

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: SINDICATURA MUNICIPAL						
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Consejo Municipal					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna					
DESCRIPCION GENERAL:	Formar parte del consejo, realizar funciones de fiscalización y de representación judicial y extrajudicial de la Municipalidad. Así como la gestión y generación de proyectos en conjunto con el alcalde y los demás regidores, en la administración municipal.					
OBJETIVO GENERAL:	Asesorar al Consejo en todo lo relativo a aspectos legales, gestionar y ejercer la procuración para el Municipio.					
MISION DE LA UNIDAD:	Ser parte de la revisión profesional y técnico, cuya meta principal sea lograr la transparencia, honestidad y rendición de cuentas en el servicio público, así como la vigilancia en el manejo de recursos y ejercicio de gasto dentro de la Administración Municipal, así como en los procedimientos legales en el combate a los hechos y responsabilidades administrativas.					
VISION DE LA UNIDAD:	Ser reconocidos como una unidad abierta, transparente y con plena capacidad de respuestas a la demanda que entraña nuestro trabajo dentro de la Municipalidad.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Consejo Municipal, Despacho Municipal, Gerencias, y Diferentes Unidades de la Municipalidad. EXTERNAS: Abogados y Notarios, Organismos Nacionales e Internacionales, Instituciones Públicas y Privadas, contribuyentes y usuarios de servicios Municipales, Contratistas, Ciudadanía en General.					
MARCO LEGAL:	Normas técnicas de Control Interno Especifico, Código Municipal, Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de la Ética Gubernamental, Manual Organizativo y funciones.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:						
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Realizar las funciones de Fiscalización de representación Judicial, Extra Judicial de la municipalidad	Formar parte del Concejo, realizar funciones de fiscalización y de representación judicial y extra judicial de la municipalidad. Corresponsable con el Alcalde y los demás regidores, en la		Representar al Alcalde y al consejo en caso de ser solicitado.	Síndico Municipal.	Gerente, Secretaria Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.	.

	administración del Municipio.					
Velar por el cumplimiento del Código Municipal Ordenanza, Reglamentos, Acuerdos, Contratos del Concejo Etc.	Dar cumplimiento al Código Municipal.		Reuniones periódicas con los comisionados de proyectos, comisión de recuperación de mora y depuración de cuentas incobrables, comisión de relaciones y evaluaciones de personal, comisión para la elaboración y revisión de reglamentos y ordenanzas municipales. Estudio en coordinación con el departamento Jurídico para la revisión de las zonas verdes del Municipio. Comisión de deporte en la Municipalidad.	Síndico Municipal.	Gerente, Secretaria Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.	
Resolver todo tipo de situación Jurídica, juntamente con la asesoría del departamento Jurídico.	Recibir al personal para darle solución a las diferentes situaciones	Solicitar asesoría Jurídica y opinión de aspecto legal.	Reuniones con diferentes comunidades.	Síndico Municipal.	Gerente, Secretaria Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.	
Verificar el cumplimiento de aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad.	Analizar documentación legal concerniente al Municipio.		Revisar documentación recibida de cada uno de las unidades o jefaturas.	Síndico Municipal.	Gerente, Secretaria Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.	
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
Productos de Papel y Cartón					\$785.00	
Materiales de Oficina					\$295.00	

Materialés informáticos			\$380.00
		TOTAL	\$1,060.00

PLAN DE TRABAJO: SECRETARÍA MUNICIPAL

NIVEL FUNCIONARIAL:	Nivel Técnico.
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Concejo Municipal.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna.
DESCRIPCION GENERAL:	El Concejo Municipal funciona asistido de un secretario nombrado por el mismo fuera de su seno, a cuyo cargo esta la Unidad organizativa denominada "Secretaría Municipal", que es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal.
OBJETIVO GENERAL:	Cumplir de forma eficaz y eficiente con las responsabilidades inherentes al cargo de Secretaría Municipal, todo ello apegado a lo regulado en el Código Municipal en su Art. 55 del mismo y al resto de normativa referente al desarrollo de los municipios, así como aquellas funciones asignadas por parte del Concejo Municipal.
MISION DE LA UNIDAD:	Ser una dependencia que promueva la buena Administración Municipal con gobernabilidad y transparencia, que origina la participación ciudadana para lograr el desarrollo integral, garantizando la calidad en la prestación de servicios.
VISION DE LA UNIDAD:	Ser una dependencia con capacidad de socializar la información emanada desde el Concejo Municipal hacia las distintas unidades y dependencias de la Municipalidad.
RELACION DE TRABAJO:	INTERNAS: Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Unidades del área administrativa, financiera y operativa. EXTERNAS: Instituciones Gubernamentales.
MARCO LEGAL:	Código Municipal, Constitución De La República, Ley De Creación Del Fondo Para El Desarrollo Económico Y Social De Los Municipios, Ley De Adquisiciones Y Contrataciones De La Administración Pública, Ley De Acceso A La Información Pública, Ley De La Carrera Administrativa Municipal, Ley De Ética Gubernamental,

	Reglamento De La Ley De Adquisiciones Y Contrataciones De La Administración Pública, Ordenanza Municipal Reguladora De Tasas Por Servicios Municipales, Ley De Impuestos Municipales, Disposiciones Generales Del Presupuesto Municipal Vigente.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Acuerdos Municipales, Memorandums.					
OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Elaborar toda la documentación que requiera el Concejo Municipal.	Presentar el 100% de la información solicitada	Número de informes presentados de forma oportuna	1-Elaboración de Acuerdo Municipales. 2-Elaboración de Informes de trabajo.	Secretaría Municipal	Alcalde Municipal, Concejo Municipal	Fondos Propios
Socializar la información emanada desde el Concejo Municipal hacia las distintas unidades y dependencias, así como hacia la ciudadanía.	Reducir en un 50% los tiempos para socializar la información	El 100 % del personal Conoce la información emanada por el Concejo Municipal	1-Trasladar la información por medios físicos y digitales a las unidades que corresponda. 2-Coordinar con la Unidad de Gerencia la divulgación de información o lineamiento del Concejo Municipal	Secretaría Municipal	Alcalde Municipal	Fondos Propios
Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y	Elaboración del 100% de	Número de acuerdos realizados en el	1-Elaboración de Acuerdo Municipales.	Secretaría Municipal	Concejo Municipal, Secretaría	Fondos Propios

acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal.	Acuerdos Municipales	tiempo estimado	2-Obtención de firmas. 3-Elaboración de Acta			
Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado.	Brindar apoyo técnico a las Comisiones designadas por el Concejo Municipal	Número de Cumplimiento de actividades asignadas a cada comisión	1-Coordinar actividades entre las comisiones nombradas por el Concejo Municipal. 2-Proporcionar asesoría técnica para el cumplimiento de actividades.	Secretaría Municipal	Comisiones Municipales, Secretaría Municipal	Fondos Propios
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA				CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO.
Productos de Papel y Cartón						\$2,014.00
Materiales Informáticos						\$ 504.50
Materiales de Oficina						\$3,325.00
mobiliario						\$3,600.00
Equipos informáticos						\$5,600.00
TOTAL						\$15,043.50

		NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: AUDITORIA INTERNA					
NIVEL FUNCIONARIAL:	TECNICO						
DEPENDENCIA JERARQUICA:	CONCEJO MUNICIPAL						
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA						
DESCRIPCION GENERAL:	FISCALIZAR LA UTILIZACION Y PROTECCION DECUADA DE LOS RECURSOS MUNICIPALES, INFORMANDO SOBRE EL DESARROLLO DE LA GESTION MUNICIPAL						
OBJETIVO GENERAL:	REALIZAR EXAMENES ESPECIALES A LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LA MUNICIPALIDAD EN LAS AREAS DE MAYOR RIESGO, AFIN DE EVALUAR LOS CONTROLES INTERNOS IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACION Y CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.						
MISION DE LA UNIDAD:	SOMOS UNA UNIDAD INDEPENDIENTE Y OBJETIVA, DE ASEGURAMIENTO Y CONSULTAS PARA AGREGAR VALOS Y MEJORAR LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCION MUNICIPAL, AYUDANDO A CUMPLIR SUS OBJETIVOS, APORTANDO UN ENFOQUE SISTEMATICO Y DICPLINADO PARA EVALUAR Y MEJORAR LA						
VISION DE LA UNIDAD:	SER LA UNIDAD DE ASESORAMINETO Y APOYO AL CONCEJO MUNICIPAL PARA MEJORAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD, CONTRIBUYENDO AL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.						
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: CON TODAS LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD EXTERNAS: CORTE DE CUENA, MINISTERIO DE HACIENDA, FISCALIA Y OTRAS MUNICIPALIDADES						
MARCO LEGAL:	LEY DE LA CORTE DE CORTE DE CUENTAS,MANUAL DE AUDITORIA INTERNA DE LA CORTE DE CUENAS, CODIGO MUNICIPAL, LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIAPAL, LEYES LABORALES, CODIGO TRIBUTARIO Y SU REGLAMENTO, LEY DE IVA YSU REGLAMENTO, LERY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y SU REGLAMENTO, ETC						
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	VERIFICACION Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA PRESENTADO AL CONCEJO MUNICIPAL Y A LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA,INFORMES FINALES DE AUDITORIA ENVIADOS AL CONCEJO Y A LA CORTE						
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
1- EXAMINAR CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA APLICABLE A LA MUNICIAPLIDAD	DESARROLLAR LAS AUDITORIAS DE ACUERDO CON ELPROGAMA DE AUDITORIA 2024	INFORMES AL CONCEJO MUNICIPAL, DE CORTE DE CUENTAS, JEFE DEL AREA EXAMINADA Y CARTAS A LA GERENCIA	A) ELAVORACION Y PRESENTACION DEL PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA PARA ELA AÑO 2025	AUDITOR INTERNO Y EQUIPO DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA	AUDITOR INTERNO Y JEFE DE LA UNIDAD A O AREA A EXAMINAR	FONDOS PROPIOS	
2- EVALUAR EL CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS NORMAS TECNICASDE CONTROL INTERNO ESPECIFICO DE LA MUNICIPALIDAD	EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA A EXAMINAR		B) NOTIFICACION DEL INICIO DE AUDITORIA A LAS UNIDADES O DEPARTAMENTOS A EXAMINAR C) ELABORACION DEL PROGRAMA DE PLANIFICACION				

<p>3- EVALUAR SI LOS CONTROLES INTERNO IMPLEMENTADOS POR LA ADMINISTRACION SON SUFICIENTES Y ADECUADOS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p>	<p>EVALUAR LA EFECTIVIDAD DEL CONTROL INTERNO COMO ALTO, MEDIO Y BAJO</p> <p>IDENTIFIACR AREAS CRITICAS Y SUSECTIBLES ALRIESGO</p>		<p>D) OBTENER CONOCIMIENTO Y COMPRENCION DEL AREA A EXAMINAR</p> <p>E) EVALUAR EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL AREA A EXAMINAR</p> <p>F) EFECTUAR SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</p>				
<p>4- EXAMINAR LAS ACTIVIDADES Y OPERACIONES DE LAS AREAS DE MAYOR RIESGO, COMUNICANDO OPORTUNAMENTE LOS RESULTADOS</p>	<p>COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES</p>		<p>G) DEFINIR LA ESTRATEGIA DE AUDITORIA</p> <p>H) ELABORACION DE MEMORAMDUN DE PLANIFICACION</p> <p>I) ELABORACION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA DE AUDITORIA Y SU EJECUCION</p>				
<p>5- EFECTUAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS ANTERIORES EMITIDAD POR LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA Y FIRMAS PRIVADASDE AUDITORIA EXTERNA</p>			<p>J) COMUNICACIÓN DE RESULTADOS PRELIMINARES</p> <p>K) ELABORACION Y PRESENTACION DE INFORMES A LA GERENCIA</p> <p>L) ELABORACION Y PRESENTACION DEL BORRADOR DELDEL INFORME AL CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA Y AREA EXAMINADA</p> <p>M) ELABORACION Y PRESETACION DEL INFORME FINAL AL CONCEJO, GERENCIA Y CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA</p> <p>N) ARQUEOS PERIODICOS DE FONDOS Y VALORES</p>				

			O) CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD QUE A REQUERIMIENTO DEL CONCEJO MUNICIPAL O ALCALDE NOS SOLICITE, RELACIONADO CON AUDITORIA				
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO		CIFRA PRESUPUESTARIA
PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON			1	\$ 210.50	\$ 210.50		54105
MATERIAL DE OFICINA			1	\$ 210.00	\$ 210.00		54114
MATERIALES INFORMATICOS			1	115.00	115.00		54115
MOBILIARIO			1	300.00	300.00		61101
EQUIPOS INFORMATICOS			2	1,100.00	1,100.00		61104
				TOTAL	\$ 1,935.50		

PLAN DE TRABAJO DESPACHO MUNICIPAL 2024

<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: DESPACHO MUNICIPAL</u>						
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	CONCEJO MUNICIPAL					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Asesoría Jurídica, Unidad Contravencional y Resolución Alternativa de Conflictos, Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad Ambiental, Unidad de Gestión y Cooperación, Gerencia Administrativa y Financiera.					
DESCRIPCIÓN GENERAL:	Realizar un buen funcionamiento administrativo interno y externo para garantizar a nuestro equipo de trabajo y a la población una excelente atención dentro de la municipalidad.					
OBJETIVO GENERAL:	Establecer acciones que motiven la mejora en las relaciones laborales y la calidad de los servicios públicos que se brindan.					
MISIÓN DE LA UNIDAD:	Administrar eficientemente el recurso público para garantizar el buen funcionamiento administrativo y poder ofrecer soluciones a las necesidades de nuestro equipo de trabajo.					
VISIÓN DE LA UNIDAD:	Convertir a la municipalidad en una institución moderna, auto sostenible y eficiente para poder realizar un desempeño óptimo en cada área de trabajo.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: UNIDADES Y DEPARTAMENTOS, Y COMISIONES EXTERNAS: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, MINISTERIO DE HACIENDA, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS					
MARCO LEGAL:	Constitución de la República, Código Municipal y demás Leyes afines al Municipalismo.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	N/A					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<ul style="list-style-type: none"> Determinar las áreas que requieran una mejora y acordar las acciones para generar cambios; así como quien las llevara a cabo dentro 	A corto plazo: Realizar un óptimo funcionamiento administrativo, para garantizar soluciones viables dentro y fuera de la municipalidad.	Agilizar un 20 % los tiempos en relación a la atención de la población. Índice de cumplimiento de metas institucionales	Girar instrucciones al personal orientando el trabajo al cumplimiento de objetivos específicos Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos.	Despacho Municipal	Concejo Municipal Despacho Municipal Secretaría Gerencias	

de cada departamento.		Porcentaje de incremento de ingresos propios	Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo			
<ul style="list-style-type: none"> Motivar al empleado para maximizar el uso del tiempo laboral. 						
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
Productos de Papel y Cartón					\$ 970.00	
Materiales de Oficina					\$ 380.00	
Materiales Informáticos					\$ 440.00	
CAPACITACIONES		FECHA	LUGAR		COSTO	
JORNADAS CON EL CONCEJO MUNICIPAL		TERCER SÁBADO TRIMESTRAL	A DEFINIR		\$ 500.00	
JORNADAS DE CAPACITACIÓN A UNIDADES Y DEPARTAMENTO		MENSUALES	A DEFINIR		\$ 500.00	
				TOTAL	\$ 2,790.00	

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

2024

NIVEL FUNCIONARIAL:	Administrativo
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Despacho Municipal
UNIDADES BAJO SU MANDO:	
DESCRIPCION GENERAL:	Asesorar al Concejo Municipal y a todas las unidades administrativas de la Alcaldía Municipal de Acajutla.
OBJETIVO GENERAL:	Brindar servicios de asesoría jurídica a los usuarios, asesorar y asistir a la Administración Municipal en el ámbito Jurídico para garantizar el cumplimiento legal de los procedimientos establecidos en las Leyes, con el fin de minimizar riesgos legales que se puedan presentar en el desarrollo de las actuaciones administrativas.
MISION DE LA UNIDAD:	Velar por la seguridad jurídica de la Municipalidad en las actuaciones internas y externas frente a instituciones públicas o privadas, de acuerdo al marco de la normativa municipal vigente.
VISION DE LA UNIDAD:	Salvaguardar el interés institucional por medio de la asesoría legal en los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal o por las distintas Unidades Municipales, con el fin de minimizar consecuencias jurídicas que afecten a la comuna.
RELACIONES DE TRABAJO:	<p>INTERNAS: Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM), Unidad de Compras Publicas (UACI), Unidad de Proyectos y Desarrollo Urbano.</p> <p>EXTERNAS: Usuarios que requieren servicios municipales, Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA]), Juzgado de lo Contencioso Administrativo, y las que sean requeridas según sea el caso.</p>
MARCO LEGAL:	Constitución de la Republica, Reglamento Interno de Trabajo, Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales del Municipio de Acajutla, Ley de Impuesto Municipales de Acajutla, Reglamento Interno de Mercado, Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal y demás normativa municipal vigente.
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO	<ul style="list-style-type: none">- Informes dirigidos al Alcalde Municipal- Opiniones jurídicas dirigidas al Concejo

OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Brindar Asesoría Jurídica oportuna con credibilidad, eficacia jurídica a los usuarios de la Municipalidad	Asesorar y brindar servicios jurídicos que estén al Alcance de la unidad Jurídica y Municipalidad	Atender y resolver las necesidades de usuarios que requieran servicios municipales o asesorar que Instancias debe seguir	Asesoría y elaboración de instrumentos jurídicos	Jefa de la Unidad, como Asistente de la Unidad	Alcalde y, Síndico Municipal	.
Presentar y defender judicialmente al Alcalde y a sus Concejo Municipal, en los procesos que este demande o sean demandados, o en los de carácter extrajudicial que a la municipalidad interesen	Defender los intereses de la municipalidad en las acciones judiciales en los que se pueden intervenir como actor o demandado	De conformidad con el acuerdo municipal donde se nombra al representante legal de la municipalidad	Mostrase parte, conciliar, desistir, allanarse, renunciar, transar, reconvenir, recibir emplazamientos en los procesos judiciales.	Jefe de la Unidad De Asesoría Jurídica.	Alcalde Municipal y Sindico	
Elaborar instrumentos jurídicos en los que la Municipalidad tenga interés ya sean estos compraventas, donaciones, comodatos y arrendamientos	Legalización de documentos jurídicos	Documentación necesaria como acuerdos, ubicaciones catastrales, planos aprobados por el CNR, etc.	Elaboración de contratos y efectuar las respectivas diligencias de escrituración	Jefa de la Unidad, como Asistente de la Unidad	Alcalde Municipal y Sindico	

Revisar los contratos de arrendamientos de puestos de mercado y concesiones	Verificar que los procesos de renovación de arrendamientos, puestos de mercado y concesiones, cumplan con toda la documentación requerida por la Municipalidad	Documentación requerida tales como documentos de los arrendatarios, medida del puesto y solvencia municipal	Verificar que los procesos de renovación de contratos de arrendamientos y concesiones estén apegados a las normas y formalidades Institucionales	Jefa de la Unidad, como Asistente de la Unidad	Alcalde Municipal y Sindico	
Llevar un registro de expedientes de los contratos de arrendamiento de puestos de mercado	Tener un control actualizado de los arrendatarios de los puestos de mercado.	Verificación de expediente para constatar que toda la documentación se ha agregado.	Contar con un registro digital y en fisico de los puestos de mercados en los cuales se ha renovado el contrato de arrendamiento.	Asistente de la Unidad de Asesoría Jurídica.	Alcalde Municipal y Sindico	
Brindar apoyo jurídico a las diferentes ADESCOS del municipio de Acajutla	Asesoramiento legal para garantizar procedimientos apegados a derecho	Asesoramiento y asistencia en diferentes instituciones públicas como privadas.	Análisis y apoyo jurídico.	Jefa de la Unidad de Asesoría Jurídica	Alcalde Municipal y Sindico	

Emitir opiniones jurídicas para que sean evaluados por el Concejo Municipal sobre procedimientos administrativos y soluciones	Asesorar sobre la procedencia legal de la actuación Municipal	Acuerdos que emite el Concejo Municipal	Elaboración de dictámenes jurídicos por escrito con la fundamentación legal sobre determinados procedimientos administrativos	Jefe de la Unidad	Alcalde Municipal y Sindico	
Apoyo a los lote-habientes, para obtener Escrituras de propiedad	Proceso de Legalización de Lotificaciones, para que posteriormente otorguen las escrituras a los lote-habientes.	Procedimientos en los que implica acceder a la Defensoría del Consumidor para el apoyo jurídico a los lote-habientes para obtener escrituras de propiedad de los inmuebles que están en posesión	Gestionar con instituciones el apoyo jurídico para que inicien procesos de apoyo a los lote-habientes para escriturar.	Jefe de la Unidad	Alcalde Municipal y Sindico	
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
PAPELERIA				\$ 594.50	\$ 594.50	
MATERIALES DE OFICINA				\$ 639.00	\$ 639.00	
MATERIALES INFORMATICOS				\$ 1,315.00	\$ 1,315.00	
Computadora Laptop			1	\$ 1.000.00	\$ 1.000.00	
Impresora Multifuncional			1	\$ 500.00	\$ 500.00	
				TOTAL	\$ 4,048.50	

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD CONTRAVENCIONAL.

NIVEL FUNCIONARIAL:	Administrativo					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Asesoría Jurídica					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Unidad de Mediación					
DESCRIPCION GENERAL:	Unidad creada para velar mantener el orden en el municipio a través del cumplimiento de la Ordenanza Contravencional de Acajutla.					
OBJETIVO GENERAL:	Desarrollar las normas de convivencia ciudadana en la población de Acajutla a través del cumplimiento de las leyes de la Republica y el fiel cumplimiento de la Ordenanza Contravencional de Acajutla y demás ordenanzas que coadyuven.					
MISION DE LA UNIDAD:	Buscar y mantener el orden y el ornato en todo el municipio, como también armonizar las normas de convivencia ciudadana a través del dialogo o sanciones a los infractores.					
VISION DE LA UNIDAD:	Convertir a la Ciudad de Acajutla en el municipio más limpio, ordenado y con el ambiente turístico seguro del Departamento de Sonsonate.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: CAM, UNIDAD DE MEDIACION, BIENESTAR SOCIAL, TURISMO Y CULTURA, PROYECCION SOCIAL, COMUNICACIONES, ASESORIA JURIDICA, PRTECCION CIVIL. EXTERNAS: PNC, FUERZA NAVAL, PGR, FGR, JUZGADO DE PAZ.					
MARCO LEGAL:	CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ORDENANZA CONTRAVENCIONAL DE ACAJUTLA.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	CONTROL DE EXPEDIENTES, BITACORAS DE DENUNCIAS, ACUERDOS MUNICIPALES, INFORME MENSUAL, EVIDENCIA DE INSPECCIONES, HOJAS DE RECEPCION DE CASOS, ACTAS Y RESOLUCIONES, ESQUELAS Y DECOMISOS.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Actualizar la Ordenanza Municipal a la realidad actual	A finalizar el primer trimestre del 2023 tener una ordenanza actualizada y vigente	90%	Realizar una gira por las Principales Unidades Homologas de los distintos municipios del país, con el objetivo de replicar acciones que sean factibles agregar y modificar en la nueva ordenanza municipal Contravencional.	Unidad Contravencional	Lic. Jorge Alexander Velásquez Deleón	
Realizar campaña de divulgación de la nueva Ordenanza Contravencional a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales	Al finalizar el mes de Abril que la población de Acajutla conozca las infracciones y sanciones de la Ordenanza Contravencional	80%	<ul style="list-style-type: none">- Realizar una gira por los Centros Educativos del municipio para dar a conocer la ordenanza.- Coordinar foros de divulgación con los líderes de las comunidades.- Visitar medios locales radiales y televisivos.- Compartir la ordenanza a través de mini capsulas informativas, fotos, dibujos en las redes y medios electrónicos; de igual manera elaboración de volantes informativos.	Unidad Contravencional	Lic. Jorge Alexander Velásquez Deleón	

Capacitar al cam	Que el personal del CAM aplique la normativa contravencional municipal	80%	Realizar jornadas de capacitación	Unidad contravencional	Lic. Jorge Alexander Velásquez Deleón	
Realizar audiencias para conocer contravenciones	Verter los hechos que los Agentes del CAM impogan a través de las multas como también audiecias especiales	80%	Agendar mensualmente	Unidad contravencional	Lic. Jorge Alexander Velásquez Deleón	
Apoyar en la elaboración de matrimonios	Redactar matrimonios civiles	20%	Realizar matrimonios colectivos mensuales	Unidad contravencional	Lic. Jorge Alexander Velásquez Deleón	
Apoya en las diligencias de Títulos Municipales	Redactar e impulsar las diligencias asi como realizar inspecciones	20%	Recibir y diligencias la documentación y realizar inspecciones en los inmuebles	Unidad contravencional	Lic. Jorge Alexander Velásquez Deleón	
Celebrar Matrimonios municipales	Recolectar diligencias matrimoniales mensuales	10 %	Diligenciar matrimonios civiles	Unidad contravencional	Lic. Jorge Alexander Velásquez Deleón	
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
PRODUCTO DE PAPEL Y CARTON						\$630.00
MATERIALES DE OFICINA						\$702.25
MATERIALES INFORMATICOS						\$311.00
MOBILIARIO						\$900.00
				TOTAL		\$2,543.25

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE MEDIACION.						
NIVEL FUNCIONARIAL:	Técnico					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Unidad Contravencional					
UNIDADES BAJO SU MANDO:						
DESCRIPCION GENERAL:	Desarrollar los procesos de resolución alternativa de conflictos dando cumplimiento a las normas de convivencia ciudadana; y Asesorías Legales en diferentes áreas a la población en general.					
OBJETIVO GENERAL:	Informar a la población de los beneficios y alcances de Prevenir la violencia en el Municipio de Acajutla promoviendo el respeto a las normas de convivencia ciudadana, contribuyendo a la prevención y tratamiento de conductas lesivas y que afectan la convivencia pacífica entre los ciudadanos, Resolviéndolo las mismas a través de los procedimientos de resolución alternativa de conflictos.					
MISION DE LA UNIDAD:	Somos una unidad que facilitamos la promulgación de las ventajas del respeto a las normas de convivencia ciudadana e implementamos y desarrollamos procedimientos de mediación con lo que contribuimos a la prevención de Violencia en el Municipio de Acajutla.					
VISION DE LA UNIDAD:	Ser el Centro de Mediación del Municipio de Acajutla legalmente acreditada por la Unidad de Acreditación de Centros de Mediación y Conciliación la Procuraduría General de la Republica, contar con el respectivo de registro en la Unidad de la institución antes mencionada, para representar una alternativa de prevención de violencia en el municipio de Acajutla, legalmente establecida y garantizar el debido proceso.					
RELACIONES DE TRABAJO:	<p>INTERNAS: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Gerencia, Recursos Humanos, Cuerpo de Agentes Municipales, Proyectos y Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Proyección Social, Unidad de La Mujer, Unidad de Niñez y Adolescencia.</p> <p>EXTERNAS: Procuraduría General de la Republica, Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la Republica, Juzgado de Paz de Acajutla, Oficina de atención a víctimas del Ministerio de Justicia.</p>					
MARCO LEGAL:	Constitución de la Republica, Código Municipal, Ley Marco Para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla, Ley de Conciliación, Mediación y Arbitraje; y Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Bitácoras, registro de recepciones de casos, asesorías, y derivaciones, Control diario de actividades, Libro Control General de Mediaciones, Expedientes individual de cada caso, informe mensual de trabajo, Plan interno de trabajo.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO

1- Convertirnos en el Centro de Mediación Municipal Competitivo, con los recursos necesarios, los espacios adecuados para poder contribuir con la población del Municipio de Acajutla a prevenir violencia y delitos, a través de la Resolución Alternativa de Conflictos.	Dar respuesta a todas las solicitudes demandadas por la población del Municipio de Acajutla.	Plan de trabajo anual.	1-Elaboración de Plan de Trabajo Anual.	Encargada y colaboradores.	Concejo Municipal Unidad Contravencional; y Unidad de Mediación.	
--	--	------------------------	---	----------------------------	--	--

2- Acreditar y Registrar el Centro de Mediación Municipal. 3. Capacitar y Acreditar		Informes mensuales, Registro fotográfico, expedientes, control diario de atenciones.	2-Elaboración de presupuesto; 3- y programación de gasto, 4-capacitaciones, 4-divulgación a través de ventanillas y ferias informativas, 5- Participación mensual en la mesa de prevención de violencia, 6- recepción de solicitudes, 7-entrega de convocatorias en todo el Municipio de Acajutla, 9- coordinación de transporte para diferentes actividades, 10-acompañamiento a inspecciones, 11- Desarrollo de audiencias de mediación, 12Elaboracion de actas de acuerdos o no acuerdos; 13- entrega de actas de mediación ; 14- y verificación y seguimiento de cumplimientos de acuerdos.			
--	--	--	---	--	--	--

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO TOTAL APROXIMADO	CIFRA PRESUPUESTARIA
Producto de papel y Cartón		\$715.00	54105
Materiales de Oficina		\$416.00	54114
Materiales Informáticos		\$290.00	54115
mobiliario		\$550.00	61101
Equipos Informáticos		\$900.00	61104
		TOTAL	\$ 2,871.00

DEPARTAMENTO DEL CAM

<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)</u>	
NIVEL FUNCIONARIAL:	OPERATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DESPACHO MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
DESCRIPCION GENERAL:	El CAM Ejecutara Las Acciones Pertinentes en el Servicio de Seguridad en los Mercados Municipales No1 y No2 de esta Ciudad, Parques, Servicios Públicos, en el CMPV, Mercado Metalio, Plaza Cultural, Plaza Artesanal, en la Alcaldía Municipal. Así como también en Actividades oficiales en las que se presente el Sr. Alcalde y Concejo Municipal.
OBJETIVO GENERAL:	El cuerpo de Agentes Municipal (CAM) debe salvaguardar los bienes municipales atendiendo y guardando las normas de convivencias para el orden público; asimismo, colaborar con las autoridades del gobierno central responsable de la seguridad de la ciudadanía
MISION DE LA UNIDAD:	Consolidamos como el mejor cuerpo municipal con las características siguientes: Comunitario, transparente, accesible, equitativo, respetuoso de los Derechos Humano, con equidad de género, con un servicio cortés y eficiente, constituyéndose en ejemplo de desarrollo institucional en el contexto democrático
VISION DE LA UNIDAD:	Ser un cuerpo municipal comunitario, jerarquizado y disciplinado, encargado de articular la atención ciudadana con el cumplimiento de la normativa municipal, velando la seguridad de los espacios público, municipal y la ciudadanía en general, contribuyendo a la prevención y disuasión del delito y la tranquilidad ciudadana
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: con todos los departamentos y secciones de la municipalidad EXTERNAS: PNC.FUERZA ARMADA, UNIDAD DE SALUD Y BIENESTAR ANIMAL DEL GOBIERNO
MARCO LEGAL:	NINGUNO
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	LIBRO DE NOVEDADES, DE LICENCIAS, DE NUEV INGRESO DE AGENTES Y LIBROS DE ROL DE TURNO DIARIOS ATREVEZ DE INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES O PERIÓDICAMENTE

OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<p>El CAM Ejecutara Las Acciones Pertinentes en el Servicio de Seguridad en los Mercados Municipales No1 y No2 de esta Ciudad, Parques, Servicios Públicos, en el CMPV, en la Alcaldía Municipal.</p> <p>Así como también en Actividades oficiales en las que se presente el Sr. Alcalde y Concejo Municipal.</p>	<p>-En 2024 Se pretende garantizar al 100% la seguridad en bienes Municipales, con los usuarios, y público consumidor para que desarrollen sus actividades comerciales en Ambiente de tranquilidad. Y se pretende Búsqueda de nuevos negocios que funcionan sin autorización de la Municipalidad y que no se encuentran registrados, y así disminuir la evasión de Impuestos.</p>	<p>01-01-2024 / 31-12-2024 Durante los doce meses</p> <p>deseamos tener usuarios satisfechos.</p>	<p>-Seguridad permanente en las Instalaciones Municipales, Internas y Externas. Realizar reuniones periódicas con el personal Para información, planificación y Evaluación de la Seguridad prestada por el personal.</p> <p>-Elaborar Informes de actividades mensuales de la Unidad.</p> <p>-Recopilar todas la información y documentación de los Ataúdes entregado a las personas de escaso recursos económicos del municipio.</p> <p>-Elaborar informes diarios, y enviarlos a UGTH, tales como permisos personales, compensatorio, incapacidades.</p>	<p>Director, CAM Sub-Director y Agentes</p> <p>Asistente de CAM</p>	<p>DIRECTOR DEL CAM</p>	<p>FONDOS PROPIOS MUNICIPALES</p>

<p>Ejecutar revisión de licencia de Abarrotarías y Expendios.</p>	<p>Darle cumplimiento a la ley de bebidas alcohólicas. Y las contravenciones</p>	<p>08-01-24 / 31-01-24 100% Las abarrotarías licencia vigente.</p>	<p>-Encontrar negocios Clandestinos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas -Elaborar Informes de actividades mensuales de la Unidad. -Recopilar todas la información y documentación de los Ataúdes entregado a las personas de escaso recursos económicos del municipio -Elaborar informes diarios, y enviarlos a UGTH, tales como permisos personales, compensatorio, incapacidades.</p>	<p>Director, Su-Director y Agentes Municipales del CAM. Asistente de CAM</p>		
<p>Seguridad en las instalaciones Municipales</p>	<p>Cumplir con las funciones del manual descriptor de puesto</p>	<p>01-02-24 / 28-02-24</p>	<p>-Seguridad a las Autoridades Municipales, ciudadanos y turistas que visitan las Fiestas Patronales de Metalio. -Elaborar Informes de actividades mensuales de la Unidad.</p>	<p>Director Subdirector y agentes del C.A.M.</p>		

			<p>-Recopilar todas la información y documentación de los Ataúdes entregado a las personas de escaso recursos económicos del municipio.</p> <p>-Elaborar informes diarios, y enviarlos a UGTH, tales como permisos personales, compensatorio, incapacidades</p>	Asistente de CAM		
Seguridad en las Fiestas Patronales de Metalio y Semana Santa.	Cumplir al 100% la demanda de los Ciudadanos Acajutlences.	10-03-24/20-03-24	<p>-Buscar y encontrar, sinfonías y maquinas que funcionen con la documentación vigente.</p> <p>-Elaborar Informes de actividades mensuales de la Unidad.</p> <p>-Recopilar todas la información y documentación de los Ataúdes entregado a las personas de escaso recursos económicos del municipio.</p>	<p>Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.</p> <p>Asistente de CAM.</p>		

			-Elaborar informes diarios, y enviarlos a UGTH, tales como permisos personales, compensatorio, incapacidades.			
Inspección de matrículas y licencias de Sinfonolas y Juegos electrónicos.	Darle Cumplimiento a la Ordenanza Municipal. Y Contravencional	12-04-24/23-04-24	-Garantizar que el ciudadano cumpla las leyes y ordenanzas municipales.	Director, Sub-Director y Agentes del CAM.		
Eficacia en el cumplimiento del deber	Cumplir al 100% con el compromiso Adquirido por este Gobierno Municipal.	01-04-24 / 30-04-24 01-05-24 - 30-05-24	-Continuar en la búsqueda de pago de fiesteros para que paguen los impuestos municipales. -Salvaguardar autoridades municipales en eventos a realizar. -Elaborar Informes de actividades mensuales de la Unidad. -Recopilar todas la información y documentación de los Ataúdes entregado a las personas de escaso recursos económicos del municipio.	Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM. Asistente de CAM		

			-Elaborar informes diarios, y enviarlos a UGTH, tales como permisos personales, compensatorio, incapacidades.			
Eficiencia en el Servicio de Seguridad en Fiestas Patronales de Acajutla.	Cumplir al 100% la demanda de los Ciudadanos.	06-06-24/ 16-06-24	-Salvaguardar autoridades municipales en eventos a realizar.	Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.		
Seguridad Preventiva en instalaciones municipales	Cumplir con eficiencia la seguridad	01-07-24 / 31-07-24	-Salvaguardar a las Autoridades Municipales, búsqueda de nuevos negocio Apoyo Preventivo A la Comisión de Protección Civil Municipal.	Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.		
Seguridad en fiestas agostinas	Cumplir con eficiencia la seguridad	01-08-24 / 30-08-24	-Elaborar Informes de actividades mensuales de la Unidad. -Recopilar todas la información y documentación de los Ataúdes entregado a las personas de escaso recursos económicos del municipio.	Asistente de CAM		

			<p>-Elaborar informes diarios, y enviarlos a UGTH, tales como permisos personales, compensatorio, incapacidades.</p> <p>-Salvaguardar a las Autoridades Civiles y Militares en eventos culturales, programados por el comité cívico.</p>	Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.		
Seguridad Preventiva En Mes Cívico.	Cumplir al 100% con el programa elaborado por el Comité Cívico Municipal.	01-09-24 / 31-09-24	-Salvaguardar a las Autoridades Civiles y Militares en eventos culturales, programados por el comité cívico.	Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.		
eventos programados por la municipalidad.	Cumplir con eficiencia la seguridad y la meta.	01-10-24 / 31-10-24	-Seguridad ciudadana en distintos eventos impulsados por este gobierno municipal.	Director, Agentes Municipales del CAM. ASISTENTE DEL CAM.		
Seguridad Preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalio	<p>Cumplir al 100% la demanda de los Ciudadanos.</p> <p>Cumplir con eficiencia la seguridad.</p>	01-11-24– 30-11-24	-Que los ciudadanos gocen de seguridad en los Campos	Agentes Municipales del CAM.		

<p>Seguridad Preventiva en Noches de Compras Navideñas.</p>		<p>01-12-24 / 31-12- 24 Ningún robo a usuarios</p> <p>y ciudadanos en noches de compras navideñas</p>	<p>Santos de esta Ciudad y metalio.</p> <p>-Salvaguardar a las Autoridades Municipales y al público en General que visitan dichas fiestas.</p> <p>-Elaborar el Plan de Trabajo 2023 y presentarlo a la Gerencia para su aprobación</p> <p>-Elaborar Informes de actividades mensuales de la Unidad</p> <p>-Recopilar todas la información y documentación de los Ataúdes entregado a las personas de escaso recursos económicos del municipio</p> <p>-Elaborar informes diarios, y enviarlos a UGTH, tales como permisos personales, compensatorio, incapacidades</p>	<p>Director, Agentes Municipales del CAM.</p> <p>ASISTENTE DEL CAM</p>		
	<p>Cumplir con eficiencia la seguridad.</p>	<p>Del 24 al 31 de Dic. 2024 bajar</p>		<p>Director, Agentes</p>		

Seguridad Preventiva en Fiestas Navideñas y Fin de Año.		el índice de niños quemados	-Salvaguardar y Auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metalio.	Municipales del CAM.		
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA		CANTIDAD		COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
Papelería de uso de Oficina					\$ 1,489.00	
Materiales de Oficina					\$ 633.25	
Materiales Informáticos					\$ 447.00	
Radios comunicadores					\$ 36,000.00	
Mantenimiento y reparación de vehículo					\$ 10,000.00	
Otros						
CAPACITACIONES		FECHA	LUGAR		COSTO	
SOBRE SEGURIDAD			ALCALDIA		\$	
LAS PROGRAMADAS POR LA INSTITUCION			ALCALDIA			
				TOTAL	\$ 48,569.25	



NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: Comunicaciones y Relaciones Públicas						
NIVEL FUNCIONARIAL:						
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Alcalde municipal					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna					
DESCRIPCION GENERAL:	Mantener informada a la población mediante la implementación de mecanismos de comunicación eficiente, con la finalidad de llegar hacia la mayoría de los habitantes del municipio de Acajutla.					
OBJETIVO GENERAL:	Informar de manera ágil a la población en general los principales acontecimientos que se realizan en la institución y en el municipio, utilizando las diferentes plataformas y canales de comunicación, con la finalidad de que la población conozca las actividades, planes y acciones referentes a la búsqueda del desarrollo comunal de los habitantes del municipio de Acajutla.					
MISION DE LA UNIDAD:	Informar a la población sobre los acontecimientos institucionales y del municipio en a través de los medios de comunicación tales como: Televisión, Radio, Prensa escrita, Medios digitales (Redes Sociales), Revistas, Afiches, Vallas Publicitarias y todos aquellos medios que nos permitan llevar la información hacia la mayoría de la población tanto el área local, nacional e internacional.					
VISION DE LA UNIDAD:	Implementar mecanismos que nos ayuden a mejorar y agilizar la comunicación interna y externa de la municipalidad, para que la información llegue hacia la mayoría de la población a través de los distintos medios de manera ágil y oportuna.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Departamentos e unidades administrativas y operativas, que requieran divulgación de información municipal. EXTERNAS: Instituciones y empresas que mantienen relaciones institucionales con la Municipalidad de Acajutla.					
MARCO LEGAL:	Ninguno					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	<ul style="list-style-type: none"> - Bitácoras de control de cobertura mediática - Plan de contenido para redes sociales - Reporte mensual de trabajo 					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO





Mantener informados a los usuarios tanto del area local, nacional e internacional.	Que la información llegue hacia la mayoría de la población a través de los distintos medios de manera ágil y oportuna.	100% (24/7) en cualquier circunstancia.	Cobertura informativa en eventos institucionales y relacionados.	Jefe, Encargado y Colaboradores	Alcalde, jefe del Departamento.	Propios
Que los usuarios tengan la información a disposición desde cualquier medio o plataforma.	Que la información esté disponible en distintos medios de comunicación digitales e impresos.	100 % de las coberturas informativas.	Administración, edición y elaboración de contenido informativo para diferentes plataformas.	Jefe, Encargado y Colaboradores	Jefe, Encargado y Colaboradores	Propios
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
PRODUCTO DE PAPEL Y CARTON					\$420.00	
MATERIALES DE OFICINA					\$274.00	
MATERIALES INFORMATICOS					\$1,230.00	
MOBILIARIO					\$1,575.00	
EQUIPOS INFORMATICOS					\$5,450.00	
				TOTAL	\$ 8,949.00	



	<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE PROTECCION DE ANIMALES DE COMPAÑÍA</u>
NIVEL FUNCIONARIAL:	ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA JERARQUICA:	DESPACHO ALCALDE
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA
DESCRIPCION GENERAL:	<u>LA UNIDAD UPAC:</u> BUSCA FORTALECER EN LAS PERSONAS UNA CULTURA PACÍFICA HACIA LAS MASCOTAS; PARA ELLOS ES IMPORTANTE DEMOSTRAR EL BENEFICIO QUE TIENEN LOS ANIMALES PARA LA SOCIEDAD, ADEMÁS DE LA RESPONSABILIDAD QUE SE ADQUIERE AL INCLUIR UNO DE COMPAÑÍA EN EL HOGAR, ASÍ COMO EL RESPETO QUE DEBEN TENER A TODOS AQUELLOS QUE DEAMBULAN EN LAS CALLES. NO OBSTANTE, CON EL FUNCIONAMIENTO DE LLEVAR A CABO ALGUNAS ACTIVIDADES COMO DESARROLLAR JORNADAS DE ESTERILIZACIÓN Y CASTRACIÓN A BAJO COSTO O GRATUITAS, FUNDAR VETERINARIAS MUNICIPALES, HACER CONTROLES DE SALUD INTEGRAL DE LA POBLACIÓN DE ANIMALES QUE DEAMBULAN EN LAS CALLES, ELABORAR EL PRIMER CENSO POBLACIONAL DE PERROS Y GATOS, CREAR EL PRIMER CENTRO DE ATENCIÓN VETERINARIA PRIMARIA, DESARROLLAR TALLERES EDUCATIVOS EN TEMAS DE BIENESTAR ANIMAL Y REFORMAR LOS MARCOS LEGALES
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR A GARANTIZAR EL BIENESTAR, PROTECCIÓN Y EL BUEN CUIDO DE LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA, RECONOCIENDO SU CONDICIÓN DE SERES VIVOS Y EXISTENTE
MISION DE LA UNIDAD:	MEJORAR LAS CONDICIONES PARA LA PROTECCIÓN, PREVENCIÓN DE VIOLENCIA DE LAS ANIMALES DE COMPAÑÍA Y BIENESTAR ANIMAL.
VISION DE LA UNIDAD:	SER UNA UNIDAD EMPÁTICA CON LOS ANIMALES DE COMPAÑÍA QUE EN CONVIVENCIA ARMONIOSA QUE GENERE CONDICIONES DE PROTECCIÓN, SALUD Y VIDA INTEGRAL
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS, UNIDADES Y SECCIONES DE LA MUNICIPALIDAD EXTERNAS: PNC.FUERZA ARMADA, UNIDAD DE SALUD Y BIENESTAR ANIMAL DEL GOBIERNO, IBA, PROCTECCION CIVIL, BOMBEROS, Y OTRAS INSTITUCIONES
MARCO LEGAL:	NINGUNA
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	LIBRO DE NOVEDADES DE DECENSO DE MASCOTA, DE NUEVO INGRESO DE MASCOTA, EXPEDIENTE DE MASCOTA, INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDADES O PERIÓDICAMENTE

OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
- LA UPAC Ejecutara programas de concientización y educación en contra del maltrato animal de compañía en el municipio	-En 2024 Se realizar campañas en todo Municipio	01-01-2024 / 31-12-2024 cada tres meses	- capacitación en las comunidades del municipio sobre la aceptación, tolerancia a los animales de compañía	Delegada de UPAC Colaborador de UPAC	DELEGADA UPAC	Fondos propios
- LA UPAC Ejecutara jornadas de sensibilización, concientización y fomento de la participación ciudadana para la aceptación, tolerancia y adopción de medidas tendientes a la protección de animales	En 2024 Se realizar Jornadas en todo Municipio	01-02-2024 / 01-05-2024 01-08-2024 tres al año	- realizar campañas de orientación para prevenir la negligencia, violencia, abuso, maltrato y actos de crueldad animal	Delegada de UPAC Colaborador de UPAC Médico Veterinario Colaborador de UPAC	DELEGADA UPAC	Fondos propios municipales
- LA UPAC , elaborara y presentar informe mensual al concejo municipal, sobre los avances que ha habido en la aplicación de la presente ordenanza	En 2024 Se presentará informe de la Aplicación de la ordenanza Municipal	01-01-2024 / 31-12-2024 los 12 meses de año	- presentar informes manuales al Concejo Municipal de la aplicación de la Ordenanza de la UPAC	Médico Veterinario Delegada de UPAC Colaborador de UPAC	DELEGADA UPAC	
- LA UPAC , llevar un registro de lugares de Autorizado en el municipio de crías y venta de animales de compañía	En 2024 Se Creará un sistema de registro único de animales de compañías en el municipio	01-09-2024 / 31-12-2024	- implementa y mantener una base de datos Municipal de registro de animales de compañía	Médico Veterinario Delegada de UPAC	DELEGADA UPAC	

<p>LA UPAC, Elabore censo de Animales de compañía y animales abandonado de hay en el municipio</p>	<p>En 2024 se Establecerá un sistema de monitoreo</p>	<p>01-03-2024 / 31-12-2024</p>	<p>-se realizar censos de animales de compañía, Creando un sistema de información estadística que permita el análisis, seguimiento</p>	<p>Colaborador de UPAC Médico Veterinario</p>	<p>DELEGADA UPAC</p>	
<p>LA UPAC, prevenir atender y dar seguimiento a los casos de maltrato Animal de compañía o abandonado por medio de inspeccione y documentar todo lo actuado</p>	<p>En 2024 Se Creará un sistema de denuncia de maltrato y actos de crueldad animal</p>	<p>01-06-2024 / 31-12-2024</p>	<p>-Establecer programa Municipal de prevención y detección temprana de abuso, violencia, maltrato y actos de crueldad animal y velará por la consideración de la salud de Animal de compañía</p>	<p>Delegada de UPAC Colaborador de UPAC Médico Veterinario</p>	<p>DELEGADA UPAC</p>	
<p>LA UPAC; gestionar hasta su finalización, el procedimiento sancionatorio administrativo regulado por esta Ordenanza el cual será dirigido por la Delegado de la Contravencional</p>	<p>En 2024 Se promoverá el pago de las multas y sanciones</p>	<p>01-01-2024 / 31-12-2024</p>	<p>Acompañar en el abordaje para la aplicación de sanciones administrativo, según ley y Ordenanza Municipal de la UPAC. a las personas tipificadas como agresoras.</p>	<p>Delegada de UPAC Colaborador de UPAC Médico Veterinario</p>	<p>DELEGADA UPAC</p>	
<p>LA UPAC; deberá establecer alianza con otras instituciones y Organizaciones sin fines de lucro y promover la protección de bienestar Animal</p>	<p>En 2024 Se Promoverá el trabajo articulado con las entidades públicas, privadas, de animales</p>	<p>01-01-2024 / 31-12-2024</p>	<p>-Se Establecer convenios, alianzas e intercambios de cooperación, colaboración y financiamiento con fundaciones, organizaciones y asociaciones de protección, prevención de la violencia y bienestar animal a nivel nacional</p>	<p>Delegada de UPAC Colaborador de UPAC Médico Veterinario</p>	<p>DELEGADA UPAC</p>	

<p>LA UPAC; solicitar al Concejo municipal la creación de una cuenta bancaria propia que sirva para administrada para Unidad de protección de Animales de Compañía</p> <p>LA UPAC; realiza inspecciones en los establecimientos de venta y cría de animales de compañía</p>	<p>En 2024 Se Garantizar la asignación presupuestaria para la protección y bienestar animal.</p> <p>En 2024 Se presentará informe de la Aplicación de la ordenanza Municipal</p>	<p>01-01-2024 / 3-12-2024</p>	<p>-los recursos obtenidos de las multas impuestas servirá para el programa que impulse en la Unidad de protección de Animales de Compañía, como Alimentación de animales programas de concientización y educación, salud veterinaria eterizaciones y castraciones, entre otros.</p>		<p>DELEGADA UPAC</p> <p>DELEGADA UPAC</p>	
---	--	-------------------------------	--	--	---	--

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO
Papelería de uso de Oficina	1	\$ 452.60	\$ 452.60
Materiales de Oficina	1	\$ 506.40	\$ 506.40
Materiales Informáticos	1	\$ 361.00	\$ 361.00
CAPACITACIONES	FECHA	LUGAR	COSTO
SOBRE LA LEY DE BIENESTAR ANIMAL		ALCALDIA	\$
SOBRE EL CUIDADO DE ANIMALES DE COMPAÑIA		ALCALDIA	
LAS PROGRAMADAS POR LA INSTITUCION		ALCALDIA	
TOTAL			\$ 1,320.20

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE						
NIVEL FUNCIONARIAL:	Técnico.					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Despacho Municipal					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Área Natural Protegida Acaxual, Adscrito con: Unidad Bienestar Animal y Unidad de Mitigación de Riesgos					
DESCRIPCION GENERAL:	Trabajar en armonía con la ciudadanía y todas las instituciones locales y gubernamentales para minimizar el deterioro del medio ambiente en el municipio de Acaxutla					
OBJETIVO GENERAL:	Desarrollar un Plan Operativo Ambiental cada año para proteger la biodiversidad, recurso hídrico y cambio climático en el municipio de Acaxutla.					
MISION DE LA UNIDAD:	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones ambientales del municipio de Acaxutla					
VISION DE LA UNIDAD:	Proteger y conservar los recursos naturales de manera sostenible en el uso adecuado en el municipio de Acaxutla					
RELACIONES DE TRABAJO:	<p>INTERNAS: Desarrollo Urbano, Proyección Social, Protección Civil, Servicios Públicos, Unidad de Turismo, Unidad Contravencional, Comunicaciones, Unidad Jurídica, Unidad de Compras Públicas, Unidad de Administración Tributaria, Unidad de Mediación y Bienestar Social.</p> <p>EXTERNAS: ONG Relacionados al medio al medio ambiente, FIAES, Gobernación Departamental, MARN, MAG, ASA, Juntas de Agua, Guarda recursos del Complejo los Cobanos y Conservación Barra de Santiago, P.N.C, Fuerza Naval, Cendepesca, Oficina Forestal, Unidad de Salud (Salud Ambiental)</p>					
MARCO LEGAL:	Ley de Medio Ambiente, ley forestal, plan operático anual, Reglamento General del medio Ambiente, Ley de conservación de Vida Silvestre, ley sobre Recursos Hídricos, Ley de Gestión Integral de Residuos y Fomento al Reciclaje, Ley del Agua, Plan Nacional del Cambio Climático, Código Municipal etc..					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Informes mensuales, control y manejo de casos fiscales y judiciales, mensajería Electrónica, control de correspondencias recibidas y despachadas, actas e informes de denuncias particulares y jurídicas, bitácoras de actividades diarias.					
<u>OBJETIVOS ESPECIFICO</u>	<u>META</u>	<u>INDICADOR</u>	<u>ACTIVIDAD ESPECIFICA</u>	<u>RESPONSABLE</u>	<u>COORDINADOR</u>	<u>PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO</u>
Monitoreo y reforestación en el Área Natural Protegida Acaxual	Proteger los Recursos Naturales libre de Cazadores. Y Ganados	35 manzanas de tierra arborizada	<p>1- Realizar recorrido del área natural protegida "Acaxual" y contabilizar la sostenibilidad de lo que se encuentra en nuestra ANP.</p> <p>2- Reforestar dentro de los periodos de mayo hasta septiembre, específicamente en tiempos de invierno para su buena sostenibilidad ya sean nativos, frutales o forestales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad Ambiental - Guarda recursos 	<ul style="list-style-type: none"> -concejo municipal - MARN -PNC -Bienestar Social 	-FONDOS PROPIOS

Realización y coordinación de Jornadas de Limpiezas En Playas, Zonas frágiles y Áreas Naturales protegidas.	Mantener Limpas Nuestras playas y áreas naturales protegidas	Realizar un 95% de todas las playas del Municipio y Áreas Naturales protegidas.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Reuniones con miembros de la ADESCOS para sensibilizar y tomar acciones de transformación y ejecución para las campañas de limpieza a través de la participación ciudadana. 2- Participación de estudiantes del nivel intermedio y superior para las campañas de limpieza. 	- Unidad Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Miembros de las ADESCOS - Comunidades participantes. - F. Naval - G. Recursos - ONG - Estudiantes de x Universidad o complejo 	FONDOS PROPIOS
Adquisición de herramientas para la protección de los Recursos Naturales y Desechos Sólidos para el Municipio de Acajutla	Contar con una Ordenanza Municipal aprobada tanto en el Concejo, como en el diario oficial para su estricto cumplimiento	Cumplir al 100% de ordenanzas y planes.	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordinación con ONGs para la elaboración de una ordenanza Municipal sobre los manejos de los desechos sólidos y Medio Ambiente del Municipio 2) Presentación de modelo de ordenanza al Concejo Municipal para su respectivo análisis y aprobación. 3) Socializar la ordenanza con los actores locales y dar a conocer los planes de trabajo para conocimiento a las comunidades. 	- Unidad Ambiental -Concejo Municipal	<ul style="list-style-type: none"> - Servicios Generales - Salud ambiental - Guardarecursos - MARN 	FONDOS PROPIOS
Reducir los botaderos de residuos a cielo abierto.	Mantener limpio aquellas zonas donde se frecuente la acumulación de residuos y evitar que se use como contención.	Cumplir con el 95%	<ol style="list-style-type: none"> 1) Campaña de concientización a la ciudadanía sobre el buen manejo de los desechos sólidos. 2) Publicación en redes sociales continuo desde la página municipal para propaganda de no botar basura a cielo abierto. 3) Dar cumplimiento a las denuncias por basureros a cielo abierto y realizar monitoreo frecuentes. 4) Rotulación de no botar basura. 	Unidad Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - MINED - MINSAL - RRPP MUNICIPAL 	FONDOS PROPIOS

