembre del año 2016.

JUSTIFICACIÓN

La necesidad de reglamentar adecuadamente los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios y de manera especial fortalecer el accionar de la UACI en apoyo a la transparencia administrativa del gobierno local, obliga a la municipalidad a formular procedimiento y políticas que permitan secuencialmente desarrollar tales procesos, definiendo pasos y responsabilidades para los involucrados, permitiendo controles efectivos de acuerdo a lo establecido en la LACAP y en el manual de la UNAC.

BASE LEGAL

Este manual de procedimiento, sustenta su base legal en las disposiciones generales y regulaciones establecidas en la ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas- LACAP así como en el manual de la UNAC así:

- *LACAP: D. L de creación N° 868
Fecha de aprobación: 05/04/2000

Publicación: Fecha: 15/05/2000

Diario oficial N° 88

Tomo N° 347

Reformas: 1.D. L N°: 204 Fecha: 30/11/2000

2.D. L N° 244 Fecha: 21/12/2000

3.D. L N° 593 Fecha: 31/10/2001*

- *Manual de la UNAC.*



Unidad de acceso a la Información

Plan de Trabajo 2017



ENERO DE 2017

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
Licda. Alicia María Valle Robles

Introducción

Las Municipalidades Salvadoreñas son entidades de la administración pública que por su naturaleza cercana a la población, tradicionalmente han tenido exigencias de ley para que abran su información a la ciudadanía. El Código Municipal vigente establece que el municipio es una entidad diseñada para propiciar la participación ciudadana, y por esta razón, debería aplicar mecanismos para mantener constantemente informada a la población acerca de la gestión; uno de esos mecanismos sería la Unidad de Acceso a la Información.

El Plan de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información se orienta por los principios que define el artículo 4 (máxima publicidad, disponibilidad, prontitud, integridad, igualdad, sencillez, gratuidad y rendición de cuentas) además tiene por objetivo colaborar con acciones útiles, propuestas e ideas claras que permitan el correcto desempeño de nuestras actividades en la materia y está diseñado para inspirar la acción y la toma de decisiones en el contexto de la transparencia y el acceso a la información.

Por su naturaleza, la unidad de acceso a la información pública está obligada a formular cada año su Plan Operativo Anual (POA), documento mediante el cual se hace la programación de las actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

Misión

Proporcionar el derecho a la sociedad de acceder a la información pública, siempre y cuando se vigile el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, así como resguardar la información que sea de carácter privado.

Visión

Actuar como un departamento que está al día, actualizado en cuanto a sus procesos e información que se maneja dentro de él. Hacer lo más transparente posible el sitio oficial del Municipio mediante información entendible y que esté al alcance de las personas que visiten dicha página.

Valores:

Honestidad

La administración de solicitudes de información, registro, requiere de la mayor transparencia, precisión y confiabilidad en su reporte y contenido.

Administrar los datos, registrarlos y publicarlos requiere de un compromiso auténtico con la Honestidad de acción.

Eficiencia

La recopilación de información, la identificación de necesidades y la atención de solicitudes y/o peticiones requiere del apego a calendarios establecidos, tiempos, coyunturas y emergencias. Sólo con eficiencia es posible prever resultados correctos.

Respeto

La atención y registro de solicitudes de información, no es un acto estrictamente burocrático sino un conjunto de procedimientos debidamente normados para dar efectivo cumplimiento.

Vocación de Servicio

Nuestro trato cordial, humano y amable a las personas, nos permite brindar un servicio oportuno y claro para atender solicitudes de información, agilizando trámites y facilitando el cumplimiento de los procesos.

Ética de la responsabilidad

La atribución de administrar información de carácter público implica un desempeño responsable y fidedigno de la ejecución de los mejores medios y acciones que garanticen el cumplimiento de los fines para los cuales fue creada la Unidad.

Empatía

La sensibilidad para entender las necesidades de información y comunicación de los solicitantes es una cualidad ineludible en el trámite y registro de las solicitudes de acceso a la información.

Objetivo General:

Garantizar el derecho de acceso de toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia brindando un servicio de información, respuesta a la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.

La Unidad de Acceso a la Información.

Esta Unidad administrativa tiene como función principal la gestión de la información pública que se pondrá a disposición de las personas, así como el trámite de las peticiones de información y de modificaciones de los datos personales.

Las funciones y atribuciones del oficial de información están reguladas en el artículo 50 de la LAIP. Sus actuaciones de oficio incluyen la orientación de los procesos de clasificación de la información, la notificación de las decisiones de reserva de informativos, la preparación de la información que estará a disposición del público y la promoción de mecanismos para el adecuado tratamiento de la información reservada y confidencial. Estas funciones requieren un trabajo conjunto con el resto de las unidades administrativas que tienen en su poder la información reservada.

En la Unidad de Acceso a la Información nos aseguramos de facilitar a las entidades involucradas en el proceso de acceso a la información, la comprensión de la normatividad aplicable en la materia independientemente de su nivel jerárquico o área de acción.

La aplicación y ejecución de la normatividad aplicable en materia de transparencia debe ser efectiva, precisa y objetiva y debe responder a las necesidades de información de todas aquellas personas que así lo requieran.

Todas las solicitudes de información son debidamente tramitadas y registradas en tiempo y forma a fin de que el ejercicio del derecho de acceso a la información sea una práctica efectiva, eficiente y fidedigna.

Las actividades que desempeña la Unidad deben ser:

- Eficientes*
- Imparciales*
- Responsables*
- Con auténtica vocación de servicio.*

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas que se deriven, se propone que el trabajo de la UAIIP se agrupe en 4 ejes relacionados entre sí:

1. Clasificación de la Información.-

Se refiere al conjunto de actividades de obligatorio cumplimiento por medio de las cuales, la autoridad competente determina que la información que posee es pública, pública oficiosa, reservada o confidencial. Las definiciones principales y los procesos de clasificación se exponen en el art. 6 y el Título II Clases de Información de la LAIP, y en el RELAIIP Capítulo V definiciones y pautas de actuación sobre la clasificación.

Propósito	Línea de acción
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar que la información que posee la municipalidad es oficiosa, reservada, confidencial o pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar la información existente en cada unidad administrativa. -Clasificar el origen de la información en cada unidad administrativa. -Elaborar una clasificación preliminar. -Elaborar la clasificación definitiva de las unidades administrativas. -Elaboración de cuadro de gestión documental. -Elabora el índice de información reservada. -Remitir índice de información al IAIP.

2. Gestión de la Información Oficiosa.-

El propósito de este proceso es la preparación y actualización antes de la puesta a disposición o divulgación del público, de la información oficiosa. Esta información es aquella información pública, que la municipalidad deberá difundir por mandato de la ley sin necesidad de petición. Se encuentra regulada en el art. 10 y 17 de la LAIP; El proceso de preparación y actualización se regula en el capítulo VI de la información oficiosa del RELAIP y también está determinado por los lineamientos y resoluciones del LAIP.

Propósito	Línea de acción
Preparar y actualizar toda la información oficiosa a que hacen referencia los artículos 10 y 17 de la LAIP.	<ul style="list-style-type: none">-Creación de la comisión de transparencia-Identificar la unidad administrativa responsable de la información oficiosa-Solicitar la información oficiosa a las unidades administrativas.-Preparar la información oficiosa entregada por las unidades.-Realizar las versiones publicas necesarias-Crear y diseñar presentación de información oficiosa.-Llenado de formularios bases del SIGMUNI

3. Difusión de la información que sea de carácter oficioso.

El propósito de este proceso es la preparación, puesta a disposición del público, divulgación y actualización de la información oficioso. Se mantendrá Publicación Accesible de la Información Obligatoria Inducir la suficiente, accesibilidad información y comprensión de los datos difundidos en internet. Manejar con estricto cuidado toda información y asesorarnos en jurídico para cualquier duda del carácter de la misma. Realizar la clasificación de la información por unidad.

Propósito	Línea de acción
<ul style="list-style-type: none">• Mantener a disposición del público de forma actualizar la información establecida en el Art. 10 y 17 de la LAIP.	<p>- Actualizar la Pagina Web y formularios bases del sistema de gestión municipal subiendo fotos de eventos, obras e información oficioso establecida en el art. 10 y 17.</p> <p>-Gestionar la mejora de los contenidos, diseño, funcionalidad y accesibilidad del Portal de Transparencia.</p>

4. Fomento de la cultura de transparencia entre dependencias de la municipalidad.

Es indispensable fomentar una cultura de la transparencia de manera integral y promover una nueva actitud de respeto y naturalidad ante las necesidades de información que demanda la sociedad. Consiste en reducir la posible baja calidad del contenido de las respuestas proporcionadas por las unidades responsables, creando mecanismos de acción que permitan instruir la suficiencia de las respuestas y el principio de máxima publicidad de la información obligatoria antes de enviar la información al solicitante.

propósito	Línea de acción
<ul style="list-style-type: none">• Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades que sea de conocimiento público.	<ul style="list-style-type: none">-Capacitación a servidores públicos de los niveles de Dirección, técnico y soporte administrativo así como al Concejo Municipal.-Propiciar que las entidades responsables actualicen periódicamente la información oficiosa que genera.-mejorar la interlocución con las diversas unidades-instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar tramites a las solicitudes.-Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia.

