



***PLAN DE
TRABAJO
UNIDAD
DE
GÉNERO.***

***SAN RAFAEL
ORIENTE***



Enero
2020

Encargada de la Unidad de Género:
Nancy Ericelda Lemus de Orellana

ÍNDICE

PRESENTACION.....	3
OBJETIVOS.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
AREAS DE DESARROLLO	5
1. Autonomía económica.....	5
2. Vida libre de violencia para las mujeres	5
3. Participación ciudadana de las mujeres.....	6
4. Salud integral.....	6
5. Educación Incluyente.....	7
Plan de trabajo y cronograma	8
Presupuesto 2018	12
5. Plan de seguimiento y evaluación.....	23

PRESENTACION

Con el presente plan de trabajo la unidad de genero de la municipalidad de san Rafael oriente pretende incorporar una visión integral que ayude al progreso de la mujer y contribuir a prevenir los peligros que enfrentan las mujeres de diferentes edades dentro del municipio.

Así mismo con la implementación del plan se pretende contribuir al desarrollo de las mujeres (en el ámbito económico, social, político y cultural, a través de desarrollar destrezas y habilidades para poder adaptarse a los diferentes escenarios de la vida diaria. Por ello nuestro compromiso como unidad de género y municipalidad es, garantizar los recursos necesarios a la población que integre el programa para acceder y gozar de más oportunidades que permita mejorar sus condiciones de vida psicosocial. Al dar apoyo se está garantizando un progreso universal a la familia, debido a que, si esta es la base de la sociedad, nuestra plataforma será sólida y tendremos en el futuro un nivel social aceptable, en donde todas las personas seamos partícipes, gocemos de oportunidades de desarrollo personal y grupal.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ✓ Promover acciones que conlleven al empoderamiento de la mujer para garantizar el pleno derecho de las mujeres en el ámbito económico político y social.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Gestionar y Facilitar procesos de formación productiva para mejorar las condiciones de vida de las mujeres, su grupo familiar.
- Sensibilizar a la población sobre la no violencia contra la mujer y no discriminación de género para contribuir a una sociedad más justa y democrática.
- Promover el liderazgo de las mujeres, a través del fortalecimiento de sus capacidades, y el ejercicio de la contraloría ciudadana, mediante establecimiento de espacios de participación y alianzas estratégicas para la equidad de género.
- Contribuir al acceso a los servicios de salud y salud sexual reproductiva con enfoque de género y derechos; para mujeres y hombres a lo largo de su ciclo de vida, privilegiando las acciones de prevención.
- Promover acciones para una educación inclusiva y rescate cultural, de manera equitativa para la niñez, adolescentes y jóvenes.
- Coordinar con instituciones gubernamentales y no gubernamentales actividades que conlleven a la promoción y prevención de violencia contra las mujeres en el Municipio de San Rafael Oriente.

AREAS DE DESARROLLO

1. Autonomía económica.

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
<p>Gestionar con instituciones para el desarrollo e implementación de procesos de formación y gestión productiva que permitan una autonomía económica de las mujeres y mejorar las condiciones de vida de las mujeres y sus familias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación de necesidades de formación vocacional de dos grupos de mujeres de escasos recursos. • Gestión y acompañamiento de talleres productivos. • Gestión capital de semilla con otras instituciones. • Promoción permanente de los programas y servicios derivados Ciudad Mujer, y de otras instancias gubernamentales y no gubernamentales, orientadas a las mujeres.

2. Vida libre de violencia para las mujeres

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
<p>Sensibilizar a la población del Municipio de San Rafael Oriente en materia de Derechos de las mujeres para una vida libre de violencia.</p> <p>Recibir asistencia técnica por parte del ISDEMU para la elaboración de Plan Municipal de Prevención de Violencia contra las Mujeres y no discriminación de género .</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promover la cultura de denuncia de la violencia contra la mujer. • Ejecución de actividades conmemorativas en el marco del respeto de los derechos de las mujeres (08 de marzo, 25 de noviembre) • Integrar instituciones locales para elaboración del Plan Municipal de Prevención de violencia contra las mujeres. • Jornadas de sensibilización con jóvenes sobre la violencia, igualdad y equidad de género en Centros Escolares. • Jornadas sobre alfabetización en derechos de las mujeres. • Elaboración y aprobación del Plan Municipal de Prevención de Violencia contra las mujeres.

3. Participación ciudadana de las mujeres.

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
<p>Promover el liderazgo de las mujeres para el ejercicio de la ciudadanía, a través del fortalecimiento de sus capacidades, el ejercicio de la contraloría ciudadana, establecimiento de espacios de participación y alianzas estratégicas para la equidad de género.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Charlas en temas de organización, autoestima, municipalismo y género con la colaboración de diferentes instituciones, con los colectivos de mujeres.• Derechos políticos de las mujeres.• Facilitar la asociatividad y legalización de colectivos de mujeres.• Seguimiento a colectivos de mujeres organizados.• Seguimiento a la aprobación de la Política Municipal de Igualdad.

4. Salud integral.

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
<p>Contribuir al acceso a los servicios de salud y salud sexual reproductiva con enfoque de género y derechos para mujeres y hombres del Municipio de San Rafael Oriente. a lo largo de su ciclo de vida, privilegiando las acciones de prevención.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Gestionar con la Unidad Comunitaria de Salud Familiar charlas de prevención.• Gestionar a través de organizaciones no gubernamentales el acceso a consultas oftalmológicas de personas adultas mayores.• Trasladar y acompañar a personas con capacidades especiales a FUNTER para evaluación médica para gestionar la aprobación de la solicitud de sillas de ruedas de todas las edades.• Coordinar con la Unidad Comunitaria de Salud Familiar, charlas sobre el derecho a la salud sexual y reproductiva en mujeres y hombres.

5. Educación Incluyente

OBJETIVO	PROCEDIMIENTO
<p>Promover acciones para una educación inclusiva y rescate cultural, de manera equitativa para la población de San Rafael Oriente.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reuniones de coordinación con actores locales en materia de educación y cultura del municipio. con el Centros Escolares, PNC, CONNA E ISDEMU.• Conformación y juramentación de comité juvenil por Igualdad de Género.• Otorgamiento de papelería didáctica para elaboración de periódicos murales informativos en materia. (temas de igualdad género y derechos de la niñez).• Seguimiento y monitoreo de los comités juveniles.• Institucionalización de acciones afirmativas hacia las mujeres en torno al reconocimiento de su contribución a la comunidad.• Gestionar con Casa de la Cultura actividades que conlleven al rescate histórico del municipio.• Coordinar con casa de la cultura talleres culturales para niñez y adolescencia.• Realización de torneo de softbol femenino para fomentar la participación de la mujer en las actividades deportivas del municipio.

Objetivo	Resultados	Indicadores	Actividades	Alcances	Medios de verificación	MESES																		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
2. Vida libre de violencia para las mujeres.																								
Sensibilizar sobre la no violencia y no discriminación de género la población organizada, del municipio para contribuir a una sociedad más justa y democrática.	Realizada sensibilización sobre la violencia contra las mujeres, con la población organizada.	150 mujeres de diferentes comunidades participan activamente. 4 comités juveniles de igualdad de género participan en la actividad.	Conmemoración del día internacional de la No violencia contra la mujer.	200 personas han participado en el evento.	Bitácoras, listas de asistencia, fotografías.																			
		151 mujeres de diferentes comunidades participan activamente. 4 comités juveniles de igualdad de género participan en la actividad.	Conmemoración del día internacional de la mujer.	200 personas han participado en el evento.	Bitácoras, listas de asistencia, fotografías.																			
		Con 6 grupos organizados se ha desarrollado el programa de capacitación.	Jornadas sobre alfabetización en derechos de las mujeres	60 mujeres y hombres adultos conocen sobre la normativa nacional en pro de los derechos de las mujeres.	Bitácoras, listas de asistencia, fotografías.																			
	Fortalecido el conocimiento de género en el personal municipal.	2 talleres desarrollados en la alcaldía.	Jornadas de sensibilización con personal de la municipalidad sobre	100% del personal municipal ha participado en el proceso formativo.	Bitácoras, listas de asistencia, fotografías.																			

Objetivo	Resultados	Indicadores	Actividades	Alcances	Medios de verificación	MESES																		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
			normativa local, nacional e internacional.																					
3. Participación ciudadana de las mujeres																								
Promover el liderazgo de las mujeres para el ejercicio de la ciudadanía, a través del fortalecimiento de sus capacidades, el ejercicio de la contraloría ciudadana, establecimiento de espacios de participación y alianzas estratégicas para la equidad de género.	Mujeres cuentan con espacios organizativos para ejercer su ciudadanía.	3 colectivos de mujeres capacitados (El Macho, Piedra Azul Centro y Los Moreira).	Charlas sobre temas de organización, autoestima, municipalismo, género con la colaboración de diferentes instituciones, con los colectivos de mujeres.	75 mujeres participan en el proceso formativo.	Bitácoras, listas de asistencia, fotografías.																			
		3 colectivos de mujeres Legalizados (EL Macho, Piedra Azul Centro y Los Moreira).	Facilitar la asociatividad y legalización de colectivos de mujeres.	Conformación y legalización de tres colectivos.	Bitácoras, listas de asistencia, Estatutos y fotografías.																			
		3 colectivos de mujeres Legalizados trabajan por sus integrantes. (EL Macho, Piedra Azul Centro y Los Moreira).	Seguimiento a colectivos de mujeres organizados.	Facilitada la elaboración de planes de trabajo para tres asociaciones de mujeres.	Bitácoras, listas de asistencia, planes y fotografías.																			
		Política aprobada.	Seguimiento a la aprobación de la Política Municipal de Igualdad.	Concejo municipal a aprobado la Política.	Acuerdo municipal																			
4. Salud integral.																								