Reforestar zonas verdes del Municipio.	Mantener la permeabilización por infiltración. Y darle seguimiento a aquellos árboles que se han reforestado.	Cumplir el 100% de reforestación	<ol style="list-style-type: none"> 1) Convocar a becarios, comunidades y estudiantes locales del Municipio para su reforestación 2) Ubicación de zonas estrategias para la siembra de los árboles. 3) Fertilización y manejo de la plantación sembrada. 4) monitoreo y seguimiento de los arboles reforestado 	- Unidad Ambiental	<p>Concejo Municipal</p> <p>MARN</p> <p>Bienestar Social</p> <p>Comunidades</p>	FONDOS PROPIOS
Realizar recorrido en todo el Municipio	Evitar la talas y podas de árboles en todo el municipio. detectando también irregularidades de saneamiento	Concientizar a las comunidades (ADESCOS) para que sean vigilantes ante cualquier tala o poda no autorizadas	<ol style="list-style-type: none"> 1- realizar recorrido 1 o 2 veces a la semana para detectar zonas deforestadas o talas sin permisos. 2- concientizar a las ADESCOS a través de proyección social la no tala de árboles y denunciar ante la unidad de medio ambiente sobre deforestaciones en comunidades o alrededores a ello. 	Unidad ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - RRPP municipal - Bienestar Social - Comunidades ambientales. 	FONDOS PROPIOS
Cumplir con las solicitudes fiscales y judiciales presentadas a esta Unidad Ambiental a través de las Inspecciones.	Dar Respuesta a las notas fiscales y jurídicas interpuestas por denuncias	Cumplir el 100% en respuesta para resolver las demandas llegadas por el órgano judicial.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Resolver investigaciones a través de inspecciones en el ámbito ambiental. 2- Coordinar con PNC división de Medio Ambiente, CAM y Salud Ambiental para la respuesta ante el órgano judicial. 	Unidad Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - MARN - PNC - MINSAL - CAM - RRPP Municipal 	FONDOS PROPIOS
Fomentar la educación ambiental con estudiantes de nivel básico e intermedio en el municipio de Acajutla.	Charlas educativas sobre cambio climático, recursos naturales y residuos.	Cumplir un 100% del plan de charlas educativas a los niveles de educación básica e intermedia.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Charlas enfocado al reciclaje, residuos y cuidado de los arboles desde sus viviendas. 2- Dar a conocer los recursos naturales actuales en el municipio y la importancia de la plantación y reforestación. 	Unidad Ambiental	<ul style="list-style-type: none"> - Guarda Recursos - Unidad Turismo - Unidad Tejido social - PNC 	FONDOS PROPIOS

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO
Papelería y cartón			\$437.00
Materiales de oficinas			\$222.03
Materiales informáticos			\$149.00
Mobiliario			\$300.00
Equipos informáticos			\$1,830.00
		TOTAL	\$2,938.03

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION MUNICIPAL						
NIVEL FUNCIONARIAL:	TECNICO					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENTE/DESPACHO DE ALCALDE					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA					
DESCRIPCION GENERAL:	GESTIONAR RECURSOS Y FINANCIAMIENTO PARA LAS DIFERENTES AREAS DEL MUNICIPIO FORTALECIMIENTO EL DESARROLLO COMUNITARIO.					
OBJETIVO GENERAL:	CONTRIBUIR CON LA GESTIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL, CONTRIBUYENDO EN HACER MÁS EFICIENTE Y EFICAZ EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.					
MISION DE LA UNIDAD:	FOMENTAR LA PARTICIPACION COMUNITARIA EN LA LIBRE GESTION DE PROYECTOS DE IMPACTO SOCIAL MUNICIPAL.					
VISION DE LA UNIDAD:	SER UNA ORGANIZACIÓN DE APOYO Y GESTION PARA LAS DIFERENTES AREAS DE NUESTRO MUNICIPIO, GENERANDO DESARROLLO COMUNITARIO					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: ALCALDE, CONCEJO MUNICIPAL, JEFATURAS, COMITES. EXTERNAS: COMISIONES, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES, EMPRESA PRIVADA.					
MARCO LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO, CODIGO MUNICIPAL, CONSTITUCION DE LA REPUBLICA.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	INFORMES MENSUALES, MEMORANDUM, REPORTES, NOTAS.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Fortalecer la unidad de Gestión Y Cooperación	Obtener un mejor equipamiento de recursos para el pleno desarrollo y funcionamiento de la unidad.	Mayor efectividad en los procesos y actividades	Compra de insumos básicos para el buen funcionamiento de la unidad.	Coordinador unidad de gestión y cooperación	Ricardo Fernando Padilla Flores	

Fortalecer la relación con los actuales cooperantes	Mantener la nomina	Mayor comunicación	Constantes comunicación y reuniones con los representantes	Coordinador unidad de gestión y Cooperación	Ricardo Fernando Padilla Flores	.
Establecer relaciones con nuevas entidades de interés para la municipalidad	Generar más desarrollo sostenible al municipio	Crecimiento en un 15% de cooperantes	Visitas presenciales y reunión con los diferentes actores. Llamadas de seguimiento.	Coordinador de unidad de gestión y cooperación	Ricardo Fernando Padilla Flores	
Elaborar propuesta de programas o proyectos comunitarios.	Conocer y analizar las prioridades comunitarias	Disminución de las necesidades extremas de la comunidad	Reuniones para la elaboración de perfiles de proyecto. Recepción y revisión. Presentación específica de los proyectos a gestionar	Coordinador de unidad de gestión y cooperación	Ricardo Fernando Padilla Flores	
Gestionar proyectos de emprendedurismo y apoyo de capital semilla	Establecer un apoyo junto a las empresas, ongs e instituciones a las personas para la generación de ingresos	Número de personas que se han beneficiado	Visitar empresas, ongs, instituciones, que puedan brindar los diferentes apoyos.	Coordinador de unidad de gestión y cooperación	Ricardo Fernando Padilla Flores	
Crear el comité empresa privada y la municipalidad	Atraer el mayor número de empresas y negocios	Numero de negocios o empresas que formen parte.	Visita continua a las empresas, reuniones extraordinarias con los responsables o encargados de la responsabilidad social.	Coordinador de unidad de gestión y cooperación	Ricardo Fernando Padilla Flores	

Crear el plan de ayuda solidaria	Alcanzar el mayor número de personas de escasos recursos para beneficiar	Número de personas beneficiadas	Solicitar apoyo a empresa e instituciones.	Coordinador de unidad de gestión y cooperación	Ricardo Fernando Padilla Flores	
Elaboración de informes mensuales	Entrega de cronogramas o actividades realizadas mensualmente	Entrega de la información indicada	Firma y entrega de los formatos de informe	Coordinador de unidad de gestión y cooperación	Ricardo Fernando Padilla Flores	
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
Producto de papel y cartón					\$98.00	
Materiales de oficina					\$71.50	
Materiales informáticos					\$136.00	
mobiliario					\$450.00	
Equipos informáticos					\$500.00	
				TOTAL	\$1, 255.50	

	<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: MITIGACION Y RIESGO</u>					
NIVEL FUNCIONARIAL:	OPERATIVO					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA DE OPERACIONES					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	AREAS DE:					
DESCRIPCION GENERAL:	UNIDAD ENCARGADA DE ARTICULAR CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, EMPRESA PRIVADA, UNIDADES MUNICIPALES Y POBLACION EN GENERAL PARA UNA RESPUESTA INMEDIATA A LAS EMERGENCIA Y MITIGACION DE RIESGO DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA					
OBJETIVO GENERAL:	DESARROLLAR EL TRABAJO EN MATERIA DE PREVENCION Y MITIGACION DE RIESGOS, ASI COMO DAR UNA RESPEUSTA INMEDIATA Y EFECTIVA ANTE UNA EMERGENCIAN O DESASTRE A NIVEL LOCAL/ NACIONAL, ARTICULANDO DEBIDAMENTE CON LA EMPRESA PRIVADA, INSTITUCIONES DEL ESTADO Y POBLACION EN GENERAL, TODO ENMARCADO DENTRO DEL PLAN NACION DE PROTECCION CIVIL Y DENTRO DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA.					
MISION DE LA UNIDAD:	BRINDAR UNA RESPUESTA INMEDIATA Y EFICAZ ANTES, DURANTE Y DESPUES DE UNA EMERGENCIA O DESASTRE A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA.					
VISION DE LA UNIDAD:	UTILIZAR LOS RECURSOS HUMANOS E INSUMOS MUNICIPALES E INSTITUCIONALES AL ALCANCE DE LA UNIDAD, AL SERVICIO DE LA POBLACION DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: ALCALDE Y CONCEJO MUNICIPAL, GERENTE GENERAL, UCP, ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, MEDIO AMBIENTE, BIENESTAR SOCIAL, BIENESTAR ANIMAL, SERVICIOS PUBLICOS, COMUNICACIONES, PRESUPUESTO Y CAM. EXTERNAS: EMPRESAS: CEPA, ENERGIA DEL PACIFICO, ALMAPAC INSTITUCIONES: MARN, BOMBEROS NACIONLES, DGPC, MARINA NACIONAL, PNC, FAES, CRUZ ROJA, COMANDOS DE SALVAMENTO, MOP,CAPRES.					
MARCO LEGAL:	CÓDIGO MUNICIPAL, REGLAMENTO INTERNO, LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, NORMAS DE CONTROL INTERNO, MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	BITÁCORAS DIARIAS, PERMISOS PERSONALES, NOTAS VARIAS E INFORMES MENSUALES.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
CONTRIBUIR PARA DAR SOLUCION A NUESTRO ALCANCE DE LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN A LA POBLACION EN GENERAL,	SER UNA UNIDAD CONFIABLE DE RESPUESTA Y AYUDA PARA LOS HABITANTES Y PERSONAS QUE VISITAN EL PUERTO DE ACAJUTLA.	TRABAJAR TRAS UN MISMO FIN EN EL DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO.	DESARROLLO DE LOS DIFERENTES PLANES MUNICIPALES EN MATERIA DE MITIGACION DE RIESGOS Y PROTECCION CIVIL. (PLAN ANUAL, PLAN INVERNAL, PLAN SEMANA SANTA, PLAN CONTRA INCENDIO, PLAN AGOSTINO, PLAN MES CIVICO, PLAN DIA DE DIFUNTOS, PLAN NAVIDAD Y FIN DE AÑO.	SECRETARIA-COLABORADORA MOTORISTA-COLABORADOR	ENCARGADO DE UNIDAD MITIGACION Y RIESGOS	FONDOS PROPIOS

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	CIFRA PRESUPUESTARIA
Papelería para uso interno		1	\$ 165.00	\$ 1,065.00	
Materiales de Oficina		1	\$ 627.00	\$ 627.00	54114
Materiales informáticos (USB 64G)		2	\$ 160.00	\$ 320.00	54115
Impresora multifuncional		2	\$ 200.00	\$ 400.00	54115
Sillas secretariales		4	\$ 100.00	\$ 400.00	
Escritorios secretariales		4	\$ 250.00	\$ 1,000.00	
Teléfono Inalámbrico		2	\$ 35.00	\$ 70.00	
Archiveros metálicos 4 gavetas		4	\$ 300.00	\$ 1,200.00	
Computadoras		2	\$ 750.00	\$ 1,500.00	61104
Sillas de espera		4	\$ 75.00	\$ 300.00	
CAPACITACIONES		FECHA	LUGAR	COSTO	
Salud Mental y trabajo en equipo		20/01/24	STIPES		
Seguridad y salud ocupacional		21/04/24	STIPES		
Atención al Cliente		21/07/24	STIPES		
Análisis y prevención de riesgos		20/10/24	ENTRE NUBES ATACO		
Manejo y disposición final de desechos solidos		24/11/24	STIPES		
			TOTAL	\$ 6,882.00	

	<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO:</u> GERENCIA GENERAL	
NIVEL FUNCIONARIAL:		DIRECCION
DEPENDENCIA JERARQUICA:		DESPACHO MUNICIPAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:		PRESUPUESTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, ATENCIÓN AL CLIENTE, UCP, UAIP,UDGA,UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL, (PROYECCION SOCIAL,UNIDAD DE LA MUJER Y GENERO, UNIDAD DE NIÑEZ Y ADOSCENCIA, BANDA Y FILARMONICA MUNICIPAL,UNIDAD RECONSTRUCCION Y TEJIDO SOCIAL, TURISMO, CULTURA, DEPORTE, BOLSA DE EMPLEO, UNIDAD MEDICA),UTIC, DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS, REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR, SERVIVIOS PUBLICOS MUNICIPALES, ADMINISTRACION DE MERCADOS Y TERMINAL.
DESCRIPCION GENERAL:		DIRIGIR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y COORDINAR DE MANERA EFICIENTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON GESTION ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES.
OBJETIVO GENERAL:		BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA EJECUCION DEL CUMOPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS, POLITICAS Y METAS INSTITUCIONALES
MISION DE LA UNIDAD:		ACTUAR CON RESPONSABILIDAD BAJO LOS PRINCIPIOS Y SOSTENIBILIDAD PARA ARTICULAR SOLUCIONES
VISION DE LA UNIDAD:		PROMOVER Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA EJECUCION DE TRABAJO DE LA UNIDADES, TRABAJAR EN EQUIPO PARA ALCANZAR LAS METAS PROPUESTAS.
RELACIONES DE TRABAJO:		INTERNAS: CONCEJO MUNICIPAL, DESPACHO Y DIFERENTES UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD EXTERNAS: INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, CIUDADANIA EN GENERAL
MARCO LEGAL:		CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS, CODIGO MUNICIPAL, CODIGO DE TRABAJO, REGALMENTO INTERNO DE TRABAJO, LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, LEY DE ETICA GUBERNAMENTAKL, MANUAL ORGANIZATIVO Y FUNCIONES, DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIGENTE Y OTRAS
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:		BITACORAS, INFORMES, MEMORADUM Y OTROS

OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Planificar, Organizar, Dirigir, supervisar y coordinar procedimientos y Sistemas Operativos, para garantizar la máxima Eficiencia en los diferentes Departamentos que conforman la Estructura Organizativa Operativa Municipal.	Apoyar y tomar decisiones en forma oportuna y confiable para cumplir con los objetivos y metas	Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo de cada unidad bajo mi responsabilidad	Coordinar las acciones Operativas con Jefaturas, Encargados, Gerente Administrativo, Concejo y Alcalde Municipal	Gerente General	Alcalde, Concejo ,Secretaria Municipal, Jefes y encargado de las diferentes Unidades	
Coordinar y supervisar la labor de los Servicios públicos y otras unidades operativas en las labores diarias , con el objetivo de satisfacer las necesidades de los ciudadano	Mejorar la atención al público. Mantener la Ciudad Limpia y Ordenada	Ciudadanos satisfechos con el servicio prestado	Supervisión de rutas de trabajo de Servicios públicos y atención de servicios.	Gerente General	Alcalde, Municipal	
Informar y realizar propuestas oportunas al Alcalde y Concejo, con el fin de mejorar la Gestión Municipal	Optimizar el tiempo de respuesta en la presentación de servicios a usuarios y ciudadanos.	Mantener controlados los trabajos a ejecutar	Atender las peticiones de la ciudadanía y cumplir por priorización	Gerente General	Alcalde, Municipal	
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
Papel y cartón					\$ 2,744,50	
Materiales de oficina					\$ 409.55	
Materiales informáticos					\$ 209.00	
mobiliario					\$ 2,600.00	
Equipos informáticos					\$300.00	
				TOTAL	\$ 6,263.05	

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

NIVEL FUNCIONARIAL:	DIRECCION
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Unidad de Atención al Cliente
DESCRIPCION GENERAL:	Administración del personal calificado e idóneo para cada uno de los puestos y áreas de trabajo; así como, desarrollar la capacidad e iniciativa del personal conforme a las necesidades de la institución, manteniendo clima laboral, a través de la aplicación de políticas e incentivos.
OBJETIVO GENERAL:	Administrar eficientemente el recurso humano de la municipalidad, fortaleciendo la calidad técnico administrativa y operativa
MISION DE LA UNIDAD:	Fortalecer la gestión y desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomenten el buen desempeño, compromiso, la responsabilidad la excelencia y la mejora continua
VISION DE LA UNIDAD:	
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: todas las unidades EXTERNAS: auditores de la corte de cuentas, auditores externos y representantes de instituciones
MARCO LEGAL:	MANUALES DE LA CAM, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, CÓDIGO MUNICIPAL, CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA, LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MPAL, LEY SISTEMA DE PENSIONES, LEY DEL ISSS, ETC.
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS, SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA, SISTEMA DE PENSIONES SEPP, SISTEMA OVISS

OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1) Actualización permanente de los expedientes del personal municipal	Actualizar y Elaborar Documentos de Gestión	100% De expedientes actualizados	1. Verificación de controles de asistencia y justificación en el sistema de marcación digital. 2. Revisión y elaboración de controles de llegadas tardías. 3. Recepción y archivo documentos (incapacidades, permisos, citas medicas, etc.) para agregarlos en expedientes del personal. 4. Recepción de controles de asistencia del CAM, Administración de Mercados y Terminal y otros	Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.	Jefaturas, Gerente y Alcalde Municipal	Fondos propios

<p>2) Administración de Salarios y Prestaciones Sociales</p>	<p>Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, horas extras y dietas.</p>	<p>100% de planillas legalizadas de salarios, vacaciones, retenciones y beneficios de los empleados.</p>	<p>5. Control y Actualización de expedientes del Personal Nombrado y Contratado.</p> <p>6. Actualizar formatos para el expediente del Personal</p> <p>7. Otorgar Prácticas Profesionales a estudiantes de las diferentes instituciones educativas y trabajo comunitario por sentencia Judicial.</p> <p>1. Elaboración de Liquidaciones de Beneficios Sociales.</p> <p>2. Elaboración de Planillas de Vacaciones, mediante Programación mensual autorizada.</p> <p>3. Elaboración de reformas presupuestarias por traslados del personal y otros</p> <p>4. Elaboración de Planillas mensuales de remuneraciones del personal y Dietas del Concejo Mpal.</p> <p>5. Elaboración de recibos de salarios y del 25% por incapacidad del ISSS.</p> <p>6. Elaborar listados de descuentos de instituciones financieras.</p> <p>7. Elaboración planillas de retenciones del ISSS, AFP'S, INPEP e IPSFA</p> <p>8. Elaboración de planillas para otorgamiento de Bonificaciones y Subsidios de beneficios.</p>	<p>Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Alcalde, Síndico Municipal, Gerente,</p> <p>Presupuesto, Tesorería e instituciones públicas y privadas.</p>	
--	---	--	---	---	--	--

<p>3) Diseñar y aplicar procesos adecuados de selección, contratación, inducción y capacitación del personal municipal.</p>	<p>Garantizar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa interna</p>	<p>5% de empleados de nuevo ingreso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar si existen vacantes presupuestadas. 2. Desarrollar la promoción interna o recurrir a la bolsa de empleo para seleccionar los posibles candidatos. 3. Realizar la clasificación y evaluar si cumplen con el perfil del puesto conforme al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos y demás requisitos de Ley. 5. Realizar la contratación del personal, estableciendo el periodo de prueba 6. Asentar el acuerdo en los registros de nombramiento del personal. 	<p>Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Alcalde, Gerente y comisión de la Carrera Administrativa Mpal.</p>	
	<p>Organizar y Promover la Capacitación del Personal Municipal</p>	<p>70% de temas de</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar cursos de capacitación según los requerimientos y la necesidad de cada área ó departamento. 2. Gestionar recursos ante el concejo municipal e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las capacitaciones. 3. Realizar coordinaciones y trámites con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con el personal municipal. 4. Elaboración y envío de invitaciones a empleados. 	<p>Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Jefaturas, Gerente Municipal e instituciones públicas y privadas, Comisión de Ética Municipal y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>	

<p>4) Garantizar el conocimiento y aplicación de la Normativa Interna (manual de organización y Funciones, Reglamento Interno, etc.)</p>	<p>Mantener actualizada la normativa interna y realizar su Aplicación</p> <p>Implementar el sistema de evaluación de desempeño del personal Mpal.</p>	<p>capacitaciones aprobadas.</p> <p>75% de empleados que recibieron capacitación.</p> <p>100% De manuales y reglamentos actualizados y aprobados por el concejo.</p>	<p>5. Coordinar la logística de capacitaciones a desarrollar.</p> <p>6. Verificar la asistencia de empleados a la capacitación y anexar diploma a expedientes.</p> <p>1. Participar en la Elaboración y formulación del PAP, Planes Operativos y otros.</p> <p>2. Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y otras normativas internas</p> <p>3. Elaboración de perfil de puesto del personal nombrado y contratado</p> <p>4. Monitoreo del desempeño del personal municipal.</p> <p>5. Sancionar el incumplimiento de las disposiciones disciplinarias del personal, mediante autorización de autoridades superiores.</p> <p>1. Actualizar el manual de evaluación del personal</p> <p>2. Preparar los formatos de Evaluaciones del desempeño del Personal.</p> <p>3. Girar instrucciones a jefaturas para que evalúen al personal.</p> <p>4. Ejecución de la evaluación por áreas de trabajo.</p>	<p>Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.</p> <p>Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Comisión del Concejo Mpal.</p> <p>Concejo Mpal.</p> <p>Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Jefaturas</p>	
--	---	--	--	---	---	--

<p>5) Conducir la Administración de Personal, garantizando su eficiencia y capacidad</p>	<p>Elaborar toda la documentación de respaldo para la obtención de uniformes del Personal.</p>	<p>100% de Personal Evaluado.</p>	<p>5. Recepción de las evaluaciones y elaboración del resumen de las calificaciones.</p> <p>6. Archivar memoria histórica en los expedientes de todo el personal.</p> <p>1. Gestionar uniformes confeccionados y telas con el Concejo Municipal</p> <p>2. Elaboración de Planillas para el control de tallas de uniformes confeccionados o detalle de yardas de telas por empleado.</p> <p>3. Elaborar consolidado de tallas de pantalones de vestir, camisas y blusas.</p> <p>4. Elaboración de Planillas para entrega de tela para uniformes para el personal municipal.</p> <p>5. Elaboración de planillas de subsidio para confección de uniformes para el personal administrativo y de campo.</p> <p>6. Elaboración de planillas y entrega de vales de calzado para todo el personal.</p>	<p>Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.</p>	<p>Alcalde, Gerente Municipal, jefe de UACI, comisión del Concejo y jefaturas.</p>	
<p>6) Gestionar uniformes a todo el personal de la Municipalidad.</p>		<p>100% de uniformes entregados</p>				

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA		CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO
Productos Alimenticios para personas		\$ 1500.00	\$ 1500.00	\$ 1500.00
Productos de Papel y Cartón		\$ 1450.00	\$ 1450.00	\$ 1450.00
Productos químicos		\$ 430.00	\$ 430.00	\$ 430.00
Minerales Metálicos y Productos Derivados		\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00
Materiales de Oficina		\$ 670.00	\$ 670.00	\$ 670.00
Desarrollos Informáticos		\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00
Mobiliarios		\$ 275.00	\$ 275.00	\$ 275.00
Maquinaria y Equipo		\$ 800.00	\$ 800.00	\$ 800.00
Materiales Informáticos		\$ 1125.00	\$ 1125.00	\$ 1125.00
Libros, Textos, útiles de enseñanza		\$ 65.00	\$ 65.00	\$ 65.00
Herramientas, Repuestos y Accesorios		\$ 125.00	\$ 125.00	\$ 125.00
Materiales Eléctrico		\$ 60.00	\$ 60.00	\$ 60.00
Mantenimiento y Reparación de bienes muebles		\$ 75.00	\$ 75.00	\$ 75.00
Impresiones, publicaciones y reproducciones		\$ 325.00	\$ 325.00	\$ 325.00
Pasajes al Interior		\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00
Pasajes al exterior		\$ 3000.00	\$ 3000.00	\$ 3000.00
Viaticos por comisión interna		\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00
CAPACITACIONES	FECHA	LUGAR		COSTO
Servicios de Capacitación	Febrero a noviembre	Alcaldía Municipal de Acajutla		\$ 1,800.00
			TOTAL	\$ 12,950.00

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE

NIVEL FUNCIONARIAL:	ADNINISTRATIVO					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA					
DESCRIPCION GENERAL:	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LAS DIFERENTES NECESIDADES DE ATENCION A EMPLEADOS FUNCIONARIOS Y CONTRIBUYENTES DE LA MUNICIPALIDAD					
OBJETIVO GENERAL:	BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A CADA UNIDAD Y AL AREA DE CONTRIBUYENTES EN EL MOMENTO OPORTUNO					
MISION DE LA UNIDAD:	PROVEER UN SERVICIO DE CALIDAD AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO					
VISION DE LA UNIDAD:	MANTENER LIMPIA Y ORNAMENTADA LAS INSTALACIONES MUNICIPALES ASI COMO TAMBIEN CREAR CONDICIONES SEGURAS DE TRABAJO A LOS EMPLEADOS					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD EXTERNAS: MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURO SOCIAL					
MARCO LEGAL:	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL DESCRIPTOR DE PUESTO Y LEY DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, CODIGO DE TRABAJO					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	BITACORA DE CONTROL DE LIMPIEZA DE INSTALACIONES, CONTROL DE ENTREGA DE INSUMOS DE BIOSEGURIDAD, INFORME MENSUAL					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD AL CONTRIBUYENTE Y EMPLEADOS	SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS CONTRIBUYENTES Y EMPLEADOS EN CUANTO A SERVICIO DE ATENCION	EJECUTAR ACCIONES PARA VITAR INCOMODIDADES EN ATENCION AL CLIENTE	SUPERVISION CONTINUA AL PERSONAL PARA BRINDAR UN BUEN SERVICIO	ENC. DE LA UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO. JEFATURAS Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTOS Y UNIDADES	FONDOS PROPIOS.
MATENER ORDENADA Y LIMPIA LAS INSTALACIONES MUNICIPALES	REALIZAR LIMPIEZA PERIODICAMENTE EN LAS DIFERENTES OFICINAS Y ESPACIOS DE LA INSTITUCION A SI COMO EN LOS SANITARIOS	PROPICIAR QUE LA ESTADIA EN LA INSTITUCION SEA PLACENTERA PARA USUARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - ASIGNACION DE AREAS A CADA EMPLEADO(A) - SUPERVISAR A CADA EMPLEADO LAS AREAS ASIGNADAS 	ENC. DE LA UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	FONDOS PROPIOS

MANTENER ZANITIZADA LA INSTITUCION	PREVENIR DE LA EXISTENCIA DE PATOGENOS Y VIRUS	REALIZAR ACCIONE PARA EVITAR LA PROLIFERACION DE CONTAGIOS DE COVID - 19	-REALIZAR APLICACIÓN DE PENTACUAT EN LAS INSTALACIONES - APLICACIÓN DE MEDIDAS DE BIO-SEGURIDAD A EMPLEADOS Y CONTRIBUYENTES	ENC. DE LA UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, UNIDAD DE PREVENCION DE LA SALUD, Y DELEGADO DE PROTECCION CIVIL MUNICIPAL.	FONDOS PROPIOS
ORNAMENTAR ESPACIOS LIBRES EN EL RESINTO MUNICIPAL	SIEMBRA DE PLANTAS ORNAMENTALES	MEJORAR LA IMAGEN DE LA INSTITUCION	- GESTIONAR LA COMPRA DE PLANTAS ORNAMENTALES - GESTIONAR CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS LA LIMPEZA DE LA VEGETACION Y MALEZA QUE SE PROLIFERA EN LAS INSTALACIONES	ENC. DE LA UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y DEPARTAMENTO DE SERVICIOS PUBLICOS	FONDOS PROPIOS
IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LOS EMPLEADOS MUNICIPALES	EJECUTAR ACCIONES PARA PREVENIR A LOS EMPLEADOS DE ACCIDENTES DE TRABAJO	BAJAR LAS ESTADISTICAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO DURANTE EL AÑO	- CHARLAS DE CONCIENTIZACION PARA EVITAR ACCIDENTES DE TRABAJO - CONSIENTIZAR AL PERSONAL SOBRE EL USO DE EQUIPO PERSONAL DE TRABAJO - PROMOVER LAS MEDIDAS DE BIO-SEGURIDAD	ENC. DE LA UNIDAD JEFES Y ENC. DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS Y UNIDADES DE TRABAJO	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO, JEFES Y ENCARGADOS DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTO Y UNIDADES	FONDOS PROPIOS
CAPACIDAD PARA ATENDER EMERGENCIAS	ACTUALIZACION Y CAPACITACION DE LAS BRIGADAS EXISTENTES QUE CONFORMAN EL COMITÉ S.Y.S.O.	BRIGADAS CAPACITADAS PARA ACTUAR DE FORMA INMEDIATA EN CUALQUIER EMERGENCIA QUE SE PRESENTE DENTRO DE LAS INSTALACIONES	- CAPACITACIONES A LAS BRIGADAS Y AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	ENC. DE LA UNIDAD. COORDINADORES DE BRIGADAS	UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO Y GERENCIA MUNICIPAL	FONDOS PROPIOS
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
PRODUCTO DE PAPEL Y CARTON					\$393.40	
MATERIALES DE OFICINA					\$ 90.00	
MOBILIARIO					\$948.00	

TOTAL	\$ 1,431.40
--------------	--------------------

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024, UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

	NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)						
NIVEL FUNCIONARIAL:	Técnico						
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia Administrativa						
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna						
DESCRIPCION GENERAL:	Garantizar la transparencia y el acceso a la información a través de la participación ciudadana contribuyendo así al fortalecimiento de la institucionalidad, la democracia y el estado de derecho.						
OBJETIVO GENERAL:	Darle el Cumplimiento debido a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), a los Lineamientos y Reglamentos, como entes obligados en el Municipio de Acajutla; Garantizar y administrar la transparencia y acceso a la información pública.						
MISION DE LA UNIDAD:	Coordinar el acceso a la información de la Municipalidad solicitada por la ciudadanía, asegurando la transparencia y respuesta oportuna.						
VISION DE LA UNIDAD:	Ser la Unidad encargada de garantizar el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información privilegiando el derecho de acceso a la información como garantía del orden constitucional.						
RELACIONES DE TRABAJO:	<p>INTERNAS: Concejo Municipal, Alcalde, Gerente; Mandos Medios (Jefaturas y Encargados) de todas las Unidades Administrativas de la Municipalidad.</p> <p>EXTERNAS: Usuarios y/o Clientes que hacen uso de los Servicios de las Oficina de la UAIP, Instituto de Acceso a la Información Pública IAIP, ISDEM, y en general todas oficinas de los entes obligados a dar cumplimiento a la LAIP.</p>						
MARCO LEGAL:	Ley de Acceso a la Información Pública LAIP.						
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Plan de Trabajo, Marco Normativo, Solicitudes de Acceso a la Información Pública, Administración de Expedientes de Acceso a la Información Pública, Memorándums, Notas e Informes, Almacenamiento y publicación de archivos en los portales de transparencia, Bitácoras, Actas y Acuerdos.						
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR		PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Establecer el apoyo necesario en todos los niveles jerárquicos y de la ciudadanía.	Que a través de la aplicación y el cumplimiento de la LAIP la gestión Municipal demuestre un buen nivel de transparente y participativa.	Solicitar al Concejo Municipal una comisión de Transparencia, para la aplicación de la LAIP.	Oficial de Información.	Sr. Alcalde, Concejo Municipal.		

