

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD
PLAN DE TRABAJO INSTITUCIONAL
AÑO 2021



DIRIGIDO AL SEÑOR ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL

23 DE DICIEMBRE DE 2020

PRESENTADO POR:

Licda. Flor Serrano
Gerente General

Sr. Mario Alberto Castillo
Alcalde Municipa



INDICE

	PÁGINAS
Objetivos.....	3
Unidades en función.....	3
Descripción del trabajo de las Unidades.....	4 -9
Cronograma de actividades.....	10
Planes de las Unidades Institucionales.....	11 - 136



OBJETIVO:

Que el Concejo Municipal y la población (a través de la página de transparencia); conozcan este plan y que dicho plan se ponga en marcha.
Que las diferentes comisiones dentro del Concejo Municipal le den seguimiento a este plan.

UNIDADES QUE CONFORMAN LA ADMINISTRACION DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO:

1. Mantenimiento de servicios municipales
2. Registro y Control Tributario
3. Registro del Estado Familiar
4. Tesorería
5. Contabilidad
6. Presupuesto
7. UACI
8. Servicios Generales
9. Unidad de Género
10. Promoción Social
11. Acceso a la Información Pública
12. Medio Ambiente
13. Informática
14. Comunicaciones
15. Mercado Municipal
16. Turicentro Municipal
17. Gestión Documental y Archivo
18. Escuela de football municipal
19. RMCAM.



DESCRIPCION DEL TRABAJO DE LAS UNIDADES

MANTENIMIENTO DE SERVICIOS MUNICIPALES

Por medio de esta Unidad se brinda los servicios de alumbrado público, tren de aseo, cementerios, servicios sanitarios municipales, parques, mantenimiento y ornato, bodega, barrido de calles y Administración del agua potable en caserío Barillas y colonia Las Delicias.

Así como también en la reparación de viviendas dañadas y la reparación de techos. Hechura de casetas. Etc. Desde esta Unidad que es una de las más grandes y complejas por el servicio al usuario, siempre estaremos pendientes de las necesidades de nuestra población.

Recomendación para el año 2021: Que las dependencias tren de aseo, cementerios, barrido de calles, parques, mantenimiento y ornato y la administración del agua en caserío Barillas y Colonia Las Delicias; dependan de la Unidad Medio Ambiental Municipal.

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

Durante el año 2020, por motivos de enfermedad del creador del sistema de KomuneSIG (Sistema Integral de Gestión Municipal) creado para la mejorar el sistema de recaudación a través del mismo, creado para Catastro, Cuentas corrientes y colecturía, no se pudo implementar. Seguiremos con los esfuerzos por implementar dicho sistema, además seguiremos con las inspecciones de terrenos, re mediciones, revisión de parcelas, etc. Para el año 2021 se firmará un convenio con el CNR (Centro Nacional de Registros) de Santa Tecla, para otorgar a quien lo solicite el mapa catastral vigente. Con este servicio, evitaremos que nuestra gente pague pasajes de autobús hasta Santa Tecla. Dicho convenio por la pandemia Covid-19, tampoco se pudo implementar.

REGISTRO DE ESTADO FAMILIAR

Mejoraremos la atención al contribuyente cuando se avoque a la Institución en búsqueda de los documentos como: Carnet de menores, partidas de nacimiento,



partidas de defunción, enterramientos, actas de matrimonio, etc. Es necesario una capacitación de cómo mejorar el servicio al usuario.

Además de mejorar la atención al usuario y en coordinación con el RNPN, se podrá en marcha el 05 de enero el sistema REVSA para el REF serán capacitadas en dicho sistema la jefa del Registro del Estado Familiar.

TESORERIA

Este año 2020, se trabajó con el sistema SAFIM del Ministerio de Hacienda que se implementó en el año 2019 y parte del año 2020 (por los cambios en dicho sistema); el cual está integrado con las Unidades de Tesorería, Contabilidad y Presupuesto; se pretende mejorar la información que cada Unidad genera. Todo esto con el objetivo de brindar a la Corte de Cuentas de La República, al Ministerio de Hacienda y a quien pida información; que sea clara, detallada y en orden. Pendiente de capacitarse por la pandemia COVID-19, la señora Marleny Yaneth León vda. De Consuegra, quien en el 2021 deberá asistir al Ministerio de Hacienda a capacitarse en el módulo de Presupuesto ó el Ministerio de Hacienda la capacitará On Line.

CONTABILIDAD

La información está fluyendo de manera eficaz y transparente para el ente contralor, así como para otras Unidades que necesitan información contable. La información se lleva de forma ágil y con veracidad. Hasta la fecha quedó pendiente de cierre ante el Ministerio de Hacienda los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre 2020. Pretendemos que durante el año 2021, seguir con el mismo ritmo de trabajo, que no hayan atrasos, que la información generada se envíe al Ministerio de Hacienda de forma oportuna y que se registre de conformidad a la ley AFI.

PRESUPUESTO

El objetivo se mantiene y que la encargada o encargo de Presupuesto, entregue mensualmente al Secretario Municipal, al Alcalde o al Síndico Municipal la ejecución del presupuesto para la toma de decisiones. Ya se mencionó que la encargada de Presupuesto, debe capacitarse en dicho módulo y también ya se le entregó su descriptor de cargos, la ley AFI, y las diferentes leyes que rigen a las Municipalidades.



UACI

Debe regirse a las leyes, reglas y lineamientos del Ministerio de Hacienda. Se le exige el apego a la ley LACAP y su Reglamento. Que todos los contratos que el Concejo Municipal decide elaborar, les dé cumplimiento y que los mismos, sean claros para evitar confusiones entre el contratante y el contratado. Que por recomendación de Auditoría Interna, suba los procesos pertinentes a COMPRASAL del Ministerio de Hacienda, para la sana administración y transparencia de la misma.

SERVICIOS GENERALES

Proveerá insumos de trabajo a todas las Unidades. A demás llevará en orden los libros de misiones oficiales del control de vehículos. Que el inventario de la papelería sea veraz y sin atrasos. Que las órdenes de compra no les falte ninguna firma en el momento de archivar toda la documentación en la Unidad correspondiente. El encargado (a) de esta Unidad también forma parte del equipo de trabajo que va a visitar a usuarios que solicitan materiales como: Láminas, cemento, (materiales de construcción). Deberá verificarle a los solicitantes sus peticiones indistintamente del color político, raza, género y religión.

UNIDAD DE GÉNERO

Siempre atenderá los casos que ameriten en dicha Unidad. Atenderá para el año 2021, todos los casos de violación a menores de edad, atención a los casos que tenemos de mujeres maltratadas, asistencia en capacitaciones del CONNA, ISNA, etc. Esta Unidad debe estar pendiente de los casos que son denunciados por los habitantes del Municipio. Además durante el año 2021, debe calendarizar 4 jornadas de capacitaciones para el personal de ésta Alcaldía. (Ya que en el año 2020, por la pandemia COVID-19, no se pudieron exponer las jornadas de capacitación).

PROMOCION SOCIAL

Al cierre de este Plan de trabajo año 2021, las 32 ADESCOS con sus credenciales están al día. Seguiremos trabajando de la mano con sus representantes para el bien común de las Comunidades. Cuáles son las necesidades y pasarlas directamente al Alcalde y Concejo para la toma de decisiones, monitorear el trabajo del Doctor encargado de la Emergencia Municipal, referente a compras de medicamentos, recetas que entrega a la población, atención al usuario, etc.



ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

La Oficial de Acceso a la Información Pública está capacitada para llevar esta función, está implementado toda la información que de ley, debe estar en el SIGMUNI, es por transparencia de esta Administración. Con la información al día les daremos respuesta a todos los usuarios que vengan a pedir información municipal. Lamentablemente ya contábamos con el Oficial de Gestión Documental y Archivo, quien falleció el pasado 26 de septiembre de 2020. El Concejo Municipal no contrató a ninguna persona para este cargo.

MEDIO AMBIENTE

De las diez observaciones que dejó la Auditoría medio ambiental que tuvimos durante dos meses por parte del equipo de auditores de la Corte de Cuentas de La República en el año 2018; se le dio cumplimiento a ocho de las diez observaciones. Ya no es competencia de los empleados, sino de la máxima autoridad que es el Concejo Municipal: Mandar a elaborar el PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO y HACER LAS GESTIONES EN EL TURICENTRO MUNICIPAL. Esta Unidad siempre servirá de enlace con las unidades como: Mantenimiento de servicios municipales, Mercado municipal, Parque recreativo Municipal y Administración del agua del pozo de barillas y de la Colonia Las Delicias.

INFORMATICA

Esta Unidad trabaja de la mano con todas las demás Unidades. Informática siempre dará un informe del equipo que ha caducado, se pide al Concejo Municipal el consentimiento para el descargo a través de un acuerdo municipal y se le entrega al encargado de la Unidad Medio Ambiental para su descargo. (El encargado de la Unidad medio ambiental verá la forma de que dicho equipo obsoleto o inservible, no permanezca dentro de la Institución). El Informático revisará todas las computadoras, los impresores y todo el equipo informático que tiene esta Institución.

COMUNICACIONES

Cada actividad del Sr. Alcalde y Concejo Municipal, debe ser cubierto por esta Unidad y subir todo el qué hacer municipal al Facebook Institucional. Labor que se ha venido haciendo y cubriendo cada evento que realiza la Municipalidad.



MERCADO MUNICIPAL

La Administradora del Mercado Municipal, siempre vela porque los 118 usuarios de los puestos paguen mensualmente y deberá cobrarles a los vendedores ambulantes. Así mismo hacer el informe mensual y reportar a la colecturía dichos cobros. Cabe mencionar que todos los que manejan fondos, están rindiendo fianza por el uso de los mismos.

TURICENTRO MUNICIPAL

El año 2020, fue un año difícil para este rubro. No es auto sostenible. Durante la pandemia COVID-19 se trasladaron a cuatro empleados para las Instalaciones de la Alcaldía. No se despidieron, tampoco hubieron supresiones de plazas. La Administradora del Turicentro Municipal deberá hacer un esfuerzo grande para lograr estabilizar lo que no se pudo ganar en el año 2020.

GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO (UGDA)

Se capacitó al Oficial de Gestión Documental y Archivo y durante el año 2020 dicho oficial pretendía sacar un Diplomado en el ISDEM. Lastimosamente murió en un accidente de tránsito el pasado 26 de septiembre de 2020. Dicho oficial, hizo las gestiones en búsqueda de un espacio adecuado para el resguardo de toda la documentación histórica de la Alcaldía. Espero la orden del Concejo Municipal para contratar a otro oficial de GDA.

RMCAM

La persona encargada del registro de todos los empleados que ingresan a ésta Institución bajo la normativa de la ley LCAM; así mismo es la que informa al ISDEM sobre dichos ingresos y además reporta a los empleados que se retiran de la Institución. Esta información sólo la conoce la encargada de dicho trabajo, la Gerencia General y el Concejo Municipal. En el expediente de los empleados se les va anexando los Diplomas y/o títulos que vayan obteniendo durante ejercen su trabajo para ésta Institución.

En el año 2021, recalco que en esta Alcaldía es URGENTE la contratación de un (a) encargado (a) de Recursos Humanos para centralizar en una sola Unidad este trabajo, el registro de la huella digital, los permisos, la elaboración de planillas de sueldos, etc.



ESCUELA DE FOOTBALL MUNICIPAL.

Se pretende en el año 2021, que el COVID-19 nos permita desarrollar todas las actividades deportivas con normalidad. Y no solo en ésta Unidad. Sino en todas las Unidades que conformamos la Administración de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, La Libertad.

GERENCIA GENERAL

Según el Descriptor de Cargos y categorías, la Gerencia General, debe velar por el cumplimiento de los planes de cada Unidad, pedir los avances dos veces al año (Julio y diciembre). Gestionar capacitaciones para las Unidades de la Institución. Rendir informes al Alcalde y Concejo Municipal dos veces al año y/o cuando el Concejo y Alcalde, lo soliciten.

Asistir a las capacitaciones y misiones oficiales que le delega el Alcalde a la Gerente General en representación del mismo.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

**PLANES DE TRABAJO O PLANES
OPERATIVOS DE LAS DIFERENTES
UNIDADES QUE CONFORMAN LA
ADMINISTRACIÓN DE LA ALCALDÍA
MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO PARA EL AÑO 2021.**



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO AÑO 2021

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

RESPONSABLE

MAYRA YANET SANTOS MORÁN

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE DE 2020.



TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ MARCO NORMATIVO
- ✓ OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS
- ✓ PLAN OPERATIVO
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- ✓ ACRÓNIMOS Y SIGLAS



INTRODUCCIÓN

El acceso a la información pública es un derecho que todo ciudadano tiene, por lo que puede solicitar información mediante procedimientos sencillos y en menor tiempo posible, para ello se ha creado el Plan Operativo que es una herramienta de planificación que permite un ordenamiento lógico de las actividades a realizar durante un año, el desarrollo de esta herramienta permite optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de los objetivos y las metas, de igual forma, da la pauta para llevar internamente un trabajo estructurado y organizado para recopilar, actualizar y difundir información que genera cada una de las unidades con el fin mantener un vínculo de comunicación entre la población y la municipalidad.