Objetivo	Resultados	Indicadores	Actividades	Alcances	Medios de verificación	MESES																	
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
Contribuir al acceso a los servicios de salud y salud sexual reproductiva con enfoque de género y derechos; para mujeres y hombres a lo largo de su ciclo de vida, privilegiando las acciones de prevención.	Grupos vulnerables conocen riesgos de salud.	100% , de las personas referidas se ha acompañado.	Acompañamiento al acceso a consultas oftalmológicas personas adultas mayores. Llevar a personas con discapacidad a evaluación a funter para sillas de rueda Campaña médicas para mujeres en coordinación con ciudad mujer	Se atiende la demanda.	Bitácoras, registro de personas referidas y fotografías.																		
5. Educación incluyente.																							
Promover acciones para una educación inclusiva y rescate cultural, de manera equitativa para niñas, niños, adolescentes y jóvenes.	Juventudes de Centros escolares participando en la promoción de los derechos de niñas y niños, mujeres y hombres.	4 reuniones de coordinación realizadas.	Reuniones de coordinación con el Centros Escolares, PNC, CONNA E ISDEMU. comité local de la niñez y adolescencia	100% de las acciones programadas en esta área se coordinan con diferentes instituciones.	Bitácoras, listas de asistencia y fotografías.																		
	Participación de la mujer en actividades deportivas	Realización de torneo de futbol femenino	Torneo de futbol femenino	Participación de 300 mujeres en la actividad deportiva	Hojas de inscripción y realización de la actividad.																		
	Tarde de la mujer	Realización de cuadrangular de futbol femenino con participación de equipos invitados del municipio de el tránsito y concepción Batres	Cuadrangular de futbol femenino	Participación y convivio de mujeres en actividad deportiva	Fotografías del evento																		

Presupuesto 2020

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelaría e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
1. Autonomía económica.		SUBTOTAL	\$ 2,060.00	\$ 5,760.00	\$ 620.00	\$ -	\$ 4,200.00	\$ 12,640.00	\$ 200.00	\$ 12,640.00	\$ 12,840.00
Facilitar procesos de formación y gestión productiva que mejoran las condiciones de vida de las mujeres y sus familias.	Mujeres cuentan con oportunidades de desarrollo económico.	Promoción de los programas y servicios derivados Ciudad Mujer, y de otras instancias gubernamentales, orientadas a las mujeres. En 14 caseríos con la participación de 140 mujeres.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		Visitas de coordinación con colectivos de mujeres en 10 caseríos para la identificación de intereses en formación vocacional.	\$ -	\$ 30.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 40.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 40.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
		Identificación de necesidades de formación vocacional de grupos de las mujeres de escasos recursos de 10 caseríos.	\$ -	\$ 30.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 40.00	\$ -	\$ 40.00	\$ 40.00
		Gestión de 6 talleres de capacitación vocacional (En Ciudad Mujer).	\$ -	\$ 200.00	\$ 20.00	\$ -	\$ -	\$ 220.00	\$ -	\$ 220.00	\$ 220.00
		Acompañamiento a 6 talleres vocacionales (En Ciudad Mujer).	\$ 1,260.00	\$ 4,400.00	\$ 200.00	\$ -	\$ -	\$ 5,860.00	\$ -	\$ 5,860.00	\$ 5,860.00
		Graduación de talleres vocacionales.	\$ 300.00	\$ 500.00	\$ 225.00	\$ -	\$ 200.00	\$ 1,225.00	\$ -	\$ 1,225.00	\$ 1,225.00
		Elaboración de dos perfiles de proyecto, para la gestión de capital semilla.	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ -	\$ -	\$ 25.00	\$ -	\$ 25.00	\$ 25.00
		Gestión de capital de semilla para dos iniciativas económicas, con otras	\$ 100.00	\$ -	\$ 20.00	\$ -	\$ 2,000.00	\$ 2,120.00	\$ -	\$ 2,120.00	\$ 2,120.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
		instituciones. Y seguimiento a iniciativas.									
		Promover ferias productivas realizadas en el municipio en 14 caseríos.	\$ -	\$ 450.00	\$ 100.00		\$ 2,000.00	\$ 2,550.00	\$ 200.00	\$ 2,550.00	\$ 2,750.00
		Movilizar a 4 colectivos de mujeres productoras a ferias.	\$ 400.00	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 400.00		\$ 400.00	\$ 400.00
	Realizada reflexión sobre la importancia del trabajo de cuidado y reproductivo de las mujeres, para la economía familiar.	Desarrollo de campaña para el reconocimiento del valor económico y la contribución del trabajo reproductivo, doméstico y de cuidado que realizan las mujeres. (Foro con la participación de 50 personas).	\$ -	\$ 150.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 160.00	\$ -	\$ 160.00	\$ 160.00
2. Vida libre de violencia para las mujeres.		SUBTOTAL	\$ 240.00	\$ 2,090.00	\$ 290.00	\$ -	\$ 1,600.00	\$ 4,220.00	\$ 1,250.00	\$ 3,045.00	\$ 4,295.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
Sensibilizar sobre la no violencia y no discriminación de género la población organizada, del municipio para contribuir a una sociedad más justa y democrática	Realizada sensibilización sobre la violencia contra las mujeres, con la población organizada.	Promoción de la denuncia de la violencia contra la mujer (charlas y distribución de material informativo), 10 caseríos con la asistencia de 100 mujeres.	\$ -	\$ 50.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 60.00	\$ 50.00	\$ 60.00	\$ 110.00
		Conmemoración del día internacional de la No violencia contra la mujer. Con la participación de 150 mujeres de diferentes comunidades y 4 comités juveniles de igualdad de género.	\$ 120.00	\$ 750.00	\$ 100.00	\$ -	\$ 500.00	\$ 1,470.00	\$ 300.00	\$ 1,470.00	\$ 1,770.00
		Celebración del día internacional de la mujer. Con la participación de 150 mujeres de diferentes	\$ 120.00	\$ 750.00	\$ 100.00	\$ -	\$ 200.00	\$ 1,170.00	\$ -	\$ 1,700.00	\$ 1,700.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
		comunidades y 4 comités juveniles de igualdad de género.									
		Jornadas de sensibilización sobre la violencia, igualdad y equidad de género en Centros Escolares. 2 jornadas en tres Centros Escolares con la asistencia de 60 personas.	\$ -	\$ 120.00	\$ 20.00	\$ -	\$ 300.00	\$ 440.00	\$ 300.00	\$ 140.00	\$ 440.00
		Jornadas de sensibilización para mujeres sobre la normativa nacional contra la violencia de género y la no discriminación de las mujeres. Con 6 grupos organizados y la asistencia	\$ -	\$ 120.00	\$ 40.00	\$ -	\$ 300.00	\$ 460.00	\$ 300.00	\$ 160.00	\$ 460.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
		de 60 personas.									
	Las mujeres participan en la decisiones para mejorar la seguridad de las mismas en su entorno.	Facilita procesos que garanticen espacios públicos seguros para la tranquilidad de las mujeres. (Tres colectivos gestionan mejoras en espacios públicos)	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
	Fortalecido el conocimiento de género en el personal municipal.	2 Talleres de sensibilización con personal de la municipalidad sobre normativa local, nacional e internacional.	\$ -	\$ 300.00	\$ 20.00	\$ -	\$ 300.00	\$ 620.00	\$ 300.00	\$ 320.00	\$ 620.00
3. Participación ciudadana de las mujeres		SUBTOTAL	\$ 240.00	\$ 1,050.00	\$ 180.00	\$ -	\$ 400.00	\$ 1,870.00	\$ -	\$ 1,820.00	\$ 1,820.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
Promover el liderazgo de las mujeres para el ejercicio de la ciudadanía, a través del fortalecimiento de sus capacidades, el ejercicio de la contraloría ciudadana, establecimiento de espacios de participación y alianzas estratégicas para la equidad de género.	Mujeres cuentan con espacios organizativos para ejercer su ciudadanía.	3 Charlas sobre temas de organización, autoestima, municipalismo, género con la colaboración de diferentes instituciones, con los colectivos de mujeres. En las comunidades de El Macho, Piedra Azul Centro y Los Moreira con la participación de 75 mujeres.	\$ -	\$ 225.00	\$ 50.00	\$ -	\$ -	\$ 275.00	\$ -	\$ 275.00	\$ 275.00
		Facilitar la asociatividad y legalización de colectivos de mujeres. En las comunidades de El Macho, Piedra Azul Centro y Los Moreira con la participación de 75 mujeres.	\$ -	\$ 150.00	\$ 10.00	\$ -	\$ 400.00	\$ 560.00	\$ -	\$ 560.00	\$ 560.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
		10 reuniones de seguimiento a colectivos de mujeres organizados. En las comunidades de santa clara, Piedra Azul Centro y Los Moreira con la participación de 75 mujeres.	\$ -	\$ 375.00	\$ 100.00	\$ -	\$ -	\$ 475.00	\$ -	\$ 475.00	\$ 475.00
		Seguimiento a la aprobación de la Política Municipal de Igualdad.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		Jornadas preparatorias con colectivos de mujeres, para el cabildo abierto para 50 mujeres.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
		Realización de un cabildo abierto con la participación de 50 mujeres.	\$ 120.00	\$ 100.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 230.00	\$ -	\$ 180.00	\$ 180.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
		Realización de rendición de cuentas para las mujeres. Asistiendo 100 mujeres.	\$ 120.00	\$ 200.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 330.00	\$ -	\$ 330.00	\$ 330.00
4. Salud integral.	SUBTOTAL		\$ -	\$ 280.00	\$ 30.00	\$ -	\$ -	\$ 310.00	\$ -	\$ 310.00	\$ 310.00
Contribuir al acceso a los servicios de salud y salud sexual reproductiva con enfoque de género y derechos; para mujeres y hombres a lo largo de su ciclo de vida, privilegiando las acciones de prevención.	Grupos vulnerables conocen riesgos de salud.	2 talleres para la promoción la prevención del embarazo precoz y las infecciones de transmisión sexual, con 140 mujeres y hombres adolescentes y jóvenes en 7 Centros escolares del área rural y urbana. (Tres del casco, El Rodeo del Pedrón, Piedra Azul Centro, Zelaya, El Mango y Santa Clara).	\$ -	\$ 280.00	\$ 30.00	\$ -	\$ -	\$ 310.00	\$ -	\$ 310.00	\$ 310.00
		Acompañamiento al acceso a consultas oftalmológicas del 100%	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
		personas adultas mayores que lo demanden.									
5. Educación incluyente.		SUBTOTAL	\$ -	\$ 280.00	\$ 180.00	\$ -	\$ 200.00	\$ 660.00	\$ 150.00	\$ 510.00	\$ 660.00
Promover acciones para una educación inclusiva y rescate cultural, de manera equitativa para niñas, niños, adolescentes y jóvenes.	Juventudes de Centros escolares participando en la promoción de los derechos de niñas y niños, mujeres y hombres.	Cuatro reuniones de coordinación con el Centros Escolares, PNC, CONNA E ISDEMU, para consensuar acciones del área Educación Inclusiva.	\$ -	\$ 40.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 50.00	\$ -	\$ 50.00	\$ 50.00
		6 reuniones de seguimiento de 3 comités juveniles por Igualdad de Género de los Centros Escolares.	\$ -	\$ 120.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 130.00	\$ -	\$ 130.00	\$ 130.00
		3 jornadas de capacitación de 3 comités por la Igualdad de Género con la participación de 30 jóvenes.	\$ -	\$ 120.00	\$ 10.00	\$ -	\$ -	\$ 130.00	\$ -	\$ 130.00	\$ 130.00