5. Vinculación con la sociedad.

La promoción de la cultura de transparencia en la sociedad Asimismo, establecer una relación interactiva con los solicitantes para conocer el grado de satisfacción de la respuesta proporcionada.

Diseñar nuevas estrategias de comunicación que perfeccionen los mecanismos de ejecución de los procedimientos a fin de proporcionar el derecho de participación ciudadana y un servicio de acceso a la información con creatividad, innovación y alto desempeño.

Metas	Línea de acción
<ul style="list-style-type: none">• Proporcionar a toda persona el derecho de acceso a la información pública, estableciendo una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.	<ul style="list-style-type: none">-Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.-Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.-Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada-Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan.-Realizar las notificaciones correspondientes.-Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios de atención.

ANALISIS FODA

<u>FORTALEZA</u>	<ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) cuenta con el apoyo de las altas autoridades para impulsar las acciones que le manda a realizar la LAIP.• Se cuenta con el nombramiento del Oficial de Información y Encargado(a) de Archivos, según art. 104 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.• La ubicación física la UAIP es accesible a los usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores.• Publicación de la información oficiosa en portal de transparencia• Contar con el sistema de Información de la Gestión Municipal
<u>OPORTUNIDADES</u>	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación en las áreas de Capacitación y Tecnificación por parte:<ul style="list-style-type: none">- Instituto del Instituto de Acceso a la Información- La Subsecretaría de Desarrollo Territorial y Descentralización.- ISDEM
<u>DEBILIDADES</u>	<ul style="list-style-type: none">• Desorden de los archivos institucionales de años anteriores.• Espacio pequeño para el resguardo y custodia de la documentación generada por la Institución.• Falta de herramientas de trabajo para el Archivo Institucional y UAIP.• Falta de apoyo y compromiso por parte de unidades de la municipalidad.
<u>AMENAZAS</u>	<ul style="list-style-type: none">• Emitir resoluciones que no estén apegadas estrictamente al texto de la ley.• Falta de organización en archivo institucional

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA, DEPARTAMENTO DE USULUTAN



PLAN OPERATIVO DE UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL 2017



CARLOS MARIO PORTILLO LARA

ENCARGADO DE UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL

Introducción

El presente plan de actividades de la Unidad Municipal de Proyección Social, es para Servicio y Asistencia a las necesidades más sentidas por la sociedad ya que se hace un esfuerzo por fomentar y promover actividades culturales, sociales, cívicas y religiosas para toda la sociedad de Santiago de María, departamento de Usulután, bajo la línea Jerárquica de la Unidad de Administración Municipal, asimismo garantizar que las diferentes estrategias y políticas sectoriales contribuyen a la creación de una sociedad con equidad mediante la reducción de las brechas de género y el combate a todas las formas de erradicación de violencia contra la sociedad humana, siendo que está estipulado en el actual Manual de Organización y Funciones dicho plan está orientado a establecer de manera programada todas las actividades que se desarrollaran durante el periodo comprendido al año dos mil diecisiete.

La planificación es parte fundamental de la unidad para introducir la promoción de valores y contrarrestar la violencia en nuestras comunidades, así como también la planificación es parte fundamental de la organización, el éxito en las gestiones comunales y municipales a nivel de organizaciones gubernamentales y ONG las cuales generan oportunidades de desarrollo económico local en nuestro municipio, por tanto en la planificación de actividades pretendemos brindar atención a todos los sectores: Educativos, culturales, religiosos, organizativos, comerciales, del área rural como del área urbana, a fin de poder seguir inculcando y sensibilizando a los miembros de la sociedad santiagueña sobre la conservación y mantenimiento de obras municipales y la promoción de los valores, de igual se brindara la atención debida a fin de organizar a las comunidades

Misión

- *Promover oportunidades para el desarrollo social, económico, cultural, religioso y político para mejorar la conformación de ADESCOS, comités de vigilancia, comisiones especiales para cada necesidad comunal*
- *Generar y promover espacios de recreación y promoción del deporte la cultura y la promoción de valores morales y religiosos*

Visión

Capacitar Líderes comunales empoderadas de sus Derechos Humanos construyendo procesos de desarrollo justo y equitativo para la población de sus comunidades y en pro del municipio ya sea de infraestructura, talleres vocacionales, talleres industriales, reestructuración, como también promover actividades deportivas, culturales, sociales, religiosas y cívicas

Objetivo General:

- *Promover el desarrollo económico social sostenible a través de la creación de mecanismos y espacios de promoción social a nivel local*

Objetivos Específicos:

- *Fortalecer los servicios de la Unidad de proyección social, así como a las comunidades ADESCOS por medio de proyectos, mediante la coordinación de esfuerzos con la municipalidad, actores locales y nacionales que puedan contribuir al desarrollo del municipio.*
- *Visibilizar los servicios que se prestarán en la Unidad de proyección social que se le ofrece a los líderes comunales del municipio, a través de la promoción, el desarrollo de actividades y el acercamiento de los servicios que la unidad presta a las comunidades.*
- *Brindar servicios de formación técnica vocacional para líderes comunales de Santiago de María, a través de la capacitación en talleres vocacionales y formación de comités a nivel rural y proyecto de conformación de los diferentes comités de mitigación de riesgo, de protección civil de organización y de gestión..*
- *Fortalecer las capacidades de organización y formación de líderes comunales del municipio, generando espacios de participación, de expresión y formación para la población de Santiago de María.*
- *Promover la participación de las ADESCOS en la erradicación de la violencia del municipio.*

Base legal

Artículo 203 de la constitución de la Republica de El Salvador: Los Municipios serán autónomos en lo económico, en lo técnico y en lo administrativo, y se regirán por un Código Municipal, que sentará los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas.

Los Municipios estarán obligados a colaborar con otras instituciones públicas en los planes de desarrollo nacional o regional.

Artículo 204 de la constitución de la Republica de El Salvador:

La autonomía del Municipio comprende:

1. Crear, modificar y suprimir tasas y contribuciones públicas para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca.

Aprobadas las tasas o contribuciones por el Concejo Municipal se mandará publicar el acuerdo respectivo en el Diario Oficial, y transcurridos que sean ocho días después de su publicación, será obligatorio su cumplimiento;

2. Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos;
3. Gestionar libremente en las materias de su competencia;
4. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de sus dependencias;
5. Decretar las ordenanzas y reglamentos locales;
6. Elaborar sus tarifas de impuestos y las reformas a las mismas, para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

Manual de funciones (MOF)

Código Municipal

OBJETO Y CAMPO DE APLICACION

CAPITULO UNICO

Art. 1.- El presente Código tiene por objeto desarrollar los principios constitucionales referentes a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas de los municipios.

TITULO II

CONCEPTOS GENERALES

CAPITULO UNICO

Art. 2.- El Municipio constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la organización estatal, establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para darse su propio gobierno, el cual como parte instrumental del Municipio está encargado de la rectoría y gerencia del bien común local, en coordinación con las políticas y actuaciones nacionales orientadas al bien común general, gozando para cumplir con dichas funciones del poder, autoridad y autonomía suficiente.

El Municipio tiene personalidad jurídica, con jurisdicción territorial determinada y su representación la ejercerán los órganos determinados en esta ley. El núcleo urbano principal del municipio será la sede del Gobierno Municipal.

Art. 3.- La autonomía del Municipio se extiende a:

1. La creación, modificación y supresión de tasas por servicios y contribuciones públicas, para la realización de obras determinadas dentro de los límites que una ley general establezca;
2. El Decreto de su presupuesto de ingresos y egresos;
3. La libre gestión en las materias de su competencia;
4. El nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de sus dependencias, de conformidad al Título VII de este Código;
5. El decreto de ordenanzas y reglamentos locales;
6. La elaboración de sus tarifas de impuestos y reformas a las mismas para proponerlas como ley a la Asamblea Legislativa.