Clasificación de la Información.	Tener identificada y de forma ordenada la Información para facilitar su acceso.	Ordenamiento de la Información en distintos medios: Físicos y Electrónicos.	Planificación, Organización, con las Unidades Administrativas, que generan la información debida para el cumplimiento de la LAIP.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas Y Unidades Administrativas.		
Divulgación de la Información Oficiosa dentro del sitio y portal de transparencia.	Actualizar el sitio web y portal de transparencia periódicamente o basado en los lineamientos emitidos por el IAIP.	Que los usuarios que accedan al sitio en busca de información, la encuentren de manera inmediata y actualizada.	Establecer procesos y procedimientos que nos permitan obtener la información de manera oportuna para su respectiva divulgación.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas y/o Unidades Administrativas.		
Divulgación de la LAIP a la Ciudadanía de Acajutla.	Que los habitantes del municipio conozcan el derecho a la (LAIP).	Mayor conocimiento de la Ley por los habitantes.	Realizar campañas publicitarias informativas en distintos medios, para dar a conocer los aspectos relevantes de la LAIP.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Unidades Administrativas.		\$500.00 Fondo Común.
Crear inventario de Información que manejan los Departamentos.	Saber dónde está la Información para tener un mapa de Búsqueda.	Efectividad de control de Información.	Coordinación con las con las Distintas Unidades Administrativas, para entrega de los respectivos formatos y recursos.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Unidades Administrativas.		
Facilitar acceso al formulario de solicitud de información que está en el portal.	Disponer de un formulario en línea que facilite la capacitación de datos del solicitante.	Permitir la facilitación del llenado de la solicitud desde cualquier lugar en cualquier momento.	Creación de un apartado dentro de los Portales de transparencia, así como también la creación de los módulos que permitan su acceso y funcionamiento.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente y web master.		
Fortalecer base de datos de la Unidad (transparencia).	Contar con un resguardo físico y digital de la	Agilizar la eficiencia en el servicio.	Coordinar con las Unidades Administrativas la entrega oportuna de la información Oficiosa, en los periodos que indican los lineamientos del IAIP.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente.		

	información oficiosa.						
Gestionar capacitaciones para el oficial de información y las Unidades Administrativas.	Contribuir con el conocimiento de la LAIP y al Mejoramiento o y Fortalecimiento de la Unidad.	Que la población tenga un mejor servicio al momento de solicitar la información de manera ágil y actualizada.	Solicitar el apoyo de capacitaciones a las instituciones relacionadas con el tema de Transparencia.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente.		\$500.00 Fondo Común.
Establecer coordinación con el Unidad de Archivo Institucional.	Manejar el mapa y/o índice de la información.	Hacer más eficiente el proceso de respuesta.	Apoyar al encardado de Archivo Institucional en lo que se requiera para trabajar de forma integral.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente y Oficial de Archivo		
Implementar la Competividad, Actualización y mejora constante de los mecanismos que hacen funcional la unidad.	Contar con todas las herramientas que nos permitan mantenerse a la vanguardia.	Mejor funcionamiento de forma óptima y eficaz.	Solicitar las herramientas, Revisión de todos los mecanismos y procesos.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente.		
Mantener actualizados los portales de transparencia en cumplimiento con los lineamientos de la LAIP.	Que el ciudadano tenga acceso a la información oficiosa desde cual lugar y momento que lo desee.	Facilitar el acceso a la información pública.	Coordinar y gestionar con las Unidades Administrativas la entrega oportuna de la información oficiosa que compete a cada unidad entregar en los periodos establecidos por los lineamientos que exige el IAIP.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente.		
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	CIFRA PRESUPUESTARIA	
Producto de papel y cartón					\$272.00	54105	
Materiales de oficina					\$ 100.00	54114	
Materiales informáticos					\$ 200.00	54115	

mobiliario			\$ 300.00	61101
Equipos informáticos			\$1,075.00	61104
		TOTAL	\$1,947.00	

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: Unidad de Gestión Documental de Archivo</u>	
NIVEL FUNCIONARIAL:	Administrativo
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia General
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Unidad de Gestión Documental de Archivo
DESCRIPCION GENERAL:	La Unidad de Gestión Documental de Archivo se encarga de: recibir, resguardar, registrar y custodiar la documentación que producen las distintas unidades productoras de la institución Municipal.
OBJETIVO GENERAL:	Orientar el desarrollo de las actividades archivísticas en los diferentes niveles de la institución, conforme al marco legal y en base a los nueve Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, garantizando las buenas prácticas en la gestión documental
MISION DE LA UNIDAD:	Garantizar el eficiente y eficaz proceso de resguardo, ordenamiento y conservación de la documentación que se transfiere de las unidades productoras al Archivo Central.
VISION DE LA UNIDAD:	Ser una unidad que garantice el eficiente resguardo de la documentación que se genera en la Institución.
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Unidades financieras, Administrativas, y operativas EXTERNAS: Archivo General de la Nación, Instituto de Acceso a la Información Pública y Corte de Cuentas de la República.
MARCO LEGAL:	Normativa Nacional de Archivo, lineamientos de IAIP y Ley de Archivo General de la Nación
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Reloj de Huella

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUEST O/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Tener un índice documental para el año 2024.	Tener la documentación, Clasificada	Contar para el 4° trimestre	Tener identificada, clasificada y ordenada toda la documentación	Encargado y Colaboradores	Encargado de Archivo.	

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO O FUENTE DE FINANCIAMIENTO
	ordenada y organizada en el Archivo Central	con un índice documental.	que se encuentra en el Archivo Central	del Archivo Municipal.		
Que cada responsable de unidad productora conozca los procesos archivísticos.	Que el responsable de cada unidad productora tenga el conocimiento necesario sobre la Normativa Nacional de Archivo	para el 4° trimestre del 2024, el responsable tenga el conocimiento necesario en materia archivística	Capacitar a cada uno de los responsables de las diferentes unidades productoras.	Encargado y Colaboradores del Archivo Municipal.	Jefe de Archivo, Gerencia General, jefes y encargados de unidades productoras	
Contar en el Archivo Central con las tablas de conservación documental	Tener las tablas de Conservación Documental para el año 2025	Para el mes de noviembre, tener activas las tablas de conservación Documental en el Archivo Central.	Trabajar en las tablas de conservación Documental	Encargado y Colaboradores del Archivo Institucional	Encargado de Archivo y jefes de unidades productoras	
Contar con un índice de documentos que ya hayan cumplido	Realizar en el año 2024 un proceso de	Para el segundo semestre del año 2024 tener	Trabajar con las unidades productoras (unidades financieras) toda la	Comisión del Selección y Eliminación Documental y	Encargado de UGDA	

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO O FUENTE DE FINANCIAMIENTO
con el tiempo de conservación en el Archivo central.	eliminación documental	la documentación ya clasificada para ser sometida al proceso de Eliminación Documental ante la Comisión de Selección y Eliminación Documental y Archivo General de la Nación	documentación que puede ser presentada a la Comisión de Selección y Eliminación Documental	Encargado de UGDA		
Continuar con la elaboración de índices documentales.	Continuar con la elaboración de índices documentales	Reflejar un marcado avance en la clasificación de documentos en el archivo central.	Seguir con la digitación en base de datos ACCESS y Excel de documentos que se encuentran en el archivo central.	Encargado y Colaboradores de UGDA	Encargado de UGDA y colaboradores	
Seguir con el análisis documental, para determinar los valores primarios,	Valorar el estado de la documentación para clasificar su	Continuar con la valoración documental	Trabajar periódicamente en la formación eficiente en el área archivística del recurso humano del archivo institucional.	Encargado y Colaboradores de UGDA	Jefes, de unidades productoras y encargado de UGDA y	

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO O FUENTE DE FINANCIAMIENTO
secundarios, administrativos y legales	nivel de conservación.				colaboradores	
Mantener diariamente el área de la unidad limpia y ordenada.	Mantener el ambiente limpio y agradable.	Realizar constantemente la limpieza general del área del archivo	Revisión, limpieza, y verificación constante para una eficiente conservación documental, especialmente los de contenido histórico.	Encargado y Colaboradores de UGDA	Encargado de UGDA y colaboradores	

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO
PAPEL Y CARTON			\$ 956.00
MATERIALES DE OFICINAS			\$ 601.00
MATERIALES INFORMATICOS			\$ 170.00
MOBILIARIO			\$ 5,000.00
EQUIPOS INFORMATICOS			\$1,135.00
		TOTAL	\$7,862.00

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (UTIC)						
NIVEL FUNCIONARIAL:	ADMINISTRATIVO					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA GENERAL					
UNIDADES BAJO SU MANDO:						
DESCRIPCION GENERAL:	Unidad encargada de brindar soporte técnico a equipos, sistemas utilitarios y de video vigilancia, redes alámbricas he inalámbricas, aplicativos, asesoría sobre todo lo concerniente a tecnología y soporte a usuarios que utilizan los recursos tecnológicos dentro de las diferentes funciones que se desempeñan dentro de la estructura municipal					
OBJETIVO GENERAL:	Brindar asistencia técnica oportuna a usuarios de recursos tecnológicos dentro de las diferentes áreas operativas de la municipalidad					
MISIÓN DE LA UNIDAD:	Que los recursos tecnológicos estén en las mejores condiciones para ser utilizados y que los usuarios de estén capacitados para hacer uso óptimo de éstos					
VISIÓN DE LA UNIDAD:	Buscar de soluciones tecnológicas de innovación para brindar al usuario interno y contribuyentes un servicio con eficiencia y eficacia para hacer procesos expeditos en los trámites que requieran					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS:	Todas las unidades de la Estructura organizativa municipal				
	EXTERNAS:	Empresas que dan soporte técnico a los sistemas y servicios con los que se realizan las diferentes funciones en las unidades de la municipalidad				
MARCO LEGAL:	Reglamento Interno de trabajo, Manual de funciones y descriptor de puestos, ley de la carrera administrativa y Manual para el uso y control de las tecnologías de la Información y Comunicación					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Control de actividades a través de TODO de microsoft, registro de equipos prestados en control de bitacora, resguardo de expedientes de todos los procesos en los que se apoya como unidad					
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO / FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Realizar 2 mantenimientos preventivos al año a los diferentes equipos de la municipalidad y los mantenimientos correctivos cuando sean necesarios	que los equipos queden en buen funcionamiento para realizar las diferentes operaciones de la unidad	80% de los mantenimientos realizados y 100% de los equipos en condiciones adecuadas	mantenimiento preventivo y/o correctivo de los recursos tecnológicos de las diferentes unidades	Area de soporte técnico y equipos	Jefe UTIC y Encargado de soporte tecnico de equipo	insumos (contact cleaner, aire comprimido) y herramientas con las que se cuenta actualmente
Dar soporte técnico a todos los usuarios que cuentan con recursos tecnológicos en cualquier duda o consulta, metodología o proceso a realizar sobre las actividades que estos tengan que desempeñar según su cargo.	contar con usuarios capacitados en la utilización de los equipos o aplicaciones	100% de las asistencias resueltas de forma positiva	Asistencia técnica a usuarios de las diferentes unidades que cuentan con recursos tecnológicos de la municipalidad	área de soporte técnico y equipos	Jefe UTIC y Encargado de soporte tecnico de equipo	no requiere ninguna erogación de dinero, sino la experiencia de quien realice el soporte técnico

Brindar el soporte técnico necesario a la red de datos e internet tanto alámbrica como inalámbrica para que no haya pérdida de la información que fluye a través de ésta	Que no haya interrupciones prolongadas o pérdida significativa en la transferencia de datos o internet	Red de datos e internet en óptimas condiciones, con funcionamiento al 100%	Soporte técnico de la red de datos e internet tanto cableada como inalámbrica de la municipalidad	área de redes y comunicaciones	Jefe UTIC y encargado de redes y comunicaciones	insumos (conectores, cable UTP Cat 5 y 6), herramientas con las que se cuenta actualmente
Dar el soporte adecuado a todos los equipos que cuenten con aplicaciones que se utilizan para las funciones de las diferentes áreas de la administración municipal	Que los equipos tengan los aplicativos que utilizan para sus actividades de forma óptima	100% de programas en equipos funcionando en óptimas condiciones	Mantenimiento preventivo y/o correctivo de programas en equipos de las diferentes unidades	área de soporte técnico y equipos y área de sistemas	Jefe UTIC y Encargado de soporte técnico de equipo	Fondos propios municipales para la cancelación de el coste por licencias de software
Apoyar a la administración municipal en la toma de las mejores decisiones para la adquisición de recursos tecnológicos (equipos y programas) para las diferentes funciones que se realizan	Que en la municipalidad se cuente con los recursos tecnológicos necesarios para brindar la mejor atención al usuario	100% de asesorías brindadas para garantizar que se adquiera lo mejor	Asistencia profesional para la toma de decisiones sobre los equipos o sistema a adquirir para mejorar la atención a usuarios y contribuyentes que requieran los servicios de la municipalidad	Jefe UTIC, Gerencia General, UCP	Jefe UTIC y encargados de áreas	Fondos propios, FODES y otras fuentes de financiamiento
Brindar asistencia oportuna a los usuarios que utilizan los diferentes sistemas informáticos con los que cuenta la municipalidad para su óptimo desempeño, tanto en la asistencia local como de enlace con las empresas que brindar diferentes asistencias	que la asistencia a los usuarios sea inmediata para no interrumpir el normal desempeño de sus funciones	Que los sistemas funcionen correctamente para la ejecución y resguardo de las operaciones administrativas, financieras o de talento humano	Asistencia técnica y soporte a sistemas informáticos que se utilizan para registrar las operaciones concernientes a las áreas tributarias, financieras o de talento humano, entre otras	Jefe UTIC y encargados de áreas de soporte y redes	Jefe UTIC y encargados de áreas	fondos propios
Dar soporte al cableado, conexiones y cámaras de video vigilancia y NVR para que estén siempre en funcionamiento y no se queden sin conexión	Que las cámaras de video vigilancia estén siempre en funcionamiento	Que todas las cámaras que se encuentren instaladas graben cualquier incidencia ocurrida	Soporte y mantenimiento al sistema de video vigilancia interno que registra actividades en las áreas administrativas y operativas	Jefe UTIC y encargados de sistemas de videovigilancia	Jefe UTIC y encargados de áreas	fondos propios y recursos de la unidad
Instalar cableado de red para interior o exterior en las diferentes áreas de la planta administrativa municipal, tanto para conectar equipos de cómputo, copiadoras, cámaras o líneas telefónicas	Que todas las áreas que lo necesiten tengan su cableado de red instalado de forma adecuada y oportuna	100% de instalaciones que se requieran realizar	Instalación de cableado de red para configuración e instalación de equipos de cómputo, cámaras de video vigilancia, copiadoras en red	Jefe UTIC y Encargado de redes y comunicaciones	Jefe de UTIC y encargado de Redes y Comunicaciones	fondos propios y recursos de la unidad

Supervisar y realizar mantenimiento preventivo en los diferentes lugares públicos de la municipalidad en las que se ofrecen servicios tecnológicos como, internet gratuito y formaciones y talleres vocacionales	Garantizar la calidad de los servicios tecnológicos brindados a la población	100% de los servicios Adquiridos y pagados por la municipalidad funcionen correctamente	Supervisión y mantenimientos preventivos de los diferentes servicios en coordinación con las empresas que los proveen	Jefe UTIC y Encargados de redes y comunicaciones	Jefe UTIC y Encargados de redes y comunicaciones, y Empresas que brindan los servicios	fondos propios y recursos de la unidad
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
producto de papel y cartón					\$163.00	
materiales de oficina					\$103.00	
materiales informáticos					\$4,070.00	
mobiliario					\$540.00	
Equipos informáticos					\$4,200.00	
				TOTAL	\$9,076.00	

<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UCP</u>						
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia Administrativa y Financiera					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna					
DESCRIPCION GENERAL:	Realizar procesos de Adquisiciones y Contrataciones					
OBJETIVO GENERAL:	Realizar procesos y Compras en el momento oportuno de Acuerdo a la Ley LCP de Bienes Obras y Servicios					
MISION DE LA UNIDAD:	Unidad Responsable De Garantizar La Gestión Oportuna, Eficaz Y Eficiente De Las Adquisiciones Y Contrataciones De Obras, Bienes Y Servicios, De La Alcaldía Municipal De Acajutla , De Acuerdo Al Marco Legal Y Presupuestario Establecido, Con Ética, Transparencia, Honestidad Y Responsabilidad, A Fin De Satisfacer Las Necesidades Y Expectativas De Adquisición De Las Distintas Dependencias Y Contribuir A La Mejora Continua De La Provisión De Los Servicios Públicos.					
VISION DE LA UNIDAD:	Ser La Unidad Fortalecida Con Tecnología Moderna, Personal Capacitado Y Motivado Que Facilite La Celeridad De Los Diferentes Procesos De Adquisiciones Y Contrataciones De Obras, Bienes Y Servicios, Cumpliendo Lo Establecido En La Ley De Compras Públicas (UCP) Su Reglamento Y Demás Normativa Nacional E Internacional Aplicable A Los Procesos De Compra, Contribuyendo A La Mejora Continua De Los Servicios Públicos.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia Administrativa y Financiera, Secretaria Municipal, UFI, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y otras Unidades. EXTERNAS: Ministerio de Hacienda y Otros					
MARCO LEGAL:	Constitución de La República, Código Municipal, LCP, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Realización de Procesos en base a procedimientos en Requerimientos, Acuerdos Municipales, Actas de Recepción, Carpetas Técnicas.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON					\$8,500.00	
MATERIALES DE OFICINA					\$2,724.10	
MATERIALES INFORMATICOS					\$1,042.00	
MOBILIARIO					\$4,585.00	
EQUIPOS INFORMATICOS					\$7,575.00	
				TOTAL	\$ 24,426.00	

AÑO/2024

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO:		UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL				
NIVEL FUNCIONARIAL:	FINANCIERO					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia Administrativa y Financiera					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Sección de Registro y Control Tributario, Fiscalización, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora					
DESCRIPCION GENERAL:	La Unidad de Administración Tributaria Municipal se encarga de la operatividad dentro de la unidad, interrelacionando principios, criterios, normas, organización, áreas funcionales, procesos y procedimientos, objetivos, políticas y estrategias para dar cumplimiento a su objetivo principal de lograr con eficiencia, eficacia y transparencia el aumento progresivo en la recaudación de los tributos municipales.					
OBJETIVO GENERAL:	Coordinar las actividades de la UATM en una forma efectiva y ordenada, a fin de que los responsables de cada proceso asuman la responsabilidad que les corresponde.					
MISION DE LA UNIDAD:	Realizar las actividades propias de la unidad, entre ellas el registro y control de empresas e inmuebles y el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales específicamente con eficiencia, eficacia y efectividad, en un marco de equidad y neutralidad, respetando los derechos de los contribuyentes y usuarios, fomentando el pago oportuno y voluntario de los tributos, mostrando vocación de atención y servicio al cliente.					
VISION DE LA UNIDAD:	Ser una Unidad que pueda ampliar y mantener actualizada la base tributaria y poder asegurar la auto sostenibilidad de la Municipalidad brindando una atención de calidad a los habitantes del Municipio, mediante la modernización de los sistemas en cada uno de los servicios que se prestan y con personal capacitado en el área tributaria.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Todas las Unidades EXTERNAS: Corte de Cuentas, Otras Instituciones					
MARCO LEGAL:	LGTM, Código Municipal, Ley de Impuestos Municipales de Acajutla, Ordenanza Reguladora de Tasas Municipales y sus Reformas, etc.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Sistema de Administración Municipal (SAM), Archivo de expedientes de Empresas e Inmuebles, tarjetas de Cuentas Corrientes					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Promover y comprobar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, a través del control oportuno de la omisión en la presentación de sus declaraciones	Incremento del 1% en el ingreso y ampliación de la cantidad de contribuyentes de impuestos y tasas municipales.	Ampliación de la base tributaria de Impuestos Y Tasas Municipales	1. Análisis de Declaración anual Jurada de Empresas y Negocios 2. Elaboración de 3 notificaciones de omisos de información financiera. 3. Realizar fiscalización a las empresas para solicitar la información financiera 4. Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites administrativos. 5. Calificación de Empresas y Negocios y determinar el Impuesto mensual. 6. Calificación y Recalificación de Inmuebles y determinar la tasa mensual	Encargado de Registro y Control Tributario, Encargada de Fiscalización y Jefa de la UATM.	. Gerente, CNR, Auditor Interno - Alcalde, -Servicios Públicos Municipales -Transporte	Fondos Propios
Controlar la mora de las obligaciones tributarias	Reducir un 22% el saldo de la	Maximización de la cobranza de	1-Emisión y distribución de avisos de cobro mensual y con mora	Encargada de Cuentas Corrientes, Encargada		Fondos Propios

mediante el cobro administrativo y realizar planes de control de mora.	mora tributaria (Impuestos y Tasas Municipales)	Impuestos y Tasas Municipales	2-Elaboración de cobros administrativos de la mora tributaria 3-Firma y seguimiento de convenios de pago 4-Realización de llamadas telefónicas	de Recuperación de mora, Jefe de UATM Recuperador de mora contratado por la municipalidad		
Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de evasión fiscal y sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.	Fiscalizar en un 75% las empresas que presenten dudas razonables en los balances y declaraciones.	Aplicación de procesos de Fiscalización y evitar la evasión fiscal de la empresas inscritas	1. Visitas a Empresas y Negocios para realizar Fiscalización de Campo. 2. Comparar y analizar resultados de información financiera 3. Determinar la base imponible y proceder a calificar el impuesto. 4. Solicitar al Registro de Comercio la información Financiera 5. Seguimiento y Planificación de las actividades y resultados	Encargada de Fiscalización y Jefa de la UATM.	Alcalde, Auditor Interno, Concejo Mpal, Transporte	Fondos Propios
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
Producto de papel y cartón					\$ 3,081.00	
Materiales de oficina					\$ 4,500.80	
Materiales informáticos					\$ 612.00	
mobiliario					\$ 2,470.00	
Equipos informáticos					\$ 12,600.00	
				TOTAL	\$ 23,263.00	

	<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO:</u> UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)	
NIVEL FUNCIONARIAL:		DIRECCION
DEPENDENCIA JERARQUICA:		GERENCIA GENERAL
UNIDADES BAJO SU MANDO:		PRESUPUESTO, TESORERÍA, CONTABILIDAD, UATM, UCP
DESCRIPCION GENERAL:		DIRIGIR, SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD.
OBJETIVO GENERAL:		DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y PRICNCIOS CONTABLES, SEGUIMIENTO AL AREA PRESUPUESTARIA.
MISION DE LA UNIDAD:		ACTUAR CON RESPONSABILIDAD BAJO LOS PRINCIPIOS Y SOSTENIBILIDAD PARA ARTICULAR SOLUCIONES
VISION DE LA UNIDAD:		PROMOVER Y DAR CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS SOBRE LA EJECUCION DE TRABAJO DE LA UNIDADES, TRABAJAR EN EQUIPO PARA ALCANZAR LAS METAS PROPUESTAS.
RELACIONES DE TRABAJO:		INTERNAS: CONCEJO MUNICIPAL, DESPACHO Y AREAS FINANCIERAS DE LA MUNICIPALIDAD EXTERNAS: INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES
MARCO LEGAL:		CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, NORMAS Y PRICIPIOS DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIGENTE Y OTRAS.-
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:		REUNIONES INTERNAS, SUPERVISION PARA EL CUMPLIMIENTOS DE METAS POR AREAS

OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Cumplir metas y garantizar la máxima Eficiencia en el Registro de la documentación por cada una de la Áreas financieras.	Terminar de registrar y realizar a la mayor brevedad los cierres contables.	Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo de cada unidad bajo mi responsabilidad. Buscar apoyo a Instituciones correspondientes	Realizar acciones para el cumplimiento de las metas por área. Realizar consultas al Ministerio de Hacienda en tiempo oportuno	Jefaturas de Área Financiera	Alcalde, Concejo. Secretaria.	
Recuperación de Mora Tributaria y nuevos contribuyentes	Mejorar los ingresos	a) Implementación de recalificaciones, b) nuevas calificaciones en zonas comerciales. c)Actualización de Ordenanza de Tasa Municipales	a) Inspecciones visitas periódicas b) Verificación de implementación de estrategias para la recuperación de la mora Tributaria	Jefe UFI JEFE UATM	Alcalde, Concejo. Secretaria y Jefaturas	
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
PRODUCTO DE PAPEL Y CARTON					\$823.00	
MATERIALES DE OFICINA					\$409.95	
MATERIALES INFORMATICOS					\$173.00	
MOBILIARIO					\$950.00	
EQUIPOS INFORMATICOS					\$250.00	
				TOTAL	\$	

UNIDAD DE PRESUPUESTO

NOMBRE DE LA UNIDAD: PRESUPUESTO	
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Unidad Financiera Institucional (UFI)
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
DESCRIPCION GENERAL:	Es la Unidad responsable de controlar el Presupuesto Institucional y coordinar a través de Secretaría, UCP y otras unidades reprogramaciones y reformas al mismo y así darles cumplimiento a los objetivos de la Municipalidad.
OBJETIVO GENERAL:	Consolidar, Ejecutar y Controlar el Presupuesto Institucional en tiempo oportuno y de manera eficiente a través de la Coordinación con las Diversas áreas funcionales que componen la Institución, todo procurando el bienestar de la población del Municipio de Acajutla.
MISION DE LA UNIDAD:	Avalar Presupuestariamente y de manera conjunta con otras unidades de trabajo el uso de los recursos ya sea para la realización de gastos para el bien desempeño de las actividades administrativas como para la realización de actividades de Inversión Pública en el Municipio, y así procurar el uso eficiente de estos para el bienestar de la población.
VISION DE LA UNIDAD:	Ser un área de trabajo eficaz y eficiente, convirtiéndose en una unidad ejemplo, así como en una fuente de información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de los niveles superiores, que sirva de apoyo para el desarrollo social sostenible del Municipio.
RELACIONES DE TRABAJO:	<p>INTERNAS: Concejo, Despacho, Gerencia General, Sindicatura, Secretaría Municipal, UFI, UCP, Tesorería, UATM, Contabilidad, Unidad de Gestión del Talento Humano y Otras unidades de la Municipalidad.</p> <p>EXTERNAS: Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuenta de la República, Auditores Externos y Otras Instituciones Gubernamentales.</p>
MARCO LEGAL:	<p>1-CODIGO MUNICIPAL: Art. # 3 La autonomía del Municipio se extiende a: Numeral 2 El Decreto de su presupuesto de ingresos y egresos. Art. # 4 Compete a los Municipios: Numeral 1 La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local. Art. # 72 Los Municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto favorable de la mitad más uno de los concejales y concejales propietarios. El ejercicio fiscal se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año. Art. # 73 El Presupuesto comprenderá las Disposiciones Generales; El presupuesto de Ingresos y el presupuesto de Egresos. El concejo podrá incorporar los anexos que considere necesario. Art. # 79 Las Empresas Municipales y las Instituciones Municipales autónomas tendrán su propio presupuesto aprobado por el concejo. Art. # 83 Para cada ejercicio presupuestario el concejo aprobará la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario.</p> <p>2-CONSTITUCION DE LA REPUBLICA: Art. # 204 La autonomía del Municipio comprende: Numeral 2do. Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos.</p> <p>3-DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIGENTES.</p>

	4-Ley AFI 5-Y OTROS MANUALES Y REGLAMENTOS.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	1-Presentar reportes e informes de la ejecución del presupuesto mensualmente a la Unidad Financiera Institucional (UFI), Gerencia y al Sr. Alcalde y su Concejo Municipal de manera periódica y cuando se solicite. 2-Presentar Informes de Actividades de trabajo del Departamento a la jefatura superior.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1-Elaboración del Presupuesto Municipal por área de gestión, bajo los Lineamientos y aspectos legales, técnicos y Administrativos dados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.	Presupuesto Aprobado.	Tener el 100% de la Información para la elaboración en la fecha que se establezca.	1-Solicitar al alcalde y concejo a través de la UFI o Gerencia la conformación de la comisión y la Información necesaria a las diferentes unidades y departamentos. 2-Entregar a los jefes o Encargados de cada Unidad y Departamento los Formatos para la elaboración de su presupuesto y su programación para el siguiente Ejercicio. 3-Elaboración del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Presupuesto para el siguiente Ejercicio. 4-Digitación de los Presupuestos y Planes de Trabajo anual presentados por cada Unidad y departamento ya depurados por la Comisión de Presupuesto o Gerencia. 5-Elaboración de la Proyección de Ingresos en base a lo acordado por el concejo municipal y la información presentada. 6-Elaboración del Presupuesto del siguiente Ejercicio con todos sus Anexos. 7-Digitación de programación presupuestaria del siguiente año. 8-Imprimir y entregar el Presupuesto terminado a todas las Unidades que corresponda. 9-Enviar un ejemplar a la corte de cuenta de la república.	Jefe, Asistente y Colaborador.	Alcalde a través de UFI, Gerencia, secretaría, Comisión de Formulación de Presupuesto, Tesorería, UCP, UATM, Proyectos, Unidad de Gestión del Talento Humano.	Fondos Propios, Fodes 1.5% Libre Disponibilidad, Fondos Generales y fondos Prestamo, otros
2-Estar actualizados en cumplimiento de la Ley de compras Públicas en cuanto a ir al día presupuestariamente en Comprasal, así como realizar los procesos debidamente con forme a la Ley lo establece.	Presupuesto ingresado en Comprasal conforme a las necesidades de las diferentes Unidades Municipales	Que toda la documentación recibida en presupuesto cuente con la documentación de respaldo que la Ley de compras Públicas establece.	1-Creación del presupuesto del año 2024 en el Sistema Comprasal, incluyendo la creación de líneas de trabajo, unidades presupuestarias, áreas de gestión, clasificación económica y fuente de financiamiento, a las cuales posteriormente se les asigna el monto a gastar en el año 2-Reprogramaciones presupuestarias en Comprasal si fuere necesario para el cumplimiento de objetivos y metas de las diferentes Unidades	Jefe de presupuesto	UCP	Fondos Propios, Fodes 1.5% Libre Disponibilidad, Fondos Generales y fondos Préstamo.

			3- Certificación de fondos en sistema Comprasal posteriormente las unidades juntamente con la UCP han realizado un proceso de compras y dicha compra se le ha adjudicado a alguno de los proveedores ofertantes.			
2- Velar por que exista disponibilidad en los diferentes específicos presupuestarios en cada una de las fuentes de financiamiento y según la necesidad de la municipalidad para que haya una buena ejecución presupuestaria.	Ejecución y seguimiento del presupuesto	Cantidad de Reprogramaciones realizadas	1-Elaboracion de Reprogramaciones o reformas presupuestarias. 2-Analisis de saldos presupuestarios mensualmente.	Jefe de Presupuesto	Secretaria Municipal	Fondos Propios, Fodes 1.5% Libre Disponibilidad, Fondos Generales y fondos Préstamo.
3- Ingreso al Sistema SAFIM, Módulo de Presupuesto.	Que la Unidad de Compras Públicas, Unidad de Talento Humano y Tesorería remitan todos los egresos para ser descargados presupuestariamente	Reprogramaciones y Solicitudes presupuestarias mensuales.	1-ingreso del Presupuesto 2024 al sistema SAFIM en el mes de enero. 2-Registrar y Perfilar cada Proveedor (Esto se hace al inicio y en todos los meses si la persona no estuviere dentro de los perfiles del SAFIM). 3-Ingresa y Aprobar las solicitudes presupuestarias de todos los gastos por mes. 4- revisar la documentación de egresos antes de ser trasladada a la tesorería. 5- Y Otra información solicitada.	Jefe de Presupuesto, Asistente y Colaborador	Unidad de Compras Públicas, Secretaria, Tesorería, UFI, Gerencia	Fondos Propios, Fodes 1.5% Libre Disponibilidad, Fondos Generales y fondos Préstamo.

<p>4-Elaboración de Informes que permitan el análisis de la Ejecución Presupuestaria para la toma de decisión del Concejo.</p>	<p>Presentar Informes Actualizados.</p>	<p>Tener el 100% de la Información ingresada en el sistema SAAFIM</p>	<p>1-Elaboración y entrega de Informes mensuales de Ejecución Presupuestaria de Ingreso y Egreso incluyendo proyectos, para que sea analizado el comportamiento y facilite la toma de decisión del concejo; se entrega informe al alcalde y Concejo Municipal, jefe UFI, Gerencia y Auditoría Interna.</p> <p>2-Elaboración de Informe de Actividades mensuales para ser presentado a la Gerencia.</p> <p>4-Informe de la actualización del sistema SAFIM si los hubiere</p> <p>5-Otros Informes requeridos por el jefe Superior o Instituciones Externas.</p>	<p>Jefe de Presupuesto</p>	<p>UFI, Gerencia Administrativa-Financiera.</p>	<p>Fondos Propios, Fodes 1.5% Libre Disponibilidad, Fondos Generales y fondos Préstamo.</p>
--	---	---	--	----------------------------	---	---

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: TESORERIA.						
NIVEL FUNCIONARIAL:	Dirección					
DEPENDENCIA GERARQUICA:	UFI					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	SECCIÓN COLECTURÍA					
DESCRIPCION GENERAL:	Es la Unidad Responsable de Custodiar Las Arcas Financieras(Institucional) y Coordinar con Otras Unidades					
OBJETIVO GENERAL:	Ejecutar y Controlar los Bienes en Custodia y Las Finanzas Municipales.					
MISION DE LA UNIDAD:	Avalar y Generar los Pagos de Manera Conjunto con Gerencia, Despacho Alcalde y Concejo Municipal.					
VISION DE LA UNIDAD:	Que nuestra Área de Trabajo sea Eficaz y Eficiente					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Despacho, Gerencia, Secretaria, Uatm, Presupuesto, Uaci y Contabilidad EXTERNAS: Corte de Cuentas, Ministerio de Hacienda, Instituciones Bancarias y Otros					
MARCO LEGAL:	Código Municipal, Constitución de La Republica, Normas de Control Interno y Otros					
MECANISMO DE CONTROL INTERNO:	Informes Diarios y Mensual al Jefe Inmediato					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Evaluación y Consolidación del Movimiento Financiero de la Municipalidad	Remesar Diariamente a las Instituciones Bancarias los ingresos percibidos	No. De Pagos Realizados No. De Informe de Ingresos mensual-trimestral	1. Elaborar Calendarización de Pagos. 2. Elaboración Mensual de la Ejecución de ingresos por fuente de financiamiento 3. Elaborar Plan Institucional Presupuestado 2024 4. Realizar Cruce de Información de Egresos "FODES" 1.5%	Jefe de Tesorería Tesorería	Equipo de Tesorería Tesorería y Presupuesto	F.P

Administrar y Gestionar los Recursos Financieros de Manera eficiente y Efectiva	Efectuar los pagos de los diferentes gastos fijos a los proveedores en el Tiempo estipulado	No. De cierres oportunos realizados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar pagos a empleados, proveedores y terceros 2. Atención y aplicación de deudas judiciales 3. Efectuar cierres y liquidaciones mensuales en los sistemas SAM y SAFIM 	Jefe de Tesorería	Gerente, Concejo Municipal y Equipo de Tesorería	F.P.
Formulación y Control de documentos financieros para su análisis y recomendaciones	Registras diariamente en el Sistema Safim los movimientos de ingresos y egresos. Así como en los libros de bancos	No de informes diarios de ingresos y egresos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Informes Semanal de informe financiero 2. Realizar Cierre Mensual 3. Recepción y Registro de notas de abono 4. Elaboración de las transferencias por fuente de financiamiento 5. Elaboración mensual de cheques y de gastos bancarios 6. Entrega de documentos a entidades financieras 7. Registro y Control de carta de fianzas, garantías y otros valores 	Jefe Tesorería	Equipo de Tesorería	
Adecuado Control y seguridad de los ingresos municipales	Mantener actualizado mensualmente el libro de especies (inventario para Comprar)	No. De Actualizaciones del SAFIM	<ol style="list-style-type: none"> 8. Elaboración Semanal, mensual y anual del flujo de caja por medio del sistema SAM y SAFIM 	Jefe de Tesorería	Equipo de Tesorería	

			9. Efectuar el Deposito de la Recaudación diariamente		Gerencia	
			10. Información Semanal de la Disponibilidad Financiera			
			11. Información de actividades mensual de actividades diarias			
			12. Elaboración Recibos de Ingresos		Equipo de Trabajo	
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
ESTANTES METALICOS			02	\$ 125.00	\$ 250.00	
SILLAS SECRETARIALES			12	\$ 275.00	\$ 3,300.00	
TECLADOS			08	\$ 30.00	\$ 240.00	
MAQUINACONTADORA Y DETECTORA DE BILLETES FALSOS			02	\$ 350.00	\$ 700.00	
TELEFONO			01	\$ 100.00	\$ 100.00	
UPS			05	\$ 170.00	\$ 850.00	
COMPUTADORA COMPLETA			02	\$ 1,200.00	\$ 2,400.00	
MONITOR EDGE LED 23"[01	\$ 300.00	\$ 300.00	
IMPRESORA MULTIFUNCION			03	\$ 350.00	\$ 1,050.00	
AIRE ACONDICIONADO 12 BTU			01	\$ 900.00	\$ 900.00	
CAPACITACIONES		FECHA	LUGAR		COSTO	
CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL		SEGÚN PROGRAMACION	MINISTERIO DE HACIENDA		\$	
SAFIM		SEGÚN PROGRAMACION	MINISTERIO DE HACIENDA		\$	
CAPACITACION POR TALENTO HUMANO		SEGÚN PROGRAMACION	CMPV		\$	
				TOTAL	\$ 10,090.00	

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD

NIVEL FUNCIONARIAL:	Técnico
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Gerencia General
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Inventario
DESCRIPCION GENERAL:	Registrar diaria y cronológicamente todas las actividades económicas de la Municipalidad, para generar información confiable para la toma de decisiones.
OBJETIVO GENERAL:	Generar Estados Financieros con información confiable para la toma de decisiones
MISION DE LA UNIDAD:	Administrar la información financiera de la Municipalidad a través de un sistema que garantice la eficiencia, calidad, oportunidad de la contabilidad Gubernamental integrada y debidamente reflejada en los Estados Financieros.
VISION DE LA UNIDAD:	Ser el ente rector de la Contabilidad Gubernamental e impulsor de los procesos de gestión financiera, que facilite mantener la integridad de la información para la toma de decisiones y la adecuada presentación de información financiera a nivel interno como externo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia Municipal.
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Secretaria, Gerencia, Sindicatura, Presupuesto, Tesorería, Talento Humano EXTERNAS: Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la Republica, Oficinas de Auditoria Externa
MARCO LEGAL:	Código Municipal, Ley AFI. Ley Orgánica de Administración del Estado, Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal, Ley de Corte de Cuentas de la Republica, Otras Leyes o instrumentos legales.
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Informes mensuales, notas

OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Brindar información oportuna y confiable a la Gerencia, Secretaría Concejo Municipal para la toma de decisiones.	Reducir en 75% el tiempo de elaboración y entrega de Informes Financieros	N° de Informes Financieros realizados	1-Analisis contables en relación a la disponibilidad Financiera, de los sustentos de los Estados Financieros 2-Conciliacion con las diferentes unidades y Gerencias para llegar a establecer saldos reales en los Estados Financieros.	Jefe de Contabilidad	Concejo Municipal, Secretaría, Presupuesto, Tesorería y UACI	
Asesoramiento Técnico a las diferentes Unidades y Gerencias	Desarrollar 1 asesoría mensual sobre elaboración y aplicación de informes financieros	N° de Asesorías desarrolladas	1-Asesoramiento en asuntos contables a las diferentes unidades y Gerencia	Jefe de Contabilidad	Equipo de Contabilidad, Ministerio de Hacienda.	

Entrega a las instituciones de control y Fiscalización la información contable en los plazos establecidos	Supervisar y Exigir el 100% del cumplimiento de los procedimientos contables para la legalización de gastos	N° de informes elaborados y entregados	1-Elaboracion de informes, resúmenes, cuadros y otros solicitados por Gerencia, Concejo, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República.	Jefe de Contabilidad	Tesorería, Gerencia y Concejo Municipal.	
Asesoramiento a diferentes unidades referente a la alimentación del SAFIM	Supervisar al 100% que lo digitado esté correcto	N° de Asesoramientos	1-Atencion a los departamentos involucrados con SAFIM en relación a resolver problemas dados al momento de ingresar datos al sistema (mesa de servicio, esta es en relación directa con Ministerio de Hacienda)	Jefe de Contabilidad	Tesorería	.
Presentación de los Estados Financieros en forma oportuna a Gerencia y Concejo para el análisis de la Ejecución Financiera y la formulación de medidas de Austeridad o Recaudación	Elaborar y enviar a los entes responsables la información financiera 10 días hábiles después de mes.	N° de Estados Financieros elaborados y aprobados	<p>1-Recepcion, revisión y registro de documentos de Ingresos y Egresos del departamento de Tesorería, para la revisión manual de la misma, para posteriormente, dar validación en el SAFIM</p> <p>2-Dada la validación (se genera el llamado comprobante contable) se empieza del trabajo de revisión de documento por documento Ingresos y Egresos, para poder aprobar y aplicar, se complementan los comprobantes por transferencias entre cuentas, se hacen partidas de ajuste, se cuadran las diferentes cuentas (211,213,413, etc.) actualización de Embargos, Especies Mpales, Conciliaciones Bancarias en SAFIM</p> <p>3-Elaboracion de Estados Financieros a través de SAFIM en los plazos establecidos por las normas vigentes.</p>	Jefe de Contabilidad y Equipo de Trabajo.	Tesorería, Presupuesto, UACI, Secretaría, RRHH	

			<p>4-Control Financiero y compromiso patrimonial de los documentos fuentes que sustentan las operaciones contables y financieras de la institución</p> <p>5-Elaboracion de notas e informes de contabilidad mensuales a Gerencia</p> <p>6-Elaboracion de respaldos manuales de conciliaciones mensuales y de Ingresos diarios</p> <p>7-Elaboracion y Análisis contable de cuentas y sustento de los Estados Financieros.</p> <p>8-Presentacion para aprobación de los Estados Financieros Anuales de la Institución ante concejo Municipal para formularios PAP</p> <p>9-Elaboracion de Inventario, con sus adiciones, descargos y traslados, con su revisión dos veces por año</p> <p>10-Trabajo de Glosa para el resguardo de la documentación</p> <p>11-Otras actividades requeridas por Jefe Superior Inmediato</p>			
--	--	--	---	--	--	--

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO
Producto de papel y cartón			\$3,480.00
Materiales de oficina			\$1,160.55
Materiales informáticos			\$1,628.00
Mobiliario			\$ 650.00
Equipos informáticos			\$2,140.00
		TOTAL	\$9,058.55

	NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO:	
NIVEL FUNCIONARIAL:		
DEPENDENCIA JERARQUICA:		Alcalde y Consejo, Sindicatura, Gerencia Operativa.
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Unidad de Bienestar Social	Unidad de Turismo, Unidad de la Mujer y Género, Unidad de Niñez y Adolescencia, Unidad Médica, Banda y Filarmónica Municipal, Unidad de Reconstrucción y Tejido Social, Unidad de Cultura, Unidad de Deportes, Bolsa de Empleo, Proyección Social,
DESCRIPCION GENERAL:		Unidad que en conjunto con sus dependencias promueve factores que permiten mejorar las condiciones materiales y morales de la población e incrementar su calidad de vida
OBJETIVO GENERAL:		Promover una estrecha relación con diferentes factores del municipio ADESCOS, Comités de Apoyo, Empresariales y dependencias de Gobierno, Municipales de Turismo, Unidad de la Mujer y Género, Niñez y Adolescencia, Unidad Médica, Banda y Filarmónica Municipal, Unidad de Reconstrucción y Tejido Social, Unidad de Cultura, Unidad de Deportes, Bolsa de Empleo. Así mismo Favorecer el desarrollo de la creatividad la participación y seguridad ciudadana así como la eficacia, eficiencia, la efectividad y el desempeño de las diferentes unidades y además fomentar actitudes favorables frente al servicio público, desarrollar valores organizacionales en diferentes sectores de la población y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo del municipio.
MISION DE LA UNIDAD:		Ser la unidad que lidere y genere el desarrollo de las comunidades y el crecimiento de proyección, capaz de impulsar y coordinar estrategias y acciones, orientadas al mejoramiento de vida de la población promoviendo la igualdad de oportunidades, la equidad, asistencia social con la participación ciudadana y de organizaciones de la sociedad civil que favorezcan y mejoren la calidad de vida de los habitantes y el desarrollo de la calidad de vida del municipio de Acajutla.
VISION DE LA UNIDAD:		Ejecutar programas con acciones estratégicas que integren en su totalidad a niños jóvenes y adultos del municipio, con el fin de ser el eslabón líder dentro del sistema social e inclusivo para constituirnos como la primera entidad de bienestar social y desarrollo turístico, deportivo, musical y municipal del año 2024.
RELACIONES DE TRABAJO:		INTERNAS: Alcalde, Sindicatura, Gerencia general, Comunicaciones y RRPP, Unidad de Talento Humano, y otras dependencias Municipales. EXTERNAS: ONG'S, Embajadas, Instituciones Públicas, Privadas, Empresariales, musicales, de deporte, de salud, culturales y turísticas que representen a los distintos sectores sociales y otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas.

MARCO LEGAL:							
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:							
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
Organizar actividades documentos y materiales de todas las unidades de bienestar social	Consolidar la organización del 100% de las unidades de bienestar social	Organizaciones Sociales, culturales, artísticas, deportivas, turísticas y de salud	Realización de conciertos, encuentros deportivos, jornadas médicas, talleres y capacitaciones	Coordinador de bienestar social y jefes de unidades	Alcalde y consejo municipal, gerencia general y Unidad de Talento Humano		
Modelar el diseño planteado mediante un diagrama de bloques que permita brindar una explicación reestructurada del sistema a implementar	Estructurar la coordinación de todas las unidades en el primer trimestre	El 100% de las unidades conocen la estructuración y el diseño a implementar	Realización de juntas el primer lunes de cada mes para coordinar actividades, talleres y capacitaciones a llevar a cabo por unidad	Coordinador de bienestar social y jefes de unidades	Alcalde y consejo municipal, gerencia operativa, gerencia financiera y Unidad de Talento Humano		
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	CIFRA PRESUPUESTARIA	
Producto de papel y cartón					\$ 1,159.00	54105	
Materiales de oficina					\$544.30	54114	
Materiales informaticos					\$180.00	54115	
mobiliarios					\$240.00	61101	
Equipos informaticos					\$2,415.00	61104	

TOTAL	\$4,538.30	
--------------	-------------------	--

	<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: PROYECCION SOCIAL</u>	
NIVEL FUNCIONARIAL:		Operativo
DEPENDENCIA JERARQUICA:		Bienestar Social
UNIDADES BAJO SU MANDO:		
DESCRIPCION GENERAL:		Promover mecanismos de participación ciudadana, apoyo a instituciones y organizaciones en proyectos y talleres comunitarios para el beneficio de la población, en la gestión de recursos y en la realización de diferentes actividades y programas dentro del municipio
OBJETIVO GENERAL:		Mantener buena relación con diferentes instituciones y ONGS, tanto así con las ADESCOS, comités, mesas sectoriales y comunidad en general, en el ámbito social, económico y ambiental. Representando como imagen municipal, con el objetivo de fortalecer la participación ciudadana en el municipio de Acajutla
MISION DE LA UNIDAD:		Generar el desarrollo de las diferentes comunidades y el crecimiento de proyección, capaz de impulsar, coordinar estrategias y acciones, enfocadas en la integración a la ciudadanía del municipio de Acajutla
VISION DE LA UNIDAD:		Crear Mecanismos Con Acciones estratégicas que integren en su totalidad a los líderes del municipio, con el fin de ser el principal enlace dentro del sistema social y del desarrollo de las comunidades
RELACIONES DE TRABAJO:		INTERNAS: Alcalde, Sindicatura, Gerencia, Unidad de Bienestar Social, Comunicaciones, Servicios Generales, Talento humano entre otras dependencias municipales. EXTERNAS: ONG'S, Embajadas, Instituciones Públicas y Privadas, Empresariales que representan a los distintos factores sociales y otras coordinaciones Nacional e Internacional que le sean encomendadas.
MARCO LEGAL:		
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:		

OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Realizar la identificación y coordinación de Organizaciones sociales, sectoriales y empresas existentes en el municipio.	Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/ 2024.	N° de organizaciones sociales, sectoriales y empresariales organizadas funcionando.	<p>1 – Recolección y mantenimiento de base de datos.</p> <p>2 – Consultas vecinales, encuestas y sondeos.</p> <p>3 – Visitas vecinales (alcalde, regidores y funcionarios)</p> <p>4 – Digitalización y sistematización de la información.</p>	Realiza la identificación y coordinación de organizaciones sociales, sectoriales y empresariales existentes en el municipio.	Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/ 2024.	
Ejecución de talleres, charlas, capacitaciones y sesiones con instituciones, JDC, mesas sectoriales y líderes comunitarios.	Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a Diciembre/2024.	Plan de emergencia elaborado y funcionando.	<p>5 – Charlas comunitarias sobre diversos temas (salud, organización, desarrollo local).</p> <p>6 – Talleres para organizaciones sociales y comunitarias.</p> <p>7 – Capacitación para el Comité Zonal y ADESCOS.</p> <p>8 – Conformación, renovación y mantenimiento de organizaciones sociales, orientación, asesoría y visita a juntas comunitarias y otras organizaciones sociales.</p>	Actualizar estadísticas relacionadas a la organización y participación de organizaciones sociales locales en eventos Municipales.	Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.	
Promoción de organizaciones sociales y gestión participativa (Aplicación de mecanismos de participación ciudadana).	Tener una base de datos y planes a Diciembre/2024.	N° de ADESCOS juramentadas CDZ y CODEL, integrados y funcionando.	<p>9 – Conformación y legalización de las asociaciones administradores de agua potable.</p>	Ejecución de talleres, charlas, capacitaciones y sesiones con Instituciones, JDC, Mesas Sectoriales y líderes comunitarios.	Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a Diciembre/ 2024.	