Objetivos	Resultados	Actividades	Transporte	Alimentación	Papelería e insumos	Equipo/ Mobiliario/ Insumos	Otros	Costos de la Actividad	Gestión	Alcaldía	Total
		Entrega de papelería didáctica para elaboración de periódicos murales informativos en materia. (temas de igualdad género y derechos de la niñez), a tres comités juveniles.	\$ -	\$ -	\$ 150.00	\$ -	\$ -	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ -	\$ 150.00
	Alcaldía reconoce aporte de las mujeres en el municipio.	Institucionalización de acciones afirmativas hacia las mujeres en torno al reconocimiento de su contribución a la comunidad. Reconocimiento de dos mujeres.	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ -	\$ 200.00	\$ 200.00
TOTAL			\$ 2,540.00	\$ 9,460.00	\$ 1,300.00	\$ -	\$ 6,400.00	\$ 19,700.00	\$ 1,600.00	\$ 18,325.00	\$ 19,925.00

5. Plan de seguimiento y evaluación.

Nombre Unidad	Visión				
	Misión				
Objetivo General:					
Área de desarrollo	Resultados Esperados	Indicadores de cumplimiento	Fuentes de verificación	Período de realización	Observaciones



Unidad de Gestión Documental y
Archivo Municipal



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE. -



**Unidad De Gestión Documental y
Archivo Municipal (UGDA)**

**PLANEACIÓN OPERATIVA ANUAL
POA- 2020**



Municipio de san Rafael oriente



Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental



INTRODUCCIÓN

Los Archivos son parte legítima y necesaria de nuestra Administración Pública ya que la Administración crea con los documentos y archivos el lenguaje que le es propio, y que requiere como garantía e instrumento para su subsistencia y operación. Por lo que es necesario crear mecanismo de Control de Documentos como el manejo de Resguardo de toda la documentación existente como la que se genere. Nuestra sociedad experimenta continuos cambios, sociales, económicos, políticos y tecnológicos, que requieren de un permanente esfuerzo de adaptación y evolución para contar con una administración ágil, moderna, eficaz y de calidad.

Sin embargo, en los últimos años se ha evidenciado que un Archivo Municipal con información no clasificada, dificulta el cumplimiento del mandato constitucional y de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), en cuanto a la publicidad de los actos de la administración; motivo por el cual es necesario realizar cada año un Plan de Actividades, en el marco de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) que a título IV "Administración de Archivos", Capítulo Único, artículo 42 dice: "Los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado; y e) Se guiarán por los lineamientos y observaciones **que sobre el particular** emita el Instituto."

El Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Gestión Documental y Archivo – UGDA de la Municipalidad de San Rafael oriente , constituye un instrumento de planeamiento para el desarrollo de las actividades consideradas para el funcionamiento e implementación del Sistema de Gestión Documental - SIGDA,





Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal



cuya finalidad es el logro de los objetivos y cumplimiento de las metas propuestas, lo que permite la optimización de los recursos presupuestarios asignados en el presupuesto anual en concordancia con los objetivos y en el Plan Estratégico Institución.

Con el siguiente plan operativo se espera cubrir y detallar todas las necesidades que puedan surgir durante su desarrollo e implementación, haciendo una programación detallada de actividades y de todos los recursos que se utilizarán en el marco del desarrollo tales como: recurso financiero y recurso humano.

JUSTIFICACIÓN

Siendo uno de las normativas institucionales la Ley de Acceso a la Información Pública, que en su artículo 107 dice: "Dentro de un plazo de trescientos sesenta y cinco días a partir de la vigencia de la Ley, los entes obligados deberán completar la organización y funcionamiento de sus Archivos". "Lineamientos de Gestión Documental y Archivos" publicados en el Diario Oficial de la República de El Salvador, el 17 de agosto del año 2015, tomo No 408, número 147, páginas de la 70 a la 88. Instituyendo en el lineamiento No 1 la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y el establecimiento de la Unidad que será la encargada de dirigir este sistema; la "Unidad de Gestión Documental y Archivos" "UGDA".

Así mismo, en la Normativa Nacional de Archivo (2013), emitida por el Archivo General de la Nación - AGN (que es también ente rector y fiscalizador), en el contenido No 3 "Pasos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos" a página 43, se encuentra la propuesta de la creación y estructura organizativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional; en la que también se enumeran las funciones principales de esta Unidad.



Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental



Debemos trabajar en los lineamientos generales para poder responder a las exigencias de la ley (Art 41 LAIP) y son:

1. Criterios sobre la identificación y seguimiento a los datos y documentos desde el momento en que sean creados o recibidos.
2. Mecanismos que permitan la adecuada administración, catalogación, conservación y protección de la información de acuerdo con su naturaleza.
3. Mecanismos para la conservación y mantenimiento de la información que obedezca a estándares mínimos en materia de archivología.
4. La capacitación a funcionarios en técnicas de archivología.
5. La organización de la información, de manera que facilite la consulta directa de los Particulares.
6. El uso de tecnologías que permitan el resguardo eficiente y eficaz de la información pública.
7. Gestionar Políticas aprobadas por la Máxima Autoridad del Ente
8. Gestionar Manuales que vengán a garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos.

OBJETIVOS DEL PLAN UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO INSTITUCIONAL EN EL MUNICIPIO.

Objetivo General:

"Implementar, dirigir y coordinar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA), para apoyar, organizar, sistematizar y facilitar los procesos administrativos Acondicionando la documentación de la Unidad del Archivo



Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental



Unidad de Gestión Documental y Archivo Municipal



Municipal, para que satisfaga las diversas demandas de requerimiento de la ley de Acceso de Información Pública en cuanto al cuidado, conservación y consulta de estos; Que están al servicio de la Gestión Administrativa, la información, la investigación y cultura del municipio.

Objetivos específicos:

1. Preparar la propuesta de los criterios para implementar una buena Gestión Documental de Archivo Municipal en el 2020
2. Capacitar a las Jefaturas, y Archivos de Gestión de la Municipalidad, sobre los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo en base a la Normativa General de Archivo y la creación de Inventarios de documentos en sus oficinas.
3. Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA,.
4. Recibir, clasificar y ubicar la documentación de nuevo ingreso.
5. Crear los comités para la depuración de documentos.
6. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del puesto.

Funcionamiento de archivos (Art. 42 LAIP).

Para asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, deberá seguirse los siguientes pasos: **a.** Crear un sistema de archivo(SIGDA) que normalice los procesos de Identificación, diseño, uso, clasificación, digitalización de los documentos que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado. **b.** Establecer programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos. **c.** Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto.



Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental



Unidad de Gestion Documental y Archivo Municipal



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE UGDA Y ARCHIVO MUNICIPAL

Actividad A realizar	RESP.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE.	DICIEMB.
Revisión y Actualización de los Manuales y Políticas ya Aprobados por el Concejo Mpal	Oficial Archivo												
Darle Continuidad al Proceso de Ordenación mediante las cajas Normalizadas dentro del Archivo Central.	Oficial Archivo												
Solicitar e gestionar a las Instituciones Educativas para el apoyo de Estudiantes para darle continuidad al Proceso de Ordenación.(Estudiantes de Servicio social	Oficial Archivo												
Gestionar la Adquisición de Extractores e Inyectores de Aires dentro del Archivo Municipal con el fin de Desintoxicar el ambiente contaminado-	Oficial Archivo												
Actividad													



Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental



Unidad de Gestion Documental y Archivo Municipal



A realizar	RESP.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE.	DICIEMB.
Implementación de Proceso de Eliminación De los Documentos Que pasaron ya su vigencia Según la Ley dentro de Archivo Municipal con el Comité De Selección y Eliminación CISED	Oficial Archivo CISED												
Supervisar y apoyar a los Archivos De Gestión (Unidades) para el Proceso de Control Inventarios Documentales dentro de Sus Archivos.	Oficial Archivo Enc. De Unidades												
Elaborar y Presentar el Plan de Capacitación para los Archivos De Gestión sobre Inventarios ,Su Ordenamiento y Clasificación Siguiendo las Normas Archivísticas.	Oficial Archivo												
Agregar información actualizada a Guía de Archivo según Lo estable el art. 43 De la LAIP	Oficial Archivo												
Presentar Informes al Concejo Municipal de las tareas realizadas	Oficial Archivo												
Recibir las solicitudes de documentos que se requieren en las diversos Departamentos Administrativos	Oficial Archivo												
Entregar la información solicitada en el menor tiempo posible	Oficial Archivo												
Actividad													



Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental



Unidad de Gestion Documental y Archivo Municipal



A realizar	RESP.	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM.	OCTUBRE	NOVIEMBRE.	DICIEMB.
Clasificar y Revisar la Documentación que se recibe	Oficial Archivo												
Solicitar con tiempo las necesidades de uso laboral	Oficial Archivo												
Gestionar para la Mejorar las Condiciones del almacenamiento documentación.	Oficial Archivo												
Gestionar para implementar Mecanismo de Control de los Documentos	Oficial Archivo												
Realizar Visitas a Archivos de Otras Instituciones para el Intercambio de experiencias en el Manejo Y Resguardo de los Documentos	Oficial Archivo												
Realizar Jornadas de limpieza Programadas según lo establecido en el Instructivo de Limpieza Dentro del Archivo Central.	Oficial Archivo Apoyo Human												
Elaborar y Presentar el Manual de Gestión De Riesgo del Archivo Municipal	Oficial Archivo												
Y todas las Demás que me sean Encomendadas.	Oficial Archivo												



Implementando Buenas Practicas en Gestion Documental

Plan de trabajo de la unidad de acceso a la información publica para el año 2020.

Introducción:

La unidad de acceso a la información pública es la encargada de procurar el derecho a la información pública a todos los ciudadanos sin exclusión alguna, así de esta forma y de conformidad a lo establecido en la LAIP, la unidad tiene por objeto, el transparentar la función pública en beneficio al ciudadano y de la institución misma.

Justificación:

El presente documento tiene como finalidad el servir de guía para el desarrollo de acciones, encaminadas a fortalecer la transparencia a través de una publicación eficiente de información pública, y una pronta respuesta a las solicitudes de información específicas, para veneficio del ciudadano y de la institución misma.

Misión.

Garantizar al usuario, el derecho a la información pública de la municipalidad, así como la respuesta eficiente de las solicitudes de información que interpongan, protegiendo así lo establecido en la LAIP, actualizar la información pública oficiosa con la que cuenta la municipalidad y garantizando la integridad de la institución.

Visión.

Ser una unidad transparente, dedicada, con servicios eficientes, capacidad de pronta respuesta al público en materia de acceso a la información, aplicado al sistema de leyes en base a lo que demanda la LAIP.

Objetivos:

General:

Impulsar la transparencia al servicio de la población, mediante el apego del marco legal que rige el acceso a la información pública.

Específico:

- Impulsar la actualización permanente de la información pública oficiosa, que genere la municipalidad, prevista por la ley.
- Promover la respuesta a las solicitudes de información electrónicas, físicas presenciales emitidas por la población o usuario, en el ámbito que le compete a la municipalidad a través de los mecanismos establecidos por la ley.
- Dar continuidad y seguimiento al derecho de los ciudadanos de tener acceso a la información pública y resolver con respuestas eficaces y accesibles.

MARCO LEGAL

El marco normativo que ampara la formulación del Plan Operativo Anual de la unidad de acceso a la información, es el siguiente:

- a) El Código Municipal, Capítulo II De La Organización y Gobierno de los Municipios, Art. 30 Facultades del Concejo, numeral 6 define que aprobarán el Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.

- b) La Ley de Acceso a la Información Pública, Título II Clases de Información, Capítulo I Información Oficiosa, Art. 8, indica que el Plan Operativo Anual Se pondrá a disposición del público, se divulgará y actualizará en base a los lineamientos.

Cronograma de actividades:

ACTIVIDAD A REALIZAR	Enero.	Febre.	Marzo.	Abril.	Mayo.	Junio.	Julio	Agost.	Septi.	Octub.	Novie.	Diciem.
Recibir las solicitudes de los usuarios que soliciten información.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
presentar informes mensuales de lo realizado durante el mes.			■	■		■	■		■	■		■
elaborar y presentar el plan de trabajo para próximo año												■
elaborar y enviar al IAIP informe anual de las solicitudes ingresadas a la municipalidad.	■	■										
elaborar y presentar al consejo municipal informe anual de las solicitudes ingresadas a la municipalidad, ingresos, y cumplimiento del O.I.	■	■										
Disposición, actualización y publicación de información oficiosa en el portal de transparencia, conforme al lineamiento de publicación de información.	■	■		■	■	■		■	■	■		
capacitación a servidores públicos de cada uno de los niveles, así como al consejo municipal.			■	■		■	■		■	■		



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

PLAN DE TRABAJO
DE ENERO A DICIEMBRE 2020

AREA:
CONTABILIDAD

CARGO:
CONTADOR MUNICIPAL

RESPONSABLE:
JACQUELINE LISSETH QUINTANILLA FLORES

DIRIGIDO AL:
CONCEJO MUNICIPAL

1. INTRODUCCIÓN

En el siguiente Plan de Trabajo se detalla las actividades que se desempeña en el área de la Contabilidad en la Alcaldía de San Rafael Oriente

El Plan de Trabajo se desarrolla desde el mes enero hasta diciembre de 2020, por lo tanto, dicho documento se explicará en detalle las actividades laborales que se desempeña en el área, siempre con el fin de que se dé un buen funcionamiento dentro de ella y trabajar a la par de dicho plan para llevar las actividades laborales de manera cronológica, es decir respetando el tiempo prudencial que se le ha otorgado a cada actividad.

2. OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL:

- Mostrar la rendición de los Estados Financieros para hacer conocer a esta Municipalidad, la situación patrimonial y presupuestal a través del Sistema de Administración Financiera Integral Municipal (SAFIM).

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 2.2.1** Orientar la gestión administrativa para asegurar el uso eficiente de los recursos de la Municipalidad.
- 2.2.2** Llevar al día la Contabilidad dentro de la Municipalidad para la toma de decisiones a través de la Ejecución presupuestaria de Egresos.
- 2.2.3** Asegurar que la información que se obtenga sea oportuna y confiable.
- 2.2.4** Registrar sistemáticamente todas las transacciones que se produzcan que afecten o puedan afectar la situación económica.
- 2.2.5** Presentar la información contable y la respectiva documentación de apoyo ordenadas de tal manera que faciliten las tareas de control y auditoría ya sean internas o externas

3. ALCANCES:

Dentro del Plan de Trabajo del Área de Contabilidad Municipal se pretende alcanzar lo siguiente:

3.1 Realización de cierres mensuales.

3.2 Mantener actualizada la ejecución presupuestaria tanto de ingresos como de egresos para la toma de decisiones

3.3 Tratar de subsanar las observaciones que fluyan de parte del departamento de contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, como la de la Auditoría Interna que se encuentra dentro de la municipalidad.

4. DEFINICION:

CONTABILIDAD : Es un conjunto de principios, normas y procedimientos técnicos para recopilar y registrar sistemáticamente las transacciones del sector público, expresados en términos monetarios con el fin de proveer información sobre la gestión financiera y presupuestaria.

5. ANTECEDENTES:

La Contabilidad Gubernamental dentro de la Municipalidad, es un área que maneja el control de fondos de manera Sistemática desde la década del 2,000, en la cual es de gran ayuda porque nos permite conocer el estado de Ejecución presupuestario como también la centralización de los registros contables que se concretan a través de los libros, banco y caja.