Se incorpora en este plan el control del combustible para vehículos nacionales, el cual permite comprobar la distribución de acuerdo a las necesidades institucionales. Por último incluiremos las Conciliaciones Bancarias, que es una herramienta que permite controlar los registros contables de la Alcaldía y los movimientos de las diferentes Cuentas Bancarias.

Es importante conservar el medio ambiente, cuanto menos papel bond se consuma, menor número de árboles serán talados para su producción y una de las formas de contribuir al medio ambiente es imprimiendo documentos a ambos lados, reutilizar el papel reciclado y solicitar o enviar información por correo electrónico institucional o por Memoria USB.



MARCO NORMATIVO

El marco normativo que ampara el objeto del Plan Operativo es el siguiente

- 1- Ley de Acceso a la información Pública
- 2- Reglamento de la Ley de Acceso a la información Pública
- 3- Manual de Procedimientos de Trámite de Solicitudes de Información Pública.
- 4- Ley de Procedimientos Administrativos. (LPA)



OBJETIVOS

GENERALES

- ✓ Garantizar el derecho de acceso a la información pública con el fin de contribuir con la transparencia Municipal.
- ✓ Coordinar la distribución del combustible para el normal funcionamiento de los vehículos, motos y maquinaria municipal.
- ✓ Realizar conciliaciones Bancarias.

ESPECÍFICOS

- ✓ Gestionar con las diferentes unidades información oficiosa del art, 10 y 17 de LAIP para su debida publicación.
- ✓ Aplicar el Manual de Procedimientos de Trámite de Solicitudes de Información Pública a las solicitudes interpuestas por los ciudadanos.
- ✓ Documentar las operaciones que realiza la unidad de acceso a la información pública.
- ✓ Controlar el suministro de combustible de cada vehículo y maquinaria propiedad de la Municipalidad.
- ✓ Verificar la aplicació de documentos financieros en las cuentas bancarias.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



PLAN OPERATIVO 2021

ESTRAEGIA METODOLÓGICA: Gestionar información a través de modelos de administración de la Municipalidad.

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1- Actualización en un 100% la información oficiosa en página de transparencia "Gobierno Abierto".	1. Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa actualizada. 2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades. 3. Preparar la información brindada por el jefe o encargado de la unidad, para ser colocada en las plantillas del Portal de Transparencia "Gobierno Abierto". 4. Verificación de información en portal de transparencia "Gobierno Abierto".	Oficial de información y encargados de las diferentes unidades	Computadora, impresora, papel bond, Escáner LAIP, RELAIP. Y LPA. -Memorando de solicitud de información, -Página Web de Transparencia "Gobierno Abierto".	enero, abril, julio y octubre o cuando sea necesario	
2- Proporcionar a las personas el derecho de acceso a la información pública	1- Recibir y dar a trámite a las solicitudes interpuestas en la unidad de acceso a la información pública. 2- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes. 3- Gestionar requerimientos internos a los jefes o encargados de las diferentes unidades que puedan tener en su poder la información solicitada. Por consiguiente entregarla a la unidad de acceso para ser revisada. 4- Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan y notificar. 5- Llevar un expediente de las personas que solicitan información por solicitud, con sus respectivos requerimientos, respuestas y notificaciones.	Oficial de información y encargados de las diferentes unidades.	- Solicitas de información con su respectivo documento de identificación Personal, DUI, licencia de conducir, pasaporte, carnet de minoridad. - Memorando de solicitud de información -Expediente de solicitud de información.	Cuando amerite el caso	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.**



<p>3- Elaborar Índices de Información Reservada</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al Secretario Municipal a través de memorando la información clasificada como reservada por la unidad, toda vez y cuando el responsable delegado por el Concejo Municipal haya firmado la respectiva declaratoria de reserva. 2. Elaborar el índice de información clasificada como reservada. 3. Enviar Índice de Reserva al IAIP de acuerdo al art. 22 de la LAIP y art. 32 del RELAIP (si existiese) o el acta de inexistencia de la misma. 4. Publicar el índice de información clasificada como reservada o el acta de inexistencia de la misma. 	<p>Oficial de información, secretario Municipal</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Computador, memorando. - Índice de información clasificada como reservada o acta de declaratoria de inexistencia de información. -Publicación en Página de Transparencia “Gobierno Abierto”. 	<p>Primeros diez días hábiles de enero y julio de cada año</p>	
<p>4- Custodiar y Controlar en un 100% la entrega de órdenes de Suministro de Combustible.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los requerimientos del motorista autorizado por las autoridades competentes, para entregar de órdenes de suministro de combustible. 2. Llevar el registro de entrega de Órdenes de Suministro de combustible en libro de actas foliado. 3. Recopilar los duplicados de las órdenes de suministro de combustible. 4. Elaboración de liquidación de órdenes de suministro de combustible por mes. 5. Anexar liquidación de corte mensual de consumo de combustible a pagos. 6. Entregar a la Gerencia General un reporte del consumo de combustible por vehículo, motocicletas y maquinaria municipal. 	<p>Empleados responsables de solicitar combustible</p> <p>Oficial de Información</p> <p>Gerente General</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formato de requerimiento de combustible. -Libro de actas foliado. - Memorándum. -Computadora, impresora, papel bond, tinta, folder, fastener y USB 	<ul style="list-style-type: none"> -Diariamente -Última semana de cada mes Por trimestre, primeros diez días hábiles del siguiente mes 	
<p>5- Elaboración de conciliaciones bancarias en un 100%</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1- Coordinar con Tesorería recopilación de Libro de cuentas financieras y Estados de Cuentas de cada fondo del Banco Agrícola. 2-Elaboración de conciliaciones Bancarias por fondo. 3- Entregar a contabilidad Conciliaciones Bancarias por fondo para ser revisadas. 	<p>Oficial de Información, Tesorería municipal y Contadora municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Libro de Cuentas Financieras. -Estados de Cuenta de los diferentes fondos que emite el Banco Agrícola -Computadora, impresora, papel bond, 	<p>Primeros 8 días hábiles de cada mes</p>	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021

N°	ACTIVIDAD	M E S											
		E	F	M	A	M	JUN	JUL.	A	S	O	N	D
META 1	1. Gestionar con los encargados de las diferentes unidades la entrega de información oficiosa actualizada.	X			X			X			X		
	2. Recepción y revisión de información enviada por los encargados de las unidades.	X			X			X			X		
	3. Preparar la información brindada por el jefe o encargado de la unidad, para ser colocada en las plantillas del Portal de Transparencia "Gobierno Abierto".	X			X			X			X		
	4. Verificación de información en portal de transparencia "Gobierno Abierto".	X			X			X			X		
META 2	1- Recibir y dar a trámite a las solicitudes interpuestas en la unidad de acceso a la información pública.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3- Gestionar requerimientos internos a los jefes o encargados de las diferentes unidades que puedan tener en su poder la información solicitada. Por consiguiente entregarla a la unidad de acceso para ser revisada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4- Resolver sobre las solicitudes de información que se sometan y notificar	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	5- Llevar un expediente de las personas que solicitan información por solicitud, con sus respectivos requerimientos, respuestas y notificaciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	1. Solicitar al Secretario Municipal a través de memorando la información clasificada como reservada por la unidad, toda vez y cuando el responsable delegado por el Concejo Municipal haya firmado la respectiva declaratoria de reserva.	X						X					
	2. Elaborar el índice de información clasificada como reservada.	X						X					



ACRÓNIMOS Y SIGLAS

LAIP	Ley de Acceso a la Información Pública.
RELAIP	Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
UAIP	Unidad de Acceso a la Información Pública.
LPA	Ley de Procedimientos Administrativos.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA, PERIODO DEL

1 DE ENERO AL 31 DICIEMBRE 2021

MARZO, 2020



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

I. INTRODUCCION

En cumplimiento ART.30 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, edición 2016, se elabora el Plan de Trabajo de la Unidad de Auditoria Interna el cual contiene las actividades que la Unidad realizara cronológicamente durante el periodo del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2021.

En este se incluye Visión, Misión, Principios y valores, objetivos generales y específicos, evaluación de riesgo, Programación de actividades de auditoria a realizar y recursos.

II. VISION

Ser una Unidad que a través de la mejora continua contribuya a una sana y transparente administración de los recursos de la Municipalidad por medio del Control Interno

III. MISIÓN

Velar por la transparencia en el uso de los recursos Municipales, a través de auditorías practicadas con objetividad, independencia, imparcialidad, sistemáticamente, profesional y contribuir a una eficiente gestión Municipal a través del control interno

IV. PRINCIPIOS Y VALORES

- Valores éticos.
- Independencia y Objetividad
- Diligencia
- Responsabilidad
- Ética Profesional
- Capacidad profesional
- Confidencialidad
- Eficacia

V. OBJETIVOS GENERAL Y ESPECIFICOS

OBJETIVO GENERAL

Realizar Exámenes Especiales a las distintas áreas de la Alcaldía de San Pablo Tacachico, Departamento de la Libertad, periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre 2021 y de conformidad a la Normas de Auditoria Gubernamental, Manual de Auditoria Interna Gubernamental emitidos por la Corte de Cuentas de la Republica.

Y el Manual de Auditoria Interna especifico de la Alcaldía, las Normas Técnicas de Control Interno específicas de la Alcaldía.

OBJETIVOS EPECIFICOS

- Ejercer el control, vigilancia y fiscalización de los Bienes, ingresos y egresos de la municipalidad.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

- Evaluar el cumplimiento de la normativa legal y técnica
- Brindar una asesoría oportuna
- Dar seguimiento a las observaciones de auditorías anteriores en cumplimiento al artículo 48 de la ley de la Corte de Cuentas de la República.

VI. POSIBLES RIESGOS

UNIDADES A EVALUAR	NOMBRE DE LA AUDITORIA	POSIBLES RIESGOS	TIPO DE AUDITORIA
TODAS LAS QUE FUERON SUJETAS DE OBSERVACION DE PARTE DE LA CORTE DE CUENTAS	Seguimiento a las AUDITORIA DE LA CORTE DE CUENTAS	<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad de no tomar acciones a las observaciones de la Corte de Cuentas • Probabilidad de reincidencia de las observaciones • Probabilidad de reparos en las Cámaras de a Corte de Cuentas 	SEGUIMIENTO DE CUMPLIMIENTO – OBSERVACIONES DE LA CORTE DE CUENTAS
TESORERIA	EXAMEN ESPECIAL A LOS INGRESOS FONDOS PROPIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad de que el Libro de caja este desactualizado • Probabilidad de Remesas efectuadas después de las 24 horas • Probabilidad de pérdidas de recibos 1-ISAM • Probabilidad de errores en el control de remesas • Probabilidad de no registrar el ingreso en el libro de Bancos 	ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO Y COTROLES ART.69 NAIG
UNIDAD DE CONTABILIDAD	EXAMEN ESPECIAL A LOS REGISTROS CONTABLES DE GASTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad de registros sin la documentación de soporte pertinente, suficiente y confiable • Probabilidad de registros contables cronológicamente atrasados • Probabilidad de gastos no aprobado con el Concejo Municipal 	ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO Y COTROLES ART.69 NAIG
UNIDAD DE ACTIVO FIJO	EXAMEN ESPECIAL A LOS COTROLES DE LOS ACTIVOS FIJOS- MOBILIARIO, VEHICULOS Y MAQUINARIA	<ul style="list-style-type: none"> • Probabilidad de la no existencia de un plan de mantenimiento • Probabilidad de no contar con un Manual de Procedimientos y Políticas para el administración y control de los Activos Fijos • Probabilidad de que Mobiliarios y Equipos no cuenten con la codificación respectiva. • Probabilidad de diferencias en saldos entre el control administrativo de mobiliario, equipo y maquinaria con los registros contables • Probabilidad de almacenamiento de Mobiliario, Maquinaria y Equipo sujeto a deterioro o pérdida. • Probabilidad de que no tener registrados los inmuebles Municipales 	ASPECTOS DE CUMPLIMIENTO ART.69 NAIG



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

VII. PROGRAMACION DE AUDITORIAS- AÑO 2021

Aspecto a Examinar	Unidad de Medida	Recursos	CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES											
			Enero	Feb.	Mar.	abril	May	Jun.	Jul.	Agost.	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
1.-Elaborar Plan de trabajo año 2022 y enviarlo a la Corte de Cuentas	Plan de trabajo aprobado por el Concejo	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												
2.- Seguimiento Auditorias de la Corte de Cuentas	Informe	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												
3.- Examen especial a los ingresos recursos propios	Informe	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												
4.-Examen Especial a los registros de los gastos	Informe	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												
5.-Examen Especial a los controles de Activo Fijo	Informe	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

VII. PROGRAMACION DE AUDITORIAS- año 2021

Aspecto a Examinar	Unidad de Medida	Recursos	CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES											
			Enero	Feb.	Mar.	abril	May	Jun.	Jul.	Agost.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
1.-Elaborar Plan de trabajo año 2022 y enviarlo a la Corte de Cuentas	Plan de trabajo aprobado por el Concejo	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												
2.- Seguimiento Auditorias de la Corte de Cuentas	Informe	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												
3.- Examen especial a los ingresos recursos propios	Informe	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												
4.-Examen Especial a los registros de los gastos	Informe	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												
5.-Examen Especial a los controles de Activo Fijo	Informe	Auditor Interno Computadora Impresora Papelería												



PLAN DE TRABAJO 2021

REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

RESPONSABLES:

JOSE AMILCAR CRUZ VARELA (Jefe de Registro y Control Tributario)

RENE VICENTE SARMIENTO IRAHETA (Encargado de
Catastro)

RAUL ARTURO ESQUIVEL MEDINA (Encargado de Cuentas
Corrientes)

SAN PABLO TACACHICO 17 DE DICIEMBRE 2020



INTRODUCCIÓN.