<p>Realizar actividades culturales y cívicas involucrando todos los actores locales.</p>	<p>Realización del 100% de las actividades a Diciembre /2024.</p>	<p>Calendario de actividades consensuado con el Alcalde y Concejo Municipal</p>	<p>10 – Acompañamiento, asesoría y fiscalización de las juntas de agua. 11 – Elaborar un plan de contingencias y ponerlo en funcionamiento. 12 – Registro y acreditación de organizaciones sociales (conformación y renovación). 13 – Ceremonia de Juramentación de organizaciones comunitarias. 14 – Registro y actualización de datos de las organizaciones y sectores del Municipio.</p>	<p>Promoción de organizaciones sociales y gestión participativa (Aplicación de mecanismos de participación ciudadana). Realizar actividades culturales y cívicas involucrando todos los actores locales.</p>	<p>Tener una base de datos y planes a Diciembre/2024.</p>	
<p>Atención a programas y proyectos firmados en convenio por el Concejo Municipal en el ámbito social y prevención de la violencia.</p>	<p>Activación del comité y plan de prevención 2024.</p>	<p>Elaboración del plan de prevención y conformación del comité de prevención de la violencia.</p>	<p>15 – Acompañamiento y seguimiento en los procesos de legalización de las lotificaciones y demás procesos legales de las comunidades. Gestión, donación u otros. 16 – Apoyo logístico a comunidades, instituciones y departamentos Municipales.</p>	<p>Atención a programas y proyectos firmados en convenio por el Concejo Municipal en el ámbito social y prevención de la violencia.</p>	<p>Realización del 100% de las actividades a Diciembre/2024. Activación del comité y plan de prevención 2024.</p>	
<p>Acompañamiento y atención en los procesos legales de la lotificación en el Municipio de Acajutla.</p>	<p>Lograr que al finalizar el 2024 se haya legalizado un 70% de las lotificadoras.</p>	<p>Elaboración del plan de seguimiento a los procesos jurídicos.</p>	<p>1 – Elaboración de calendario anual de reuniones ordinarias y extraordinarias. 2 – Elaboración de Listado de las lotificadoras con problemas legales. 3 – Recopilar toda la información de los afectados y de los dueños de las lotificaciones.</p>		<p>Lograr que al finalizar el 2024 se haya legalizado un 70% de las lotificadoras.</p>	
<p>Atención a emergencias por terremoto, inundaciones, desastres antrópicos y otros.</p>	<p>Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil.</p>	<p>Elaboración del plan de Protección y Riesgo.</p>	<p>4 – Iniciar los procesos legales en contra de las lotificadoras, con apoyo de la Fiscalía y DPC. 1 – Elaboración y ejecución del Plan de Invierno. 2 – Elaboración y ejecución del Plan Verano.</p>	<p>Acompañamiento y atención en los procesos legales de la lotificación en el Municipio.</p>	<p>Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil.</p>	

<p>Realiza la identificación y coordinación de organizaciones sociales, sectoriales y empresariales existentes en el Municipio.</p>	<p>Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/2024.</p>	<p>N° de organizaciones sociales, sectoriales y empresariales organizadas funcionando.</p>	<p>3 – Elaboración y ejecución del Plan Divino Salvador. 4 – Elaboración y ejecución del Plan Belén. 5 – Elaboración Plan contra TSUNAMIS 6 – Elaboración Plan Simulacros. 17 – Recolección y mantenimiento de Base de Dato.</p>	<p>Atención a emergencias por terremoto, inundaciones, desastres antrópicos y otros.</p>	<p>Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/2024.</p>	
<p>Actualizar estadísticas relacionadas a la organización y participación de organizaciones sociales locales en eventos Municipales.</p>	<p>Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.</p>	<p>N° de talleres realizados.</p>	<p>18 – Consultas vecinales, encuestas y sondeos. 19 – Visitas vecinales (Alcalde, Regidores y Funcionarios). 20 – Digitalización y sistematización de la información. 21 – Charlas comunitarias sobre diversos temas (Salud, organización, desarrollo local).</p>	<p>Realiza la identificación y coordinación de organizaciones sociales, sectoriales y empresariales existentes en el Municipio.</p>	<p>Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.</p>	
<p>Ejecución de talleres, charlas, capacitaciones y sesiones con instituciones, JDC, mesas sectoriales y líderes comunitarios.</p>	<p>Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a Diciembre/2024.</p>	<p>N° de personas capacitadas y laborando.</p>	<p>22 – Talleres para organizaciones sociales y comunitarias. 23 – Capacitación para el comité Zonal y ADESCOS. 24 – Conformación renovación y mantenimiento de organizaciones sociales, orientación, asesoría y visita a Juntas Comunitarias y otras organizaciones sociales.</p>	<p>Actualizar estadísticas relacionadas a la organización y participación de organizaciones sociales locales en eventos Municipales.</p>	<p>Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a Diciembre/2024.</p>	
<p>Promoción de organizaciones sociales y gestión participativa (Aplicación de mecanismos de participación Ciudadana).</p>	<p>Tener una base de datos y planes a Diciembre/2024.</p>	<p>Plan de emergencia elaborado y funcionando.</p>	<p>25 – Conformación y legalización de las asociaciones administradoras de agua potable. 26 - Acompañamiento, asesoría y fiscalización de las juntas de agua. 27 – Elección de representantes de la Sociedad Civil para miembros del CODEL, CDZ, comités de desarrollo, etc.</p>		<p>Tener una base de datos y planes a diciembre/2024.</p>	

<p>Realizar actividades culturales y cívicas involucrando todos los factores locales.</p> <p>Atención a programas y proyectos firmados en convenio por el Concejo Municipal en el ámbito social y prevención de la violencia.</p> <p>Acompañamiento y atención en los procesos legales de la lotificación en el Municipio.</p>	<p>Realización del 100% de las actividades a Diciembre/2024.</p> <p>Activación del comité y plan de prevención 2024.</p> <p>Lograr que al finalizar el 2024 se haya legalizado un 70% de las lotificadoras.</p>	<p>N° de ADESCOS juramentadas CDZ y CODEL, integrados y funcionando.</p> <p>Calendario de actividades consensuado con el Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Elaboración del plan de prevención y conformación del comité de prevención de la violencia.</p> <p>Elaboración del plan de seguimiento a los procesos jurídicos.</p>	<p>28 – Elección de representantes para las JDC por sector/zona.</p> <p>29 – Elaborar un plan de contingencias y ponerlo en funcionamiento.</p> <p>30 – Registro y acreditación de organizaciones sociales (conformación y renovación).</p> <p>31 – Ceremonia de juramentación de organizaciones comunitarias.</p> <p>32 – Registro y actualización de datos de las organizaciones y sectores del Municipio.</p> <p>33 – Acompañamiento y seguimiento en los procesos de legalización de las lotificaciones y demás procesos legales de las comunidades. Gestión, donación u otros.</p> <p>34 – Apoyo logístico a comunidades, instituciones y departamentos Municipales.</p>	<p>Ejecución de Talleres, charlas, capacitaciones y sesiones con instituciones, JDC, mesas sectoriales y líderes comunitarios.</p> <p>Promoción de organizaciones sociales y gestión participativa (Aplicación de mecanismos de participación Ciudadana).</p>	<p>Realización del 100% de las actividades a Diciembre/2024.</p> <p>Activación del comité y plan de prevención 2024.</p> <p>Lograr que al finalizar el 2024 se haya legalizado un 70% de las lotificadoras.</p> <p>Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil.</p>	
--	---	---	---	---	---	--

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	CIFRA PRESUPUESTARIA
Producto de papel y cartón			\$3,000.00	54115
Materiales de oficina			\$225.50	54114
Materiales informáticos			\$256.00	54115
mobiliario			\$80.00	61101
Equipos informáticos			\$1,050.00	61104
		TOTAL	\$ 1,611.50	

<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO : UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y GENERO</u>	
DEPENDENCIA JERARQUICA:	UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL.
DESCRIPCION GENERAL	La encargada de la unidad de la mujer coordina, gestiona y articula con otras instituciones de Gobierno, ONG,S, Mujeres organizadas, así también lidera un Comité intersectorial de prevención de la violencia hacia las mujeres, violencia sexual y prevención de embarazos en niñas y adolescentes, trabaja 5 ejes importantes de la política nacional de la mujer, eje 1: vida libre de violencia , eje; 2 autonomía económica, eje 3 salud sexual y reproductiva, eje: 4 participación política y ciudadana, eje : 5 cuidado y protección social, elabora, cada tres años el Diagnostico Municipal sobre la violencia hacia las Mujeres, Plan Municipal de Prevención de la Violencia, elabora Plan anual y Plan de acciones para trabajo Territorial en coordinación con las instituciones competentes para una adecuada atención . Coordinamos talleres vocacionales para las mujeres, campaña visual, así también coordinamos exámenes de mama y de cérvix y otras atenciones en salud integral y salud mental a las mujeres, referimos y damos seguimiento de casos a la junta de protección en vulneración de derecho de mujeres en riesgo, sensibiliza al personal municipal en diferentes temas.
OBJETIVO GENERAL:	Contribuir y garantizar una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, según la Política Nacional de Prevención de la Violencia, trabajando los 5 Ejes de intervención del Plan Municipal de Prevención de la Violencia, así también prevenir la violencia de la Mujer en el Municipio de Acajutla a través de Acciones de Prevención y Estrategias de Atención integral A Población víctimas de violencia.
MISION DE LA UNIDAD	La Unidad de la Mujer por medio de las acciones de prevención de la violencia, impulsa y empodera de sus derechos a mujeres, mediante procesos que permitan alcanzar un desarrollo integral, una educación incluyente y que garantice su autonomía económica, el cuidado y protección de sus derechos y una igualdad de oportunidades para mujeres y hombres.

VISION DE LA UNIDAD:	Busca alcanzar una igualdad y equidad en el ámbito de las familias para construir una sociedad libre de violencia con, una participación consistente en el ejercicio de la ciudadanía, con las instituciones de Gobierno, ONG. Y ciudadanía.				
RELACIONES DE TRABAJO:	<p>INTERNAS: alcalde, Comisión de género del Concejo Municipal, unidad de talento humano, unidad de mediación, unidad de Bienestar Social, Centro de Alcance, unidad de mediación, filarmónica municipal, Unidad Médica, Empleados Municipales</p> <p>EXTERNAS: instituciones de gobierno, ONG,S, grupos organizados de mujeres, Juntas de Protección, universidades, empresa privada, asamblea legislativa</p>				
OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR
Contribuir y garantizar una vida libre de violencia, para las mujeres según la Política Nacional estableciendo medidas y condiciones técnicas administrativas y políticas necesarias para impulsar y garantizar la implementación efectiva del Plan municipal de prevención de la Violencia y el Plan de Igualdad a través de acciones de prevención y	50 mujeres capacitadas en diversas especialidades de la formación Técnica Vocacional. 2-4 eventos celebrados conmemorativos a las mujeres. 3-5 Talleres de sensibilización a 20 grupos de 4 jornadas	80%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Talleres de formación: Cosmetología, elaboración de sandalias, dulces artesanales, Uñas acrílicas, bisutería, campaña visual. 2. 2. Día 08 de Marzo, día de la Mujer, día de la trata de personas, 30 de julio día de la mujer rural 15 de octubre día de la no violencia contra la mujer. 3. Sexo género, los 7 tipos de violencia contra las mujeres, violencia de género, violencia en el noviazgo, violencia laboral, salud sexual reproductiva, la trata de personas y la LEPINA, salud Mental y Autocuidado, 	UMM	Blanca Estela Contreras

estrategias de atención integral a población víctimas de violencia del Municipio de Acajutla.	abordando diversos temas				
Desarrollar mecanismos de empoderamiento de las mujeres y prevención de la violencia de genero a partir del des aprendizaje de modelos convencionales históricamente, atribuidos a la imagen y el concepto de mujer, re-aprendizaje de nuevos modelos basados en principios de igualdad , equidad y democracia, en conocimiento de la ruta de denuncia -Coordinación con ciudad mujer para la realización del examen de mama y citología para las mujeres de Acajutla. Cumpliendo con el eje de salud sexual y reproductiva de las mujeres, (la detención y atención temprana a las	1 Organizar 5 comités de mujeres en las ADESCOS para la prevención de violencia en las mujeres, niños, niñas del municipio 2- actualización del mapa de violencia contra las mujeres del municipio y actualización del plan de prevención de la violencia 3- 8 jornadas de ventanillas móviles con padres y madres de familia en escuelas abiertas en centros escolares y	80%	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Comités serán hallados en apoyo a la UMM con conocimiento a la ruta de denuncia. 2. Para la elaboración del diagnóstico y Plan Municipal trianual de prevención de la violencia. 3. En las jornadas de ventanillas móviles se espera prevenir la violencia sexual, y el embarazo en niñas y adolescentes y violencia contra la mujer. 4. Sensibilizar y empoderar a las mujeres sobre el derecho de salud sexual y reproductiva en todas su ciclo de vida de vida y tener acceso a la salud. 		

mujeres que sufren de cáncer de mama y cérvix.	promoción de la unidad de la mujer, MSSR 4- montajes de ciudad mujer comunitaria, talleres de abc de la violencia y llevar, 8 grupos de mujeres a realizarse el examen de mama a ciudad mujer				
--	--	--	--	--	--

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	Cantidad	COSTO UNITARIO	Consto total aproximado
Papelería			\$823.50
Materiales de oficina			\$76.25
Materiales informáticos			\$88,00
		TOTAL	\$987.75

<u>UNIDAD DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA:</u>	
NIVEL FUNCIONARIAL:	Unidad creada para velar por el bienestar y la protección de los niños, niñas y adolescentes, de la mano con Instituto Crecer Juntos para cumplimiento de la Ley Crecer juntos y dar a conocer a la población del municipio de Acajutla los derechos y deberes de la niñez y adolescencia y así contribuir a una vida libre de violencia.
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Bienestar Social
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna
DESCRIPCION GENERAL:	Unidad dedicada a garantizar el cumplimiento de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, así como a promover su desarrollo integral en colaboración con la comunidad y diferentes entidades e instituciones.
OBJETIVO GENERAL:	Promover la sensibilización y el conocimiento en la población de Acajutla acerca de los derechos, deberes y garantías de todos los niños, niñas y adolescentes, según lo establecido en la Ley Crecer Juntos, mediante la implementación de acciones preventivas y estrategias de atención.
MISION DE LA UNIDAD:	La unidad de la niñez y adolescencia por medio de las acciones de prevención de violencia impulsa y empodera en sus derechos a todos los niños, niñas y adolescentes del municipio.
VISION DE LA UNIDAD:	Busca alcanzar un municipio con sensibilidad y conocimiento sobre los derechos, deberes y garantías de los niños, niñas y adolescentes
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Unidad De La Mujer Municipal, Reconstrucción De Tejido Social, Bienestar Social, Banda Y Filarmónica Municipal, Deportes, Proyección Social, Turismo, Unidad De Mediación, Bolsa De Empleos, Unidad De Gestión, Servicios Generales, Unidad Contravencional. EXTERNAS: Instituto Crecer Juntos, CONAPINA, Bienestar Social, Policía Nacional Civil (PNC), Fiscalía General de la República (FGR), Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos (PDDH)
MARCO LEGAL:	Código Municipal, Ley Crecer Juntos,
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Bitácoras de asistencia, informes mensuales de actividades, reportes técnicos financieros, planes semanales de trabajo, hojas de recepción de casos, control de visitas comunitarias y de centros escolares.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO FUENTE DE FINANCIAMIENTO
<p>Elaborar la política municipal de niñez y adolescencia con el objetivo de ampliar la perspectiva de la municipalidad sobre las acciones que se pueden promover para gobernar a nivel local en beneficio de la niñez y adolescencia.</p>	<p>Establecer y aprobar la política municipal de niñez y adolescencia antes de finalizar el año, con el propósito de mejorar la gestión local a favor de la niñez y adolescencia, garantizando que esté alineada con los principios de la Ley y sea plenamente conocida por todos los sectores de la comunidad.</p>	<p>80%</p>	<p>-Facilitar espacios de consulta y participación activa de la comunidad, incluyendo a representantes de la niñez y adolescencia, para recopilar opiniones, sugerencias y necesidades que deben ser consideradas en la elaboración de la política.</p> <p>-Organizar reuniones, encuestas o talleres participativos para asegurar una representación diversa de voces y perspectivas.</p> <p>-Formar un equipo interdisciplinario que incluya a diversas instituciones cuyo fin es velar por la niñez y</p>	<p>-Unidad de niñez y adolescencia</p> <p>-CONAPINA</p> <p>-Bienestar Social</p> <p>-PDDH</p> <p>-Servicios Generales</p> <p>-FGR</p> <p>-ICJ</p> <p>-Proyección Social.</p> <p>- Comunicaciones.</p>	<p>-Diana Mercedes Figueroa Clímaco</p>	<p>-Alcaldía Municipal de Acajutla (AMA)</p>

			<p>adolescencia, así como representantes de la comunidad, para trabajar en la redacción y diseño de la política.</p> <p>-Definir claramente los objetivos, principios, estrategias y acciones específicas que guiarán la gestión municipal en beneficio de la niñez y adolescencia.</p> <p>-Realizar campañas de comunicación y concientización destinadas a informar a la población sobre la nueva política municipal de niñez y adolescencia.</p> <p>-Utilizar diversos canales de comunicación, como redes sociales, boletines informativos, y eventos comunitarios,</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			para asegurar que al menos el 70% de la población esté al tanto de los detalles y objetivos de la política.			
Fomentar la conciencia y comprensión en la población de Acajutla, incluyendo el concejo municipal, empleados municipales y maestros de diversos centros educativos, acerca de la problemática de la violencia en la niñez, al mismo tiempo que se promueven y divulgan los derechos de todos los niños, niñas y adolescentes	Alcanzar un nivel de sensibilización y conocimiento del 80% en la población de Acajutla, incluyendo el concejo municipal, empleados municipales y maestros de centros educativos, respecto a la problemática de la violencia en la niñez, así como asegurar que al menos el 70% de la comunidad esté informada sobre los	80%	-Desarrollar campañas de concientización y divulgación de la Ley Crecer Juntos en espacios públicos, utilizando carteles, folletos y medios de comunicación locales, además de destacar la problemática de la violencia en la niñez y educar sobre los derechos de los niños. -Coordinar charlas y presentaciones en escuelas y colegios para educar a los maestros y estudiantes sobre la prevención de la violencia en la niñez y adolescencia, así	-Unidad De Niñez Y Adolescencia. -CONAPINA, ICJ -Equipo interdisciplinario. -Proyección Social. -Centros educativos y colegios -Unidad de Reconstrucción del Tejido Social. -Servicios Generales -Unidad de Mediación Municipal	-Diana Mercedes Figueroa Clímaco	-Alcaldía Municipal de Acajutla (AMA)

	<p>derechos de todos los niños, niñas y adolescentes, para finales del año 2024.</p>		<p>como sobre los derechos que poseen.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Trabajar con el sistema educativo local para incorporar temas relacionados con la prevención de la violencia en la niñez y la promoción de derechos en los programas educativos existentes, así como dar a conocer la ruta de denuncia a seguir si se es víctima de algún tipo de vulneración a los derechos de los niños, niñas y adolescentes. -Talleres a padres de familia sobre paternidad responsable y afectiva. -Establecer mecanismos de evaluación y retroalimentación para medir el impacto de las 	<p>-Unidad de Gestión.</p> <p>-PDDH</p> <p>-FGR</p>		
--	--	--	---	---	--	--

			actividades y ajustar las estrategias según sea necesario.			
Facilitar la coordinación de charlas educativas en colaboración con el Departamento de Prevención de la Policía Nacional Civil (PNC), abordando temas críticos como la prevención de violencia, el bullying cibernético, violencia sexual, y e intrafamiliar, con el propósito de sensibilizar y educar a la comunidad sobre esta problemática.	Lograr la realización de al menos cuatro charlas educativas coordinadas con el Departamento de Prevención de la Policía Nacional Civil (PNC) para el año 2024, con el objetivo de abordar temas clave como la prevención de violencia, bullying cibernético, violencia sexual e intrafamiliar, impactando directamente a un mínimo de 200 participantes de la comunidad	80%	<p>-Organizar una reunión con representantes del Departamento de Prevención de la PNC para discutir los temas a abordar, los objetivos específicos y la logística general de las charlas</p> <p>-Asistir a los diferentes centros educativos y comunidades vulnerables con los encargados de prevención de la PNC y sensibilizar a niños y padres de familia sobre la violencia y vulneración a los derechos de la niñez y adolescencia.</p> <p>-Incluir sesiones interactivas, preguntas y respuestas, y discusiones grupales</p>	<p>-Unidad De Niñez Y Adolescencia.</p> <p>-Bienestar Social.</p> <p>-PDDH</p> <p>-FGR</p> <p>-PNC.</p> <p>-Proyección Social.</p> <p>-Equipo interdisciplinario.</p> <p>-Unidad de Mediación Municipal.</p> <p>-Unidad de Reconstrucción del Tejido Social.</p>	-Diana Mercedes Figueroa Clímaco	-Alcaldía Municipal de Acajutla (AMA)

	local, incluyendo estudiantes, padres de familia y profesionales, para fomentar una mayor conciencia y prevención de estas problemáticas sociales.		para fomentar la participación activa de la audiencia. -Realizar un seguimiento posterior a las charlas para medir cualquier cambio de actitud o comportamiento en la comunidad con respecto a los temas tratados.	- Comunicaciones -Servicios Generales -Unidad de Gestión.		
Establecer alianzas estratégicas con diversas instituciones dedicadas a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes, y unidades municipales, con el objetivo de facilitar la denuncia y seguimiento de casos de	-Establecer alianzas con instituciones dedicadas a la protección de los derechos de niños, niñas y adolescentes para facilitar la denuncia y seguimiento de casos de vulneración de derechos.	80%	-Organizar reuniones con las diferentes unidades municipales y otras instituciones para discutir la posibilidad de establecer acuerdos de colaboración y definir roles y responsabilidades. -Colaborar con las instituciones para desarrollar protocolos claros sobre cómo denunciar y dar seguimiento a casos de	-Unidad De La Niñez Y Adolescencia. -CONAPINA, ICJ -Unidad de Reconstrucción del Tejido Social. -Proyección Social. -Equipo interdisciplinario.	-Diana Mercedes Figueroa Clímaco	-Alcaldía Municipal de Acajutla (AMA)

<p>vulneración de derechos.</p> <p>-Concienciar a los padres de familia sobre la importancia de la protección y cuidado de sus hijos mediante la implementación de actividades lúdicas en el Centro de Bienestar Infantil (CBI), tales como canciones, coloreo de dibujos y la creación de manualidades, con el propósito de transmitir valiosas enseñanzas a través de experiencias positivas para los niños y las niñas.</p>	<p>-Realizar visitas de seguimiento para verificar el respeto de los derechos de los niños, niñas y adolescentes en los centros escolares del municipio y en el Centro de Bienestar Infantil (CBI).</p> <p>-Asegurar que todas las madres de familia, el personal de la alcaldía municipal encargado de la administración del CBI y el Personal de Atención Directa (PAD) estén debidamente sensibilizados</p>		<p>vulneración de derechos, asegurando la confidencialidad y el respeto a la integridad de los involucrados.</p> <p>-Proporcionar capacitación al personal del Centro de Bienestar Infantil, así como al Personal de Atención Directa (PAD) sobre cómo identificar posibles casos de vulneración de derechos y cómo seguir los protocolos establecidos.</p> <p>-Organizar campañas de sensibilización en la comunidad sobre la importancia de denunciar y abordar situaciones de vulneración de derechos, involucrando a padres, maestros y líderes comunitarios.</p>	<p>- Comunicaciones</p> <p>-Unidad de la Mujer Municipal</p> <p>-Servicios Generales</p> <p>-Unidad de Gestión.</p> <p>-Unidad Contravencional.</p> <p>-PDDH</p> <p>-FGR</p>		
--	--	--	---	--	--	--

	<p>para brindar un trato responsable y amoroso hacia los niños, niñas y adolescentes.</p> <p>-Alcanzar una tasa de denuncia y seguimiento de casos de vulneración de derechos del 100% en colaboración con las instituciones aliadas.</p>		<p>-Jornada de actividades lúdicas para el aprendizaje con los niños y niñas del municipio de Acajutla con la Bebeteca móvil.</p>			
<p>Facilitar la coordinación de charlas educativas en colaboración con el Departamento de Prevención de la Policía Nacional Civil (PNC), abordando temas críticos como la prevención de violencia, el bullying</p>	<p>Lograr la realización de al menos cuatro charlas educativas coordinadas con el Departamento de Prevención de la Policía Nacional Civil (PNC) para el año 2024, con el</p>	80%	<p>-Organizar una reunión con representantes del Departamento de Prevención de la PNC para discutir los temas a abordar, los objetivos específicos y la logística general de las charlas</p> <p>-Asistir a los diferentes centros educativos y comunidades vulnerables con los</p>	<p>-Unidad De Niñez Y Adolescencia.</p> <p>-Bienestar Social.</p> <p>-PNC.</p> <p>-Proyección Social.</p>	<p>-Diana Mercedes Figueroa Clímaco</p>	<p>-Alcaldía Municipal de Acajutla (AMA)</p>

<p>cibernético, violencia sexual, e intrafamiliar, con el propósito de sensibilizar y educar a la comunidad sobre esta problemática.</p>	<p>objetivo de abordar temas clave como la prevención de violencia, bullying cibernético, violencia sexual e intrafamiliar, impactando directamente a un mínimo de 200 participantes de la comunidad local, incluyendo estudiantes, padres de familia y profesionales, para fomentar una mayor conciencia y prevención de estas problemáticas sociales.</p>		<p>encargados de prevención de la PNC y sensibilizar a niños y padres de familia sobre la violencia y vulneración a los derechos de la niñez y adolescencia.</p> <p>-Incluir sesiones interactivas, preguntas y respuestas, y discusiones grupales para fomentar la participación activa de la audiencia.</p> <p>-Realizar un seguimiento posterior a las charlas para medir cualquier cambio de actitud o comportamiento en la comunidad con respecto a los temas tratados.</p>	<p>-Equipo interdisciplinario.</p> <p>-Unidad de Reconstrucción del Tejido Social.</p> <p>- Comunicaciones</p> <p>-Servicios Generales</p> <p>-CONAPINA, ICJ</p>		
---	---	--	--	--	--	--

<p>Coordinar con la Unidad de Salud Acajutla y la unidad Médica Municipal jornadas integrales de salud incluyendo charlas sobre prevención de embarazos y de embarazos no deseados para las diferentes comunidades y escuelas del municipio de Acajutla.</p>	<p>-Brindar un cuidado y salud integral a los niños, niñas y adolescentes del municipio.</p> <p>-Alcanzar una participación mínima del 70% de la población objetivo y brindar información que contribuya a la reducción de casos de embarazos no planificados en estas comunidades y entornos educativos.</p>	<p>80%</p>	<p>- Organizar reuniones con representantes de la Unidad de Salud Acajutla, la Unidad Médica Municipal, y otros actores clave para planificar las jornadas integrales de salud física y mental.</p> <p>- Determinar las fechas y lugares específicos para llevar a cabo las jornadas, asegurándose de abarcar diversas comunidades, escuelas y el Centro de Bienestar Infantil.</p> <p>-Impartir charlas educativas sobre la prevención de embarazos y embarazos no deseados, adaptadas a diferentes audiencias (adolescentes, padres de familia, docentes,</p>	<p>-Unidad de la niñez y adolescencia</p> <p>-Unidad Médica Municipal.</p> <p>-Ministerio de salud.</p> <p>-Proyección Social.</p> <p>-Bienestar Social.</p> <p>-Unidad de la Mujer Municipal.</p> <p>- Comunicaciones</p> <p>-Servicios Generales</p>	<p>-Diana Mercedes Figueroa Clímaco</p>	<p>-Alcaldía Municipal de Acajutla (AMA)</p>
---	---	------------	---	--	---	--