6. MATERIALES DE APOYO REFERENTE AL AREA DE CONTABILIDAD

- Código Municipal
- Ley AfI
- Ley SAFI
- Ley FODES y su reglamento

7. RECURSOS DE LA CONTABILIDAD:

Para el buen desempeño de esta área se cuenta con los siguientes recursos

- Recurso humano (un empleado encargado)
- Una computadora con sus accesorios
- Una impresora
- Manual del sistema de contabilidad Gubernamental
- Clasificador de cuentas del sector público

8. ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

8.1 AUXILIAR DE INGRESOS DIARIO:

Esta actividad consiste en hacer los registros diarios de las tasas por servicios, multas, impuestos municipales, ingresos diversos, como también los ingresos FODES que se hace una vez por mes.

Estos registros se hacen a través de Microsoft Excel ya que a través de sus fórmulas da un dato exacto del total de ingreso.

8.2 CAMBIOS DE PLANILLA ISSS Y AFP

En los primeros días de cada mes se realiza los cambios que planillas pre-elaboradas del AFP donde se cuenta con la ayuda de ejecutivos, CONFIA como AFP.

Por último, en la planilla se ISSS son también elaboradas por las oficinas y la panilla hay un apartado para hacer los cambios necesarios que han incurridos en el mes anterior.

8.3 REVISION Y VALIDACION DE LAS INTERFAZ CONTABLES GENERADAS DEL MODULO DE CAJERO DE INGRESOS Y EGRESOS

En esta parte se hace una validación y una revisión de todas las transacciones de salida y entrada de fondos económicos, generadas por medio del módulo de cajero del aplicativo SAFIM con el propósito de llevar un mejor control de egresos respetando el Presupuesto Municipal.

8.4 ELABORACION PLANILLA SALARIAL

Se elabora la planilla Salarial de los empleados, en la cual se descuentan las cotizaciones de AFP, IPSFA, ISSS, AGEPYM, ASTRAM, retenciones de renta, descuento de préstamos, descuentos de llegadas tardías.

8.5 ELABORACION DE CONCILIACIONES BANCARIAS

Es de vital importancia la elaboración de las conciliaciones bancarias de todos los fondos que se maneja dentro de la municipalidad para conocer los saldos reales con los que se cuentan; apoyándonos con los Estados de Cuenta que proporcionan los bancos.

8.6 CIERRES CONTABLE POR MES.

Una vez que se elaboran las conciliaciones bancarias se cuadran todas cuentas, luego se procede con el cierre definitivo del mes.

8.7 INFORME DE LOS ESTADOS FINANCIERON Y PARTIDAS CONTABLES

Al finalizar cada cierre del mes, se imprime los Estados Financieros para ser remitidos al Ministerio de Hacienda, de igual manera se imprimen todas las partidas contables que son anexadas a los comprobantes de ingresos, remesa y egresos.

8.8 INFORME TRIMESTRAL FODES

Cada tres meses a través de un formato de Excel dado por la Asesora de ISDEM, se calcula el control de ingresos y egresos de los fondos FODES, que posteriormente son remitidos a las oficinas de ISDEM.

8.9 INFORME DE LABORES

Cada seis meses se tendrá que elaborar un informe dirigido al Concejo Municipalidad para mantenerlos al tanto de todas las actividades laborales que se desempeñan en esta área.

8.10 ACTUALIZACION DE INVENTARIO DE LOS BIENES MUBLES QUE EXISTEN DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD

La elaboración de Inventario se realizará al finalizar el año fiscal, dando un tiempo prudente por las adquisiciones de bienes y a la vez hacer las respectivas descargas que se ameriten en el caso de los bienes que ya se han utilizados.

8.11 AFILIACION AL ISSS Y AFP

Si durante el año es necesaria la afiliación de un nuevo empleado, se harán las gestiones necesarias para que quede registrado en la base de dato del ISSS y AFP.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL.
UNIDAD DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES
TELEFAX 2619-4021



PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL AREA DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES AÑO 2020

PRESENTADO POR:

LUIS ROBERTO CRUZ RIVAS
JEFE DE CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES
Y
CRISTIAN MARGARITO PARADA
SUB JEFE DE CATASTRO Y CUENTAS
CORRIENTES

INTRODUCCIÓN

El presente plan de trabajo está elaborado con el enfoque de llevar a cabo el manejo y control del área de **CATASTRO Y CUENTAS CORRIENTES** para el año 2020 de esta forma para hacer más favorable la información y de los recursos que se llevan en el área.

El termino catastro es el que se usa para designar el registro que tiene los diferentes tipos de propiedades privadas y establecimientos existentes en el territorio de la Ciudad de San Rafael Oriente. El principal objetivo de catastro es el conocimiento de tales espacios a fin

de poder aplicar de manera adecuada y proporcional los correspondientes impuestos y sirve para el control y la organización geográfica del espacio, ya que permite conocer que espacios están libres, cuales están ocupados, cuáles deben ser renovados, etc.

Se detallan algunas de las responsabilidades o funciones a llevar a cabo por el área de catastro y cuentas corrientes de la municipalidad, las cuales son las siguientes:

- ❖ Actualizar al Sistema a los Contribuyentes
- ❖ Enviar avisos de cobro a los contribuyentes.
- ❖ Cuentas Corrientes.
- ❖ Mora Tributaria.

De cada uno de estos se describe lo que se pretende lograr a través de la implementación de estrategias y objetivos propuestos por la unidad para que los contribuyentes estén al día con sus impuestos, llevando de la mano la base legal como lo es LA LEY TRIBUTARIA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Del Área de Catastro y Cuentas Corrientes:

- ❖ Lograr que los contribuyentes conozcan los conceptos básicos de la tributación Municipal y los procedimientos técnicos de actualización catastral en las aéreas de inmuebles y de empresas para llevar a cabo un mejor desempeño

Objetivo Especifico

- ❖ Contribuir a que la comunidad tenga una gestión tributaria eficiente

Facilitar la determinación de los tributos a través de la implementación de sistemas de registro completo y actualizado de los contribuyentes objeto de tributación

MARCO TEÓRICO

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 Gestión Tributaria

ELEMENTOS DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA

1.2 Instrumentos Tributarios

1.3 Administración Tributaria y Financiera

INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRIBUTARIOS

- ❖ **Ley General Tributaria Municipal**
- ❖ **Ley de Arbitrios.**
- ❖ **Código Municipal**
- ❖ **Ordenanza Tasas y sus Reformas**

**En materia de tributos municipales prevalece el código municipal
(LGTM)**

FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

ART.76 LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL

- **Facultades Normativas**
- **Facultad de determinación de la administración de la obligación tributaria**
- **Facultad de verificación y control**
- **Facultades de recaudación y ordenanza**
- **Facultad sancionatoria de las contravenciones tributarias**
- **Facultad de apoyo**

RELACIÓN ENTRE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Se encarga de ciertos aspectos específicos de una organización que varían de acuerdo con la naturaleza de cada una de estas funciones, y se centra en dos aspectos importantes como Rentabilidad y Liquidez lo que significa que la administración financiera busca hacer que los recursos financieros sean lucrativos y liquidados al mismo tiempo.

- **ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

Es aquella que realiza funcione de determinación, aplicación, verificación, control y recaudación de los tributos municipales, las cuales serán ejercidas por los Concejos Municipales, Alcaldías y sus organismos dependientes.

- **ORIGEN DE LA MORA TRIBUTARIA**

El retraso de la Cobranza y en el pago de los Tributos Municipales.

DE INDUSTRIA

DE SERVICIOS

DE COMERCIO

FINANCIEROS

ALUMBRADO PUBLICO

CEMENTERIOS MUNICIPALES

ADOQUINADO PUBLICO

V / DE POSTES, TORRES Y ANTENAS

ASEO PUBLICO

OTROS TRIBUTOS

MERCADO

MARCO CONCEPTUAL

- ❖ Son tributos municipales: los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales municipales.
- ❖ Impuestos municipales son: los atributos exigidos por los municipios, sin contraprestación alguna individualizada.

- ❖ Tasas municipales: son los tributos que se generan en ocasión de los servicios públicos de naturaleza administrativa o jurídica prestada por los municipios.

GESTIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA

Es la función de la recuperación de la mora; es la encargada de asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de parte de los contribuyentes que se encuentran en mora.

(Según manual de organización y funciones, descriptor de puestos de la unidad de administración tributaria, ISDEM año correspondiente)

OBJETIVOS DE LA GESTIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA

❖ Incremento de la recaudación

Mayores recursos a través de la recaudación. Los esfuerzos de cobranza deben ser sostenidos de manera que la recaudación sea creciente.

❖ Aplicación de base tributaria

Se busca acercar a los contribuyentes a la administración municipal, el aumento en número incrementara la recaudación de los impuestos.

❖ Aumenta el cumplimiento voluntario de obligaciones tributarias

Para que la gestión tributaria sea más eficiente

Objetivos de la gestión de la mora tributaria

❖ Generación de conciencia tributaria

Contribuye para fortalecer la cultura tributaria de los ciudadanos haciendo una labor pedagógica.

ASPECTOS LEGALES RELACIONADOS

PARTE III

LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL: ART. 46

LA MORA DEL SUJETO PASIVO PRODUCIRÁ, ENTRE OTROS LOS SIGUIENTES EFECTOS DE LEY:

Hace exigible la mora tributaria.

Da lugar al devengo de intereses moratorios.

Da lugar a la aplicación de multas, por configurar dicha mora, estos corresponde a una contravención tributaria.

EFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA

Art. 45 La falta de pago de los tributos municipales en el plazo o fecha limite correspondientes, coloca al sujeto pasivo en situación de mora, sin necesidad de requerimiento de la administración tributaria municipal y sin tomar en consideración, las causas o motivos de esta falta de pago.

- **EFECTOS DE LA MORA**

Art.46 La mora del sujeto pasivo producirá, entre otros lo siguientes efectos:

Los intereses moratorios se aplicarán desde el vencimiento del plazo en que debió de pagarse el tributo hasta el día de la extinción total de la

obligación tributaria, salvo que se hubiere interpuesto recurso de apelación de la resolución que determina la obligación tributaria municipal, caso en el cual se suspenda la aplicación de los intereses desde la fecha en que se interpuso el recurso asta aquella en que cause estado la resolución apelada.

- **INTERESES MORATORIOS**

Art. 47 los tributos municipales que no fueren pagados en plazo correspondiente causaran un interés moratorio hasta la fecha de su cancelación equivalente al interés del mercado para las deudas contraídas por el sector comercial.

- **GESTIÓN DE LA MORA TRIBUTARIA**

Se aplicara a la deuda el tipo de interés moratorio que rijan al momento del pago de la obligación tributaria, cualquier que fuere la fecha en que se hubiere incurrido el hecho generador de la misma. En ningún caso esta medida tendrá derecho retroactivo.

3 TIPOS DE COBRO

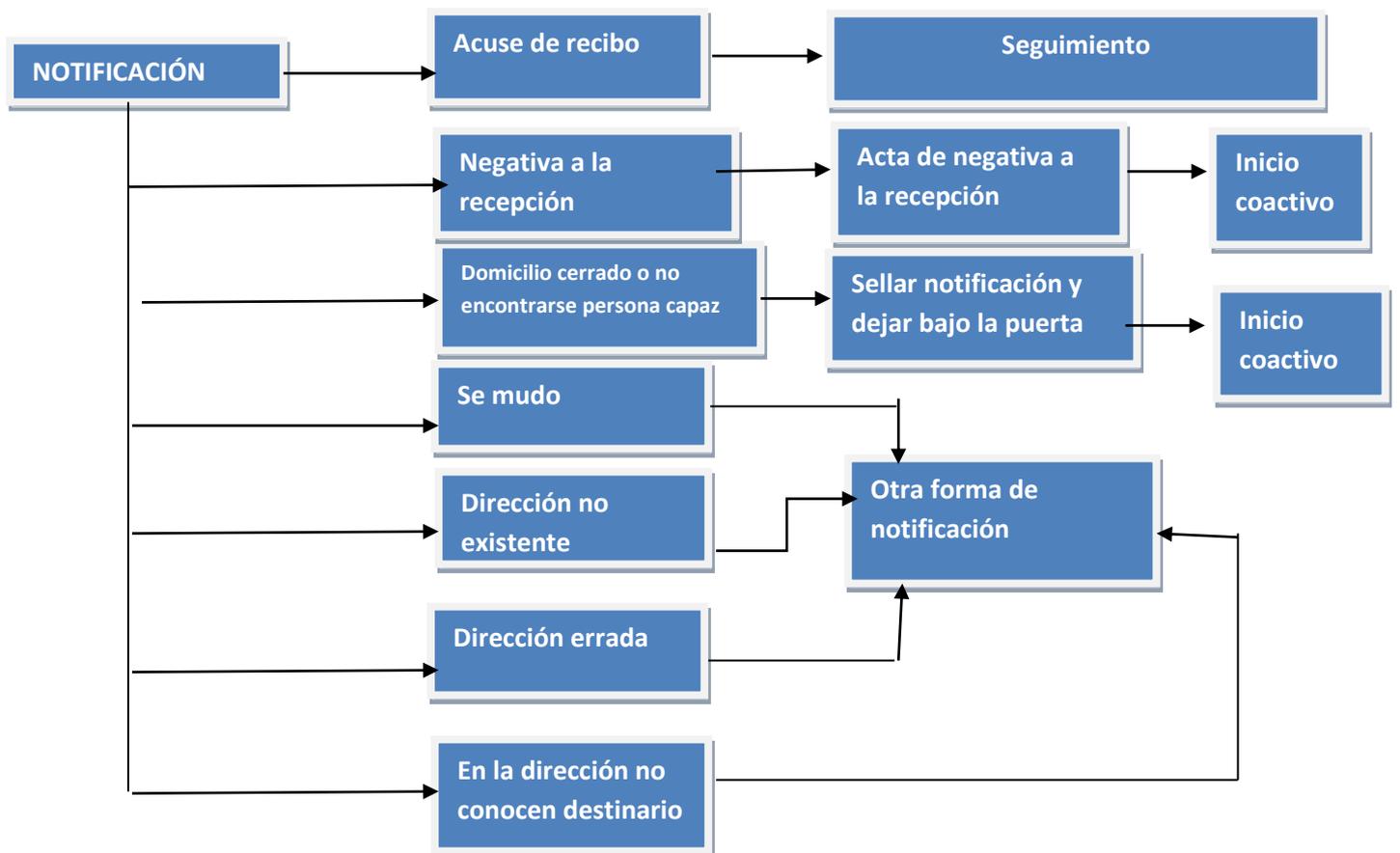
Cobranza preventiva: desde la fecha de la determinación de la obligación tributaria, hasta la fecha de vencimiento.

Cobro Pre-Coactivo: De la fecha de vencimiento veinte días hábiles para la primera notificación de la gestión del cobro.

Gestión de la mora tributaria: veinte días hábiles para la primera notificación de la gestión del cobro.

Cobro Coactivo: Luego de diez días hábiles habiendo sido notificado por primera vez inicia el proceso de coactivo de recuperación de la mora.

ESTRATEGIAS DE COBRANZA DE LA MORA TRIBUTARIA



PLAN DE TRABAJO 2020

RESPONSABLE

SR. Darwin Humberto Arias Romero

SR. JOSE REINALDO VILLEGAS Y
CONCEJO MUNICIPAL

Alcaldía municipal san Rafael oriente.

UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

INTRODUCCION.

El Medio Ambiente es todo aquello que nos rodea y que debemos cuidar para mantener limpia nuestra ciudad, Centros Escolares , instituto nacional , hogar, etc. por esto, el objetivo principal de la Unidad de Medio Ambiente Municipal será coordinar con diferentes instituciones sobre el manejo y realización de las actividades ambientales en beneficio de la comunidad en general.

Ya la tierra y todo lo que habita en ella, principalmente los seres humanos es obligación de todos y todas cuidar, mantener limpios los espacio donde vivimos.

"No depositemos basura donde no se debe, mantengamos limpio nuestro medio ambiente como la propia vida.

MUNICIPIO DE SAN RAFAEL ORIENTE

San Rafael Oriente es un municipio que pertenece al departamento de San Miguel, su extensión territorial es de 45.02 Km², y -----habitantes; se encuentra situado a 120 metros sobre el nivel del mar y a 21.9 Km al sur-oriente de la ciudad de San Miguel; El municipio está limitado por los siguientes municipios: al norte por San Jorge, al este por San Miguel, al sur por Ereguayquín (depto. Usulután) y El Tránsito, y al Oeste por Santa Elena.

PRINCIPALES FUENTES DE INGRESOS

Una de sus actividades comerciales y la que más auge tiene en el municipio de San Rafael Oriente es la actividad agrícola, entre los productos de mayor producción tenemos la Jícama y tabaco, también se fabrican productos lácteos; de igual manera se cuenta con la crianza de ganado vacuno, porcino, caballar y equino.

Los elementos hidrográficos con que cuenta el Municipio son las quebradas de invierno, entre las cuales tenemos: La Quebradona, Santa Clara, El Playón, Siles o Los Amayas, El Gato, El Barrancón, San Jorge, Los Cedros, Aguacate, El Manzano, La Ceiba o La Ceibita, La Piedrita o La Piedrona, El Coyolito, Los Riños, Los Amaya y La Arenera.

El municipio de San Rafael Oriente en la zona urbana se divide en 4 barrios, cada uno con sus caseríos

1. **San Juan:** Las Pacas, Los Jandrez, Los Quintanilla, Los Villegas, El Guanacaste , Los Granados
2. **San Benito:** La Playita o Isla La Arenera
3. **El Calvario :** Lotificación Quinta Elena, La Golondrina, Los Garciaguirre
4. **La Merced:** Filipinas, La joya.

En la zona rural se divide en los siguientes cantones y caseríos:

1. **Los Zelaya:** El Macho, los Decorados, los Saravia, los Lizama.
2. **Piedra Azul:** Los Julianes, Los Martínez, Piedras Blancas, Los Girón, Las Cruces, La Piedrita, Las Brisas, Los Moreira, Piedra Azul Centro, Sector de la Colonia Luterana, La Piedrona, El Chirrión.
3. **Rodeo de Pedrón:** La Jícama, El Gato, El Jurón, Los Mamey.
4. **Santa Clara:** Santa Clara Centro, Los Lemus, Chavez Quintanilla, El Cerro, El Chorizo, Los Parada, El Mangón, Los Amaya y Las Crucitas.

HISTORIA DE SAN RAFAEL ORIENTE

Orígenes

El pueblo de San Rafael fue fundado en 1880, en el paraje denominado "El Tempiscal", que pertenecía a la jurisdicción de la ciudad de Chinameca. Se le dio tal nombre, según la tradición, en honor al doctor Rafael Zaldívar, a la sazón Presidente de la República, y se le agregó posteriormente el de Oriente, no sólo por estar situado en la zona oriental del país, sino también para diferenciar ésta población de sus homónimas.