El siguiente plan de trabajo del Departamento de Registro de Control Tributario de esta Municipalidad está basado y fundamentado en la actualización del registro de bienes inmuebles; calificación, registro y fiscalización de negocios del municipio, así como también en el ordenamiento territorial. Parte de este último se conseguirá definiendo cuáles son las zonas rurales y urbanas del municipio que ameritan la expansión de los servicios que presta esta Municipalidad.

Al mismo tiempo se trabajará con la relación de cuentas corrientes propietario-inmueble; en base a la actualización de tarifas a través de nuevas ordenanzas cuando el concejo así lo requiera, inspecciones y mediciones, resoluciones de calificación por empresas, elaboración de informes catastrales y por negocios.

Estas algunas de las tareas importantes que la unidad de catastro realiza, ya que se está garantizando al contribuyente, el registro, control y la fiscalización de la base imponible tanto en tasas como impuestos municipales y así poderles brindar un mejor servicio.

JUSTIFICACIÓN.

En base a la demanda que se tiene de los diferentes contribuyentes del Municipio, la unidad de Catastro ve la necesidad de crear un plan de trabajo, en donde se establezcan objetivos, metas, metodologías y estrategias para el desempeño de funciones y responsabilidades; Siempre y cuando se nos brinden las herramientas necesarias y se creen ambientes laborales adecuados, que vayan acordes a la demanda de los usuarios y contribuyentes.

Los resultados pueden ser cuantificados y positivos ante una línea de acción, bajo los lineamientos de una buena administración, enfocada en brindar servicios de calidad, que superen las expectativas de los contribuyentes y usuarios.

Es por ello que el siguiente plan de trabajo nos llevara a conseguir los objetivos y metas propuestas apegados a las reglas, leyes, decretos y ordenanzas.



OBJETIVOS DEL PROYECTO.

+ GENERALES.

- Desarrollar las actividades que demanda la unidad de Registro de Control Tributario, basados en funciones y responsabilidades para el logro de los objetivos y metas.
- Efectuar la actualización de datos de los diferentes productos catastrales y tributarios en cuanto al registro, control, fiscalización y validación de datos.

+ ESPECÍFICOS.

- Garantizar a los usuarios los servicios que demanda la unidad de acuerdo a solicitudes de usuarios y contribuyentes
- Establecer los respectivos procesos, apegados a leyes y ordenanzas municipales que requiere la unidad para el buen funcionamiento de la misma.

METAS.

- Desarrollar en un 100% todas las Actividades requeridas por parte de la unidad de Registro y Control Tributaria y sus Dependencias.
- Intercambio constante de un 100% en el cruce de Información entre las diferentes unidades ligadas al departamento de Registro y Control Tributario para la debida actualización de datos de cada uno de los contribuyentes, además de otras actividades ligadas al Departamento.
- Mantener en un 100% la debida actualización de datos en lo que respecta a la base imponible por servicios que presta esta municipalidad, y también con el registro de grandes, pequeñas y medianas empresas.



METODOLOGÍA.

La metodología a seguir para el cumplimiento de este Plan de Trabajo dependerá de cada actividad programada en dicho Plan, con el fin de que se puedan seguir los procesos a cabalidad y poder obtener resultados concretos para la Municipalidad.

PLAN OPERATIVO.

Objetivo: Dar el seguimiento requerido a funciones, responsabilidades y efectivamente a las actividades propuestas planteada en el plan operativo anual del trabajo que demanda la unidad de Registro y Control Tributario.

Responsable: José Amílcar Cruz		Cargo: Jefe de Registro y Control Tributario			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Que las Empresas tengan la respectiva notificación al 100%.	Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2020	Catastro	<ul style="list-style-type: none">• Computadora• Papelería• Transporte	Primer mes del año	
Dar seguimiento a los contribuyentes morosos que requieren la atención por parte de esta unidad, tanto por tasas municipales e impuestos que adeudan a la municipalidad	Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none">• Materiales:• Computadora• Sistema KOMUNESIG "Sin Funcionamiento"• MotocicletaAutomóvil	Cada mes del año, según sea la deuda de los usuarios.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

Mantener actualizada la base catastral de inmuebles y negocios	Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Mapas Catastrales y topográficos • Formularios de inscripción y determinación 	Todos los meses del año	
Calificación de nuevos contribuyentes y llevar un registro y control de la base tributaria	Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Sistema de Registro y control tributario Vehículo 	Cada mes del año	
Determinar en base a lo legal establecido a las leyes y ordenanzas	Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y mas	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Sindicatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007. • Mapas catastrales y topográficos digitales Vehículo 	Cada vez que sea solicitada la inspección.	
Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se les prestan servicios municipales	Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del Recibo energía eléctrica cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Catastro • Referente de DELSUR Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007 • KOMUNESIG "Sin Funcionar" Base de datos DELSUR	Una vez al mes	
Llevar un registro actualizado de cada uno de los contribuyentes que realizan los pagos en los recibos de energía eléctrica	Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes y descargar las tasas, cobradas por DELSUR en un 100% a las tarjetas de registro físico	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Catastro • Cuentas corrientes 	Computadora Programa de AutoCAD LT 2007 KOMUNESIG "Sin Funcionar" Reportes	Cada semana	
Registro actualizado en Sistema de	Seguimiento semanal y mensual	Encargado de Catastro	Computadora	Cada semana y	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

cobros por usuario que se encuentran en mora por no cancelar su factura en DELSUR	de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.	Asesor de convenio	Programa de KOMUNESIG "Sin Funcionar" Reportes de Excel	cada mes del año	
Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio	Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	Encargado de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Reportes de Excel 	Cada mes	
Registro actualizado de Contribuyentes calificados existentes dentro del Municipio y mora existente	Verificación y actualización de tarjetas manualmente por falta de sistema el cual nos servirá para actualizar a la nueva ordenanza los cambios de tarifa y sacar los usuarios morosos y recuperar la mora existente	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Reportes de Excel 	Todos los días	
Dar un servicio eficiente, rápido y actualizado.	Implementación del Sistema Tributario	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora 	Todos los días	
Contribuir con el medio ambiente, utilizando menos papel y aprovechar el 100% del papel disponible.	Gestión Medio Ambiental	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papel 		



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2021

UNIDAD DE COMUNICACIONES

RESPONSABLE

Nelson Alexander Cruz Morales

SAN PABLO TACACHICO, 22 DE DICIEMBRE DE 2020.



INTRODUCCIÓN

LA UNIDAD DE COMUNICACIONES FUE CREADA A PARTIR DE JULIO DE 2015, COMO PARTE DE LA NUEVA ADMINISTRACIÓN. CON EL OBJETIVO DE DAR A CONOCER A LA POBLACIÓN TODO EL ACONTECER MUNICIPAL.

DESDE SUS INICIOS, ES LA ENCARGADA DE DAR COBERTURA A TODOS LOS EVENTOS, PROYECTOS, OBRAS Y ACTIVIDADES QUE REALIZA LA ALCALDÍA MUNICIPAL

TAMBIÉN ES ENCARGADA EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RADIO MUNICIPAL 90.5 FM Y LLEVAR DE PRIMERA MANO TODO EL ACONTECER INSTITUCIONAL A LA POBLACIÓN EN GENERAL.



OBJETIVOS

GENERALES

- ✓ Ser un medio de información municipal de primera mano para todos los ciudadanos.
- ✓ Publicar todos los eventos, proyectos, obras y actividades que realiza la alcaldía municipal.
- ✓ Entregar toda la información necesaria acceso de la información pública.
- ✓ Coordinación de Sonido Municipal para las diferentes actividades que se requieran, tanto las propias en eventos de la Alcaldía, así como las aprobadas para apoyo en diferentes localidades.

ESPECÍFICOS

- ✓ Invertir en Publicidad para el Crecimiento de la Fan Page a través de Facebook.
- ✓ Gestionar el Equipo necesario para el mejor desempeño que la unidad realice.
- ✓ Monitoreo de Radio Municipal para llevar el control de todo lo que en ella se divulga.
- ✓ Creación de diseños para publicidad en banner, stiker, vinilos, entre otros.
- ✓ Brindar el apoyo necesario al encargado de deportes para la realización de los diferentes torneos municipales.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



PLAN OPERATIVO 2021

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES
		HUMANOS	MATERIALES	
1-Gestionar el equipo necesario para el mejor desempeño publicitario	<ol style="list-style-type: none">1. La unidad, necesita materiales de trabajo para el desempeño publicitario<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar para Comunicaciones- Computadora Portatil Aprobada en el 2020- Mejoramiento al Sonido Municipal- Entre otro.	Encargado de Comunicacion es y Locutores	Algunos aprobados pero no entregados a la unidad de Comunicaciones	Primer mes de Enero 2021
2- Actualización constante del acontecer municipal a través de todas plataformas sociales.	<ol style="list-style-type: none">1. Labor social2. Torneo Municipales3. Proyectos4. Actividades en General5. Incorporarse a todas la capacitaciones impartidas en esta municipalidad	Encargado de Comunicacion es y Locutores	Sonido Municipal, Computadora, Celular, motocicleta asignada, Cámara Fotográfica, Radio Municipal	Todo el Año
3-Entrega de URL, Archivos y otros. Para las Diferentes Unidades	<ol style="list-style-type: none">1. Unidad de acceso de la información publica2. UACI3. Contaduría4. Secretaria5. Otras unidades que así lo requieran	Encargado de Comunicacion es y Locutores	Correo Electrónico, WhatsApp Institucional, u otro medio electrónico dejando a un lado el gasto de papelería en Pro del Medio Ambiente	Todo el Año



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2021

RADIO MUNICIPAL

RESPONSABLES

NESTOR MEJIA

WILLIAM ERNESTO TEJADA

SAN PABLO TACACHICO, 22 DE DICIEMBRE DE 2020.



TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS
- ✓ PLAN OPERATIVO
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCIÓN

La radio municipal es un medio de comunicación que con el paso de los años ha ido recobrando gran importancia en la vida cotidiana. Es un medio muy útil para la comunidad en el cual damos a conocer proyectos que se están ejecutando y servicios sociales, de esta manera llegamos a informar directamente a la población.

Al mismo tiempo los diferentes comercios pueden tener publicidad y de esa forma dan a conocer sus negocios y aportan con un pago mensual a la Alcaldía.



OBJETIVOS

GENERALES

- ✓ Comunicar a la población
 - ✓ Complacer y saludar a la audiencia
 - ✓ Atención a las Redes Sociales
- Coordinación para sonidos estacionarios



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



PLAN OPERATIVO 2021

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Ser un medio de comunicación abierto a nuestros clientes y oyentes, dando lo mejor de nosotros para informar y entretener.	Verificar que el cliente y oyente se sienta satisfecho de nuestra programación.	Néstor Mejía William Tejada Director Nelson Cruz.	Equipo Radial.	Durante el año.	
2-Apoyo a comunicaciones en los diferentes eventos durante el año.	Coordinación con la unidad para los diferentes eventos. Verificar que el equipo a usar este en un buen estado.	Encargado de Comunicaciones Director Nelson Cruz.	Sonido estacionario.	Cuando sea necesario.	
3-Programaciones especiales. Programas educativos con invitados especiales. Rifas de artículos durante el año.	Verificar que los programas se estén desarrollando con normalidad. Hacer la invitación a personas que estén capacitadas para desarrollar los temas. Gestionar con los diferentes anunciantes para realizar las rifas de artículos durante el año.	Locutores Néstor Mejía William Tejada Director Nelson Cruz	Equipo radial. Maestros y Religiones. Anunciantes.	Cuando sea necesario.	
4-Elaboración de cuñas para los clientes.	Verificar que el cliente se sienta satisfecho del trabajo realizado.	Locutores Néstor Mejía William Tejada Director Nelson Cruz.		Cuando sea necesario.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO**

PLAN DE TRABAJO 2021

UNIDAD DE CONTABILIDAD

RESPONSABLE:

**JULIA MARLENE GUARDADO DE
MEJIA.**



INTRODUCCION.

El Plan de trabajo que se presenta demuestra de manera breve, clara y sencilla los informes financieros mensuales que se presentan a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, así también se ponen de manifiesto el consolidado de los estados financieros para que el Concejo Municipal esté al tanto de los movimientos que se realizan continuamente al presupuesto municipal, tanto en su ejecución presupuestaria como en las reformas o reprogramaciones que ellos estimen convenientes realizar al presupuesto municipal vigente .

Dentro de este plan incluiremos la actualización, registro y control de los Bienes Muebles de todas las unidades de la administración municipal.

Además se incorpora el componente Medio Ambiental, para contribuir con el adecuado tratamiento al papel que sale de la oficina a través del reciclaje.



OBJETIVOS.

GENERALES:

- ✓ Presentar a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental los Informes Mensuales de la Alcaldía Municipal de San Pablo Tacachico, donde muestre los Ingresos y Egresos que se realizan mensualmente, su Ejecución presupuestaria y Saldos Finales.
- ✓ Lograr que la Información Financiera esté disponible para la toma de decisiones, a fin de cumplir lo establecido en la ley AFI.
- ✓ Optimizar el rendimiento de los recursos y contribuir con el Medio Ambiente reutilizando el papel reciclado.

ESPECIFICOS:

- ✓ Registrar todos los movimientos económicos en su momento oportuno en el Sistema de Administración Financiera Municipal (SAFIM) y presentarlos al Departamento de Consolidación de la dirección General de Contabilidad Gubernamental. Ref.art.197 literal c del Reglamento de la Ley AFI.
- ✓ Conciliar las Cuentas Bancarias de los diferentes fondos para saber el saldo real de las cuentas mensuales (saldo bancario menos los cheques pendientes de cobro más las remesas en tránsito).Ref.art.44, tomo nº376, Diario Oficial.pag.38
- ✓ Anexar y registrar el comprobante contable a cada cheque que sale debidamente respaldado de la municipalidad, para verificar a que cuenta, rubro u objeto específico se ha ingresado al (SAFIM).



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO PLAN DE TRABAJO 2021



ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL

Cesar Donal Rivas Linares

ASISTENTE ADMINISTRATIVO



CONTENIDOS

- PORTADA
- CONTENIDOS
- INTRODUCCION
- OBJETIVOS GENERALES
- OBJETIVOS ESPECIFICOS
- PLAN OPERATIVO
- GRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



INTRODUCCION

- LA ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL, ES UN PROYECTO EXITOSO IMPULSADO POR EL SEÑOR ALCALDE MARIO ALBERTO CASTILLO, INICIANDO EL AÑO 2016.
- LA REALIZACION DEL PLAN DE TRABAJO LA CUAL ES UNA BUENA HERRAMIENTA DE PLANIFICACION PARA DESARROLLAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE MENCIONARAN A CONTINUACION.
- CON LA CREACION DE ESTE PLAN LLEVAR ACABO CON EXITOS UN NUEVO AÑO 2021, CON LOGROS Y ASI FOMENTAR VALORES PARA LA SANA CONVIVENCIA DE NUESTROS ALUMNOS.



OBJETIVOS GENERALES

- FORMAR UN DESARROLLO DEPORTIVO DEL ALUMNO EN LA PRACTICA DEL DEPORTE FORTALECIENDO A CORTO Y MEDIANO PLAZO SUS CAPACIDADES CONDICIONALES, COORDINATIVAS Y COGNITIVAS PARA EL APRENDIZAJE DEL DEPORTE Y LA FORMACION DE VALORES.
- QUE EL ALUMNO VAYA DESARROLLANDOSE INTELECTUALMENTE COMO FUTBOLISTICAMENTE PARA TENER UN CRECIMIENTO INTELECTUAL EN EL ALUMNO.
- TODAS LAS ACTIVIDADES COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO ME CORRESPONDAN REALIZAR PARA EL BUEN DESARROLLO DEL PROYECTO Y LO QUE ENCOMIENDA EL SR.ALCALDE MUNICIPAL Y SU CONCEJO.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- QUE EL ALUMNO APRENDA A TRABAJAR EN EQUIPO A TRAVEZ DE JUEGOS LUDICOS Y QUE SE DESARROLLE A TRAVEZ DE TRABAJO CON SUS MONITORES.
- IMPLEMENTAR CHARLAS CON VALORES Y FOMENTAR EL SANO ESPARSIMIENTO CON LA PRACTICA DE VALORES PARA HACER DE ELLOS PERSONAS INTEGRAS A LA SOCIEDAD.
- DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA PARA CADA ETAPA DE LOS NIVELES, Y PODER LLEGAR A UN OBJETIVOS EN COMUN DENTRO DE LA COMPETICION A PARTICIPAR. (ADFA).
- EL TRABAJO SERA MEJOR EN CONJUNTO CON PADRES, CUERPO TECNICO, ALUMNOS Y MUNICIPALIDAD.
- TRABAJAR CON ACTIVIDADES RECREATIVAS PARA DESARROLLAR UN SANO DESARROLLO EN LOS ALUMNOS.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

PLAN OPERATIVO 2021

ACTIVIDADES	DESARROLLO	RECURSOS	EJECUCION	
1. REALIZAR PLAN DE TRABAJO. ESCUELA MUNICIPAL DE FUTBOL	<ul style="list-style-type: none">PLANIFICACION DE CHARLAS.PLANIFICACION DEL TRABAJO DE CADA NIVEL.PROGRAMACION MENSUAL DE JUEGOS.	HUMANO MATERIAL	ENERO	
2. ENTRENOS	<ul style="list-style-type: none">TOMAR ASISTENCIA A CADA NIVEL.DAR INFORMACION DE CADA FECHA DE JUEGO.SUPERVISAR ENTRENOS AMBOS TURNOS.	HUMANO MATERIAL TRASPORTE	FEBRERO	
3. CHARLAS CON VALORES	<ul style="list-style-type: none">JORNADA POR CADA NIVEL ACORDE A SU EDAD.CHARLAS CON MONITORES SOBRE ACUERDOS.	HUMANO MATERIAL	MARZO	
4. CUERPO TECNICO	<ul style="list-style-type: none">ENTREGA DE PAPELERIA A CADA MONITOR.ELABORACION DE REPORTESREUNION SEMANALES PARA PROGRAMACION DE CHARLAS Y OTROS	HUMANO MATERIAL		
5. PADRES DE FAMILIA DE ALUMNOS.	<ul style="list-style-type: none">REUNION INFORMATIVA CON PADRES DE FAMILIA O RESPONSABLES DE LOS ALUMNOS.REUNIONES CON EL COMITÉ DE APOYO FORMADO POR PADRES	HUMANO MATERIAL	TRIMESTRAL	
6. TORNEO 2021 JUEGOS OFICIALES	<ul style="list-style-type: none">PREPARACION DE REFRIGERIO E HIDRATAACION.SUPERVISAR LOS JUEGOS OFICIALES DE LOCAL Y VISITA.REUNION OBLIGATORIA EN ADFA DE LA LIBERTAD SANTA TECLA.FONDO CIRCULANTE PARA GASTOS DE IMPREVISTOS.PREPACION DE JUEGOS YA SEA LOCAL O VISITA.	HUMANO MATERIAL ECONOMICO TRASPORTE	MENSUAL	
7. APOYO EN OTRAS ACTIVIDADES QUE REQUIERA EL SR.ALCALDE Y CONCEJO.	<ul style="list-style-type: none">ENTREGA DE ABONO EN LAS COMUNIDADES.TORNEOS DE FUTBOL MUNICIPALES.COPA CHIVA.FIESTAS PATRONALES.ENTREGA DE JUGUETES.	HUMANO MATERIAL	ENERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO AGOSTO SEPTIEMBRE NOVIEMBRE DICIEMBRE	



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO
TACACHICO
PLAN ANUAL DE TRABAJO
DE LA UNIDAD DE GÉNERO y OBSERVATORIO
MUNICIPAL DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA
CONTRA LAS MUJERES Y NIÑAS DE SAN PABLO
TACACHICO
AÑO 2021**



NOEMI REYES MURCIA AYALA

UNIDAD DE GÉNERO



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

OBJETIVO GENERAL:

Articular esfuerzos entre las instituciones públicas y las mujeres organizadas, las organizaciones sociales, empresa privada y las iglesias con presencia en el municipio.

OBJETIVO ESPECIFICO:

Contribuir a la construcción de un municipio libre de violencia contra las mujeres, niñ@s y adolescentes para que así pueda haber una mejora en la calidad de vida.

Para llevar a cabo dicho objetivo voy a:

-Participar en las reuniones de la mesa técnica de ISDEMU (Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer) para recibir la asesoría técnica para el buen funcionamiento de esta Unidad, cuando sea convocada.

-Apoyarme también con instituciones como:

*Plan Internacional.

*Procuraduría General de la Republica.

*PNC (Policía Nacional Civil).

*CONNA (Consejo nacional de la niñez y la adolescencia).

* ISNA (Instituto salvadoreño para el desarrollo integral dela niñez y la adolescencia).

-y otras instituciones que trabajan en dar apoyo a mujeres que han sufrido algún tipo de violencia, a la niñez y a la adolescencia.

META

Poder ser parte de un cambio en este Municipio y lograr unificar esfuerzos con las instituciones involucradas y las fuerzas vivas de San pablo Tacachico.

- Atender a las y los usuarios con protocolo COVID-19
- Ya que La Unidad de Género es un área de esta Municipalidad cuyo enfoque es en gran parte la prevención de la violencia contra las mujeres, niñ@s y adolescentes.
- Y desde el Observatorio Municipal de Violencia brindar la atención sicológica a las personas que lo necesiten previo a una evaluación hecha por la sicóloga.
- Realizar acciones enfocadas a contribuir al cuidado de nuestro medio ambiente, tales como separar la basura que sale de esta Unidad y reciclar y reutilizar el papel, e imprimir a doble cara cuando sea posible.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

**Observatorio de Violencia Contra las Mujeres y
Niñas
Municipio de San Pablo Tacachico
(Unidad de Género)**



Plan de trabajo 2021
Servicio: atención psicológica



Introducción

A lo largo de los años el término “psicólogo/a” ha generado en las personas temor y resistencia debido a que le han considerado como el/la atiende “locos/as” o “lee mentes” en otros casos. Todo esto a causa de la confusión del término en sí con el de “psiquiatría” que es la ciencia que se encarga del estudio de los problemas mentales propiamente dichos mientras la psicología no es más que la ciencia que estudia el comportamiento del ser humano en las diferentes etapas del desarrollo lo que ayuda prevenir en las personas posibles problemas mentales generados algunas veces por conflictos no resueltos, traumas no tratados y por la falta de control de los impulsos; hay personas que necesitan desahogarse, ser orientadas y algunas simplemente ser escuchadas, algo muy diferente a lo que la mayor parte de personas conoce.

Lo anterior es de suma importancia ya que de ahí vienen muchos problemas que actualmente se están viviendo en la sociedad y que se han vuelto perjudiciales para la población generando en muchas personas diversos problemas psicológicos desde fobias, problemas de adaptación social y problemas de ansiedad. El ser humano no solo es cuerpo también es mente y este es uno de los motores que lo riges en el pensar y actuar por lo que no se debe descuidar esta área y sobre todo informarse para mantenerse sano y saber manejar las diversas situaciones a las que nos enfrentamos.

En relación a esto se ha observado durante el año que en el municipio las personas tienen necesidad en esta área pero no están debidamente informadas del trabajo que un psicólogo/a realiza por lo que temen asistir a atención psicológica o incluso hasta a preguntar les genera pena por lo que se propone para el próximo año promover más el servicio a través del acercamiento a instituciones educativas así como también el desarrollo de temáticas con empleados de la alcaldía municipal y jornadas de auto-cuido con grupo de mujeres.



Objetivos

- Brindar atención psicológica a la población del municipio de San Pablo Tacachico a través del abordaje individual, grupal y consejerías.
- Desarrollar jornadas de formación en temas de importancia para los empleados de la alcaldía municipal para fomentar el cuidado de la salud mental y el mejoramiento de las relaciones interpersonales.
- Llevar un registro de las atenciones brindadas en el área de psicología a través de un informe mensual.



Descripción

Las atenciones se brindarán de manera individual y grupal según lo amerite el caso debido a que la atención con niños y adolescentes generalmente requiere de ciertos cambios a nivel familiar por lo que la modalidad es grupal ya que se trabaja también con otros miembros. Al momento de llenar el expediente se procederá siempre a recabar los datos de la persona identificada es decir el usuario, así como toda información relevante para su posterior abordaje para finalmente asignar y registrar el expediente con un número correlativo.

Cada atención después del primer abordaje es considerada como atención subsecuente en donde se da inicio al tratamiento del caso, estas van registradas dentro del expediente por número y fecha. Cuando se da por finalizado el proceso se cierra el expediente con los resultados obtenidos para posteriormente ser firmado y sellado con fecha de la última atención.

Asimismo las consejerías se registran con el llenado de una ficha con datos personales y el tema tratado y con la asignación de un número correlativo propio de esta modalidad.

En cuanto a los abordajes con el personal que labora en la alcaldía se acordarán fechas con las autoridades respectivas para desarrollarlos en los meses que se sugiere en el cronograma considerando la organización de los grupos y personas participantes en las jornadas.

Al finalizar el año se elaborará y entregará a la unidad de género un reporte de todas las atenciones brindadas en el área de psicología.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO

TACACHICO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

UNIDAD DE INFORMATICA

RESPONSABLE

CARLOSARMANDO HERNANDEZ SANTOS

SAN PABLO TACACHICO, 17 DE DICIEMBRE DE 2020



OBJETIVO

Administrar la Tecnología de la Información mediante el óptimo aprovechamiento de los Recursos Informáticos en la Institución, con la finalidad de proveer un apoyo confiable y eficiente a los usuarios, impulsando la innovación y calidad en el servicio dentro de un Marco de Responsabilidad y Ética Profesional; favoreciendo a La Municipalidad de San Pablo Tacachico, en la conducción de la Gestión Pública; con la implementación de plataformas tecnológicas, sistemas de información y servicios informáticos de calidad orientados a la Toma de Decisiones, Generación, Difusión e Intercambio de Información en condiciones óptimas para el cumplimiento de los fines institucionales de acuerdo a la normatividad vigente.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

PLAN DE TRABAJO 2021

UNIDAD DE MEDIOAMBIENTE

RESPONSABLES:

ROBERTO ARISTIDES FLORES ANDRADE
Encargado Unidad de Medioambiente

MARIO ERNESTO BERNAL HERNANDEZ

Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE DE 2021



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
MARCO NORMATIVO	5
OBJETIVOS.....	6
PLAN OPERATIVO 2021.....	7
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	10
ACRÓNIMOS Y SIGLAS	11



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo Anual 2021, es un instrumento para desarrollar en forma participativa la gestión ambiental y el desarrollo del Municipio de San Pablo Tacachico, con el objetivo de definir las líneas estratégicas expuestas en la Constitución de la República, que se refiere a la protección, conservación y recuperación del medio ambiente.

El propósito fundamental de este Plan es, orientar el desarrollo sostenible de los recursos naturales y que permita mejorar la calidad de vida de las presentes y futuras generaciones, normando la protección ambiental, sin rebasar la capacidad de los ecosistemas que se aprovechan en el Municipio.

En los últimos años, el Municipio de San Pablo Tacachico, ha venido experimentado un rápido deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente, entre los principales problemas del Municipio podemos mencionar: Manejo inadecuado de desechos sólidos, aguas grises en las calles, tala de árboles y matorrales.

La gestión ambiental debe fortalecerse mediante una planificación sobre el uso, manejo ordenado y racional de los recursos naturales, promoviendo la participación consensuada y concertada de la ciudadana con equidad de género, asumiendo responsabilidades y compromiso de forma compartida mediante objetivos, acciones e intereses comunes.

Tomando en cuenta la problemática ambiental y las demandas de las diferentes comunidades del Municipio, se requiere de personal técnico idóneo y el apoyo económico por parte de la Municipalidad, así como una amplia participación de las comunidades involucradas en cada uno de sus problemas, y principalmente de la voluntad política de las autoridades locales y gubernamentales.

Para obtener el éxito deseado, se necesita aprobar y divulgar el siguiente documento a todos los niveles, y en la medida de lo posible, con la cooperación externa y el objetivo de lograr recursos para la implementación de proyectos y programas identificados y definidos, para que de esta manera se puedan disminuir gradualmente los problemas ambientales y alcanzar un desarrollo social, cultural, económico y ambiental del Municipio.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



MARCO NORMATIVO

El marco normativo que ampara el objeto del Plan Operativo es el siguiente:

- 1- Ley de Medioambiente
- 2- Reglamento de la Ley de Medioambiente
- 3- Reglamento interno del SINAMA. (Sistema Nacional de Gestión del Medioambiente).
- 4- Ordenanza para la protección y conservación de los recursos naturales y adaptación al cambio climático del municipio de san Pablo Tacachico.
- 5- Acuerdos Municipales de parte del Concejo Municipal de San Pablo Tacachico.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO, DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



OBJETIVOS

GENERALES

Desarrollar acciones que permitan la protección, conservación, recuperación, manejo y aprovechamiento adecuado de los recursos naturales, mediante la coordinación interinstitucional y la comunidad.

ESPECÍFICOS

- ❖ Que sean operativos los principales problemas ambientales identificados en el municipio.
- ❖ Impulsar la educación ambiental en los medios de comunicación y tecnológicos institucionales.
- ❖ Dar seguimiento a las denuncias y posible solución dentro del Municipio
- ❖ Gestionar árboles en instituciones gubernamentales, ONG o privadas para la reforestación del Municipio.
- ❖ Apoyar al MARN en las consultas públicas de Estudios de Impacto Ambiental.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



PLAN OPERATIVO 2021

ESTRATEGIA: Desarrollo de acciones correctivas y proactivas que ayuden a revertir la degradación ambiental en el territorio, mediante la coordinación interinstitucional y participación activa de las comunidades.

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN
		HUMANOS	MATERIALES		
1. Atender las denuncias de carácter ambiental.	1. Recepcionar las denuncias. 2. Coordinar con otras instituciones locales. 3. Elaborar informes de inspecciones realizadas.	Inspector de Saneamiento Ambiental	Computadora, impresora, teléfono, motocicleta, cámara, papel.	Cada mes	
2. Elaborar y ejecutar plan de manejo de aguas grises	1. Elaborar plan de manejo de aguas grises. 2. Coordinar con UCSF de Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal	Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, Unidad de Salud, Contraventor Municipal, ADESCOS	Computadora, impresora, cámara, papel, salón de usos múltiples	Cada seis meses	
3. Monitorear y actualizar datos de recolección de desechos solidos	1. Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos 2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas.	Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, Presupuesto, Contabilidad y motoristas del tren de aseo	Computadora, papel, impresora, memorándum	Cada mes	
4. Control de exámenes médicos a empleados de Aseo Publico	1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público. 2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos	Inspector de Saneamiento Ambiental, Concejo Municipal, Emergencia Municipal	Computadora, papel, impresora, medicamentos.	Cada seis meses	

5. Realizar campañas de limpieza y eliminación de botaderos a cielo abierto	1. Coordinar con comunidades 2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de recursos.	Concejo Municipal, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal, y comunidades	Computadora, papel, impresora, vehículo, maquinas, palas, rastrillos, sacos, rótulos.	Cada seis meses	
6. Supervisar y monitorear a plantas procesadoras de tilapias, lácteos y otras.	1. Realizar visita a los establecimientos. 2. Elaborar informe de las visitas.	Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal	Computadora, papel, impresora, vehículo.	Cada 6 meses	
7. Apoyar las consultas públicas de EIA de proyectos en el municipio	1. Recepcionar documento de parte del MARN. 2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica	Unidad de Medioambiente, Comunicaciones, Radio Municipal, ADESCOS.	Computadora, impresora, papel.	Cuando se habilite el periodo de consulta pública para cada proyecto	
8. Asistir a capacitaciones y reuniones con MARN u otras Instituciones	1. Solicitar permiso a Gerencia General 2. Llevar registro de capacitaciones	Encargado Unidad de Medioambiente, Inspector de Saneamiento Ambiental Municipal	Formato de permiso, invitación, transporte o viáticos.	Cada mes	
9. Sensibilización ambiental en la población	1. Reuniones con las ADESCOs del municipio. 2. Elaborar brochures y cuñas en la radio Municipal	Encargado Unidad de Medioambiente y Promoción Social	Computadora, impresora, cámara, cañón, papel, refrigerios, salón de usos múltiples	Cada año	
10. Gestionar árboles para campaña de reforestación	1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares. 2. Solicitar transporte para retiro de arboles 3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible	Encargado Unidad de Medioambiente.	Computadora, impresora, cámara, papel, transporte.	Cada año	

11. Inspecciones para tala y poda de arboles	1. Recepción de solicitud 2. Realizar inspección 3. Entrega de permisos	Alcalde Municipal, Encargado Unidad de Medioambiente	Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta	Cada mes	
12. Supervisar y monitorear unidades relacionadas a la gestión ambiental	1. Visita a los proyectos en funcionamiento. 2 Elaborar informe	Unidad de Medioambiente, Encargado de Unidades	Computadora, impresora, cámara, papel, motocicleta	Cada 6 meses	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

META	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
UNO	1. Recepcionar las denuncias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Coordinar con otras instituciones locales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Elaborar informes de inspecciones realizadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DOS	1. Elaborar plan de manejo de aguas grises	X						X					
	2. Coordinar con UCSF Tacachico, Contraventor municipal aplicación de normativa municipal	X						X					
TRES	1 Gestionar en las Unidades Administrativas información sobre el manejo de los desechos solidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Ingresar información proveniente de las unidades administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
CUATRO	1. Entregar solicitud de exámenes a empleados del aseo público.	X						X					
	2. Gestionar ante Gerencia General para la consulta en Clínica Municipal y entrega de Medicamentos	X						X					
CINCO	1. Coordinar con comunidades				X						X		
	2. Gestionar ante el Concejo Municipal la disponibilidad de recursos.				X						X		
SEIS	1. Realizar visita a los establecimientos.			X						X			
	2. Elaborar informe de las visitas.			X						X			
SIETE	1. Recepcionar documento de parte del MARN.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Anunciar por todos los medios institucionales la consulta publica	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
OCHO	1. Solicitar permiso a Gerencia General	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Llevar registro de capacitaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
NUEVE	1. Reuniones con las ADESCOs del municipio.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Elaborar brochures y cuñas en la radio Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DIEZ	1. Coordinar con las comunidades, iglesias y centros escolares.					X							
	2. Solicitar transporte para retiro de arboles						X						
	3. Sembrar árboles en predios municipales donde sea posible												
ONCE	1. Recepción de solicitud	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	2. Realizar inspección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. Entrega de permisos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
DOCE	1. Visita a los proyectos en funcionamiento.		X						X				
	2. Elaborar informe		X						X				

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

UMA: Unidad de Medioambiente

UCSF: Unidad Comunitaria de Salud Familiar

MARN: Ministerio de Medioambiente y Recursos Naturales

SINAMA: Sistema Nacional de Gestión del Medioambiente

EIA: Estudio de Impacto Ambiental

ADESCO: Asociación de Desarrollo Comunal

ONG: Organismo No Gubernamental

PLAN DE TRABAJO 2021

MERCADO MUNICIPAL SAN PABLO TACACHICO

RESPONSABLE

ANA GLADIS CHACÓN ORANTES

SAN PABLO TACACHICO ,17 DE DICIEMBRE 2020



INTRODUCCION

EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MERCADO MUNICIPAL: es un documento que lleva muchas metas en querer al calzar en este 2021 que por alguna razón no se pudieron alcanzar en el 2020. En este documento puedo poner al metas a alcanzar que no se en beneficio solo de la municipalidad sino también para nuestros arrendatarios y nuestra gente que nos consumen y nos visitan en el mercado municipal.

Por lo consiguiente si hay que aplicar dicha Ordenanza y reglamento interno se tendrá que aplicar según lo que se requiera siempre y cuanto no faltar el respeto de que merece.

MARCO TEORICO

El marco normativo que ampare el objetivo del plan Operativo es el siguiente

- 1- Ordenanza del Mercado municipal.
- 2- Reglamento interno del Mercado Municipal

Objetivo General.

Fomentar la inversión económica y social con los comerciantes actuales y de nuevo ingreso, que permita la adecuación de áreas basadas en el giro comercial de cada negocio y que reúnan las condiciones básicas necesarias y que sean negocios auto sostenibles y así mejorar la calidad de vida del comerciante presente y futuro, que se goce de un ambiente ameno en mercado reconstruido en coordinación y bajo la Administración de la Municipalidad. Así también reducir la factura mensual de electricidad por una parte

Objetivos Específicos.

- 1- Con la reconstrucción del mercado se persigue el fortalecimiento económico, inversión y turismo mediante la Administración responsable y que garantice seguridad y beneficios a nuestro público consumidor y comerciantes.
- 2- Coordinar esfuerzos con la Unidad Comunitaria de Salud Familiar Intermedia de San Pablo Tacachico (UCSFI), Unidad Ambiental Municipal (UAM), para una mejor presentación de los manipuladores de alimentos, así también la preparación de alimentos y el mejoramiento del manejo de la basura y garantizar la salubridad e inocuidad de los productos y alimentos manipulados y fabricados que aquí se comercializan.
- 3- Coordinar brigadas médicas con la Unidad de Salud, que garanticen la buena salud de los comerciantes manipuladores de alimentos.

Objetivo ambiental.

- 1- Minimizar el uso de papel boom usando las dos caras de la hoja y digitalizar al máximo los archivos.
- 2- Constante aplicación de rodenticida, para eliminar a los roedores mediante acciones biológicas físicas y químicas.
- 3- Mantener las zonas verdes en óptimas condiciones (abonado sólido y foliar fumigar para el control de plagas y poda de árboles, grama y plantas ornamentales y así crear un mejor confort y mejorar el medio ambiente del lugar.
- 4- Lavar el mercado en todas las áreas una vez cada mes.
- 5- Fumigar las veces que sea necesario en los sitios como: (trampas de grasa, locales y zonas verdes) a fin de combatir al vector (zancudo) en su etapa adulta, mediante la utilización de deltametrinas.
- 6- Eliminar la basura y objetos inservibles en el Mercado.
- 7- Desazolvar las trampas de grasa una vez cada mes.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO,
DEPARTAMENTO LA LIBERTAD, EL SALVADOR C.A.



Responsable: Ana Gladis Chacón Orantes			Cargo: Administradora de Mercado Municipal.		
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDAD	EVALUACIÓN SI SE CUMPLIO /NO SE CUMPLIO
		HUMANOS	MATERIALES		
1-Tener el mercado aseado	Recoger la basura exterior e interior del mercado	Con los encargados de mantenimiento	Implementos de limpieza, basureros	Diariamente	
2-No caer en mora de impuestos	Cobrarles diariamente a los arrendatarios	Administradora	Papel boom cartulina impresora ,tinta, folder y faster	Diariamente	
3-Lograr que no se tapen las tuberías (trampas de grasas)	Limpieza de tuberías en área de comedor oh según sea la necesidad	Los dos encargados de mantenimiento. Coordinar con el encargado de servicios generales	Manguera, agua ,rinso lejía, cubetas ,guantes y achicadora	Una bes al mes	
4-Minimizar en un 100% el uso de papel bond	1-Rotular una caja con un rotulo de reciclaje para depositarlo.	Administradora. Servicios municipales.	Caja de cartón ,plumón y pegamento	Primera semana de Enero.	
	Reutilizar el papel reciclado utilizando revés y derecho.			Diariamente	



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO 2021

UNIDAD DE PRESUPUESTO

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

CALLE PPAL. OTE. AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

RESPONSABLE:

MARLENY YANETH LEON VDA. DE CONSUEGRA

SAN PABLO TACACHICO, 16 DE DICIEMBRE DE 2020.

TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ MARCO NORMATIVO
- ✓ OBJETIVOS GENERALES Y ESPECÍFICOS
- ✓ PLAN OPERATIVO
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
- ✓ ACRÓNIMOS Y SIGLAS

INTRODUCCIÓN

El Presupuesto es una proyección que se elabora de acuerdo a los ingresos y egresos, tomando en cuenta las necesidades que tiene la municipalidad para el desarrollo social, cultural y el sano esparcimiento, llevando a cabo en el presupuesto las actividades de formulación, elaboración, ejecución, control y supervisión de las diferentes fases del proceso administrativo financiero. A fin de cumplir los objetivos y metas propuestas por la municipalidad en diferentes actividades a realizar durante el año 2021.

Es importante mencionar que para el desarrollo de toda actividad se necesita tener un ambiente libre de contaminación, se reutilizará el papel reciclado para disminuir el gasto por lo que las impresiones se harán en ambos lados y se hará uso del correo electrónica y memoria USB para solicitar y enviar información.

MARCO NORMATIVO

- ✓ Código Municipal
- ✓ Normas de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Ley AFI
- ✓ Ley de la Corte de Cuentas de La República de El Salvador
- ✓ Ley General del Presupuesto.
- ✓ Ley de Ética Gubernamental.

OBJETIVOS

GENERAL

- Desarrollar el proceso presupuestario, en lo referente a la formulación, ejecución, seguimiento del presupuesto.

ESPECÍFICOS

- Verificar que la documentación de egresos lleve el debido proceso para el ingreso al Sistema SAFIM.
- Desarrollar las Actividades necesarias para la continuidad en El Módulo de Presupuesto dentro del Sistema SAFIM.

ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO 2021

METAS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	RECURSOS		FECHA DE EJECUCIÓN	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
			HUMANOS	MATERIALES		
1. Formulación y aprobación del Presupuesto Municipal en un 100% para el ejercicio fiscal 2021.	1. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2021. 2. Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal. 3. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal 4. Entregar en digital el Presupuesto aprobado a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad; enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Gerencia general y Concejo Municipal	- Normas de Contabilidad Gubernamental - Código Municipal. - Ley AFI	- Noviembre y diciembre de 2020 - Diciembre 2020 Enero de 2020	
2. Verificar en un 100% que la documentación proveniente de UACI cumplan con el debido proceso.	1. Revisar que las Órdenes de compra estén debidamente firmadas y selladas y con la documentación correspondiente.	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto y UACI	Computadora, impresora, papel bond.	Cada mes.	
3. Ingresar al 100% las solicitudes presupuestarias en el Sistema SAFIM.	1 Perfilación de los nuevos proveedores al Sistema SAFIM	Marleny Yaneth León	Encargada de Presupuesto.	Sistema SAFIM, internet, computadora, documentación de proveedores	Cada mes.	

<p>4. Cumplir en un 80% las proyecciones del presupuesto municipal aprobado para el año 2021.</p>	<p>1- Elaborar Reformas al Presupuesto Municipal durante el periodo.</p>	<p>Marleny Yaneth León</p>	<p>Encargada de Presupuesto</p>	<p>-Acuerdo Municipal, Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Impuesto Sobre la Renta.</p>	<p>Primer trimestre del año 2021 y cuando sea necesario</p>	
<p>5. Elaboración de Presupuesto 2022 y sus disposiciones generales en un 100%</p>	<p>1. Enviar notas a las unidades correspondientes para recopilación de los proyectos y compras a desarrollar en el año 2022. 2. Formulación del presupuesto anual de ingresos y egresos 2022. 3.Revisión del presupuesto para su posterior presentación al Concejo Municipal 4. Aprobación del Presupuesto por el Concejo Municipal. 5. Entregar en digital el Presupuesto aprobado a UACI, Gerencia general, Tesorería, Acceso a la Información y contabilidad y enviar una copia a Corte de Cuentas de la Republica y al Concejo Municipal.</p>	<p>Marleny Yaneth León</p>	<p>Encargada de Presupuesto, contabilidad, UACI, tesorería, Gerencia general y Concejo Municipal</p>	<p>Sistema SAFIM, internet, computadora, impresora, papel bond, Código Municipal, Normas de Contabilidad Gubernamental. Entre otras.</p>	<p>Mes de Octubre, Noviembre Y Diciembre de 2021. Enero 2022</p>	

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

AFI Ley Orgánica de Administración Financiera.

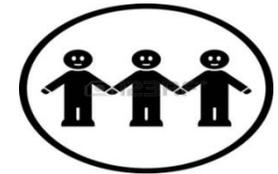
CM Código Municipal.

SAFIM Sistema de Administración Financiera Integrado Municipal.

UACI Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO 2021

UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

RESPONSABLE

SILVIA NOHEMY MALDINERA

ENCARGADA DE LA UNIDAD DE PROMOCION Y DESARROLLO SOCIAL

SAN PABLO TACACHICO DICIEMBRE DE 2020

INDICE

 INTRODUCCION

 OBJETIVOS (GENERAL – ESPECIFICOS)

 PLANIFICACION

 CRONOGRAMA

INTRODUCCIÓN.

El presente Plan Operativo o Plan de trabajo de la unidad de Promoción y Desarrollo Social, es la guía principal en la cual se planifican las metas y actividades a realizar para el año 2021. Esta unidad llevara a ejecución dicho plan a través de la comunicación y coordinación con líderes-lideresas y Juntas Directivas Comunales ADESCOS. Y con el apoyo de otras Unidades; Con la finalidad de dar seguimiento a los programas sociales que esta Municipalidad tiene, **(campaña agrícola Municipal, Unidad de Emergencia Municipal, víveres para el adulto mayor, ayudas sociales a personas de escasos recursos económicos, etc.)** Todo esto con el propósito de llevar bienestar a la población en general del Municipio.

Como Institución Pública a través de las diferentes Unidades, su espíritu laboral siempre está enfocado a servirle de la mejor manera en los diferentes servicios que la Alcaldía presta a la Ciudadanía.

Todo lo antes descrito es muy importante para la población en general, ya que con ello se ha logrado apalear muchas de las necesidades que enfrentan las familias en las diferentes comunidades; especialmente cuando suceden fenómenos inesperados.

La inclusión de los diferentes sectores a través de la participación y proposición también es importante, ya que con ello se hacen más factibles el desarrollo de las actividades y acciones de todo el que hacer que conlleva al desarrollo y bienestar de la población.

También es importante velar por el Medio Ambiente y mantener un entorno limpio y saludable, razón por cual se implementan prácticas de reciclaje para el papel que hace uso la Unidad; dichas medidas serán coordinadas con el encargado de Servicios Generales y el encargado de la unidad de Medio Ambiente.

OBJETIVOS

GENERAL:

Organizar a la población a través de los diferentes sectores del Municipio, a que se apropien de una participación activa y propositiva para que las comunidades puedan seguir desarrollándose.

OBJETIVO ESPECIFICO:

- promover actividades de participación ciudadana con los diferentes sectores: (ADESCOS, Juventud, Mujeres, sector agropecuario, Educación, salud, adulto mayor e Iglesias).
- Establecer mecanismos de coordinación con las Juntas Directivas, quienes son la máxima autoridad de las Comunidades.

Plan Operativo 2021

META	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDAD	EVALUACION
		HUMANOS	MATERIALES		
1. Seguimiento a las 29 Asociaciones en sus procesos Legales	<ul style="list-style-type: none"> -Vistas y reuniones puntuales. -Revisión de documentos Legales. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Legales. Transporte. 	Todo el año	
2. Asambleas de Restructuración de ADESCOS Y 2 Asociaciones de Mujeres.	<ul style="list-style-type: none"> -Programación y planificación de las Asambleas. -Elaboración de agenda con Junta Directiva. -Desarrollo de las asambleas y su respectiva restructuración de nuevos cuerpos directivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de la unidad y Síndico Municipal Junta directivas. 	<ul style="list-style-type: none"> Documentos Legales. Transporte. Sillas. Local. 	Todo el año	
3. Acercamiento a las comunidades con el propósito de conocer las necesidades y coordinar acciones de cara al desarrollo comunitario.	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinación con las juntas directivas y líderes. -Levantamiento de la información. -Gestionar con actores , locales Instituciones externas y Alcaldía 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de la unidad Encargados de otras Unidades Juntas directivas o líderes. 	<ul style="list-style-type: none"> Transporte. 	Todo el año	
4. Realizar un foro de participación ciudadana con las juntas directivas Comunales.	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar con señor Alcalde, Consejo y Gerenta. -Preparación y Planificación del Foro. -Invitación por escrito a las ADESCOS y líderes. -Desarrollo del foro. -Evaluación del foro. 	<ul style="list-style-type: none"> Encargada de la unidad. Alcalde y consejo. 	<ul style="list-style-type: none"> Salón de usos múltiples. Sillas. Refrigerios. Listas de asistencia. 	Abril a julio.	

<p>5. Seguimiento a programas sociales de la Municipalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Coordinar con Alcalde y encargados de otras Unidades. -Hacer programación de las actividades de cada uno de los programas. -Preparar documentación requerida para las entregas de la ayudas de cada programa. 	<p>Alcalde y consejo.</p> <p>Encargada de la Unidad con el apoyo de otras Unidades.</p>	<p>Transporte</p> <p>Papelería.</p> <p>Papelería.</p>	<p>Todo el año</p>	
<p>6. Monitorear el funcionamiento y bienestar de la Emergencia Municipal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Programa de seguimiento. -Hacer reuniones cuando se requiera necesario con equipo encargado -Limpieza general 2 veces por semana. - Cotización y compra de medicamentos para la Unidad de Emergencia Municipal. -Control y descarga de medicamentos en cardex. -Seguir en la gestión para el tratamiento de los bio infecciosos. 	<p>Gerenta</p> <p>Encargada de la Unidad.</p> <p>Doc. Josean Carlos Villalobos.</p> <p>Ordenanzas.</p>	<p>Medicamentos.</p> <p>Artículos de limpieza.</p> <p>Agua, café, azúcar.</p> <p>Papelería</p>	<p>Todo el año</p>	
<p>7. Coordinar e Implementar prácticas de reciclaje</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Minimizar y hacer buen uso de la papelería en la Unidad. -Reutilizar el papel que sea necesario. -Coordinar con los encargados de medio ambiente y servicios generales para recolectar todo el papel que ya se utiliza en las diferentes unidades. 	<p>Encargados de las Unidades.</p>	<p>Papel reciclado.</p> <p>Depósitos para el papel.</p>	<p>Todo el año</p>	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO



PLAN ANUAL DE TRABAJO

DE LA UNIDAD

DE REGISTRO DEL ESTADO

FAMILIAR

AÑO 2021

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

AUXILIAR

CRISTINA DOLORES LOPEZ MONTALVO

DIRECCION

AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD

SAN PABLO TACACHICO, 17 DE DICIEMBRE DE 2020

INDICE

Introducción.....	3
Justificación y objetivos.....	4
Metas y Metodología.....	5
Plan Anual de Trabajo.....	6
Cronograma de Actividades.....	7

INTRODUCCIÓN

Trabajar en un ambiente que nos permita una atención adecuada, el debido respeto hacia los usuarios y mantener un orden en los procesos que se dan respuesta al calificar la documentación Recibida en el Registro del Estado Familiar con aplicación de Ley según corresponda, y dar solución cuando sea oportuno.

JUSTIFICACIÓN

Con herramienta ambientes laborales adecuadas, Trabajo en Equipo en sintonía con lo que demandan los usuarios tanto internos como externos.

OBJETIVOS

Generales

- Desarrollar con agilidad y responsabilidad las actividades que demanda esta unidad.
- Hacer un buen trabajo interno con respaldo en cada paso de atención al usuario.

Específico

- Ser responsable en el buen uso de las herramientas que requiere la unidad, cuidar el Medio ambiente.

METAS

- Fomentar disciplina en el control de documento de archivo y correlativos de ingreso tanto en sistema digital como palpable para un mejor manejo y respaldo.

METODOLOGÍA

Dependerá de cada una de las Partes competentes que realizamos actividades directas con el usuario, con el fin de que se puedan seguir los procesos a cabalidad para obtener resultados concretos, orden y discreción en dichos Actos.

PLAN ANUAL DE TRABAJO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

Responsable: Delmy Noemy Medina de Mejía		Cargo: Encargada del Registro del Estado Familiar			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Agotar recursos de ayuda en información pertinente y necesaria, facilitar al Ciudadano su Necesidad. 90%	Dar termino al trámite respectivo	Encargada y Auxiliar del Ref, instituciones de ayuda en cuanto a Registros.	Libros, Sistema digital, cotejo de Documentos que se presentan, E-mail, teléfono.	Diario, tres días ó mas tiempo según cada proceso que amerite	Se cumple con Calificación de la información, según requisitos de Ley, para dar termino al trámite respectivo.
Archivo que amparen los registros hechos, según el caso, de asentamientos, Marginaciones, búsqueda, rectificación y resolución a peticiones conforme a amparo de Ley 100%	Respaldo diario y mensual de cada trámite por escrito.	Encargada y Auxiliar del Ref.	Papelería, Sistema digital y físico, sellos y firmas.	hacerlo diario, semanal y mensual.	Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico.
Colaborar con otras instituciones en peticiones de este Registro existente, cuando se solicite tanto interno como externo, de forma verbal o escrita, a la vez Minimizar el uso de papel Bond de forma adecuada y es una manera de cuidar nuestro Medio ambiente. 90%	Control en la atención al usuario siendo responsable y de forma ordenada.	Encargada y Auxiliar del Ref. y en autenticas, Alcalde y Secretario, en rectificación y Subsidiarios, Sindico Municipal.	Libros, Sistema digital, papelería, sellos y firmas E-mail..	todos los días hábiles, según petición recibida.	Revisión respectiva para completar la información, ya que no en todos los casos de resuelve por falta de datos..

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES AÑO 2021

N°	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEBRE	DICIEMBRE
META 1	Agotar recursos de ayuda en información pertinente y necesaria para facilitar al Ciudadano su Necesidad. 90%												
META 2	Archivo que amparen los registros hechos, según el caso, de asentamientos, Marginaciones, búsqueda, rectificación y resolución a peticiones conforme a amparo de Ley 100%												
META 3	Colaborar con otras instituciones en peticiones de este Registro existente, cuando se solicite tanto interno como externo, de forma verbal o escrita, a la vez Minimizar el uso de papel Bond de forma adecuada y es una manera de cuidar nuestro Medio ambiente. 90%												

Delmy Noemy Medina de Mejía
Encargada del Registro del Estado Familiar

Cristina Dolores López Montalvo
Auxiliar del Registro del Estado Familiar

PLAN DE TRABAJO 2021
REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO

RESPONSABLES:

JOSE AMILCAR CRUZ VARELA (Jefe de Registro y Control Tributario)

RENE VICENTE SARMIENTO IRAHETA (Encargado de Catastro)

RAUL ARTURO ESQUIVEL MEDINA (Encargado de Cuentas Corrientes)

SAN PABLO TACACHICO 17 DE DICIEMBRE 2020

INTRODUCCIÓN.

El siguiente plan de trabajo del Departamento de Registro de Control Tributario de esta Municipalidad está basado y fundamentado en la actualización del registro de bienes inmuebles; calificación, registro y fiscalización de negocios del municipio, así como también en el ordenamiento territorial. Parte de este último se conseguirá definiendo cuáles son las zonas rurales y urbanas del municipio que ameritan la expansión de los servicios que presta esta Municipalidad.

Al mismo tiempo se trabajará con la relación de cuentas corrientes propietario-inmueble; en base a la actualización de tarifas a través de nuevas ordenanzas cuando el concejo así lo requiera, inspecciones y mediciones, resoluciones de calificación por empresas, elaboración de informes catastrales y por negocios.

Estas algunas de las tareas importantes que la unidad de catastro realiza, ya que se está garantizando al contribuyente, el registro, control y la fiscalización de la base imponible tanto en tasas como impuestos municipales y así poderles brindar un mejor servicio.

JUSTIFICACIÓN.

En base a la demanda que se tiene de los diferentes contribuyentes del Municipio, la unidad de Catastro ve la necesidad de crear un plan de trabajo, en donde se establezcan objetivos, metas, metodologías y estrategias para el desempeño de funciones y responsabilidades; Siempre y cuando se nos brinden las herramientas necesarias y se creen ambientes laborales adecuados, que vayan acordes a la demanda de los usuarios y contribuyentes.

Los resultados pueden ser cuantificados y positivos ante una línea de acción, bajo los lineamientos de una buena administración, enfocada en brindar servicios de calidad, que superen las expectativas de los contribuyentes y usuarios.

Es por ello que el siguiente plan de trabajo nos llevara a conseguir los objetivos y metas propuestas apegados a las reglas, leyes, decretos y ordenanzas.

OBJETIVOS DEL PROYECTO.

GENERALES.

- Desarrollar las actividades que demanda la unidad de Registro de Control Tributario, basados en funciones y responsabilidades para el logro de los objetivos y metas.
- Efectuar la actualización de datos de los diferentes productos catastrales y tributarios en cuanto al registro, control, fiscalización y validación de datos.

ESPECÍFICOS.

- Garantizar a los usuarios los servicios que demanda la unidad de acuerdo a solicitudes de usuarios y contribuyentes
- Establecer los respectivos procesos, apegados a leyes y ordenanzas municipales que requiere la unidad para el buen funcionamiento de la misma.

METAS.

- Desarrollar en un 100% todas las Actividades requeridas por parte de la unidad de Registro y Control Tributaria y sus Dependencias.
- Intercambio constante de un 100% en el cruce de Información entre las diferentes unidades ligadas al departamento de Registro y Control Tributario para la debida actualización de datos de cada uno de los contribuyentes, además de otras actividades ligadas al Departamento.
- Mantener en un 100% la debida actualización de datos en lo que respecta a la base imponible por servicios que presta esta municipalidad, y también con el registro de grandes, pequeñas y medianas empresas.

METODOLOGÍA.

La metodología a seguir para el cumplimiento de este Plan de Trabajo dependerá de cada actividad programada en dicho Plan, con el fin de que se puedan seguir los procesos a cabalidad y poder obtener resultados concretos para la Municipalidad.

PLAN OPERATIVO.

Objetivo: Dar el seguimiento requerido a funciones, responsabilidades y efectivamente a las actividades propuestas planteada en el plan operativo anual del trabajo que demanda la unidad de Registro y Control Tributario.

Responsable: José Amílcar Cruz		Cargo: Jefe de Registro y Control Tributario			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Que las Empresas tengan la respectiva notificación al 100%.	Emitir notificaciones para la presentación de las declaraciones juradas a grandes contribuyentes la información fiscal al 31 de diciembre 2020	Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papelería • Transporte 	Primer mes del año	
Dar seguimiento a los contribuyentes morosos que requieren la atención por parte de esta unidad, tanto por tasas municipales e impuestos que adeudan a la municipalidad	Entrega de Estados de cuenta mensual de los contribuyentes moroso a la unidad de cuentas corrientes	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Materiales: • Computadora • Sistema KOMUNESIG “Sin Funcionamiento” • Motocicleta Automóvil 	Cada mes del año, según sea la deuda de los usuarios.	
Mantener actualizada la base catastral de inmuebles y negocios	Inscripción de empresas, negocios e inmuebles en el registro tributario, determinando la base imponible de los mismos	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Mapas Catastrales y topográficos • Formularios de inscripción y determinación 	Todos los meses del año	
Calificación de nuevos contribuyentes y llevar un registro y control de la base tributaria	Realizar inspecciones para la calificación de nuevos negocios e inmuebles que está haciendo usos de los servicios que presta esta municipalidad	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Sistema de Registro y control tributario Vehículo 	Cada mes del año	

Determinar en base a lo legal establecido a las leyes y ordenanzas	Realizar inspecciones de campos relacionadas a problemas de colindancias, construcciones, derechos de vías y mas	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Sindicatura.	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007. • Mapas catastrales y topográficos digitales Vehículo 	Cada vez que sea solicitada la inspección.	
Integrar mensualmente a cada uno de los contribuyentes que se les prestan servicios municipales	Preparación de base de datos en Excel de los contribuyentes a reportar a DELSUR para su respectivo cobro a través del Recibo energía eléctrica cada mes.	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Catastro • Referente de DELSUR Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Programa de AutoCAD LT 2007 • KOMUNESIG "Sin Funcionar" Base de datos DELSUR	Una vez al mes	
Llevar un registro actualizado de cada uno de los contribuyentes que realizan los pagos en los recibos de energía eléctrica	Preparación Semanal de reportes de cuentas canceladas en facturas DELSUR y entregarlas la unidad de cuentas corrientes y descargar las tasas, cobradas por DELSUR en un 100% a las tarjetas de registro físico	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Catastro • Cuentas corrientes 	Computadora Programa de AutoCAD LT 2007 KOMUNESIG "Sin Funcionar" Reportes	Cada semana	
Registro actualizado en Sistema de cobros por usuario que se encuentran en mora por no cancelar su factura en DELSUR	Seguimiento semanal y mensual de contribuyentes reportados por DELSUR, los cuales no efectuaron su pago oportuno de los servicios que presta esta municipalidad.	Encargado de Catastro Asesor de convenio	Computadora Programa de KOMUNESIG "Sin Funcionar" Reportes de Excel	Cada semana y cada mes del año	
Registro actualizado de Maquinas calificadas existentes dentro del Municipio	Verificación y recalificación de Rokolas y máquinas tragamonedas.	Encargado de Catastro	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Reportes de Excel 	Cada mes	
Registro actualizado de Contribuyentes calificados	Verificación y actualización de tarjetas manualmente por falta de sistema el cual nos servirá	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado de Registro y Control Tributario 	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Reportes de Excel 	Todos los días	

existentes dentro del Municipio y mora existente	para actualizar a la nueva ordenanza los cambios de tarifa y sacar los usuarios morosos y recuperar la mora existente	Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes			
Dar un servicio eficiente, rápido y actualizado.	Implementación del Sistema Tributario	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora 	Todos los días	
Contribuir con el medio ambiente, utilizando menos papel y aprovechar el 100% del papel disponible.	Gestión Medio Ambiental	Encargado de Registro y Control Tributario Encargado de Catastro y Encargado de Cuentas Corrientes	<ul style="list-style-type: none"> • Computadora • Papel 		

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACACHICO

**PLAN ANUAL DE TRABAJO
DE LA UNIDAD DE REGISTRO
MUNICIPAL DE LA LEY
DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA,
RMCAM.**

AÑO 2021

ENCARGADA

DELMY NOEMY MEDINA DE MEJIA

DIRECCION

**AVENIDA JOSE CIPRIANO CASTRO Y CALLE PRINCIPAL ORIENTE,
BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO, LA LIBERTAD**

SAN PABLO TACACHICO, 17 DE DICIEMBRE DE 2020

INDICE

Introducción, Justificación y Objetivos del Plan anual de trabajo.....	3
Metas y Metodología.....	4
Plan Anual de Trabajo.....	5
Cronograma de Actividades	6

INTRODUCCIÓN

Garantizar de forma Reservada, los datos de los(as) Empleadas Municipales según el cambio pertinente.

JUSTIFICACIÓN

Respaldar cada trámite respetando derechos de igualdad y oportunidades de las y los Trabajadores.

OBJETIVOS

General

- Actualización de los Registros según se reciba documentación.

Específico

- Cumplimiento y continuidad del control Interno y externo según sea oportuno.

METAS

- Resguardar la documentación, no divulgar la información que se revisa ó se Ingresa.

METODOLOGÍA

- Amparar y actualizar de forma digital y en físico.

PLAN ANUAL DE TRABAJO RMCAM AÑO 2021

METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCION DE ACTIVIDADES	EVALUACION, SE CUMPLE O NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Hacer entrega de los Cambios incorporados y recopilados, de los empleados(as) de Carrera, según se reciba de las unidades competentes, para su debido respaldo. 90%	Amparar cada proceso que se reciba.	Concejo, Alcalde Municipal, Gerencia encargada del registro Municipal, comisión Municipal y Secretario.	Sistema digital y físico con documentos de respaldo para amparo de expedientes existentes y de nuevo ingreso.	Tres a seis meses según respaldo de entrega, para cambios y nuevo ingreso.	Se cumple al Calificar la información y requisitos de Ley, se completara si procede o no el trámite.
Actualizar los expedientes existentes, el cuidado adecuado de nuestro Medio Ambiente con hábitos de Minimizar el uso de Papel.	Respaldo en expedientes.	Encargada del Registro Municipal	Acuerdos, Actas, Papelería, sello y firmas y documentación requerida por Ley.	Al recibir la documentación puede decirse tres movimientos al año.	Se cumple con el cuidado de Separar la documentación interna y externa del ingreso hecho en un archivo digital y físico./ Rmcam y Rncam, para el cotejo a futuro de los mismos.

AYUDA A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS





ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO



PLAN DE TRABAJO AÑO 2021



UNIDAD DE TESORERÍA MUNICIPAL

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

CALLE PPAL. OTE. AV. JOSÉ CIPRIANO CASTRO

BARRIO EL CENTRO SAN PABLO TACACHICO

SAN PABLO TACACHICO, 18 DE DICIEMBRE DE 2021

TABLA DE CONTENIDOS

- ✓ INTRODUCCIÓN
- ✓ OBJETIVOS
- ✓ METAS
- ✓ ACTIVIDADES DE CARÁCTER PERMANENTE
- ✓ PLAN OPERATIVO 2021
- ✓ CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCIÓN

La Tesorería Municipal es la responsable de recaudar, custodiar y erogar los fondos municipales, siendo la responsable del manejo apropiado de los ingresos percibidos, constituye una fuente importante de información financiera para el pago oportuno de las obligaciones y la toma de decisiones.

Para contribuir con el medio ambiente se toma la acción de imprimir documentos a doble cara, reciclar el papel para apuntes.

OBJETIVOS

GENERALES

- ❖ Recaudar, custodiar y erogar los fondos en forma eficaz y oportuna de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente

ESPECÍFICOS

- ❖ Administrar correctamente los fondos de la municipalidad.
- ❖ Controlar el flujo de ingresos y egresos de la municipalidad.
- ❖ Mejorar la integración del área financiera de la municipalidad.
- ❖ Optimizar la utilización de recursos y materiales para el buen desarrollo de las funciones.

METAS

- ❖ Ejecutar en un 100% el proceso de pago de las obligaciones adquiridas.
- ❖ Administrar en un 100% los recursos financieros de conformidad a las disposiciones legales vigentes
- ❖ Recaudar en un 100% los tributos provenientes de tasas e impuestos y administrarlos de forma óptima para generar información financiera oportuna.
- ❖ Administrar y Controlar en un 100% las Especies
- ❖ Mantener actualizado el Sistema SAFIM en un 100%

ACTIVIDADES DE CARÁCTER PERMANENTE

- 1- Pago de planilla de salarios a empleados permanentes.
- 2- Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato.
- 3- Realizar pago de Retención a empleados a instituciones bancarias.
- 4- Presentación y pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA y Retención de Renta.
- 5- Pago a proveedores diversos.
- 6- Remesar los fondos por recaudación de impuestos 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo.
- 7- Controlar los saldos de la cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro de bancos Manual.
- 8- Actualizar el libro de Caja.
- 9- Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad.
- 10- Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar.
- 11- Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad.
- 12- Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos.
- 13- Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido.
- 14- Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería.
- 15- Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales.
- 16- Realizar pago de Retención a empleados a instituciones bancarias.
- 17- Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales.
- 18- Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales.
- 19- Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad.
- 20- Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.
- 21- Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente.
- 22- Entregar documentación respaldada a para ser procesada por Contabilidad.

PLAN OPERATIVO 2021

Responsable: Alba Luz Benítez Guevara		Cargo: Tesorera Municipal			
METAS	ACTIVIDAD	RECURSOS		EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	EVALUACIÓN SI SE CUMPLE/NO SE CUMPLE
		HUMANOS	MATERIALES		
Ejecutar en un 100% el proceso de pago de las obligaciones adquiridas.	1-Pago de planilla de salarios a empleados permanentes. 2-Pago de personal eventual y bajo la modalidad de contrato. 3- Realizar pago de Retención a empleados a instituciones bancarias. 4-Presentación y pago de planillas de cotizaciones, AFP, IPSFA y Retención de Renta. 5-Pago a proveedores diversos.	Encargada de Tesorería	Internet, computadora, impresora, papel bond. Copia de material, Ley del Seguro Social.	-Al momento de ingreso del FODES -Ultimo día hábil de cada mes. -Dos veces al mes -Los primeros diez días hábiles de cada mes. -Los primeros diez días hábiles de cada mes.	
Administrar en un 100% los recursos financieros de conformidad a las disposiciones legales vigentes	1-Remesar los fondos por recaudación de impuestos 24 horas hábiles después de haber recibido el efectivo. 2-Controlar los saldos de las cuentas bancarias mediante el Sistema E-banca y libro de bancos Manual. 3-Actualizar el libro de Caja. 4-Generar reporte de Libro de caja y entregar a Contabilidad. 5-Mantener actualizado el registro de obligaciones por pagar.	Encargada de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond	-Diariamente Mensualmente. -Diariamente	
Recaudar en un 100% los tributos provenientes de tasas e impuestos y	1-Elaboración y Venta de vialidades, Carnet, Cartas de venta y Títulos a Perpetuidad.	Encargada de visto Bueno	Computadora, impresora, papel bond, calculadora	-De acuerdo a la demanda del contribuyente -Diariamente	

administrarlos de forma óptima para generar información financiera oportuna.	<p>2-Llevar el control de los recibos de ingreso, mediante el número correlativo de los recibos emitidos.</p> <p>3-Cuadrar recibos de ingreso con el dinero recibido.</p> <p>4-Elaborar reporte de arqueo para entrega de efectivo a Tesorería.</p>	Colector			
Administrar y Controlar en un 100% las Especies Municipales	<p>1-Ejecutar el proceso de compra de especies Municipales.</p> <p>2-Registrar el ingreso y salida de Especies Municipales.</p> <p>3-Entregar informe de consumo de Especies a Contabilidad.</p>	Encargada de Tesorería y Auxiliar de Tesorería	Computadora, impresora, papel bond.	- De acuerdo a la demanda o existencias (trimestralmente) Diariamente Mensualmente	
Mantener actualizado el Sistema SAFIM en un 100%	<p>-Realizar el registro de ingresos, egresos y traslados al Módulo de Tesorería dentro del Sistema SAFIM.</p> <p>-Revisar documentación de egresos que contenga la normativa legal vigente.</p> <p>-Entregar documentación respaldada a para ser procesada por Contabilidad.</p>	Encargada de Tesorería y Auxiliar de Tesorería	Computadora, papel bond, impresora, leyes como: LACAP, Impuesto Sobre la Renta, Código Municipal, Ley del FODES, Código de Trabajo, otras leyes.	<p>Semanalmente</p> <p>Cada 15 días</p> <p>Los Primeros 15 días hábiles del mes siguiente.</p>	

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PABLO TACACHICO

DEPARTAMENTO DE LA LIBERTAD.



PLAN DE ANUAL

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DE LA INSTITUCIONALES.

CORRESPONDIENTE AL AÑO 2021

SAN PABLO TACACHICO, 04 DE ENERO DE 2020.

INDICE:

No.	TABLA DE CONTENIDOS:	Páginas.
1	INTRODUCCION	i
2	OBJETIVOS	1
	2.1. OBJETIVO GENERAL	1
	2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS	1
3	ALCANCE	2
4	FUENTES DE RECURSOS	2
5	NOMINA DEL CONCEJO MUNICIPAL	2
6	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	3

INTRODUCCION

Las municipalidades están constituidas como una Unidad Política Administrativa primaria de la organización estatal en un territorio determinado y organizados jurídicamente con autonomía para ejercer su propio gobierno y regidos por políticas, reglamentos, y ordenanzas. Y para hacer cumplir sus funciones con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia; en tal sentido la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones institucionales, establece su por medio del Plan Anual, una herramienta que le permita proyectar sus actividades y funciones a ejecutar durante el año dos mil dieciséis, tomando como base su Ley, Reglamento y demás leyes vinculadas y relacionadas al área. Dicho permita fortalecer y reorientar a esta unidad en general a la consecución de los objetivos institucionales y de cumplimiento legal.

OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL.

Cumplir con lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, en lo relativo al proceso y reglamento, normas, políticas e instructivos para las contrataciones y adquisiciones de la municipalidad de San Pablo Tacachico.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

2.2.1. Ejecutar el debido proceso establecido en la Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública.

2.2.2. Velar por el cumplimiento de los Principios, Valores, Técnicos, Éticos y Reglamentarios de Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública.

ALCANCE.

El Plan de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, se enfoca en el presente año, en dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Contracciones de la Administración Pública, en lo relativo a la ejecución del debido proceso y cumplimiento de su Reglamento y demás normas, políticas e instructivos emitidos por la UNAC, que conlleva a la Adquisición y Contratación de bienes y servicios de esta administración municipal.

4 FUENTES DE RECURSOS

El origen de los recursos financieros para efectuar las Adquisición de bienes y servicios de la municipalidad, se sustenta o son producto de los impuestos, tasas y contribuciones municipales, así como de los intereses derivados por incumplimiento de pago, asimismo la municipalidad percibe del Gobierno Central en concepto de asignación del 9% del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios.

5 NOMINA DEL CONCEJO MUNICIPAL

1. Señor Mario Alberto Castillo Villanueva, Alcalde Municipal
2. Señor Luis Santiago Martínez Salguero, Síndico Municipal.
3. Señor Anivar Eduardo Vásquez, Primer Regidor Propietario.
4. Señor Edwin Mauricio Aguilar Varela, Segundo Regidor Propietario.
5. Señor Llona Reynaldo Varela Paredes, Tercer Regidor Propietario.
6. Señora Alba Aracely González de Castillo. Cuarto Regidor Propietario.
7. Señor Vilma Marisol Cuellar Méndez, Quinto Regidor Propietario.
8. Señora Carlos Calderón, Sexto Regidor Propietario.
9. Señor Miguel Ángel Mendoza Miranda, Séptimo Regidor Propietario.
10. Señora Concepción de María Pineda González. Octavo Regidor Propietario.
11. Señor José Armando Saracay: Primer Regidor Suplente.
12. Yeimy Maritza Martínez Aldana. Segunda Regidora Suplente.
13. Elsa Gloria Morales Murcia. Tercer Regidora Suplente.
14. Idalia Maudalena Ortega Valencia. Cuarta Regidora Suplente.

6 ACTIVIDADES A DESARROLLAR:

6.1 ACTIVIDADES.

- El cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones objeto de esta Ley;
- Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones;
- Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional UFI, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios. Esta programación anual deberá ser compatible con la política anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones;
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios;
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar;
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva;
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición y contratación.
- Levantar acta de la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de esta Ley.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
- Mantener actualizado el registro de contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al titular de la institución.
- Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- Informar periódicamente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
- Prestar a la comisión de evaluación de ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de esta Ley.
- Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en esta Ley y su Reglamento.

FALTA EL PLAN DE SERVICIOS MUNICIPALES

FALTA EL PLAN DE UGDA +