			<p>etc.) por lo menos dos veces al año.</p> <p>-Ofrecer servicios de salud integrales, como revisiones médicas, pruebas de salud reproductiva y distribución de métodos anticonceptivos.</p>			
<p>Coordinar la realización de jornadas de salud visual en colaboración con FUDEM, con el propósito de ofrecer atención oftalmológica a la mayor cantidad de niños, niñas y adolescentes del municipio.</p>	<p>Lograr la participación y atención oftalmológica de al menos el 80% de la población infantil y adolescente de Acajutla mediante las jornadas de salud visual coordinadas con FUDEM en las diferentes escuelas del municipio,</p>	80%	<p>-Organizar una reunión detallada con representantes de FUDEM para planificar las jornadas de salud visual, discutiendo roles y responsabilidades.</p> <p>- Programar jornadas de salud visual por lo menos dos veces al año y coordinar con las escuelas para garantizar la disponibilidad de espacios adecuados para la atención oftalmológica.</p>	<p>-Unidad de niñez y adolescencia</p> <p>-FUDEM</p> <p>-Unidad de Reconstrucción del Tejido Social.</p> <p>-Proyección social</p> <p>-Bienestar Social</p> <p>- Comunicaciones</p> <p>-Servicios Generales</p>	<p>-Diana Mercedes Figueroa Clímaco</p>	<p>-Alcaldía Municipal de Acajutla (AMA)</p>

	contribuyendo así a la detección temprana y atención de posibles problemas visuales.		- Facilitar la atención oftalmológica a cargo de profesionales de FUDEM, realizando exámenes visuales y proporcionando consultas personalizadas.			
Articular con la Unidad de Cultura Municipal para promover los valores a través de actividades artísticas, como el baile, la pintura y la música dirigidas a niños, niñas y adolescentes del municipio y con la Unidad de Deporte Municipal, impulsar la actividad física en un entorno social adecuado para los niños y adolescentes,	Lograr la participación activa del 90% de la población infantil y adolescente del municipio en actividades artísticas, como el baile y la pintura, coordinadas en conjunto con la Unidad de Cultura Municipal. -Promover la participación de	80%	- Colaborar con la Unidad de Cultura Municipal para diseñar un programa artístico que incluya clases de baile pintura y música adaptadas a diferentes grupos de edad. -Realizar taller de baile (ballet, danza moderna, folclor) a niñas y niños de 6 a 10 años. -Organizar exhibiciones y presentaciones periódicas para que los participantes puedan mostrar sus logros	-Unidad de niñez y adolescencia -Unidad de cultura municipal. -Unidad de Deportes Municipal. -Unidad de Reconstrucción del tejido social -Bienestar Social. - Comunicaciones	-Diana Mercedes Figueroa Clímaco	-Alcaldía Municipal de Acajutla (AMA)

<p>contribuyendo a reducir la incidencia de violencia y abusos en esta población mediante la organización de torneos en las escuelas y colegios.</p>	<p>los niños, niñas y adolescentes junto a la Unidad de Deporte Municipal en un entorno social apropiado para que al menos el 60% de los niños, niñas y adolescentes, asistan a las diferentes actividades físicas que se pretenden llevar a cabo como la organización de torneos en las escuelas y colegios para así contribuir a disminuir incidencia de violencia, vulneración de derechos y</p>		<p>artísticos a la comunidad.</p> <p>-Promocionar las actividades en las escuelas y comunidades, facilitando la inscripción de niños, niñas y adolescentes interesados en participar.</p> <p>-Colaborar con la Unidad de Deporte Municipal para diseñar un programa deportivo que incluya actividades físicas adaptadas a distintas edades y niveles de habilidad.</p> <p>- Planificar y ejecutar torneos deportivos Inter escolares, incentivando la participación y la competencia amistosa entre los niños y adolescentes.</p>	<p>-Servicios Generales</p> <p>-Proyección Social.</p> <p>-Banda y filarmónica Municipal.</p> <p>-Turismo</p>		
---	---	--	---	---	--	--

	abusos en esta población.		- Reconocer y premiar los logros individuales y colectivos durante las actividades físicas y torneos, fomentando un ambiente positivo y de superación.			
Celebrar el día del niño y la niña en el municipio de Acajutla por sectores (Cantón Metalio, cantón Punta Remedios, Casco Urbano y cantón San Julián)	-Lograr la celebración exitosa del Día del Niño y la Niña en el municipio de Acajutla, segmentando las actividades por sectores, incluyendo Cantón Metalio, Cantón Punta Remedios, Casco Urbano y Cantón San Julián, con el objetivo de alcanzar la participación activa de al	80%	-Organizar una reunión con representantes de cada sector para coordinar la planificación de las actividades específicas en cada zona. -Identificar espacios adecuados en cada sector para llevar a cabo las celebraciones, como parques, plazas o centros comunitarios. -Diseñar un programa de actividades adaptado a las características y necesidades de cada sector, incluyendo	-Unidad de niñez y adolescencia -Unidad de Reconstrucción del Tejido Social. -Proyección social -Bienestar Social - Comunicaciones -Servicios Generales		

	<p>menos el 60% de la población infantil en cada sector, promoviendo un ambiente festivo y actividades recreativas que fortalezcan el bienestar y la alegría de los niños y niñas</p>		<p>opciones recreativas, culturales y deportivas.</p> <p>-Involucrar a líderes comunitarios, padres de familia y personal de proyección social en la promoción y participación de las actividades en cada sector.</p> <p>-Preparar un informe que documente el éxito de las celebraciones en cada sector, destacando las actividades más populares y recopilando comentarios para futuras mejoras.</p>			
--	---	--	--	--	--	--

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	Cantidad	COSTO UNITARIO	Consto total aproximado
Papel y cartón			\$250.00
Materiales de oficina			\$253,00
Materiales informáticos			\$295,00
mobiliario			\$850,00
Equipos informáticos			\$500,00
		TOTAL	\$1,298.00

		NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: Unidad Médica Municipal					
NIVEL FUNCIONARIAL:	Técnico						
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Bienestar social						
UNIDADES BAJO SU MANDO:	1						
DESCRIPCION GENERAL:	Responsable de la administración de la unidad médica y atención en salud, a través de la consulta médica a la población más vulnerable, ejecución de jornadas médicas y la gestión con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo e implementación de proyectos de salud pública.						
OBJETIVO GENERAL:	Brindar servicios de salud integral de calidad y calidez a la población del municipio de Acajutla.						
MISION DE LA UNIDAD:	Satisfacer de manera eficaz y eficiente las necesidades y cuidados de salud de la comunidad. Colaborar con la educación del paciente, su familia y la sociedad, brindando cuidado y promoción de actitudes saludables.						
VISION DE LA UNIDAD:	Ser una organización modelo en gestión y asistencia en el cuidado de la salud del municipio de Acajutla. Crear y sostener un sistema integral de salud.						
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: unidad de proyección social, unidad de gestión, gerencia, consejo municipal, unidad de salud y seguridad ocupacional. EXTERNAS: unidad comunitaria de salud intermedia de Acajutla. Hospital nacional de Sonsonate, diversas organizaciones no gubernamentales altruistas, personas altruistas, laboratorios clínicos privados.						
MARCO LEGAL:	Reglamento interno						
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	<p>Se auditan los servicios brindados en la clínica, desde el momento que el paciente llega a la clínica, verificar como fue el trato recibido por parte del personal encargado en la toma de datos y elaboración del expediente, así como la toma de las medidas antropométricas y la toma de signos vitales, un mecanismo que se utiliza es tomar en cuenta la opinión del paciente. Se audita el expediente clínico para revisar que lo datos del paciente se hallan tomado correctamente y de igual forma actualizar los expedientes en los pacientes que son recurrentes y además revisar que la historia clínica este bien redactada de acuerdo a lo expresado por el paciente y el examen físico.</p> <p>Se lleva el control de ingresos y egresos de medicamentos en farmacia y se lleva un control por medio de un cardex digital para el ingreso y descargo de medicamentos que se le entrega al paciente posterior a cada consulta.</p>						
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
1.Brindar atención médica a la población del municipio de Acajutla en especial a las personas de escasos recursos que viven en cantones caseríos de difícil acceso.	Que cantones y caseríos del municipio de Acajutla cuenten con atención en salud pudiendo visitar la clínica y por medio de	Personas de los Cantones, caseríos y colonias del municipio	Brindar consulta médicas y psicológica en unidad médica, y realizar jornadas medicas periódicas propias y en convenios con organismos ajenos a las municipalidad, visitas médicas domiciliarias a personas de escasos recursos que no puedan acudir a la clínica.	Dr. Ulises sibrian	Dr. Ulises sibrian	.	

	jornadas médicas.						
2.Ser un organismo que brinde servicios de salud integrales de calidad a la población del municipio de Acajutla.	Brindar atención en salud integral de calidad	Consultas médicas, jornadas médicas.	Brindar consulta médicas en clínica y realizar jornadas medicas periódicas.	Dr. Ulise sibrian	Dr. Ulises Sibrian		
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	CIFRA PRESUPUESTARIA	
Papel bond t/c			100	\$5.00	\$500.00	54105	
Papel bond t/o			70	\$5.00	\$350.00	54105	
Folder t/c			150	\$6.50	\$975.00	54105	
Folder t/o			100	\$7.50	\$750.00	54105	
Libros orden bock 1/44			50	\$1.50	\$75.00	54105	
Postic 3x3			5	\$11.00	\$55.00	54105	
Materiales de Oficinas					\$1,219.00	54114	
Materiales informáticos					\$387.00	54115	
mobiliarios					1,250.00	61101	
Equipos informáticos					\$1,400.00	61104	
				TOTAL	\$ 6,961.00		

BANDA Y FILARMÓNICA MUNICIPAL :

DESCRIPCION:	La banda y filarmónica municipal son un espacio inclusivo con condiciones idóneas para la práctica y el aprendizaje musical colectivo e individual. Ofreciendo a niños, jóvenes y adultos clases teóricas y prácticas gratuitas en gran diversidad de instrumentos de la familia de cuerdas, viento metal, viento madera y percusión, teniendo así la oportunidad de desarrollarse íntegramente y participar ejecutando instrumentos en diversas actividades sociales y culturales que promueva la municipalidad.
OBJETIVO GENERAL:	Fomentar valores a través de la música contribuyendo así al fortalecimiento de la prevención de la violencia en el municipio de Acajutla.
MISION:	Lograr que el desarrollo musical sea una herramienta sostenible para contribuir a la prevención de la violencia y la construcción de una cultura de paz.
VISION:	Formar músicos integrales que puedan desarrollarse satisfactoriamente en la sociedad, de manera personal y profesional.
RELACION DE TRABAJO:	INTERNAS: Alcalde municipal, consejo municipal, gerente municipal, dirección bienestar social y unidades afines. EXTERNAS: alumnos de banda y filarmónica municipal. Comité de padres.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
Realizar trabajo de prevención Utilizando la música como herramienta principal.	Reducir El ocio en jóvenes.	Asistencia de los jóvenes a las clases y a las actividades.	Clases de música teórica y práctica, participación en eventos donde se solicite la filarmónica o la banda.	Filarmónica y banda municipal	Bienestar social
Promover la inscripción y participación de jóvenes a la banda y filarmónica municipal.	Incrementar el número de personas inscritas a los programas de banda, filarmónica municipal.	Incremento en la cantidad de alumnos inscritos a los programas de la banda y filarmónica municipal.	Realización de audiciones y promoción de la banda y filarmónica municipal en centros escolares y redes sociales en coordinación con el departamento de comunicaciones.	Filarmónica y banda municipal	Bienestar social
Brindar clases teóricas y prácticas de música.	Lograr manejo y ejecución musical.	Participación de los jóvenes en eventos sociales.	Controlando de forma sistemática las clases, además de la enseñanza a nivel personalizada.	Filarmónica y banda municipal	Bienestar social

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	Cantidad	COSTO UNITARIO	Consto total aproximado
PAPEL Y CARTON			\$59.75
MATERIALES DE OFICINAS			\$300.00
MATERIALES INFORMATICOS			\$29.00
EQUIPOS INFORMATICOS			\$3,000.00
		TOTAL	\$3,388.00

	NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL					
NIVEL FUNCIONARIAL:	Operativo					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Departamento de Bienestar Social					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna					
DESCRIPCION GENERAL:	Es la encargada de formular proyectos enfocados a mantener una sociedad en paz libre de violencia por medio de acciones que impacten de manera positiva en el desarrollo económico, educativo y social de las comunidades y cada uno de sus habitantes.					
OBJETIVO GENERAL:	Cumplir de forma eficaz y eficiente con las responsabilidades inherentes a la reconstrucción del tejido social, todo ello apegado a las necesidades, intereses y opiniones de las diferentes comunidades que habitan las diferentes localidades de Acajutla.					
MISION DE LA UNIDAD:	Sensibilizar y movilizar a la comunidad para atender a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en riesgo; desarrollando sus habilidades en un ambiente sano y comprensivo, para su participación en la sociedad; previniendo el crecimiento de la violencia.					
VISION DE LA UNIDAD:	Ser una puerta de oportunidades y esperanza donde los jóvenes se desarrollen integralmente, aprendiendo servir, diseñar su vida responsablemente; logrando así su propia superación y la renovación de la comunidad.					
RELACIONES DE TRABAJO:	<p>INTERNAS: Alcalde, Consejo Municipal, Unidades del departamento de Bienestar Social: Proyección Social, Unidad de niñez y adolescencia, Unidad de la Mujer, Unidad de Atención a las comunidades, Unidad Médica, Unidad de deportes, Gerencia Financiera y Gerencia Operativa.</p> <p>EXTERNAS: Ministerios y dependencias del gobierno central, Organizaciones sin fines de lucro, Empresa privada, Organismos internacionales, Misiones internacionales, embajadas.</p>					
MARCO LEGAL:	Código Municipal, Ley General de la Juventud, Marco del Plan Control Territorial Fase 2: Oportunidades, Constitución de la Republica.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Lista de asistencias, Memorándums, Bitácoras, Informes Mensuales, Marcación de entradas y salidas					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Impulsar la inserción laboral de jóvenes por medio de acciones que propicien su desarrollo de habilidades prácticas, profesionales y personales.	Incrementar el número de inserción laboral de jóvenes sin experiencia.	Jóvenes empleados de la ciudad de Acajutla posteriormente a la realización del programa	Pasantías profesionales remuneradas de las cuales los jóvenes puedan adquirir experiencia profesional y presentarse ante a las empresas en las cuales realicen sus prácticas,	Unidad de Reconstrucción del Tejido Social, Agencia de los Estados Unidos Para la Cooperación Internacional y el Desarrollo, Agencia de México para la Cooperación Internacional y el Desarrollo, Gobierno Central de El Salvador	Unidad de Reconstrucción del Tejido Social, Agencia de México para la Cooperación Internacional y el Desarrollo (AMEXCID).	Fondos de cooperación internacional.
Desarrollar el liderazgo de los jóvenes participantes del programa de becas "Oportunidades " y jóvenes de la ciudad de Acajutla por medio de formaciones, en las cuales se impulse su liderazgo, su orientación vocacional y trabajo en equipo dentro de su comunidad	Incremento de jovenes en actividades de toma de decisiones, mayor inserción laboral.	Jóvenes participantes en la toma de decisiones,	Formaciones, charlas y talleres en las cuales los jóvenes puedan desarrollar sus habilidades personales, habilidades blancas, su vocación profesional y el auto emprendimiento.	Unidad de Reconstrucción del Tejido Social, Aldeas Infantiles SOS, ayuntamiento de Madrid.	Unidad de Reconstrucción del Tejido Social, Aldeas Infantiles SOS.	Fondos de cooperación internacional canalizados por medio de la organización Aldeas Infantiles SOS
Contribuir al bienestar social de sembradoras y sembradores a través del impulso de la autosuficiencia	Impulsar el crecimiento de los agricultores	Desarrollo de los agricultores y el incremento de	Fortalecimiento de las bases productivas de los agricultores por medio de actividades que	Unidad de Reconstrucción del Tejido Social,	Unidad de Reconstrucción del Tejido Social, Agencia de México para la	Fondos de cooperación internacional.

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE TURISMO

NIVEL FUNCIONARIAL:	Operativo					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Bienestar social					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Ninguna					
DESCRIPCION GENERAL:	La Unidad Municipal de Turismo es la encargada de promoción, gestión y acompañamiento al Desarrollo local a través del Turismo ofertando los atractivos Turísticos existentes en el Municipio. Promoviendo la articulación entre las Instituciones y Organismos vinculados al Desarrollo Territorial.					
OBJETIVO GENERAL:	Desarrollar el turismo local impulsando la creación y articulación integrada de redes de actores locales; facilitando su calidad en la oferta turística, promoviendo las inversiones responsables con los recursos naturales del territorio.					
MISION DE LA UNIDAD:	Contribuir al desarrollo local, atreves del turismo con el fin de crecer, competitivamente, en equidad, cultural, económica y sostenible.					
VISION DE LA UNIDAD:	Impulsar nuestros objetivos y nuestras experiencias orientarlas al desarrollo turístico de estudiantes, profesionales, empresarios e instituciones públicas.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Unidad medio ambiente, Departamento de comunicaciones, proyección social, servicios públicos, administración de mercados, Departamento de desarrollo urbano y proyectos, Unidad de Gestión, Unidad de Compras Públicas (UPC), unidad de deportes, unidad de la mujer y Unidad de administración tributaria municipal. EXTERNAS: Ministerio de Turismo, CONAMYPE, Ministerio de medio ambiente, PNUD, USAID, universidades, Ministerio de cultura.					
MARCO LEGAL:	Código municipal, ley de turismo, ley de microempresas, ley de medio ambiente, ley de cultura, constitución de república.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Listas de asistencias, Memorándums, Bitácoras, marcaje, notas varias, e informes mensuales.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Realizar festivales y eventos que fomenten el turismo en el municipio durante el año tomando en cuenta las fechas festivas del municipio y los programados como Unidad de turismo.	Posicionar y catapultar Acajutla como un destino turístico atravez de la promoción y marketing de la Unidad de turismo	Atraer la afluencia de turistas y mejorar así poder mejorar la afluencia de la economía local.	Talleres, reuniones, capacitaciones, montaje de ferias turísticas.	Unidad Municipal de turismo, Puerto de Acajutla.	Alcalde, comisión de turismo, POLITUR, Unidades involucradas al rubro, Comités de turismo empresa privada, etc.	Gestión, y fondos propios.
Fomentar la capacidad emprendedora en actividades turísticas en la creación de redes que incidan en el incremento de la oferta turística del Municipio.	Organización de actores locales	Grupos de actores: artistas, artesanos, microempresarios.	Talleres, reuniones, capacitaciones.	Unidad Municipal de Turismo.	Unidad de Cultura, Unidad de Comunicaciones, MITUR, CONAMYPE, Ministerio de Cultura.	Gestión y fondos propios.
Gestionar capacitaciones en temas de turismo, tanto para el	Fortalecer las capacidades y conocimientos	Trabajar con un mismo fin, el	Seguimiento de desarrollo de proyectos de turismo en el municipio.	Unidad Municipal de turismo, Puerto de Acajutla.	Alcalde, Bienestar social, concejo municipal,	Gestión y fondos propios.

personal asignado a la Unidad como para actores locales.	técnicos del personal y actores locales.	desarrollo local del municipio.			gerencia, INSAFOR, ONG,S , y universidades.	
Participación en recepción de cruceros, en coordinación, con las instituciones involucradas en la actividad.	Fortalecer la participación de los actores locales en la recepción de cruceros.	Sensibilización de los actores locales	Planificación y organización en planes estratégicos para el desarrollo local, del municipio, reuniones con instituciones, comités y otros.	Unidad Municipal de turismo, puerto de Acajutla.	Unidad de Turismo, actores locales, y demás instituciones involucradas en la actividad.	Gestión y fondos propios.
Creación de red de instituciones que trabajen en conjunto por el desarrollo local a través del turismo.	Organización interinstitucional	Fortalecer la afluencia de turistas a través, de paquetes turísticos de la zona y mejorar la economía local.	Reuniones, talleres y capacitaciones.	Unidad Municipal de Turismo.	MITUR, CONAMYPE, PNUD, USAID, MARN, Universidades, ADEL-Sonsonate.	Gestión y fondos propios.
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
Producto de papel y cartón					\$ 124.00	
Materiales de oficina					\$ 229.00	
Materiales informáticos					\$155.00	
Equipos informáticos					\$1,800.00	
				TOTAL	\$ 2,308.00	

<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CULTURA</u>						
NIVEL FUNCIONARIAL:	OPERATIVO					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	BIENESTAR SOCIAL					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA					
DESCRIPCION GENERAL:	LA UNIDAD MUNICIPAL DE CULTURA SE ENCARGA DE PROMOVER LO QUE ES EL ARTE A SI COMO TAMBIEN GESTIONAR Y ACOMPAÑAR A LOS DIFERENTES SECTORES PROTEGIENDO LOS PATRIMONIOS CULTURALES DEL MUNICIPIO					
OBJETIVO GENERAL:	GENERAR Y REFORZAR LA GESTION INCLUSIVA E IDENTIDAD PARA FORTALECER LOS VALORES CULTURALES DEL MUNICIPIO					
MISION DE LA UNIDAD:	SE TRATA DE GENERAR UN POLO DE DESARROLLO ARTISTICO FORTALECIENDO TODA LAS INICIATIVAS CULTURALES DEL MUNICIPIO					
VISION DE LA UNIDAD:	QUE EL MUNICIPIO DE ACAJUTLA SE CONVIERTA EN UN ALIADO NATURAL DE LOS PROYECTOS ARTISTICOS Y CULTURALES					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS. UNIDAD DE CULTURA , UNIDAD DE TURISMO, UNIDAD DE GESTION ,UNIDAD DE COMUNICACIONES ,UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS,UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL ,UNIDAD DE SERVICIOS PUBLICOS, UNIDAD DEL MERCADO ,UNIDAD DEL MEDIO AMBIENTE, UNIDAD DE UACI , UNIDAD DE DEPORTE ,Y FILARMONICA EXTERNAS. MINISTERIO DE CULTURA, CONAMYPE, MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, USAID, UNIVERSIDADES					
MARCO LEGAL:	CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, CODIGO MUNICIPAL, LEY DE CULTURA,LEY DE ARTESANOS					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	LISTA DE ASISTENCIA, MEMORANDUM,VITACORAS ,MARCACIONES, NOTAS, INFORMES MENSUALES					
OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Identificar la identidad cultural del contexto social y religioso .etc.	Promocionar o ejecutar eventos donde se conozca nuestras raíces sociales y culturales	Actores locales artesanos en general y centros educativos	Reuniones y capacitaciones	Unidad de cultura	Unidad de cultura, ministerio de cultura e instituciones, artesanos etc.	Gestión y Fondos propios
Adquirir más conocimiento	Para dar mayor información a nuestra comunidad y visitantes sobre lo bello que es nuestro Acajutla y sus alrededores	Actores, población en general y centros educativos en especialidad de turismo	Conversatorios, actividades culturales etc.	Unidad de cultura	Unidad de cultura y Ministerio de cultura	Gestión y Fondos propios
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
Producto de papel y cartón					\$2,510.00	
Materiales de oficina					\$3,605.00	

Materiales informáticos			\$1,455.00
mobiliario			\$3,050.00
Equipos informáticos			\$4,100.00
			\$ 14,720.00

F _____

JOSE DAVID ARAUZ GUEVARA

ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CULTURA

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE DEPORTES

NIVEL FUNCIONARIAL:		
DEPENDENCIA JERARQUICA:	BIENESTAR SOCIAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO:		
DESCRIPCION GENERAL:		PLAN DE DESARROLLO DEPORTIVO DE ACAJUTLA
OBJETIVO GENERAL:		SER UNA UNIDAD INNOVADORA E IMPULSADORA DEL DEPORTE PARA LA JUVENTUD
MISION DE LA UNIDAD:		CONTROLAR, EVALUAR Y MEJORAR EL PROCESO DE FORMACION DEPORTIVA DE LOS NIÑOS Y JOVENES
VISION DE LA UNIDAD:		DAR A CONOCER LOS TALENTOS DE LAS DIFERENTES RAMAS DEPORTIVAS DEL MUNICIPIO
RELACIONES DE TRABAJO:		INTERNAS: SER FORMATIVOS SIEMPRE AYUDADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES MUNICIPALES EXTERNAS:
MARCO LEGAL:		REALIZAR TODA CLASE DE EVENTOS ALCALDIA-INDES Y DEMAS EMPRESAS O INSTITUCIONES
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:		

TORNEOS INFANTO JUVENIL	4 CATEGORIAS	350 NIÑOS Y JOVENES	AYUDAR A LA FORMACION DEPORTIVA DE LOS NIÑOS Y JOVENES	UNIDAD DE DEPORTES	DE WILL CUELLAR	.	FONDOS PROPIOS
ESCUELA DE SURF	3 CATEGORIAS	250 PARTICIPANTES	PROMOVER EL TURISMO ATRAVES DE ESTE DEPARTAMENTO	ALCALDIA MUNICIPAL			

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	CIFRA PRESUPUESTARIA
SILLAS EJECUTIVA	2	\$ 75.00	\$ 150.00	61101
SILLA SECRETARIAL	4	\$ 50.00	\$ 200.00	61101
GUILLOTINA GRANDE	1	\$ 52.00	\$ 52.00	61101
MESA PLEGABLE GRANDE	3	\$ 89.00	\$ 267.00	61101
SILLAS PLASTICAS	25	\$ 10.00	\$ 250.00	61101
COMPUTADORA DE ESCRITORIO	1	\$800.00	\$ 800.00	61104

CAPACITACIONES	FECHA	LUGAR	COSTO
			\$

TOTAL	\$ 1,719.00
--------------	--------------------

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: BOLSA DE EMPLEO						
NIVEL FUNCIONARIAL:	Operativo					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	Bienestar Social					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	Bolsa de Empleo Municipal					
DESCRIPCION GENERAL:	La Bolsa de Empleo municipal fue creada en el año 2009, en la administración de la Alcaldesa Sr Isabel Alemán, se firmó un acuerdo con el Ministerio de trabajo y la OIT. Con el objetivo de ayudar a la población desempleada del municipio de Acajutla y sus alrededores por medio de gestiones de empresas y proyectos municipales y capacitaciones de emprendedurismo, y capacitaciones a jóvenes en el área laboral.					
OBJETIVO GENERAL:	Promover y disminuir el desempleo, a través de empresas e instituciones organismo nacionales e internacionales relacionados al estudio y la caracterización del mercado laboral del municipio o País.					
MISION DE LA UNIDAD:	Brindar a las personas, las características del mercado laboral que posee la BOLSA DE EMPLEO, para que estas tomen en cuenta los procesos de intermediación laboral que brinda la Alcaldía Municipal de Acajutla a la hora de contratar personal.					
VISION DE LA UNIDAD:	Que los empresarios valoren, aprecien y tomen en cuenta las ventajas de los servicios públicos de empleo que proporciona la: LA BOLSA DE EMPLEO LOCAL DE ACAJUTLA.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Alcalde y Concejo, Bienestar Social CMPV, unidad de la Mujer, Turismo, Proyección social u otras unidades EXTERNAS: Ministerio de trabajo, Empresa pública y privada,					
MARCO LEGAL:	Código de trabajo, código municipal, Reglamento interno					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Control de ingresos de currículo, Control de personas contrata, reportes, asistencias, información en redes sociales					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Promover y disminuir el desempleo, a través de empresas e instituciones organismo nacionales e internacionales relacionados al estudio y la caracterización del mercado laboral del municipio o País	Mantener una comunicación constante con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para tratar la temática del	Informar en las redes sociales las ofertas de trabajo	Visitar las Empresas y Proyectos Municipales	Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal	Alcalde, y Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones	Fondos propios

	mercado laboral y su incidencia en los sectores económicos.					
Mantener una comunicación constante con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para tratar la temática del mercado laboral y su incidencia en los sectores económicos.	Ayudará a las personas desempleadas a un trabajo digno	Sondear el mercado laboral	Dar a conocer el reporte trimestral de las personas contratadas por diferentes Empresas	Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal	Alcalde, y Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones	Fondos propios
Brindar a las personas, las características del mercado laboral que posee la BOLSA DE EMPLEO, para que estas tomen en cuenta los procesos de intermediación laboral que brinda la Alcaldía Municipal de Acajutla a la hora de contratar personal.	Es capacitar a jóvenes a un trabajo digno e insertar a la población a aprendizaje, también a autoempleos.	Contactar a Empresas y entidades del Gobierno y ONG	Realizar, Talleres de mi primer empleo, Talleres de Orientación y habilidades para el trabajo y Talleres vocacionales	Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal	Alcalde, y Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones	Fondos propios
Que los empresarios valoren, aprecien y tomen en cuenta las ventajas de los servicios públicos de empleo que proporciona la: LA BOLSA DE EMPLEO LOCAL DE ACAJUTLA.	Ayudar a la población de Acajutla a un empleo digno, en cualquier Empresa de la Zona	Sondear las Empresas e invitarlas a la a participar en dichas ferias.	Realizar dos Ferias de Empleo por año	Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal	Alcalde, y Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones	Fondos propios

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO
Producto de papel y cartón			\$75.00
Materiales de oficina			\$67.25
Materiales informáticos			\$35.00
Equipos informáticos			\$660.00
		TOTAL	\$837.25

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS						
NIVEL FUNCIONARIAL:	JEFE DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENTE GENERAL.					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.					
DESCRIPCION GENERAL:	EL PLAN DE TRABAJO CONSISTE EN DESCRIBIR LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES A EJECUTAR EN CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE FUNCIONES INTEGRANDO EL TRABAJO EN EQUIPO COORDINANDO CON LOS DEMAS DEPARTAMENTOS RELACIONADOS SUMADOS AL DESARROLLO DE LA PLANIFICACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL.					
OBJETIVO GENERAL:	EJECUTAR EL TRABAJO ARTICULADO CON LAS DIFERENTES UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA.					
MISION DE LA UNIDAD:	CONSTRUIR PROYECTOS DE CALIDAD, INTEGRADOS A LA MISION DE LA ADMINISTRACION ACTUAL.					
VISION DE LA UNIDAD:	ADMINISTRAR PROYECTOS CON LOS REQUERIMIENTOS Y PROCESOS ESTABLECIDOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.					
RELACIONES DE TRABAJO:	<p>INTERNAS: GERENCIA GENERAL, UCP, DESPACHO ALCALDE, SECRETARIO MUNICIPAL, ASESOR JURIDICO, COMISIÓN DE PROYECTOS DEL CONCEJO MUNICIPAL, SINDICATURA, UATM, PRESUPUESTO, UNIDAD AMBIENTAL Y PROYECCIÓN SOCIAL.</p> <p>EXTERNAS: SUPERVISORES DE PROYECTOS, CARPETISTAS DE PROYECTOS, EMPRESAS CONSTRUCTORAS, EMPRESAS QUE REALIZAN LOTIFICACIONES, PARCELACIONES Y URBANIZACIONES EN EL MUNICIPIO, CONSTRUCTORES INDUSTRIALES Y HABITACIONALES, PERSONAS Y EMPRESAS QUE INSTALAN PUBLICIDAD, PERSONAS QUE TIENEN PROBLEMAS DE LINDEROS O QUIEREN LEGALIZAR SU TERRENO, PERSONAS QUE REALIZAN TRAMITES EN CLESA PARA INSTALAR ENERGIA ELECTRICA Y NO TIENEN ESCRITURA REGISTRADA. DIRECTIVAS COMUNALES, ADESCOS, MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES (DOM), FOVIAL, ISTA, MINISTERIO DE VIVIENDA, MINISTERIO DE TRABAJO, MINISTERIO DE SALUD, MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE , CNR, FONAVIPO, ANDA, FISCALIA, DEFENSORIA DEL CONSUMIDOR, JUZGADO DE PAZ DE ACAJUTLA, FENADESAL Y CLESA.</p>					
MARCO LEGAL:	CODIGO MUNICIPAL, ORDENANZAS MUNICIPALES, LEY DE URBANISMO Y CONSTRUCCION, LEY DE CARRETERAS Y CAMINOS VECINALES, REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO, MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, LEY DE MEDIO AMBIENTE, PDT. SONSONATE.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	INFORME MENSUAL A GERENCIA GENERAL, INFORME DE PROYECTOS, BITACORAS, LIBRO DE CONTROL DE PERSONAL, SUPERVISIÓN Y ADMINISTRADOR DE CONTRATO.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
REALIZAR LAS INSPECCIONES DE DESARROLLO URBANO EN EL TIEMPO QUE LO SOLICITAN.	HACER 20 INSPECCIONES POR SEMANA.	RECIBOS E INFORME DE CANCELACION DEL PERMISO DE CONSTRUCCIÓN O DELIMITACION DE TERRENOS	REVISIÓN DE PLANOS CONSTRUCTIVOS. ----- INSPECCIÓN URBANA Y RURAL, ELABORACION DE INFORME, REVISIÓN DE PRESUPUESTO	Ing. JESÚS ERNESTO ROMERO TOBAR JEFE DE DESARROLLO URBANO. Arq. YESSICA NATALY AYALA GARCÍA SUB JEFE DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS. ----- RENE ORELLANA ENCARGADO DE DESARROLLO URBANO.	EDWIN ANTONIO ASCENCIO. GERENTE GENERAL MUNICIPAL	FONDOS PROPIOS.
GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS SE CONSTRUYAN APLICANDO LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y PLANOS CONSTRUCTIVOS.	HACER INSPECCIONES A PROYECTOS 2 VECES POR SEMANA.	BITACORAS, INFORMES Y FOTOGRAFIAS DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION.	SOLICITAR TRANSPORTE SUPERVISAR PROYECTOS, ELABORAR BITACORAS, REVISIÓN DE PROCESOS CONSTRUCTIVOS VERIFICAR CALIDAD Y CUANTIFICAR OBRA. HACER INFORME.	Ing. JESÚS ERNESTO ROMERO TOBAR. JEFE DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS. Arq. YESSICA NATALY AYALA GARCÍA SUB JEFE DE DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.	EDWIN ANTONIO ASCENCIO. GERENTE GENERAL MUNICIPAL.	FONDOS FODES, LIBRE DISPONIBILIDAD. FONDOS DE PRÉSTAMO.

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO
54105- Productos de Papel y Cartón	-----	-----	\$ 678.94
54114- Materiales de Oficina	-----	-----	\$ 504.65
54115- Materiales Informáticos	-----	-----	\$ 1,696.56
61101- Mobiliario	-----	-----	\$ 1,280.04
61104- Equipos Informáticos	-----	-----	\$ 1,800.00
61199- Bienes Muebles Diverso			\$ 50.04
TOTAL			\$ 6,010.23
CAPACITACIONES	LUGAR	COSTO	
Civil 3D, RENDERIZADO, ADOVE ,SketchUP 2022, PROJECT			\$ 0000

<u>NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR</u>						
NIVEL FUNCIONARIAL:	OPERATIVO					
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA MUNICIPAL					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA					
DESCRIPCION GENERAL:	Unidad encargada de inscribir hechos y Actos que regulan el Estado Familiar de los habitantes nacidos en el Municipio, así como la Expedición de Certificaciones a las personas que lo soliciten, ya sea locales y extranjeros.					
OBJETIVO GENERAL:	Registrar Conservar y facilitar la localización y consulta de los hechos y actos jurídicos constitutivos y/o intuitivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes Patrimoniales del matrimonio.					
MISION DE LA UNIDAD:	Se busca la actualización de forma permanente de toda la información del Registro del Estado Familiar, de las personas creando sistemas adecuados para la conservación de la misma, en los Libros y sistemas mecanizados diseñados para tal fin. Por disposición de la ley se busca dar certeza oficial de los hechos y actos relaciones con el estado familiar de las personas.					
VISION DE LA UNIDAD:	Ser el organismo municipal que brinda un eficiente registro de todos los hechos y actos de la vida de los ciudadanos del municipio, los que a partir de su nacimiento se vuelven importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles establecidos en las Leyes.					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: Alcalde, Gerente, Tesorero, Recursos Talento Humano, Auditoría interna, Informática, UACI. EXTERNAS: RNPN, Alcaldías, Gobernación, PGR, Fiscalía de la República, Migración y Extranjería, Cancillería, Consulados, DIGESTYC.					
MARCO LEGAL:	Constitución de la República, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar, y los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, LEPINA, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Familia.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	Las Instituciones del Gobierno vinculadas en el desarrollo de las actividades del REF (RNPN, Gobierno Central a través de la Secretaría de Innovación, Dirección General de Estadística y Censos.)					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
1) Registrar de forma oportuna y adecuada los Asentamientos que originan y modifican el Estado Familiar de	Registrar 80 Asientos de nacimientos mensuales en promedio y otros registros	Numero de Asentamientos y certificaciones realizadas.	Actualización constante de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión no Matrimonial, Reposiciones, Regímenes Patrimoniales), así mismo,	Jefa, Sub Jefe, Asistente y colaboradores del Registro del Estado Familiar.	RNPN, Unidades de Salud, Alcaldías, Procuraduría General de la Republica, Juzgados de	

las Personas del Municipio de Acajutla.	no cuantificables.	Número de usuarios atendidos.	el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla.		Familia, Consulados.	
2) Eficiencia, eficacia y Agilidad en el despacho de documentos del Registro del Estado Familiar.	Expedición de aproximadamente 1,500 certificaciones del REF. Entrega de un estimado de 50 Carnet de Minoridad mensualmente.	Numero de reportes entregados.	Expedición de Documentos varios (Certificaciones de Partidas del REF, Partidas Autenticadas, Certificaciones de Cédulas de Identidad y Constancias). Expedición de Carnet de Minoridad. Actualización constantes de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión Matrimonial Reposiciones, Regímenes Patrimoniales, así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla.	Colaboradores del REF.	Jefa REF, Tesorero Municipal, Encargado del Archivo Municipal	
3) Continuidad en la atención al cliente, bajo un Sistema mecanizado que mejore los procesos de Registro y consulta del Estado Familiar de las Personas.	Entrega trimestral de los informes a la DIGESTYC. Entrega mensual al RNPN de Nacimiento y Defunciones los primeros diez días de cada mes, o por visitas periódicas de dicha Institución.	Numero de Informes Entregados. Numero de Partidas entregadas.	Entrega de Informe Mensual de Actividades del REF, a la Gerencia Municipal. Elaboración de Cuadros de Estadísticas vitales, Nacidos muertos, Defunciones, Divorcios y Matrimonios a la Dirección General de Estadísticas y Censos.	Jefa del REF y Colaborador.	Instituciones de Gobierno, Privadas y Gerencia Municipal.	

<p>4) continuar proceso de digitación e incorporación de Partidas de Nacimiento al Sistema REVFA de los Años dos mil once en adelante, y Asentamientos Históricos.</p>	<p>Ingresar a la Base de Datos del Sistema REVFA, 40 Partidas de Nacimientos diarias. Y las que surjan de los Asentamientos normales de nacimiento y Defunciones en Atención al Cliente.</p>	<p>Número de Reportes</p>	<p>Envío de correspondencia en Línea a las Instituciones de Gobierno y Privadas (Alcaldías, Gobernación, PNC, Fiscalía, Procuraduría, Juzgados, Consulados, Ministerios de Relaciones Exteriores, Oficinas de Migración, Centros Penales y otros.)</p> <p>Preparación de documentación al RNPN de los nacimientos y defunciones realizadas cada mes.</p> <p>Digitación de las Partidas de Nacimientos y Marginaciones al Sistema REF.</p>	<p>Sub Jefe, Digitador y Colaborador REF</p>	<p>Registro Nacional de las Personas Naturales, Jefa REF</p>	
<p>5) Mantener la armonía y el Trabajo en Equipo del Registro del Estado Familiar. Para una óptima atención al cliente.</p>	<p>Promover y obtener buen ambiente laboral y disposición para el mismo, dentro del grupo de trabajo.</p>	<p>Buenas Relaciones Humanas y excelente ambiente laboral.</p>	<p>Capacitaciones al Equipo de trabajo, en temas afines a las funciones que se desarrollan dentro del REF</p> <p>Reuniones quincenales con el personal del Departamento.</p>	<p>Jefa del REF.</p>	<p>Gerencia Municipal, Jefa de Recursos Humanos.</p>	
<p>RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA</p>			<p>CANTIDAD</p>	<p>COSTO UNITARIO</p>	<p>COSTO TOTAL APROXIMADO</p>	
<p>Sillas Secretariales</p>			<p>9</p>	<p>\$ 100.00</p>	<p>\$ 900.00</p>	
<p>Sillas Ejecutivas</p>			<p>2</p>	<p>\$ 150.00</p>	<p>\$ 300.00</p>	
<p>Escritorios</p>			<p>3</p>	<p>\$ 500.00</p>	<p>\$ 1,500.00</p>	
<p>UPS</p>			<p>3</p>	<p>\$ 100.00</p>	<p>\$ 300.00</p>	
<p>Aire Acondicionado</p>			<p>2</p>	<p>\$ 1,000.00</p>	<p>\$ 2,000.00</p>	

Impresoras HP Laser Jet Pro M404DW		3	\$ 450.00	\$ 1,350.00
Impresoras HP Laser Jet M236sdw		2	\$ 350.00	\$ 700.00
				\$ 7,050.00
CAPACITACIONES	FECHA	LUGAR		COSTO
Trabajo en Equipo	Mayo /2023	Alcaldía Municipal		\$ 1,000.00
Mística de servicio y Atención al cliente	Junio /2023			
			TOTAL	\$ 8,050.00

		NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: SERVICIOS PUBLICOS					
NIVEL FUNCIONARIAL:	OPERATIVO						
DEPENDENCIA JERARQUICA:	GERENCIA DE OPERACIONES						
UNIDADES BAJO SU MANDO:	AREAS DE:		DESECHOS SOLIDOS, BARRIDO, MANTENIMIENTO GENERAL, ELECTRICISTAS, TRANSPORTE, CEMENTERIO MUNICIPAL, PARQUES CANCHAS, STIPES.				
DESCRIPCION GENERAL:			DEPARTAMENTO ENCARGADO DE LA RECOLECCION Y TRASLADO DE DESECHOS SOLIDOS, MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES, REPARACION Y MANTENIMIENTO DE ALUMBRADO PUBLICO, ASI COMO EL ASEO Y MANTENIMIENTO EN GENERAL DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA				
OBJETIVO GENERAL:			DESARROLLAR EL TRABAJO ARTICULADO CON LAS EMPRESAS Y TODAS LAS AREAS ASIGNADAS, ASI COMO TAMBIEN CON LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA MUNICIPALIDAD; FACILITANDO EL TRATAMIENTO, TRASLADO Y RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS PROVENIENTES DE TODO EL MUNICIPIO DE ACAJUTLA.				
MISION DE LA UNIDAD:			BRINDAR UN SERVICIO ÓPTIMO Y EFICAZ A LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA				
VISION DE LA UNIDAD:			MANEJAR ADECUADAMENTE LA RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS RECICLANDO Y QUE SEA AUTO SOSTENIBLE AMIGABLE CON EL MEDIO AMBIENTE PARA EL MUNICIPIO DE ACAJUTLA				
RELACIONES DE TRABAJO:			<p>INTERNAS: GERENTE GENERAL, UCP, UATM, ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS, MEDIO AMBIENTE, PROTECCIÓN CIVIL, UNIDAD DE MITIGACION DE RISGOS Y CAM.</p> <p>EXTERNAS: EMPRESAS: ORAZUL ENERGY, ENERGÍA DEL PACIFICO, ALMAPAC, THERMO PUERTO, ADUANA TERRESTRE, ALBA PETRÓLEO, WANPENG, SERVYGRAN, LAS VERANERAS, RESTAURANTE EL PARAISAL, CALLEJA S. A. DE C. V, ETC. EMPRESA KALI-SEM</p>				
MARCO LEGAL:			CÓDIGO MUNICIPAL, REGLAMENTO INTERNO, LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, NORMAS DE CONTROL INTERNO, MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS, LEY DE MEDIO AMBIENTE, LEY DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS Y FOMENTO AL RECICLAJE, LEY DE DESECHOS SOLIDOS, ETC.				
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:			REPORTES DE ENCARGADOS SEMANALES, BITÁCORAS DE TRANSPORTE, RECIBOS PARA PAGOS DE DESECHOS SÓLIDOS, PERMISOS PERSONALES, NOTAS VARIAS E INFORMES MENSUALES.				
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
CONTRIBUIR AL ASEO Y ORNATO DE LA CIUDAD, LA REPARACIÓN DE CALLES DE COLONIAS, CANTONES Y CASERÍOS DEL MUNICIPIO. ASI COMO A SU LIMPIEZA EN GENERAL.	TENER UNA CIUDAD LIMPIA Y ATRACTIVA PARA LOS HABITANTES Y PERSONAS QUE VISITAN EL PUERTO DE ACAJUTLA.	TRABAJAR TRAS UN MISMO FIN EN EL DESARROLLO LOCAL DEL MUNICIPIO.	<p>CORTE Y LIMPIEZA PERIÓDICAMENTE DE MALEZA, RAMAS Y ÁRBOLES EN BULEVARES Y AVENIDAS</p> <p>CHAPODA, LIMPIEZA EN CANCHAS EN TEMPORADA DE INVIERNO Y LIMPIEZA DE CANALETAS EN TEMPORADAS SECAS E LLUVIOSAS</p> <p>LIMPIEZA GENERAL EN CEMENTERIOS MUNICIPALES PERIÓDICAMENTE</p>	SUB-JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS, ENCARGADO DE ASEO, JARDINERO, PERSONA ASIGNADO A PARQUES, PEONES DE ASEO Y CUADRILLA DE CHAPODA	JEFE DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES	DONACIÓN Y FONDOS PROPIOS	

RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	CIFRA PRESUPUESTARIA
PRODUCTO DE PAPEL Y CARTON			\$1,332.80	541058
MATERIALES DE OFICINA			\$756.80	54114
MATERIALES INFORMATICA			\$615.00	54115
MOBILIARIO			\$5,000.00	61101
EQUIPOS INFORMATICOS			\$2,700.00	61104
		TOTAL	\$10,404.60	

NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: ADMINISTRACIÓN DE MERCADO MUNICIPALES Y TERMINAL

NIVEL FUNCIONARIAL:	OPERATIVO					
DEPENDENCIA JERÁRQUICA:	GERENCIA GENERAL					
UNIDADES BAJO SU MANDO:	NINGUNA					
DESCRIPCIÓN GENERAL:	PLAN DE TRABAJO ANUAL 2024					
OBJETIVO GENERAL:	PROMOVER, E IMPULSAR LOS SERVICIOS BÁSICOS QUE FACILITEN EL ABASTECIMIENTO DE PRODUCTOS DE CONSUMO DE PRIMERA NECESIDAD EN LOS MERCADOS MUNICIPALES DE ACAJUTLA, PROCURANDO SER EFICACES EN TODAS LAS ÁREAS QUE SEAN REQUERIDAS.					
MISIÓN DE LA UNIDAD:	FOMENTAR EL DESARROLLO DE LOS ARRENDATARIOS, OPTIMIZANDO EL DESEMPEÑO PARA FORTALECER LA EFICIENCIA DE CALIDAD DE SERVICIO.					
VISIÓN DE LA UNIDAD:	IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ACCIÓN QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA CALIDAD DE CONDICIONES COMERCIALES DE LOS ARRENDATARIOS Y USUARIOS QUE VISITAN LAS INSTALACIONES					
RELACIONES DE TRABAJO:	INTERNAS: AUDITORIA, TESORERÍA, UATM. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, CAM, Y SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES. EXTERNAS: ARRENDATARIOS Y COMERCIANTES TRANSITORIOS					
MARCO LEGAL:	MANUALES, REGLAMENTOS Y ORDENANZAS MUNICIPALES.					
MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:	INFORMES MENSUALES A TESORERÍA POLITICAS DE CONTROL INTERNO.					
OBJETIVOS ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDAD ESPECIFICA	RESPONSABLE	COORDINADOR	PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO
Actualizar expedientes y contratos de los arrendatarios de los mercados, terminal, Av. Humberto Magaña y Boulevard.	Lograr que el 100% de los arrendatarios cuenten con expedientes actualizados y firmados,	03-01-2024 al 22-12-2024	Elaborar expedientes y controles y a su vez tramitar las firmas respectivas.	Administración de Mercados	.Alcalde Municipal, Sindico, Gerentes, departamento jurídico y arrendatarios	Fondos Propios.
Seguimiento y fortalecimiento de la ADESCO de los mercados. Realizar actividades socio-comerciales que potencien el comercio de los Mercados.	Realizar actividades socio-comerciales, como el día del comercio y actividades religiosas relacionadas a Mercados.	22-05-2024 al 23-12-2024	Reunión con ADESCOS. Participar en actividades comerciales Pro-fiestas patronales, coordinar y apoyar eventos sociales relacionados a Mercados.	Administración de Mercados	Departamento de proyección Social y ADESCOMA. Comité pro-actividades religiosas	Fondos propios
Recuperación de mora antigua de años anteriores	Recuperar el 80% de la mora de mercado, terminal y plazas	Enero/ diciembre 2024	Actualizar la mora y enviarla de forma puntual que corresponde a UATM, y elaborar cobros mensuales a los arrendatarios que poseen mora.	Administración de Mercados, Asistente, Secretaria, cobradores, de la administración de mercado y terminal.	Departamento Jurídico, AUDITOR, UATM, Secretaria, personal de cobro de mercado y terminal	Fondos propios

Que los productos de consumo que se comercializa en el mercado se vendan con higiene y las instalaciones las condiciones de salubridad.	Que los consumidores compren productos de calidad, con los estándares de salud pública.	3-01-2024 al 31-12-2024	Supervisión constante de puestos, sobre todo aquellos que comercializan mariscos, carnes, comida, refrescos, artículos de primera necesidad; capacitaciones sobre manejo de alimentos y realizar cada 4 meses lavado, aseo o higienización y fumigación de los mercados.	-Administración de Mercados -Inspector de abasto	Alcalde Municipal, Gerentes, MAG, MINSAL, Unidad médica municipal, personal de administración de Mercado y CAM.	Fondos Propios
Realizar reuniones periódicas de planificación con el personal de Mercado.	Que el personal cumpla con el Reglamento de Mercados y se brinde un servicio de calidad al Usuario.	03-01-2024 al 22-12-2024	Reuniones quincenales y mensuales con el personal de Mercados y Terminal.	Administración de Mercado	Personal de administración de Mercado	Fondos Propios
Mantenimiento y aseo diario de Mercados, Terminal y Av. Humberto Magaña	Ser eficientes en la prestación de servicio, mantenimiento y aseo de los Mercados, Av. Humberto Magaña y plazas	03-01-2024 al 31-12-2024	Realizar diariamente aseo en los Mercados, Terminal, Av. Humberto Magaña y plazas	Administrador de Mercados, y peones de saneamiento.	Personal de Saneamiento de administración de Mercados y Terminal.	Fondos propios
Informar a UATM el estado de mora de los arrendatarios de Mercados y Terminal, Av. Humberto Magaña y Plazas	Reformar Ordenanza Municipal	03-01-2024 al 22-12-2024	Actualizar y Remitir a UATM la mora de Mercados y Terminal	Administrador de Mercado, Asistente y Secretaria.	Administrador de Mercados y Terminal	Fondos Propios
Abrir un espacio físico y coordinar para que el comercio se proyecte en el municipio (ventas de pólvora)	Terminar el 01 de enero 2025 sin novedades ni siniestros de pólvora	01-10-2024 al 31-12-2024	Coordinar reuniones con Protección Civil, Cuerpo de Bomberos, CAM, PNC, gestión de riesgos y vendedores de pólvora	Administrador de Mercado y sub jefe	Alcalde Municipal, Sindico, Gerente y Concejo Municipal	Fondos Propios.
Coordinar con CAM, PNC y Cuerpo de Bomberos para que haya seguridad permanente en Mercados.	Que tanto usuarios como arrendatarios realicen sus actividades comerciales en un ambiente seguro, tranquilo, donde los bienes estén resguardados.	01-02-2024 al 30-11-2024	Realizar reuniones trimestrales con CAM, PNC, y Bomberos para planificar y evaluar la seguridad de los Mercados, calles, avenidas y sus alrededores.	Administrador de Mercado.	Alcalde Municipal, Síndico, Gerente, CAM, PNC y Bomberos.	Fondos Propios.
Gestiones y coordinación administrativa en el proyecto de construcción de construcción de Tiangué y rastro municipal	Que el Municipio cuente con tiangué y Rastro Municipal	03-01-2024 al 30-06-2024	Ser medio de apoyo y coordinación administrativa y logística para generar condiciones adecuadas a los constructores de los proyectos de construcción de tiangué y rastro municipal.	Administrador de Mercado y sub jefe de mercados	Alcalde, síndico y Concejo Municipal. Gerentes, y unidad Jurídica.	Fondos Propios.

Iniciar la gestión para la modernización completa de todo el sistema de recaudación de tasas y servicios municipales que se brindan desde la Administración de Mercado.	Tener un sistema satelital en línea de recaudación, recibos, tarjetas de cobro, mora y aplicación de usuarios de la Administración de mercados.	03-02-2024 al 30-04-2024	Solicitar por escrito el requerimiento para la adquisición de sistema satelital de cobros para los mercados municipales y plazas	Administración de Mercado	Alcalde Municipal, Síndico, Auditor Interno.	Fondos Propios.
Lograr la máxima recaudación diaria y mensual de tasas municipales y servicios de agua en los mercados y avenidas que correspondan a la administración municipal.	Generar los ingresos económicos a la municipalidad siendo un departamento rentable para la municipalidad.	03-01-2024 al 31-12-2024	Cobrar, remesar, y reportar al departamento de tesorería municipal los ingresos diarios de Mercado y Terminal y elaborar informes mensuales al Alcalde municipal, Gerente y Auditor.	Administrador de Mercado, Asistente, Administrador y Secretaria.	Alcalde Síndico, UATM, Gerente, Auditor Interno, tesorería y personal de cobro de mercado y terminal.	Fondos propios
Gestionar la modernización, en la recolección de desechos sólidos de los mercados municipales de Acajutla y Metalio y Av. Humberto Magaña.	Adquirir 2 moto cargueros para recorridos de recolección de desechos solidos	01-02-2024 al 01-04-2024	Solicitud al concejo municipal.	Administrador de Mercado	Alcalde, Concejo, y Gerentes.	Fondos Propios
Gestionar que se adoquine o pavimento la zona del parqueo numero 2 donde se han trasladado los comerciantes,	Tener un espacio físico, comodo y limpio donde los comerciantes se sientan satisfechos realizando sus actividades.	01-05- 2024 a 22-12-2024	Solicitud al concejo municipal.	Administrador de Mercado	Alcalde, concejo, Gerentes, síndico y departamento de proyecto.	Fondo propio.
Solicitar la revisión completa de las cajas eléctricas subterráneas de los mercados municipales 1 y 2	Tener conexiones seguras que no representen ningún peligro o genere corto circuito o un incendio.	01-01- 2024 al 31/04/2024	Solicitar al alcalde y concejo municipal autoricen al departamento eléctrico la revisión de las cajas eléctricas subterráneas.	Administrador de Mercado	Alcalde, Concejo, Gerentes, proyectos y electricistas.	Fondos propios.
Gestionar la reparación y conexión de aguas residuales en Plaza Cultural	Restablecer el servicio de sanitarios en el lugar, para atender óptimamente a visitantes y turistas	19-01-2024 al 01-05-2024	Dar informes y gestionar mediante cartas de solicitud a alcalde y concejo	Admor. De Mercados y terminal	Jefe de proyectos, administrador, gerencia	Fondos propios o gestión privada

Gestionar la reparación de canales de drenaje de Plaza Cultural	Dar respuesta inmediata y eficiente a los problemas de los arrendatarios y usuarios de los mercados en general.	01-01-2024 al 01-07-2024	Solicitar al alcalde y concejo municipal.	Administrador de mercado	Alcalde concejo municipal y gerentes.	Fondos propios.
RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA			CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL APROXIMADO	
PRODUCTO DE PAPEL Y CARTON					\$5,371.50	
MATERIALES DE OFICINA					\$3,215.50	
MATERIALES INFORMATICOS					\$1,570.00	
MOBILIARIO					\$1,940.00	
EQUIPOS INFORMATICOS					\$2,100.00	
				TOTAL	\$ 14,196.50	