Sucesos posteriores

En 1885 San Rafael, que aún no usaba el aditamento de Oriente, sufrió las consecuencias de un voraz incendio que destruyó las construcciones de madera y paja de la localidad. En 1890 tenía 2,170 habitantes. Cuatro cantones de su jurisdicción, los de San Francisco Pochote, El Coyol, Calle Nueva y Me ángulo se segregaron de su jurisdicción, por Decreto Legislativo de 17 de junio de 1914, habiéndose constituido con ellos el municipio de El Tránsito.

Título de Villa

Durante la administración del general Maximiliano Hernández Martínez y por Decreto Legislativo de 12 de abril de 1932, el pueblo de San Rafael fue elevado a la categoría de villa, con el nombre oficial de San Rafael Oriente, en atención a que había "adquirido notable incremento en su población como en el comercio, mejorando tanto en lo material como en lo moral". Desde su fundación es municipio del departamento de San Miguel.

Título de Ciudad

En 1996 el Municipio de San Rafael Oriente recibió el título de ciudad según decreto número 671 publicado en el Diario Oficial número 6,510 de abril de 1996.

En la actualidad San Rafael Oriente posee calles en su mayor parte pavimentadas, posee otras de adoquín, adoquín mixto, piedra o tierra; sus tipos de vivienda son de diverso estilo y con diferentes tipos de materiales como son: Bahareque, adobe, mixto o bloque madera. Cuenta con una carretera pavimentada que comunica a la Ciudad de San Jorge y con la Carretera Litoral, el acceso a cantones y caseríos en términos generales se realiza en calles de tierra.

En su plaza central posee un parque muy ornamentado, alrededor hay diferentes oficinas gubernamentales y una pequeña Iglesia Parroquial, sus fiestas patronales se celebran del 29 de octubre al 2 de noviembre en honor a San Rafael y todos los Santos, también se celebra otra fiesta el 16 de diciembre en honor a San Nicolás y la Fiesta de Pentecostés.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Generan soluciones eficientes para tratar la problemática Ambiental del Municipio de San Rafael Oriente.
- Priorizar de manera eficiente las eventualidades generadoras de desequilibrio ambiental en el Municipio.
- Examinar de forma pronta y oportuna factores que podrían generar problemas a futuro en el Medio Ambiente

JUSTIFICACIÓN

Con la elaboración del plan de trabajo de la Unidad Ambiental Municipal se pretende tener una programación variada de las actividades relacionadas con el Medio Ambiente, y como Institución contribuir para tener un Municipio más limpio, libre de contaminantes, con una buena política de desarrollo ambiental sostenible, para un mejor futuro de las nuevas generaciones en San Rafael Oriente y del mundo en general; ya que cuidar el medio ambiente donde vivimos es tarea de todos los habitantes en general.

ACTIVIDAD A CORTO PLAZO

- Limpieza y Reforestación del cementerio municipal

ACTIVIDADES EVENTUALES SUPERIORES

- Participar en reuniones de trabajo.
- Asistir a capacitaciones.
- Atender oficios de Instituciones que lo solicitan.

ACTIVIDADES BASICAS

- Elaborar el plan de trabajo anual y presupuesto de la unidad
- Inspección en el Mercado Municipal.
- Inspección de tala y poda de árboles en el área urbana.
- Inspección de descarga de aguas residuales en la zona Urbana y rural.
- Impartir charlas sobre Medio Ambiente en los Centros Escolares.
- Inspecciones a instituciones para tratamiento y eliminación de criaderos de zancudos, moscas y roedores
- Verificar el estado de los tragantes.
- Inspección en las diferentes quebradas.
- Supervisión en el Parque Municipal.
- Supervisión a camiones que prestan servicio de recolección de desechos sólidos de origen domiciliario.

EVENTUALES

- Colaboración en actividades con otras instituciones.
- Unidad de salud.
- Protección Civil.
- Unidad de Promoción Social.
- Coordinación con Organizaciones y ONG,s presentes en el territorio de San Rafael Oriente, que trabajan con el fin de prestar un servicio de beneficio para la comunidad.

- Asistencia a los diferentes Centros Educativos de la zona, en control y mantenimiento de depósitos de agua, manejo y control de desechos sólidos y forma de recolección de los mismos.
- Inspección en los diferentes centros de atención social.

ACTIVIDADES A MEDIANO PLAZO

- Plantar árboles de rápido crecimiento en el cementerio, municipal para la generación de sombra.
- Establecer viveros de plantas forestales, frutales y ornamentales en los diferentes cantones del Municipio, donde se tengan referente líder de ADESCO o líder comunal responsable del mantenimiento de las plantas.
- Reforestar el parque municipal y las principales zonas vedes.

OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS		RESPONSABLES	
Organización Social Para la Gestión Ambiental del Municipio.	Organización para impartir charlas a los habitantes y Centros Escolares del Municipio de San Rafael Oriente.	Charlas en los Centros Escolares sobre concientización para proteger el medio ambiente.		2	2					2	1				Transporte y refrigerios para alumnos	\$500.00	Alcaldía Municipal.	
		Supervisión en el parque Municipal verificando limpieza y ornato	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	Mangueras para mantenimiento de grama y aspersores	\$500.00	Alcaldía Municipal.	
		Monitoreo en las quebradas del Municipio motivo de extracción de arena y otros.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	2	Recurso humano transporte Municipal.		Alcaldía Municipal.	
		Inspección en el Mercado Municipal verificación de Limpieza y establecimientos	2	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	2	4	Recurso humano transporte municipal.		Alcaldía Municipal.
		Supervisión de los tragantes y supervisión de las aguas residuales en la zona urbana y rural.						2					2	2		Recurso humano transporte municipal.		Alcaldía Municipal.
Enseñar a los vendedores como manipular los alimentos en el municipio.	Colaboración con el área de catastro impartiendo charlas a los vendedores del campo de la feria.			1							1			Recursos, Unidad de Medio Ambiente ,Unidad de Salud, Protección Civil, Promoción Social, PNC		Alcaldía Municipal.		
Campañas de fumigación en el área urbana	Realizar campañas de fumigación					1		1		1				Recurso humano y combustible	\$3000.00	Alcaldía Municipal		

	Fumigación de centros escolares y instituciones locales	Realizar fumigación 4 veces en el año				1		1	1		1				Recurso humano y combustible	\$705.00	Alcaldía municipal
	Mantenimiento general del Cementerio Municipal	Realizar inspecciones por limpieza en el Cementerio Municipal.				4		4					4		Recurso humano y transporte		Alcaldía Municipal.
	Instalación de rótulos en las principales quebradas del Municipio.	Instalación de rótulos con la finalidad de evitar la extracción de material pétreo.													Transporte	\$2,000.00	Alcaldía Municipal.
	Llevar el control del libro de desechos sólidos.	Realizar supervisión a los camiones que realizan el servicio de tren de aseo.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Medio Ambiente.		Alcaldía Municipal.
	Concientización a la población sobre Medio Ambiente	Campaña de concientización sobre Medio Ambiente por medio de hojas volantes o perifoneo													Medio Ambiente	\$500.00	Alcaldía Municipal
	Celebración de actividades	Celebración de actividades alusivas del día de la Cruz					1								Medio Ambiente	\$500.00	Alcaldía Municipal
	Celebración de actividades	Celebración de actividades alusivas del día de medio ambiente						1							Medio Ambiente	\$1,000.00	Alcaldía Municipal
	Mantenimiento de árboles caídos en zonas de riesgo	Pago de arboles													Medio Ambiente	\$3000.00	Alcaldía Municipal

	Campañas de limpieza	Realizar limpieza en las principales quebradas del municipio		x			x									Recurso de personal para realizar actividad	\$7,000.00	Alcaldía municipal
	Área de reforestación	Compra de árboles y vivero municipal														Medio Ambiente	\$2,000.00	Alcaldía Municipal
	Siembra de plantas ornamentales en el parque municipal	Realizar solicitud para la compra de plantas, coordinar con el personal para la siembra			x	x	x									Medio Ambiente	1,000.00	Alcaldía municipal
	Realizar solicitud a MARN Y OIKOS, donación de arboles	Realizar campaña de (planta ton 2020) restauración en comunidades del municipio, donación de arboles			x	x	x	x								Medio Ambiente		Alcaldía municipal
	Mantenimiento de calles limpias y aceras	Reunión con personal de limpieza	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Medio Ambiente		Alcaldía municipal
																TOTAL	\$21,705.00	Alcaldía municipal



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA MUNICIPAL



2020

Elaborado por: Ronys Jasiri Avalos
Aprobado según acuerdo: ___ del acta: ___ de fecha: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

INTRODUCCION

La planificación es la principal herramienta para el desarrollo de las actividades que se quieren realizar; se presenta el plan de trabajo de la unidad de secretaría municipal, en donde se han plasmado los objetivos y metas que se pretenden lograr, de modo que se aporte al cumplimiento del objetivo visionario del Concejo Municipal. Con la descripción de las actividades a realizar se pretende que el funcionario superior conozca y pueda dar seguimiento al trabajo realizado.