TITULO III

DE LA COMPETENCIA MUNICIPAL

CAPITULO UNICO

Art. 4.- Compete a los Municipios:

1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo urbanos y rurales de la localidad;

2. Supervisión de precios, pesas, medidas y calidades;
3. El desarrollo y control de la nomenclatura y ornato público;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
6. La regulación y supervisión de los espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales;
7. El impulso del turismo interno y externo y la regulación del uso y explotación turística y deportiva de lagos, ríos, islas, bahías, playas y demás sitios propios del municipio;
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;
9. La promoción del desarrollo industrial, comercial y agrícola, artesanal y de los servicios;
10. El incremento y protección de los recursos renovables y no renovables;
11. La regulación del transporte local y del funcionamiento de terminales de transporte de pasajeros y de carga;
12. La regulación de la actividad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicio y otros similares;
13. La regulación del funcionamiento extraordinario obligatorio en beneficio de la comunidad de las farmacias y otros negocios similares;
14. La regulación del funcionamiento de restaurantes, bares, clubes nocturnos y otros establecimientos similares;
15. La formación del Registro Civil de las personas y de cualquier otro registro público que se le encomendare por ley;
16. La formación de Registro de Ciudadanos de acuerdo a la Ley;
17. La creación, impulso y regulación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad como mercados, tiangués y mataderos;

18. La promoción y organización de ferias y festividades populares;
19. La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección y disposición final de basuras;
20. La prestación del servicio de cementerios y servicios funerarios y control de los cementerios y servicios funerarios prestados por particulares;
21. La prestación del servicio de Policía Municipal;
22. La autorización y regulación de tenencia de animales domésticos y salvajes;
23. La regulación del uso de calles, aceras, parques y otros sitios públicos, municipales y locales;
24. La autorización y regulación del funcionamiento de loterías, rifas y otros similares; sin embargo, los municipios no podrán autorizar ni renovar autorizaciones para el establecimiento y funcionamiento de negocios destinados a explotar el juego en traga níquel o traga perra, veintiuno, bancado, ruletas, dados y en general, los que se ofrecen en las casas denominadas casinos.(5) NOTA:

Art.1.- Interprétese auténticamente el artículo 4 numeral 24 del Código Municipal, en el sentido que el permiso otorgado para el funcionamiento de las casas denominadas Casinos o salas de juego, en las que se ofrecen juegos traga níquel o traga perras, veintiuno bancado, ruletas, dados y otros juegos instalados en dichos lugares, será la municipalidad que otorgó el permiso, la encargada de cerrar los referidos negocios. (ESTE NUMERAL SE INTERPRETA AUTÉNTICAMENTE POR D.L. N° 27, 19/JUN/2000, D.O. N° 124, T. 348, 4/JUL/2000.)

FIN DE NOTA

25. Planificación, ejecución y mantenimiento de todo género de obras públicas necesarias al municipio;
26. La promoción y financiamiento de programas de viviendas o renovación urbana.

Para la realización de estos programas, la Municipalidad podrá conceder préstamos a los particulares en forma directa o por medio de entidades descentralizadas, dentro de los programas de vivienda o renovación urbana.
27. Autorización y fiscalización de las obras particulares;
28. Los demás que sean propios de la vida local y las que le atribuyan otras leyes.

**MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE
MARIA**



**PLAN DE TRABAJO REGISTRO DEL
ESTADO FAMILIAR**

AÑO 2017

CONTENIDO

1 - Presentación

2 - Contenido

3 - Introducción

- Visión

- Misión

- Objetivos

4 - Principios Observables

- Estrategias

5 - Monitoreo y Evaluación

6 - Responsabilidades del Jefe del Registro del Estado Familiar.

7 - Responsabilidades de los Auxiliares del Registro del Estado Familiar

INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el Plan de Trabajo Anual del Departamento del Registro del Estado Familiar de ésta Municipalidad, el cual ha sido elaborado con el propósito de contar con una herramienta básica de planificación, orientando los esfuerzos del departamento de manera eficiente y efectiva, logrado así una mejor atención a los usuarios que demanden los servicios que se brindan en coordinación con las instituciones que nos apoyan en nuestras funciones diarias.

VISIÓN

Ser el Departamento que a través del cumplimiento de la Ley preste servicios de calidad, satisfaciendo las demandas y necesidades de los usuarios, siendo una de las mejores Alcaldías de El Salvador.

MISIÓN

Coordinar las acciones carácter para garantizar y efectivizar la prestación de los servicios colaborando con las dependencias involucradas con su ejecución, optimizando recursos, mejorando la calidad de los servicios para lograr un mejor impacto.

OBJETIVOS

- **General**

Garantizar la legalidad de los documentos expedidos.

- **Específicos:**

1- Cumplir con los requisitos legales pertinentes a la extensión de documentos de registro familiar.

2- Garantizar el cumplimiento de las Leyes que rigen el Registro

3- Coordinar el flujo de información con las diferentes instituciones con las que se relaciona la unidad.

PRINCIPIOS OBSERVABLES

- Optimizar los recursos organizando a su personal de forma verdaderamente funcional.
- Actualizar el sistema REF 0.8, ingresando y confrontando los registros existentes.
- Mejorar la calidad del servicio. Trabajando de forma transparente y responsable.
- Modernizar los registros a través de la aplicación de nuevos sistemas del Registro del Estado Familiar.
- Fortalecer la capacidad técnica del recurso humano del departamento por medio de asesorías y capacitaciones internas y externas.
- Lograr la eficiente prestación de los servicios con la modernización de los recursos.
- Aplicación de las Leyes que rigen el Registro del Estado Familiar.

ESTRATEGIAS

- 1. Delegar, compartir y asumir responsabilidades específicas y generales entre empleados del departamento.**
- 2. Coordinar de manera eficiente con instituciones de apoyo al departamento del REF.**
- 3. Cumplir con los procedimientos legales.**
- 4. Lograr un uso racional de los recursos municipales (humano, físico, financiero).**

MONITOREO Y EVALUACIÓN

La actividad de monitoreo y evaluación del plan anual de trabajo consistirá en monitorear y medir periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos, y actividades, con el fin de hacerle observaciones o reajustes necesarios.

- 1- Elaboración de informes diarios de trabajo de cada uno de los miembros del departamento
- 2- Sesiones de retroalimentación de trabajo mensual
- 3- Elaboración de informes de cumplimiento de metas mensuales.
- 4- Buzón de sugerencias

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO

FAMILIAR

- Atender al público, resolviendo problemas de nuestra incumbencia de manera efectiva.
- Confrontar documentos que se expiden
- Recepción y Calificación de documentos

- Inscripción y expedición de certificaciones de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, nacidos muertos, uniones no matrimoniales, marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes.
- Firmar y sellar documentos.
- Elaborar informe mensual de trabajo.
- Recibir y tramitar correspondencia de las diferentes instituciones.
- Elaborar constancias de imágenes (RNPN) e inexistencia (nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios) (Subsidiarios/ Judicial o Notarial)
- Elaborar Acta Prematrimonial, y Actas de matrimonio (por ausencia del Secretario Municipal).
- Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento de matrimonio, regímenes patrimoniales, etc.
- Enviar copias de registros, oficios y todo lo concerniente en materia de registro al Registro Nacional de las Personas Naturales y al Departamento General de Estadísticas y Censos.
- Elaborar oficios para PNC, Alcaldías, Juzgados, PGR, FGR, CONNA, etc.
- Enviar o solicitar correspondencia a las diferentes instituciones.
- Asistir a capacitaciones.

RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- Atender al público
- Confrontar documentos que se expiden
- Expedición de Partidas en Word (Modificaciones)
- Expedición de Carnet de Minoridad
- Elaborar registros de nacimientos, defunciones matrimonios, divorcios
- Toma de plantares (recién nacidos en casa/ sin asistencia médica)
- Atención a delegados del Hospital Nacional y Unidades de Salud (nacimiento y defunciones) últimos días del mes.
- Auténticas en las Partidas
- Reposición de Boletos de Nacimiento

- Constancia de Partidas de Nacimiento para trámites escolares.
- Reportar al Jefe daños en documento
- Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.
- Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales y al Departamento General de Estadísticas y Censos
- Elaborar constancias: de Soltería, Cédulas de Identidad Personal
- Certificación de fotocopias de libros
- Cuidar y reparar libros dañados por el uso y el tiempo
- Realizar otras tareas asignadas por el Jefe.
- Asistir a capacitaciones



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL

PLAN DE TRABAJO 2017

INTRODUCCION

La Alcaldía Municipal de Santiago de María, con el objetivo de proporcionar a los usuarios internos y externos de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal, un servicio oportuno y de calidad, desarrolla en forma coherente, el objetivo, el alcance de cada procedimiento, las definiciones de términos utilizados, los diferentes formatos que se utilizan, la descripción de cada paso a ejecutar y la base legal en la que está fundamentado cada uno de los procedimientos.

La Unidad Administrativa Tributaria Municipal se rige bajo la Ley General Tributaria Municipal, Código Municipal, Ley de Impuestos Municipales, entre otras; además tiene como objetivo colaborar con acciones útiles, propuestas e ideas claras que permitan el correcto desempeño de nuestras actividades en el área y está diseñado para inspirar la acción y la toma de decisiones en el contexto de materia tributaria.

Por su naturaleza la unidad Administrativa Municipal, está obligada a formular cada año su Plan Operativo Anual (POA), documento mediante el cual se hace la programación de las actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

MISION

Realizar las actividades propias de la Administración Tributaria, entre ellas el registro y control de empresas e inmuebles y el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales con eficiencia, eficacia, y efectividad, en un marco de equidad y neutralidad, respetando los derechos de los contribuyentes y usuarios, fomentando el pago oportuno y voluntario de los tributos, mostrando vocación de atención y servicio al cliente.

VISION

Ser la unidad que realice la aplicación de procesos y procedimientos con los cuales se ampliará y se mantendrá actualizada de la base tributaria municipal, con lo cual se asegura la auto sensibilidad de la Municipalidad brindando servicios de calidad a los habitantes del Municipio, mediante la modernización de los sistemas con calidad total en cada uno de los servicios que se prestan y con personal capacitado para generar los cambios necesarios en el área tributaria administrativa.

PRINCIPIOS DE GESTION

Principio de gestión programática

En aplicación de este principio las funciones que deba realizar cada una de las dependencias de la estructura organizacional de la UATM, deberán responder a la formulación de planes, programas y proyectos que justifiquen su intencionalidad y pertinencia para el desarrollo de las políticas tributarias municipales.

Principio de eficacia

En virtud de este principio se determinarán los objetivos, metas y productos de cada plan, programa o proyecto que desarrollen las dependencias de la unidad con un enfoque de calidad en la gestión y definiendo al contribuyente o usuario como objeto de la acción.

Principio de eficiencia

En todo caso cada una de las dependencias de la estructura orgánica de la UATM deberá optimizar en sus planes, programas y proyectos, el uso de los recursos y racionalizar los procesos de tal manera que dirija el cumplimiento adecuado de sus funciones y el ejercicio del control de gestión y resultados.

Principio de cobertura

En atención a este principio las dependencias de la estructura orgánica de la UATM, deberán determinar sus mecanismos e instrumentos de gestión para garantizar la efectividad de su acción en los diferentes niveles administrativos.

Principio de flexibilidad

En virtud de este principio la estructura orgánica de la UATM desagregará lo menos posible sus con las necesidades de las políticas, planes, programas y proyectos del correspondiente plan de tributación municipal

Principio de integralidad

La organización y funcionamiento de la UATM tendrá propósitos unificados de conformidad con los programas de gobierno municipal y en tal sentido sus dependencias trabajarán armónica y coordinadamente para el logro de las metas propuestas.

OBJETIVO GENERAL

Administrar, determinar y controlar eficientemente todas las obligaciones tributarias administradas por la municipalidad con el fin de garantizar un servicio de calidad a los contribuyentes.

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL

La Unidad Administrativa Tributaria Municipal tiene como función principal disminuir la evasión tributaria, a través de una constante presencia fiscalizadora y de registros actualizados, brindando a la ciudadanía la información y apoyo necesario para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

La UATM es la responsable dentro del Sistema, de la administración y operatividad tributaria municipal, interrelacionando principios, criterios, normas, organización, áreas funcionales, procesos y procedimientos, objetivos, políticas y estrategias para dar cumplimiento a su objetivo principal de lograr con eficiencia, eficacia y transparencia el aumento progresivo en la recaudación de los tributos municipales, la cual tiene la suficiente autonomía y competencia para determinar las acciones inherentes a su funcionamiento dentro de los límites que el Concejo Municipal y la estructura administrativa lo permitan para fortalecer el cumplimiento de metas para el POA 2017

Esta unidad está conformada por las siguientes áreas:

- Catastro de Empresas e Inmuebles
- Cuentas Corrientes
- Recuperación de Mora
- Auditor Tributario

Catastro de Empresas e Inmuebles

Área dedicada al registro y calificación de inmuebles que reciben servicios municipales, actualización de registros por desmembraciones y cambio de propietarios de inmuebles, inspección para títulos de predios urbanos, legalización de lotificaciones y urbanizaciones, apoyo a la expedición de permisos para construcción. Para las dos últimas hace uso del Plan Territorial

Urbano y de la Ley de Medio Ambiente y de Patrimonio Cultural, entre otros. Catastro Empresas está dedicada al registro y calificación de nuevas empresas, actualización de registros por cierre de negocios, recepción de declaración anual de impuestos, determinación de impuesto a pagar, calificaciones y determinaciones de oficio.

Cuentas Corrientes

Comprende el control de la cuenta corriente de cada contribuyente y usuario, incluyendo los procedimientos de emisión y distribución de facturación mensual, facturación por pago extemporáneo y por servicios administrativos, consulta de saldos, actualización de registros por pagos, manejo de expedientes de contribuyentes y emisión de solvencia municipal.

Recuperación de Mora

Área dedicada a la emisión de avisos de cobro por mora y establecimiento de convenios de pago. Esta actividad se encuentra limitada a la obtención del compromiso de los contribuyentes y al seguimiento del pago puntual. No obstante, no constituye una responsabilidad permanente a ejecutar.

La Auditor Tributario

Revisa y audita empresas y negocios con el propósito de verificar autenticidad en los datos reportados a la municipalidad, a través de la documentación que presenten.

BASE LEGAL

Código Municipal	Decreto N° 274, D.O. N° 23 del 05/02/1986
Ley General Tributaria Municipal.	Decreto N° 86, D.O. N° 242, del 21/12/1991
Tarifa General de Arbitrios Municipales.	Decreto N° 429, D.O. N° 9, del 15/01/1987, Tomo 294.
Ordenanza de Tasas por Servicios	Decreto N° 10, D.O. del 22/12/1992, Tomo 317
Decreto de Reglamento del SATMUS.	El expedido para crear y aplicar el sistema
Ley de Impuestos Municipales	Decreto N° 297, D.O. N° 60 del 04/04/2016 Tomo 411.

ESTRATEGIAS POTENCIALES:

- ✓ Gestionar con organismos externos capacitaciones para mejorar el conocimiento del personal con el fin de brindar con prontitud una mejor atención a usuarios y contribuyentes
- ✓ Capacitación Interna al personal sobre el conocimiento de los procedimientos de cada área para que puedan participar en la mejora de los mismos.
- ✓ Fortalecimiento en el área de fiscalización y asistencia tributaria mediante la transferencia de conocimientos y experiencias con otras municipalidades.
- ✓ Incremento de la recaudación tributaria con un mayor control en el registro de usuarios y contribuyentes para establecer la disponibilidad de recursos y minimizar el incumplimiento del no pago de los tributos.
- ✓ Desarrollar el conocimiento para la aplicación de los procedimientos y lineamientos del Concejo Municipal, respecto al apoyo administrativo del Área Tributaria.

**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA
UNIDAD AMBIENTAL DEL MUNICIPIO
DE SANTIAGO DE MARÍA, USULUTÁN.
AÑO 2017.**



Portada

Índice

Introducción

Base Legal

Objetivos

Metas

Recursos

INTRODUCCION

EL PLAN OPERATIVO DE LA UNIDAD AMBIENTAL ES EL RESULTADO DEL PROCESO PERMANENTE Y ESTABLECIDO EL CUAL SE CONVIERTE EN UN SOCIO ESTRATEGICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL PARA IMPULSAR LOS DIFERENTES PROCESOS DE DESARROLLO EN MATERIA AMBIENTAL.

BASE LEGAL

LA BASE LEGAL DEL PLAN DE TRABAJO ESTA FUNDAMENTADA EN LA LEY DE MEDIO AMBIENTE EN LOS ARTICULOS SIGUIENTES ART#7-ART#25-ART#35-ART#52 ART#87 Y LA LEY FORESTAL EN LOS ARTICULOS ART#3 ART#6 ART#14 ART#17 LITERAL A-B-C- ART#23 ART#35 LITERALES A-B-C-D. ORDENANZA DE DESECHO SOLIDOS DEL MUNICIPIO.

OBJETIVO DEL PLAN.

- 1- CUMPLIR CON LAS REGULACIONES AMBIENTALES VIGENTES
- 2- ELIMINAR O MINIMIZAR LOS INPACTOS GENERADOS POR LOS DESECHOS SOLIDOS EN EL MEDIO AMBIENTE Y SALU DE LA POBLACION.
- 3- REDUCIR LOS COSTOS ASOCIADOS CON EL MANEJO DE LOS DESECHOS SOLIDOS Y INPLEMENTAR UNA ADECUADA DISPOSICION FINAL.
- 4- DISPONER ADECUADAMENTE DE DEL MANEJO DE LOS DESECHOS DENTRO DEL MUNICIPIO PARA ASI PODER ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO.

Alcaldía Municipal De Santiago De María

Departamento De Usulután

Plan Operativo De Trabajo

Unidad Municipal De La Mujer



Enero A Diciembre 2017

Encargada: Sara Eugenia Villalta Guido

Enero De 2017

Plan De Trabajo De La Unidad Municipal De La Mujer

Introducción

El presente plan de actividades de la Unidad Municipal de la Mujer es para Servicio y Asistencia a las necesidades más sentidas por la mujer ya que se hace un esfuerzo por definir un instrumento de política que genere un trabajo más acertado y organizado, así garantizar los derechos de las mujeres de Santiago de María, departamento de Usulután, bajo la línea Jerárquica de la Unidad de Administración Municipal, asimismo garantizar que las diferentes estrategias y políticas sectoriales contribuyen a la creación de una sociedad con equidad de género mediante la reducción de las brechas de género y el combate a todas las formas de erradicación de violencia contra la mujer, siendo que está estipulado en el actual Manual de Organización y Funciones dicho plan está orientado a establecer de manera programada todas las actividades que se desarrollaran durante el periodo comprendido al año dos mil diecisiete.

La planificación es parte fundamental de la unidad para introducir la Política Nacional de las Mujeres, Plan municipal de Prevención de la Violencia contra las mujeres (PMPVCM) y el Plan municipal de Igualdad Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las mujeres (PMIG) ambos documentos elaborados y aprobados en el año 2015 por el concejo municipal. Por tal razón las actividades plasmadas en el presente documento están encaminadas a implementar ambos y a transversalizar el enfoque de género en el que hacer municipal.

Estrategias

- *Promover el enfoque de género en la práctica efectiva al interior de la municipalidad.*
- *Coordinación permanente con Instituciones locales, nacionales para incidir en la implementación de programas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres.*
- *Gestión de recursos con cooperantes internacionales para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de la Mujer.*

Misión

- *Promover oportunidades para el desarrollo social, económico, cultural y político para mejorar la calidad de vida de las mujeres.*

Visión

- *Mujeres empoderadas de sus Derechos Humanos construyendo procesos de desarrollo justo y equitativo para la población.*

Objetivo General:

- *Promover el desarrollo de la mujer del municipio de Santiago de María mediante la articulación interinstitucional, generando condiciones para la recreación, la participación e incidencia, la cultura, el encuentro y la formación vocacional.*

Objetivos Específicos:

- *Fortalecer los servicios de la Unidad de la Mujer, así como a las mujeres y Juventud por medio de proyectos, mediante la coordinación de esfuerzos con la municipalidad, actores locales y nacionales que puedan contribuir al desarrollo del municipio.*
- *Visibilizar los servicios que se prestarán en la Unidad de la Mujer que se le ofrece a las mujeres del municipio, a través de la promoción, el desarrollo de actividades y el acercamiento de los servicios que la unidad presta a las comunidades.*
- *Brindar servicios de formación técnica vocacional para las mujeres de Santiago de María, a través de la capacitación en talleres vocacionales y formación en emprendedurismo juvenil rural y proyecto de ciudad mujer joven, con enfoque de género.*
- *Fortalecer las capacidades de organización y formación de las mujeres del municipio, generando espacios de participación, de expresión y formación para las mujeres y los jóvenes Santiago de María.*
- *Promocionar los derechos de las Mujeres, principalmente su derecho vivir libres de violencia contra las mujeres.*
- *Promover la participación de hombres en la erradicación de la violencia contra las mujeres del municipio.*

Alcance De La Unidad Municipal De La Mujer

Con el presente plan se pretende alcanzar los objetivos de la Unidad Municipal de la Mujer, establecidas en la programación de actividades, promover la formación de operadores de justicia y gobierno local para el cumplimiento del derecho a una vida libre de violencia para las mujeres en la región oriental (sería en el municipio de Santiago de maría) debiendo establecer el mecanismo de coordinación necesarios para prevenir, atender, proteger y contribuir a resolver la problemática de la violencia de Género, el cual básicamente está enfocado en brindar una atención confiable a las mujeres en general que requiera de la atención municipal, así como también apoyar a las diferentes Unidades relacionadas a dicha Unidad cuando sea necesario durante el año dos mil diecisiete.

Según la Constitución establece que el estado reconoce a la persona humana y esta a su vez como el origen y el fin de la actividad de aquel, para la consecución de los distintos propósitos y objetivos ahí plasmados, debiendo entenderse, que el termino persona humana, comprende a la mujer en iguales condiciones, siendo ella un elemento integrante de la familia y de la sociedad.

*Insumos A Utilizar Para El Año 2017 En Talleres
Vocacionales, Sensibilización De Comités de Mujeres De Los
Cantones Y Caseríos Del Municipio De Santiago De María*

- *TRANSPORTE PARA MOVILIZARSE A LOS DIFERENTES CASERIOS Y CANTONES PARA MONITOREAR TALLERES VOCACIONALES*

- *TRANSPORTE PARA MOVILIZAR A JOVENES MUJERES Y HOMBRES A RECIBIR TALLERES IMPLEMENTADOS POR ONG'S PARA PROMOVER EL DERECHO A UNA VIDA LIBRE DE -VIOLENCIA DE GENERO*

- *CAMARA FOTOGRAFICA PARA MONTAJE DE EVIDENCIA EN LUGARES DE VISITAS Y DEMAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD Y EQUIPOS COMO IMPRESORA*

- *REFRIGERIOS PARA LAS DIFERENTES REUNIONES Y ACTIVIDADES CON MUJERES YA SEA COORIDNADAS CON ISDEMU, CIUDAD MUJER Y ONG'S*

- *MATERIALES DIDACTICOS PARA PROPORCIONAR EN LOS DIFERENTES TALLERES*

ALCALDIA MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE MARIA



PLAN ANUAL 2017
Administración del Mercado
Municipal.

INDICE

Introducción.....	1
Base legal.....	2
Objetivos.....	3
- Objetivo General	
- Objetivos Específicos	
Metas.....	4
Recursos.....	5
Cronograma de Actividades.....	6

INTRODUCCION

El propósito fundamental del presente plan de trabajo anual es velar porque los puestos existentes se encuentren dentro del giro Legal Comercial en el Mercado Municipal de la ciudad de Santiago de María y que estos sean adjudicados conforme a la Ley. Que el 98% de estos puestos se encuentren arrendados y en óptimas condiciones para no dejar de percibir el tributo diario.

Velar por un control eficiente a un 100% en el ámbito de los ingresos diarios, ya sea por puestos fijos formales o puestos ambulantes los cuales estos últimos son cobrados mediante especies municipales. De igual forma las moras que en su momento son recuperadas mediante mecanismos de Recuperación de Mora y que estos sean recuperables a un 70%

Que la documentación interna despachada y recibida se realice de la mejor manera posible y conforme a la ley.

Otro propósito fundamental del plan de trabajo son las mejoras que se le puedan realizar durante el presente año a las instalaciones del Mercado Municipal, tales como pintado de edificio, pintado de portones, reordenamiento de pasillos, entre otros.

Realización de reuniones periódicas entre Jefe de la Administración, personal administrativo y barrenderos para formular estrategias de trabajo para el mejoramiento de las condiciones del Mercado Municipal y así al final obtener resultados reales y favorables.

BASE LEGAL

- ✓ Ordenanza de Organización y Funcionamiento del Mercado Municipal de Santiago de María, Departamento de Usulután.

- ✓ Reglamento Interno de Trabajo.

FORMULACION DE OBJETIVOS

I. OBJETIVO GENERAL:

- Mantener las instalaciones del Mercado Municipal en condiciones óptimas para la prestación de servicios de forma eficiente.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Identificar que todos los puestos existentes, se encuentren dentro del giro legal comercial y asignado conforme a la ley.

- Mantener control eficiente en los ingresos municipales por servicios prestados.

- Identificar y trabajar en equipo para la creación de estrategias en mejoras del Mercado Municipal

METAS

- Que el 98% de los puestos existentes se encuentren arrendados y asignados conforme la ley.
- Que los puestos vacíos sean adjudicados a la mayor brevedad posible y así no dejar de percibir el impuesto diario.
- Administración y control de ingresos diarios a un 100%
- Cobro y recuperación de mora a un 70%
- Control efectivo de actividades internas, personal administrativo y barrenderos
- Cumplimiento de metas a un 95%
- Dar mantenimiento correcto y efectivo a las instalaciones del Mercado para una mejor prestación de servicios.

RECURSOS

- Humanos
- Materiales

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Unidad de Contabilidad Municipal.

El presente documento contiene el plan de trabajo anual del departamento de contabilidad de la municipalidad de Santiago de María con el fin de proporcionar información de las actividades que el departamento llevara a cabo para el presente año.

INTRODUCCION

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARÍA CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EL DEPARTAMENTO LLEVARA A CABO PARA EL PRESENTE AÑO. QUE SEA UN INSTRUMENTO QUE GUIE EL ACCIONAR DE ESTE DEPARTAMENTO PARA PODER BRINDAR INFORMACIÓN CONTABLE OPORTUNA Y FIDEDIGNA DE LAS TRANSACCIONES Y HECHOS ECONÓMICOS REALIZADOS, LOGRANDO DE ESTA FORMA DATOS REALES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.

EL PRESENTE CONTIENE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN DURANTE EL PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE DE ESTA MUNICIPALIDAD TANTO DE INGRESOS COMO DE EGRESOS PARA CONOCER LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES DE LA MISMA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- **CUMPLIR CON LA NORMATIVA CONTABLE ESTABLECIDA PARA EL ADECUADO REGISTRO DE LOS HECHOS ECONOMICOS.**
- **PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

SISTEMA CONTABLE

A PARTIR DEL 01 DE ENERO DE 2003 LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA, ADOPTÓ EL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, POR CONSIGUIENTE CAMBIÓ SU CODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA QUE TRADICIONALMENTE SE LLEVO HASTA ESE AÑO EN LOS LIBROS DE EGRESOS YA QUE NO SE EMITÍAN ESTADOS FINANCIEROS, DESDE EL AÑO 2003 LOS ESTADOS FINANCIEROS SE PREPARAN SOBRE LA BASE DE ACUMULACIÓN DE ACUERDO AL PRINCIPIO DE CONTABILIDAD “DEVENGADO”, ES DECIR QUE SE REGISTRAN LOS INGRESOS Y EGRESOS TENIENDO A LA VISTA LOS DOCUMENTOS PROBATORIOS (RECIBOS DE INGRESOS, FACTURAS O RECIBOS); AUNQUE LOS INGRESOS NO HAYAN SIDO PERCIBIDOS Y REMESADOS; EN EL CASO DE LOS GASTOS AUNQUE NO HAYAN SIDO PAGADOS.

A PARTIR DEL MES DE ENERO DE 2015 SE IMPLEMENTÓ EL SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA INTEGRADO (SAFIM) CON EL FIN DE MODERNIZAR LA GESTIÓN MUNICIPAL Y LA FORMA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA.

BASE LEGAL.

PRINCIPALES LEYES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN AL SECTOR PÚBLICO Y A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL SURGE CON LA APROBACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL MEDIANTE DECRETO LEGISLATIVO NO. 120, DEL 5 DE DICIEMBRE DE 1991, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL NO. 242, TOMO 313 DEL MISMO MES Y AÑO, CON EL OBJETO DE DOTAR A TODAS LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS DE UN SISTEMA HOMOGÉNEO DE REGISTRO CONTABLE CONSTITUIDO Y FUNDAMENTADO POR UN CONJUNTO DE PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA RECOPIACIÓN, REGISTRO, 11 PROCESAMIENTO, CONTROL EN FORMA SISTEMÁTICA DE TODA LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS TRANSACCIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y PROVEER INFORMACIÓN SOBRE LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

CON EL DECRETO NO. 516, DE FECHA 4 DE DICIEMBRE DE 1995, SE DEROGA LA LEY ORGÁNICA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA FORMAR PARTE INTEGRAL DE SU FUNDAMENTO FILOSÓFICO Y TÉCNICO EN LA CREACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA (AFI), CON LA CUAL SE ESTABLECEN LAS BASES TÉCNICAS Y LEGALES PARA UN SISTEMA COORDINADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL SECTOR PÚBLICO, DEFINIÉNDOSE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL COMO EL ELEMENTO INTEGRADOR DE DICHO SISTEMA.

DE CONFORMIDAD AL DECRETO NO. 82, Y EN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 114 DE LA LEY ANTES MENCIONADA, SE EMITIÓ EL

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA, CON EL OBJETO DE FACILITAR Y ASEGURAR SU APLICACIÓN, PARA DESARROLLAR Y APLICAR LOS PRINCIPIOS ESTABLECIDOS EN LA MISMA.

ENTRE LAS LEYES QUE REGULAN AL SECTOR PÚBLICO Y A LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL ESTÁN LAS SIGUIENTES:

- **CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR COMO LEY PRIMARIA Y FUNDAMENTAL PARA EL ORDENAMIENTO DE LAS OPERACIONES DEL GOBIERNO Y DEL PAÍS EN GENERAL, ENMARCA LO 12 CORRESPONDIENTE A LA HACIENDA PÚBLICA, EN LOS ARTÍCULOS 223, 224, 225 Y 226 RELACIONADOS CON LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**
- **LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO ES EL MARCO NORMATIVO BÁSICO Y ORGÁNICO QUE PERMITIÓ LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO, PUES ARMONIZÓ LAS DISTINTAS DISPOSICIONES LEGALES CON LOS PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MODERNA. ENTRE SUS OBJETIVOS ESTÁ EL DE REGULAR LA GESTIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO Y ESTABLECER EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADO QUE COMPRENDA LOS SUBSISTEMAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA, INVERSIÓN Y CRÉDITO PÚBLICO Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**

- **REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO ESTE REGLAMENTO DESARROLLÓ LA NORMATIVA GENERAL RELACIONADA CON LA ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO, DIRECCIÓN, COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO LO QUE PERMITE ASEGURAR LA DEBIDA APLICACIÓN DE LA CORRESPONDIENTE LEY ORGÁNICA.**
- **LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO, LA RESPONSABLE DE REALIZAR LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL ES LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA, ES POR ELLO QUE EN EL ARTÍCULO 30 13 DE SU LEY ESTABLECE COMO ATRIBUCIÓN DE ESTE ENTE EL EXAMINAR Y EVALUAR EN LAS ENTIDADES Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO LAS TRANSACCIONES, REGISTROS, INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS, LA LEGALIDAD DE LAS TRANSACCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE OTRAS DISPOSICIONES. POR ELLO ES INDISPENSABLE EL CONOCIMIENTO DE LA LEY EN REFERENCIA PARA EL DESARROLLO DE UNA ADECUADA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA CON EL PROPÓSITO DE REGULAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO, LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPÚBLICA COMO ENTE CONTRALOR DEL ESTADO, HA EMITIDO LAS NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO QUE INCLUYE NORMAS GENERALES, DE RECURSOS HUMANOS, SOBRE BIENES Y SERVICIOS, FINANCIERAS, DE**

SISTEMAS AUTOMATIZADOS Y DE INVERSIÓN PÚBLICA. ESPECÍFICAMENTE LAS NORMAS FINANCIERAS INCORPORA LAS APLICABLES A PRESUPUESTOS, TESORERÍA Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. ESTAS NORMAS SE CONSTITUYERON CON EL PROPÓSITO DE FOMENTAR LA BUENA ADMINISTRACIÓN DE SUS RECURSOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LEYES Y OTRAS REGULACIONES APLICABLES Y PROMOVER LA TRANSPARENCIA, EFICIENCIA, EFECTIVIDAD Y ECONOMÍA EN LA EJECUCIÓN DE LAS OPERACIONES TÉCNICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL ESTADO.

FUNCIONES DE ACUERDO AL MANUAL

UFIS.

- **FUNCION BASICA CONTADOR INSTITUCIONAL.**
- **EFFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES DIRECTOS O AUTOMATICOS DE LOS HECHOS ECONOMICOS QUE MODIFIQUEN LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES DE LA INSTITUCION, MANEJAR EL ARCHIVO CONTABLE INSTITUCIONAL, REALIZAR LOS CIERRES CONTABLES MENSUALES Y ANUAL Y PREPARAR INFORMACION FINANCIERA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LAS DISPOSICIONES LEGALES TECNICAS VIGENTES.**

LÍNEA DE ACCIÓN

METAS

- Diseñar el sistema de contabilidad de acuerdo con los requerimientos internos y dentro del marco general que se establezca para el subsistema de contabilidad gubernamental.
 - Someter a la aprobación de la dirección general de contabilidad gubernamental sus planes de cuentas y las modificaciones, antes de entrar en vigencia.
 - Registrar diaria y cronológicamente, todas las transacciones que modifiquen la composición de los recursos y obligaciones de la institución o fondo; y en los casos que proceda, mantener registros contables destinados a centralizar y consolidar los movimientos contables de las entidades dependientes del ramo.
 - Validar la consistencia de la documentación probatoria con la información por el área de tesorería, previo a la generación de las partidas contables
 - Preparar los informes que se proporcionaran a las autoridades competentes a cuales deben de contener información suficiente fidedigna y oportuna, en la forma y contenido que estas requieran, dentro de las
- Adaptar la información Financiera y presupuestaria al aplicativo SAFIM
 - Solicitar cambios en el Aplicativo SAFIM que requiera la información que se procesa en la municipalidad.
 - Actualizar la información financiera, contable en el aplicativo SAFIM de forma oportuna. Y efectuar cierres mes a mes.
 - Coordinar con la unidad de Tesorería colocar la información en los ampos de forma oportuna de todos los fondos afectados.
 - Cumplir con la normativa contable establecida para el adecuado registro de los hechos económicos

disponibilidades ciertas de datos, que coadyuvaran al desarrollo de la gestión financiera institucional.

- Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio estatal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de las políticas a que se refiere el art 105 literal g) de la ley AFI, y sin perjuicio de las facultades de la corte de cuentas de la república.
- Comprobar que la documentación que respalda las operaciones contables cumpla los requisitos exigibles en el orden legal técnico.
- Preparar informes del movimiento contable en la forma, contenido y plazos que establezca la dirección general de contabilidad gubernamental.
- Proporcionar toda la información que requiera la dirección general de contabilidad gubernamental para el cumplimiento de sus funciones.
- Proveer la información requerida de la ejecución presupuestaria a los subsistemas del SAFI
- Verificar que todas las transacciones efectuadas dentro del proceso, estén registradas en la aplicación informática SAFI a la fecha de cierre.
- Que toda la información contable sea fidedigna
- Registrar eventos contables, siempre y cuando cuenten con la documentación de respaldo de ley y que la que sea indispensable para su ingreso al aplicativo SAFIM.
- Presentar en la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los cierres contables los primeros 10 días hábiles del siguiente mes al cierre.
- Presentar informes siempre que se requieran
- Presentar informes de ejecución presupuestaria de la municipalidad
- Presentar información suficiente y competente.

- Efectuar los cierres contables mensuales y anuales, de acuerdo a los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.
- Efectuar y validar las partidas de ajustes contables requeridos para efectuar al cierre anual
- Analizar la información financiera generada y presentar las notas explicativas correspondientes
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico de conformidad con lo establecido en el art. 192 del reglamento de la ley AFI.
- Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional, diario y en orden cronológico de conformidad con lo establecido en el art. 192 del reglamento de la ley AFI.
- Cumplir con otras funciones establecidas por el jefe UFI y por el ministerio de hacienda en materia de su competencia.
- Coordinar con la unidad de Tesorería para que presente información de forma oportuna y completa de cada uno de los meses.
- Presentar cierres mes a mes de forma oportuna y de esta forma presentar cierre anual en los plazos establecidos de acuerdo a la normativa establecida
 - Elaborar Notas Explicativas a los Estados Financieros. De forma semestral y anual. Y presentarlas con los cierres de esos periodos.
 - Imprimir comprobantes contables de cada mes.
- Organizar la información de forma cronológica para facilitar la revisión de los que la requieran.
- Cumplir con las demás funciones establecidas en el manual de cargos y funciones de la Municipalidad.

PLAN DE TRABAJO
SECRETARIO MUNICIPAL
AÑO 2017



MUNICIPALIDAD DE

SANTIAGO DE MARIA

DEPARTAMENTO DE

USULUTÁN

INTRODUCCION

De acuerdo al Código Municipal Vigente en su artículo 30 numeral 1 El Concejo Municipal nombra de fuera de su seno al secretario Municipal.

JUSTIFICACIÓN

Después de lo anterior y a fin de dar cumplimiento al artículo antes mencionado, se tiene nombrado el secretario Municipal en acta municipal número uno a inicio de cada año.

OBJETIVO

Que el Concejo funcione asistido de un secretario

BASE LEGAL

CODIGO MUNICIPAL

Art. 54 El concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno

SECRETARIO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIO MUNICIPAL
NATURALEZA	ASESORA
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO	
OBJETIVOS	Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.
DESCRIPCION GENERAL	Es el responsable de la asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del Alcalde.
RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	EXTERNAS
<ul style="list-style-type: none">• Concejo Municipal• Despacho Municipal• Unidades que componen la organización municipal.	Mediante la delegación formal por parte del Concejo Municipal : <ul style="list-style-type: none">• Instituciones públicas y privadas• Organismos nacionales e internacionales• Ciudadanos en general.

FUNCIONES

1- Comunicar a la organización involucrada los acuerdos específicos; así como, las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales

2- Asistir al Concejo Municipal y Alcalde, recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.

3- Orientar y asesorar a los jefes de unidades, sobre aquellos aspectos legales, financieros, administrativos y de organización relacionados con las actividades municipales.

4- Participar junto al Alcalde Municipal y Jefes de unidad, en la formulación y elaboración de proyectos, orientados al desarrollo municipal.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde, y mantenerlo informado sobre tal situación.

6- Atender, por delegación del Alcalde, a las distintas delegaciones de instituciones tanto gubernamental, extranjera y todas aquellas que deseen colaborar y trabajar en el desarrollo municipal.

7- No permitir para uso externo, la extradición de ningún documento del archivo, si no es por acuerdo del Concejo Municipal y Alcalde.

8- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas (**Art. 55, C.M.**).

9- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo (**Art. 55, C.M.**).

10- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones (**Art. 55, C.M.**).

11- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas (**Art. 55, C.M.**).

12- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registros de todos los expedientes o documentos que se entreguen (**Art. 55, C.M.**).

13- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. (**Art. 55, C.M.**).

14- Dar cuentas en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el alcalde o quien presida el Concejo. (**Art. 55, C.M.**).

15- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo (**Art. 55, C.M.**).

16- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se le encomiende (**Art. 55, C.M.**).

17- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. (**Art. 55, C.M.**)

PLAN ANUAL 2017

TESORERIA MUNICIPAL



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*

MISION

Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia el Patrimonio Municipal cumpliendo con las facultades y atribuciones aplicables, con el fin de apoyar en el cumplimiento de los objetivos planteados en su Plan Municipal de Desarrollo. Asegurando la liquidez de la Municipalidad, optimizando los recursos financieros cubriendo el riesgo de las inversiones realizadas, confrontando datos reales obtenidos en las previsiones realizadas, coordinando el recaudo de ingresos, así como el pago de las diferentes obligaciones obtenidas a lo largo del periodo.-

VISION

Ser una dependencia del Gobierno Municipal eficiente, que rinda cuentas claras a la ciudadanía y facilite el pago oportuno a los proveedores e instituciones de gobierno mediante la automatización de procesos, logrando incrementar la recaudación de ingresos.- Logrando ser un modelo de gestión, que brinda un servicio oportuno y de calidad.-

INTRODUCCION

La tesorería municipal es uno de los elementos más importantes dentro de la Municipalidad ya que en ella se descarga la responsabilidad de toda el área financiera. La gestión de la tesorería es una de las piezas clave en una municipalidad. Tener un buen control de este elemento, sin duda alguna, marca el buen funcionamiento de la institución a corto y medio plazo.

Indistintamente de las obligaciones contables y de nomina de empleados, es importante disponer de una buena gestión de la tesorería para evitar problemas importantes. Por ejemplo, una mala gestión puede llevar a tener problemas para poder pagar las nóminas del mes, con los consiguientes problemas en el desarrollo normal de la municipalidad.

Es importante considerar esta parte de la gestión financiera de la municipalidad, no de forma aislada, sino en el conjunto. El funcionamiento del departamento de tesorería depende de una buena comunicación con el resto de departamentos.

El tesorero debe conocer el vencimiento de las facturas emitidas por los proveedores, el nivel de ingresos y egresos que se obtienen a diario, las necesidades de financiación, nuevos proveedores, etc., que le permitan mantener el equilibrio. En este contexto, dos son las herramientas básicas a tener en cuenta: el presupuesto de tesorería y la previsión de tesorería. Estas dos herramientas nos permiten evitar problemas de liquidez y, aunque tienen un mismo objetivo, se diferencian en la periodicidad.

Hoy en día, encontramos diferentes softwares que permiten tener una mayor eficacia en la gestión de la tesorería. Son productos de grados de complejidad muy diferentes que permiten conocer, en cualquier momento, los vencimientos de préstamos, las obligaciones cercanas y a futuro. Todo esto lleva a una mejor gestión de los recursos financieros de la municipalidad

OBJETIVO GENERAL

Garantizar la adecuada y correcta distribución de los recursos financieros de la Municipalidad.-

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Revisar a diaria los Estados de cuentas.

Revisar el flujo de efectivo de Caja.

Cancelar las obligaciones del periodo.

Verificar los documentos emitidos por el fondo circulante.

Verificar los egresos e ingresos de la municipalidad.

Planificar los gastos a realizar a corto plazo.

BASE LEGAL

- Código Municipal
- Ley del Fodes
- Corte de Cuentas

Plan Operativo Anual 2017

Alcaldía Municipal de Santiago de María

Teresa de Jesús Araujo de Araujo

➤ **INTRODUCCION**

Con el presente plan de trabajo se pretende trabajar transparentemente y en unidad, con todas con las dependencias que exista una mejor comunicación en relación de trabajo y con la finalidad de promover una cultura de acceso a la información en la administración, que deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función el deberá mantenerse actualizado.

VISION

Que en virtud de lo anterior y de acuerdo a las normas internacionales de archivos en gestión documental referidas en el Art. De la LAIP, se hace necesaria la creación de un sistema institucional para normalizar la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.

Que el artículo 42 de la LAIP, establece que los entes obligados deben asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos y que para ello, crearan un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba.

Sin el material técnico de apoyo es imposible, trabajar de acuerdo a las normativas establecidas en esta unidad.

Esperando puedan suplir estas limitantes y así poder cumplir con excelencia nuestro trabajo.

Institución que custodia los fondos de archivo.

OBJETIVOS

LAS BUENAS PRÁCTICAS DEL SISTEMA INSTITUIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Artículo 1.- Los entes obligados deberán aprobar políticas y manuales para la gestión documental y archivos; además deberán promover la capacitación del personal de las oficinas productoras o generadoras sobre la implementación y continuidad de las prácticas de archivo, para garantizar, los recursos, la mejora y la evaluación continua de avances y resultados que sustenten en materia de gestión documental.

Conservar os documentos en instalaciones que cumplan normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta la ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo y cualquier otra normativa que fuere aplicable.

Garantizar la seguridad e integridad de los documentos a través de procedimientos establecidos en una norma interna o dentro de los manuales de proceso.

Eliminar los factores de riesgo que la ubicación y construcción de las instalaciones plantean para el personal y los documentos.

Dotar los depósitos documentales con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica, cajas normalizadas de archivo.

Coordinar con el comité de Seguridad y Salud Ocupacional, para la protección documental institucional.

FUNCIONES

El **archivo** central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos: organizar el fondo documental acumulado; crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas; llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según los lineamientos de la UGDA.

A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, se crearan las políticas, manuales de prácticas que deberán aprobadas por el titular o máxima autoridad de la institución para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y para garantizar la organización, conservación acceso a los documentos y archivos a fin de evitar incurrir en faltas muy graves a la que se refiere al. Artículo. 76 letras “a” y “f” de la LAIP

Artículo 13.- Las jefaturas de cada unidad administrativas serán responsables de que el personal a su cargo cumpla con los lineamientos emitidos por el SIGDA ya que cada oficina es responsable se organizar sus documentos.

La administración de archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión pero su organización y conservación deberá operar bajo los lineamientos del SIGDA (Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos)

Artículo 5.- Los archivos en gestión, son los creados por las unidades productoras o generadoras para resguardar los documentos en su fase activa que sustentan las actividades diarias de la institución. Es deber de cada unidad productora o generadora, organizar su documentación y hacer un uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Artículo 6.- El Archivo central tiene la función de resguardar la documentación en la fase semiactiva, transferida a los archivos de gestión de toda la institución y desarrollar los tratamientos archivísticos, organizar el fondo documental acumulado: proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadores y atender las

consultas directa: llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos; y colaborar en las capacitaciones de los archivos de gestión, manejo histórico y otras actividades archivísticas.

La UGDA.- Podrá administrar el archivo especializados cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la unidad cumplir con todas las funciones.

Que establecen los siguientes lineamientos.

Artículo.- Deberá operar mediante la creación y utilización de instrumentos, archivísticos para asegurar la organización documental y consultas tales como, cuadro de clasificación Documental, tabla de plazos de conservación Documental, Inventario, Guía de archivo.

ACCIONES PROPUESTAS DE INTERVENCION

Jornadas de capacitación por las demás unidades, para que puedan conocer para que puedan conocer el valor que tiene cada documentación así como el debido resguardo.

Coordinación del proceso de capacitación y asesoría, esta acción consiste en establecer, acuerdos y compromisos con responsabilidad y capacidad de gestión, con las unidades en relación.

Implementación del sistema institucional de gestión documental y archivo.

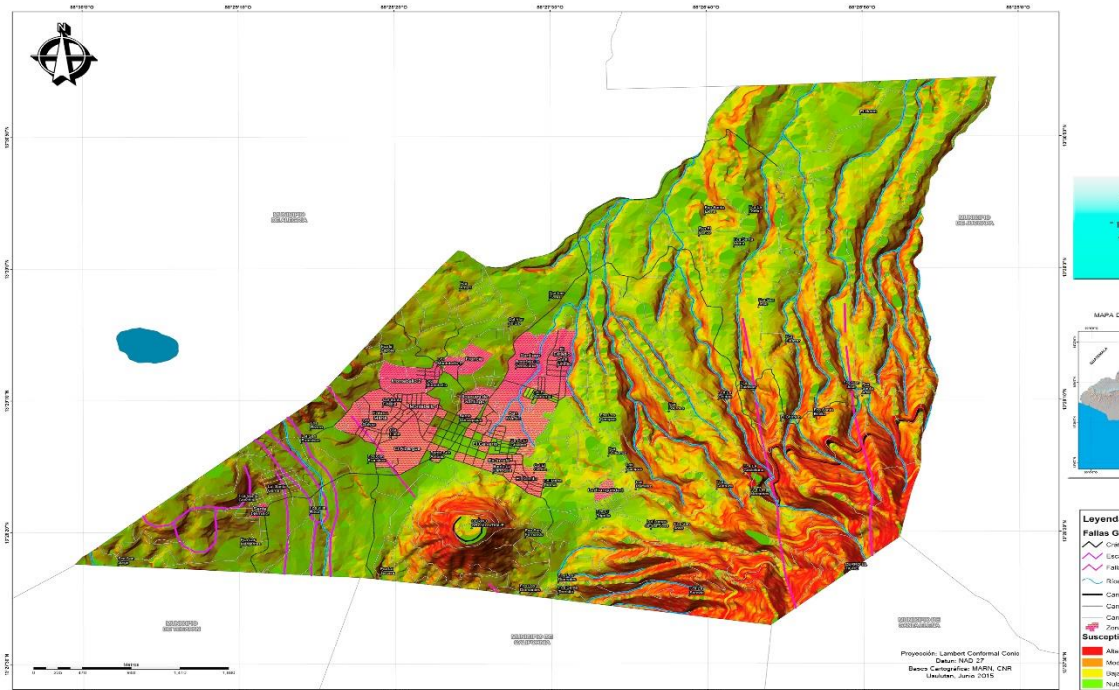
Los tratamientos archivísticos; Organizar el fondo documental acumulado: crear instrumentos de control y consulta; proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas.



PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGO MUNICIPAL DE MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARÍA, USULUTÁN.

AÑO 2017.

**MAPA DE SUSCEPTIBILIDAD A DESLIZAMIENTOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
DEPARTAMENTO DE USULUTAN, EL SALVADOR**



INTRODUCCION.

El área de Gestión de Riesgo Municipal ha tenido a bien presentar el presente plan de trabajo con la finalidad brindar una atención de calidad a los ciudadanos de Santiago de María en lo que respecta a todos los servicios que ofrece la municipalidad en esta área.

El propósito de llevar a cabo un buen plan de trabajo en esta área es para mejorar las condiciones de vida de todos los habitantes que por cualquier circunstancia viven en zonas consideradas en riesgo.

Para que este plan sea efectivo en un 100% es necesario el compromiso del Concejo Municipal y en Especial el Señor Alcalde Municipal y todos los empleados que están vinculados a la prevención y sobre todo la Comisión Municipal de Santiago de María, para cumplir con las metas propuestas.

JUSTIFICACION.

El plan de trabajo se ejecuta con la finalidad de dar a conocer a la administración pública, que con un buen funcionamiento y responsabilidad se brindara el mejor servicio al pueblo de Santiago de María en lo concerniente a las Comisiones Comunales de las diferentes comunidades.

OBJETIVO.

Lograr tener a las comunidades bien capacitadas y así poder una respuesta inmediata a las emergencias, sobre todo obtener una coordinación eficiente con las Instituciones que conforman la comisión y las que nos ayudan a reducir el riesgo de nuestro Municipio.

METAS.

Concientizar a la ciudadanía el peligro que corremos a no estar informados, capacitados y de no saber qué hacer en un evento adverso en nuestro municipio, fortalecer los conocimientos básicos como lo es: FODA, EDAN, PRIMEROS AUXILIOS, ETC. cuidar de las Zonas de Riesgo y evitar pérdidas humanas en un evento Natural.

VISION.

Que la ciudadanía vea en la Unidad de Gestión de Riesgo Municipal, una dependencia de la Municipalidad donde puedan acercarse y que tenga la seguridad que serán atendidos de una manera amable, pronta y oportuna para buscar ayuda y soluciones a cualquier trámite que esta área atienda.

MISION.

Atender a las Comunidades con respeto y de conformidad con las necesidades que se presenten, tratando de cubrir todas las peticiones de la población, incluso aun cuando no sean de nuestra área, pero siempre con la debida Autorización del Alcalde Municipal y su Consejo.

DIAGNÓSTICO DEL MUNICIPIO

Demografía

Mapa de Ubicación del Municipio de Santiago de María en el Departamento de Usulután.



DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

ASPECTOS GEOGRÁFICOS

El municipio de Santiago de María del departamento de Usulután. Se encuentra a 120 kilómetros al oriente de la ciudad Capital de San Salvador y a 25 Km al norte de la ciudad de Usulután, su cabecera municipal es la ciudad de Santiago de María, situada a 900 metros sobre nivel del mar (msnm), entre las coordenadas geográficas centrales: 13° 31' 14" LN y 88° 25' 07' LWG., tiene una extensión territorial de 37.71 kilómetros cuadrados y una población estimada en 28,616 habitantes, Está limitado por los siguientes municipios: al norte por la ciudad del Triunfo, al oriente por Mercedes Umaña y Alegría, al sur por California y Tecapán; al poniente y nor. Poniente por limita con el municipio de Alegría. El municipio de Santiago de mará se divide en 7 cantones: Batres, El Marquesado, Loma de Los González, Las Playas, Las Flores, El Tigre, y Cerro Verde

Nombre Oficial	: Santiago de María
Nombre Antiguo	: Valle de los Gramales
Título de la Comunidad	Ciudad
Fecha de Fundación	: 7 de marzo de 1874
Área Territorial	: 37.71 km ²
Gentilicio	: Santiagueño
Distancia de la Capital (San Salvador)	: 120 Km.
Altitud	: 900 Metros Sobre el Nivel del Mar
Título de Villa	: 17 de marzo de 1893
Título de Ciudad	: 27 de abril de 1896
Población actual	: 35616 Habitantes
Familias	: 7221