OBJETIVO GENERAL

- Colaborar y asistir al Concejo Municipal en los asuntos administrativos y en el desarrollo del cumplimiento de las metas de la municipalidad; realizar las funciones y actividades designadas.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Realizar las funciones, según el manual descriptor del cargo.
- Apoyar en el cumplimiento de metas institucionales.
- Desempeñar con responsabilidad otras funciones asignadas.

MISION

Administrar y diligenciar eficientemente las actividades de la unidad, con el fin de apoyar al usuario, compañeros de trabajo y Concejo Municipal en sus pretensiones de mejora al trabajo de la institución y desarrollo del Municipio.

VISION

Mejorar la calidad en el servicio a nuestros usuarios, a través de tres pilares: profesionalismo, tecnología e imparcialidad, para lograr ser la unidad con capacidad de dirimir en los asuntos que competan.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

VALORES Y PRINCIPIOS

a. **Supremacía del Interés Público.**

Anteponer siempre el interés público sobre el interés privado.

b. **Probidad.**

Actuar con integridad, rectitud y honradez.

c. **Igualdad.**

Tratar a todas las personas por igual en condiciones similares.

d. **Imparcialidad.**

Proceder con objetividad en el ejercicio del servicio público.

e. **Responsabilidad.**

Cumplir con diligencia las obligaciones del cargo.

f. **Legalidad.**

Actuar con apego a las leyes dentro del marco de sus atribuciones.

g. **Decoro**

Guardar las reglas de urbanidad, respeto y buena educación en el ejercicio del servicio público.

h. **Eficiencia**

Cumplir los objetivos institucionales al menor costo posible.

i. **Eficacia**

Utilizar los recursos públicos de manera adecuada para el cumplimiento de los fines institucionales.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

ACTIVIDADES A REALIZAR

1. Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.
2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.
3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.
4. Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado.
5. Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen.
6. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
7. Dar cuenta en las sesiones del Concejo de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo.
8. Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se les encomiende.
9. Elaborar la agenda para las reuniones de Concejo incorporando puntos propuestos por el Alcalde, Sindicatura, comisiones y miembros del Concejo.
10. Presentar al Concejo y alcalde la programación de actividades a realizar durante el mes, así como la presentación de avance de los mismos en cada reunión de concejo.
11. Dar información sobre los requisitos para contraer matrimonio y elaborar el acta prematrimonial y acta matrimonial.
12. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

OTROS CARGOS Y ACTIVIDADES QUE HAN SIDO ENCOMENDADOS

N°	Actividad	Objetivo
1.	Auxiliar del Registrador de la Carrera Administrativa Municipal.	Recopilar, inscribir y dar certeza de los hechos, actos y resoluciones que emitan los órganos de administración municipal a los empleados municipales incorporados a la carrera administrativa.
2.	Coordinador designado de la Comisión Municipal de Protección Civil	Dar seguimiento a la Comisión Municipal de Protección Civil, realizar las convocatorias y asistir a reuniones.
3.	Miembro del Comite de Salud y Seguridad Ocupacional	Responsable de apoyar en la capacitación, evaluación, supervisión, promoción, difusión y asesoría para la prevención de riesgos ocupacionales.
4.	Miembro de la Comisión de Ética Gubernamental	Artículo 27. De la LEG. Las funciones de las Comisiones de Ética son: a) Referir al Tribunal la información obtenida de una investigación interna realizada por la institución, cuando se identifique una posible violación a los deberes o prohibiciones éticas. b) Recibir denuncias cuando un servidor público de su institución haya infringido la presente Ley, debiendo en tal caso remitirla al Tribunal para su trámite. c) Dar seguimiento a las resoluciones finales emitidas por el Tribunal en los procedimientos administrativos sancionadores en contra de servidores públicos de su institución. d) Difundir y capacitar a los servidores públicos de su institución sobre la ética en la función pública, la presente Ley y cualquier otra normativa relacionada con la finalidad de prevenir los actos de corrupción. e) Proponer al Tribunal medidas que coadyuven a la mejor aplicación de esta Ley. f) Dar respuesta a las consultas respecto del ámbito de aplicación de la presente Ley, en base a los criterios fijados por el Tribunal. g) Las demás que le señale esta Ley



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

5.	Coordinación de logística para proporcionar transporte a ciudadanos que lo requieren.	Coordinar la logística para proporcionar transporte a personas que lo solicitan para movilizarse a los diferentes hospitales públicos. Previa autorización del alcalde municipal.
6.	Atender el teléfono	Atender y redirigir las llamadas que se reciben.
7.	Atender el correo institucional.	Revisar y diligenciar el correo institucional: alcaldiasanrafaelorient@gmail.com

PROYECCION DE ACTIVIDADES EN LA UNIDAD QUE GENERAN INGRESOS

N	Actividad	Proyección 2020	Proyección en \$
1	Celebración De Matrimonios	49 MATRIMONIOS	\$980.00 (considerando que todos se realicen en la alcaldía en día hábil)
2	Elaboración de Títulos de Dominio y Propiedad.	3 títulos	\$151.5
3	Certificación de Credenciales de Sindico	35	\$110.25
4	Expedición de Certificaciones de refrenda de Licencias de Cantinas	6	\$1,825.02
TOTAL DE INGRESOS ESPERADOS			\$3,067.52

RESULTADOS ESPERADOS

- Dar cumplimiento a lo planificado en el presente plan, de modo que se permita aportar a una eficiente gestión municipal.
- Crear mecanismos que permitan la medición de la proyección de actividades que generan ingresos.
- Que el Concejo Municipal de seguimiento a la ejecución del presente plan.

CONCLUSIÓN

La administración municipal cuenta con una amplia diversificación de funciones, con la elaboración de este plan se pretende definir y dar seguimiento al trabajo de la Unidad de Secretaría Municipal, con el fin de obtener resultados positivos en el desarrollo de las funciones asignadas.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

ANEXOS

A continuación, se presenta una serie de formas que han sido diseñados, por la unidad, con el fin de aportar al ordenamiento y buen desempeño de las funciones.

ANEXO 1

AGENDA PARA REUNIÓN DE CONCEJO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

AGENDA REUNIÓN ORDINARIA DIA XX DE XX DE 2020 X:XX PM

1. SALUDO
2. COMPROBACIÓN DE QUÓRUM
3. LECTURA DEL ACTA ANTERIOR
4. LECTURA A SOLICITUDES VARIAS
5.
6.
7.
8.
9. OTROS



**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE
DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL**

**ANEXO 2
FORMATO PARA PRÉSTAMO DE EQUIPO DE LA UNIDAD**



**PRÉSTAMO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO
MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE**

Nombre: _____

Institución: _____

Actividad: _____

Fecha de solicitud: _____

CANTIDAD	HERRAMIENTA	OBSERVACIONES

F: _____
RECIBE:

F: _____
ENTREGA:

FECHA DE DEVOLUCIÓN: _____

F: _____

RECIBE

OBSERVACIONES _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

ANEXO 3 FORMATO PARA ASISTENCIAS DE CONCEJALES A REUNIONES

	ASISTENCIA DE CONCEJALES A REUNIONES	F 01 ASISTENCIA DE CONCEJALES A REUNIONES
Emisión: 08-05-2018 Revisión: Versión: 02 Elaboró: Ronys J. Avalos	ASISTENCIA	Página 1 de 1

FECHA DE REUNIÓN: _____

LUGAR DE REALIZACIÓN: _____

TIPO DE REUNIÓN: _____

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Oscar Vicente Rivera Vargas	Síndico Municipal	
Leopoldo Paredes Flores	1º. Regidor propietario	
Manuel Estarín Penado Soriano	2º. Regidor propietario	
María Yasmína Jiménez de Morejón	3º. Regidora propietario	
Sonia Del Carmen Salvador de Cruz	4º. Regidora propietario	
José Iraiz Urrutia Quintanilla	5º. Regidor propietario	
Israel Aparicio	6º. Regidor propietario	
Arnobio Moraga	1º. Regidor suplente	
Salvador Reyes Navarrete Jaime	2º. Regidor suplente	
Genesis Azucena Saravia Navarrete	3º. Regidora suplente	
Wilver Alexander Portillo Torres	4º. Regidor suplente	

Observaciones:

Alcalde Municipal: _____

Secretario Municipal: _____



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN RAFAEL ORIENTE DEPARTAMENTO DE SAN MIGUEL

ANEXO 4 FORMATO PARA RESERVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRANSPORTE

	SOLICITUD DE TRANSPORTE	F 01 SOLICITUD DE TRANSPORTE
Emisión: 06-11-2018 Revisión: Versión: 02 Elaboró: Ronys J. Avalos	Llenado por: _____ Fecha de llenado: _____	Página 1 de 1

ESPACIO PARA EL DUI

FECHA DEL VIAJE: ____/____/____

PERSONA QUE SOLICITA EL TRANSPORTE:

NOMBRE DEL PACIENTE/BENEFICIARIO:

DESTINO DEL TRANSPORTE SOLICITADO:

HORA DE SALIDA DEL VIAJE: _____

HORA QUE NECESITA LLEGAR: _____

CONTACTOS:

TELÉFONO: _____

LUGAR DE RESIDENCIA:

LUGAR DE ENCUENTRO:

FIRMA DEL SOLICITANTE: _____

ESPACIO MOTORISTA

HORA DE REGRESO: _____

OBSERVACIONES: _____

MOTIVO DEL VIAJE: