



PLAN DE TRABAJO PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA 2024



INTRODUCCIÓN

La Participación Ciudadana constituye un pilar fundamental de la gestión pública y un complemento esencial a la forma representativa de gobierno y al ejercicio de la soberanía por el pueblo, según lo establecido en la Constitución de la República y en los diversos instrumentos internacionales suscritos por el Estado de El Salvador, que lo comprometen con el fortalecimiento de la democracia, propiciando y auspiciando la participación ciudadana.

En este plan están contempladas las diferentes acciones propuestas a realizar en materia de proyección social y participación ciudadana a nivel rural y urbano, en concordancia con lo propuesto por la estrategia municipal de trabajo local con todas las organizaciones y líderes de las comunidades de todo el municipio, ya que estas presentan diversas problemáticas y una de ellas es la desorganización

El presente documento refleja una sistematización de las funciones, obligaciones y responsabilidades en cada una de las actividades que realiza el personal asignado a la Unidad de Proyección Social bajo las normativas del Código Municipal, Ordenanzas municipales, manual de funciones de la municipalidad las actividades realizadas son de oficio en base a las competencias ya mencionadas, así como actividades sociales como: Fiestas Patronales, apoyo a las comunidades, realización del Festival del Tamal, seguimiento a las ADESCOS del Municipio y sobre todo lograr la confianza y la participación ciudadana de los habitantes de San Pedro Perulapán.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y dependencia de la municipalidad proporcionando y consolidando la imagen municipal y generar mecanismos de participación social y comunitaria que posibilite sumar voluntades y recursos para impulsar el desarrollo integral del municipio, a través de programas sociales y participación ciudadana.

Objetivos específicos:

- Promover la Participación Ciudadana en las y los habitantes de San Pedro Perulapán.
- Realizar acercamiento y brindar el seguimiento a las ADESCOS de las diferentes comunidades
- Asesorar directivas comunales para formalizar ante los oficios del concejo municipal y puedan operar con personería jurídica.
- Articular trabajo social con las Directivas comunales para que de igual manera tengan participación en conjunto con la Municipalidad.
- Promover el desarrollo de los eventos culturales, sociales y todo lo que vaya encaminado en pro del municipio.
- Trabajar con enfoque de género en las Actividades por desarrollar como unidad.
- Profundizar la construcción democrática del municipio y aportar por este medio a la democratización del país.

- Lograr que los y las habitantes de San Pedro Perulapán participen activamente en la toma de decisiones y la asignación de los recursos de la ciudad; por ejem. El presupuesto participativo.
- Garantizar que las y los ciudadanos contribuyan al mejoramiento de los servicios municipales.
- Contribuir para que la ciudadanía aporte a la probidad de los gobernantes y funcionarios municipales.
- Avanzar en el desarrollo de nuevos comportamientos que evidencien avances en la construcción de una cultura de participación y responsabilidad ciudadana, tanto en el gobierno como en la ciudadanía y el sector privado.
- Trabajo articulado con las unidades de la Municipalidad.

JUSTIFICACIÓN

Promover la participación ciudadana en todas las fases del proceso de formación de las políticas públicas, desde la planificación, diseño, formulación, elaboración presupuestaria, ejecución, seguimiento, evaluación y contraloría social, adoptando las medidas, instrumentos y tecnologías necesarias, para asegurar que los procesos de participación ciudadana incidan en las políticas y la gestión pública de manera real y efectiva. b) Fortalecer sus capacidades internas para una apertura efectiva, mediante actividades de capacitación y educación que modifiquen su funcionamiento y cultura institucional, a fin de valorizar la participación ciudadana. c) Estimular y aprovechar todos los espacios de participación generados por la población. d) Promover activamente la participación de las mujeres y de sus organizaciones, a través tanto de acciones afirmativas, como del fomento a la paridad de género en la representación ciudadana, “como un valor y un fin para la garantía de la democracia” según indica el Art. 5 de la Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres, asegurando que se tomen en cuenta de forma equitativa los intereses, visiones y necesidades de mujeres y hombres, y se erradique progresivamente la discriminación de género. e) Implementar acciones afirmativas hacia los pueblos originarios y los sectores más excluidos y con menos capacidad organizativa de la 16 población, que favorezcan su organización y el ejercicio de su derecho a participar en los asuntos públicos y en su propio desarrollo. f) Proveer la información suficiente, veraz y oportuna, para la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo económico, político y social, a través del efectivo cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública. g) Garantizar la transparencia en la gestión pública. h) Desarrollar la rendición de cuentas a la ciudadanía como un proceso permanente que promueva, en lenguajes comprensibles, la interlocución y evaluación de la gestión pública de acuerdo con los intereses ciudadanos. La rendición de cuentas debe de incluir información relativa a los procesos de participación ciudadana desarrollados, explicitando

acciones y resultados en relación a la participación de las mujeres, de la juventud y de otros grupos en condiciones de exclusión y vulnerabilidad. i) Vincularse en redes interinstitucionales y a éstas con la ciudadanía, para fortalecer la comunicación y el intercambio de experiencias

MISIÓN

Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio y dependencia de la municipalidad proporcionando y consolidando la imagen municipal y generar mecanismos de participación social y comunitaria.

VISIÓN

Convertirnos en un Gobierno Local abierto el cual brinde la confianza y permita fortalecer las relaciones de interacción con los habitantes de San Pedro Perulapán, comunidades que participen activamente y sean garantes del desarrollo local de cada comunidad a través de proyectos ciudadanos que propicien el mejoramiento de la calidad de vida de los San Pedranos.

VALORES DE PROYECCION SOCIAL:

- A. IGUALDAD:** Se debe de garantizar el trato igualitario para todas las personas, sin distinción de raza, sexo, ideología política, religiosa o de clase social.
- B. PERTINENCIA SOCIAL:** Conjunto de acciones encaminadas a responder a las demandas de la sociedad, para mejorar la calidad de vida de la población y contribuir al desarrollo sostenible del país.
- C. INTERACCIÓN SOCIAL:** Intercambio de experiencias con la sociedad, que permiten identificar, abordar, intervenir y evaluar las problemáticas más sensibles que le aquejan.
- D. INCLUSIÓN:** Lograr que todos los individuos o grupos sociales, puedan tener las mismas posibilidades y oportunidades para realizarse como individuos.
- E. TRANSPARENCIA:** Visibilidad de la gestión municipal y de sus funcionarios, actuando con honradez en el ejercicio de sus funciones y en el uso de los recursos municipales. Con una apertura a los ciudadanos como principales fiscalizadores del trabajo municipal.
- F. RESPETO:** El respeto es reconocer los derechos iguales de todas las personas, el medio ambiente, las necesidades de cada ciudadano del municipio y la sociedad donde vivimos.
- G. COMPROMISO:** La capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo del trabajo municipal asignado con profesionalismo, responsabilidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr superar las expectativas de los ciudadanos.
- H. HONESTIDAD:** Apoyar a todos los sectores de nuestro municipio San Pedro Perulapán, con priorización a los más vulnerables con el propósito de construir igualdad y mejores oportunidades para todos y todas.

- I. **SOLIDARIDAD:** Actuar responsablemente en nuestras funciones y obligaciones inherentes al gobierno local.

- J. **RESPONSABILIDAD:** La capacidad para cumplir en su totalidad las tareas y obligaciones que se le asignan, asumiendo las consecuencias de los actos u omisiones, tomando medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.

- K. **CONCERTACION:** Capacidad de consensuar las políticas, los planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.

BASELEGAL

- Constitución de la República
- Código Municipal
- Política participación Ciudadana
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres
- Ley de Asociaciones y Fundaciones Sin Fines de Lucro.

-

PROGRAMAS Y EVENTOS DE LA UNIDAD.

PROGRAMA DE FOMENTO LA SALUD ALIMENTARIA DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON CAPACIDADES ESPECIALES QUE PRESENTEN EXTREMA POBREZA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO PERULAPÁN

Con el presente programa se pretende focalizar fondos para la salud alimentaria del Adulto mayor y personas con discapacidades especiales, con el objetivo de cubrir las necesidades nutricionales para evitar deficiencias y mantener el adecuado peso corporal, retardar la ocurrencia o progresión de enfermedades relacionadas con nutrición.

La actividad tiene como fin apoyar a los habitantes mas vulnerables en nuestro Municipio garantizando que este apoyo llegue a los 17 cantones y casco urbano.

PROGRAMA DE APOYO SOCIAL A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL DE LOS CENTROS ESCOLARES PÚBLICOS DE SAN PEDRO PERULAPAN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN.

Con este programa se pretende apoyar con la creación de las condiciones adecuadas de la formación de niños y jóvenes, con el apoyo en mejoramiento de infraestructura adecuada para la enseñanza y herramientas que faciliten el aprendizaje

PROGRAMA DE EMPRENDEDORES

El Programa para Emprendedores es diseñado y dirigido a emprendedores del Municipio de San Pedro Perulapán, con iniciativas de negocios. Se les orientará y asistirá para que puedan establecer o fortalecer sus propios negocios.

PROGRAMA DE APOYO DIVERSO

Como principal objetivo del programa poder apoyar a las personas mas vulnerables del Municipio de San Pedro Perulapán.

PROGRAMA DE BECAS UNIVERSITARIAS PARA JOVENES DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO PERULAPÁN.

PROGRAMA DE POLVORA.....

Este programa tiene como finalidad apoyar a las y los jóvenes con habilidades destacadas en el estudio esto con el objetivo de que las y los jóvenes del Municipio puedan cumplir sus metas de estudio superior.

FIESTAS COPATRONALES EN HONOR A SANTA FRANCISCA ROMANA

Fiestas Copatronal en honor a Santa Francisca Romana a partir del 1 al 9 de marzo

Se brinda pólvora, piñatas, dulces a los barrios y centros escolares del casco urbano.

FIESTAS PATRONALES EN HONOR A SAN PEDRO APOSTOL

Las fiestas patronales se desarrollan a partir del 20 al 29 de junio en la cual se realizan diversas actividades destinadas para los habitantes del Municipio y sus alrededores.

Se solicita la Creación de Comité de fiestas patronales quienes serán los delegados para la planificación de actividades a desarrollar en el marco de las fiestas patronales.

Se brinda apoyo de una carroza a cada barrio, pólvora, piñatas, dulces a cada barrio y dulces y piñatas a los centros escolares del casco urbano.

Si existe capacidad económica se realiza un reinado en el cual se buscan candidatas de los 17 cantones mas el casco urbano quien será la nueva soberana de las fiestas patronales.

Entre las actividades a realizar se pueden mencionar, desfiles tardes alegres (desarrollada por payasos, cantantes, bailarines etc.), entrega de atol shuco, y el baile de gala.

FESTIVAL DEL TAMAL

Con esta actividad busca dinamizar la economía local entre las y los emprendedores y convertir el municipio en una opción de turismo, además de dar a conocer sus productos propios y tradicionales. El tiempo proyectado para su ejecución es en el mes de agosto.

BATALLA DE FRANCISCO MORAZAN 25 DE SEPTIEMBRE.

Actividad con motivo de la conmemoración de la batalla del General Francisco Morazán dicha actividad esta programada para ejecutarla en el mes de septiembre, en la cual se invitan a representantes de Instituciones Distrito Militar, Policía Nacional Civil, Salud, Casa de la Cultura, e Instituciones Educativas Locales.

Si la capacidad económica lo permite se realiza un desfile acompañado por autoridades e invitados, Centros de estudio, bandas de paz, dicho desfile da inicio desde la loma hacia el monumento del General Francisco Morazán ubicado en el campanario.

Rindiendo un homenaje con ofrendas florales colocadas por Autoridades e invitados, posterior a ello se realiza un acto en la cancha del campanario donde se desarrollan ciertos puntos de agenda entre ellos palabras alusivas de la autoridad del Municipio, invitados y la participación de Centros Escolares con puntos artísticos.

DESFILE NAVIDEÑO

Con el desfile de Navidad se le da la Bienvenida a la temporada en donde niñez y adultos se reúnen para formar parte de este evento

En esta actividad se procede a la encendida de las luces navideñas, un desfile que ya es una tradición año con año se lleva a cabo la encendida de las luces de navidad, un desfile

que recorre las principales calles de San Pedro Perulapán acompañado de personajes navideños, bandas de paz sin excepción ala Banda Municipal.

ANALISIS FODA

FORTALEZA

- LA UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL CUENTA CON EL APOYO DEL CONCEJO MUNICIPAL PARA MANTENER RELACIONES ESTRECHAS CON LA POBLACIÓN.
- LA UNIDAD CUENTA CON PLAN DE TRABAJO ANUAL EL CUAL PERMITE TENER LA VISION DE TRABAJO A EJECUTAR
- LA UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL CUENTA CON PRESUPUESTO PARA EJECUTAR PROGRAMAS A BENEFICIO DE LA POBLACIÓN MAS VULNERABLE DE SAN PEDRO PERULAPÁN.

OPORTUNIDADES

- SE REALIZA TRABAJO ARTICULADO CON INSTITUCIONES EXTERNAS.
- ACERCAMIENTO CON LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO PARA CONOCER NECESIDADES DE PRIMERA MANO.

DEBILIDADES

- FALTA DE APOYO ADMINISTRATIVO COMO CONSECUENCIA ATRASO EN LOS PROCESOS.
- AUXILIARES TIENEN POCO CONOCIMIENTO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS DE COMPRA.
- NO SE CUENTA CON UN ESPACIO QUE PERMITA EL ALMACENAMIENTO DE BIENES O INSUMOS DE LA UNIDAD
- CARGA DE ACTIVIDADES PARA A UNIDAD RAZON POR LA CUAL SE PDE APOYO A OTRAS UNIDADES.

AMENAZAS

- PANDEMIAS QUE EL GOBIERNO CENTRAL NO BRINDE PRESUPUESTO PARA EJECUTAR PROGRAMAS SOCIALES.
- QUE EN LAS COMUNIDADES NO EXISTAN ADESCOS O COMITES ORGANIZADOS.

Presupuesto de la Unidad

Actividades que realiza la Unidad

Atender y brindar respuesta a las peticiones de los habitantes de San Pedro Perulapán.

Planificación y ejecución de programas de carácter social.

Articular apoyo con las Instituciones locales para ejecución de actividades.

Coordinar actividades con líderes de las comunidades

Gestionar talleres prácticos para ser impartidos en las diferentes comunidades del Municipio

Apoyo a las unidades de la Municipalidad

PLAN DE TRABAJO DE ACTIVO FIJO

GOBIERNO DE SAN PEDRO PERULAPAN 2024

[Subtítulo del documento]

INDICE

INTRODUCCION	2
OBJETIVOS	3
VISION Y MISION INSTITUCIONAL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN	4
VISION	4
MISION	4
BASE LEGAL	5
FUNCIONES DE LA UNIDAD	7
ANALISIS FODA DE LA UNIDAD ACTIVO FIJO	8
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024	9
PRIMER TRIMESTRE	9
SEGUNDO TRIMESTRE	9
TERCER TRIMESTRE	9
CUARTO TRIMESTRE	9
PROYECCIONES PARA LA MEJORA DE LA UNIDAD	10
ORGANIGRA INSTITUCIONAL	11
CONCLUSION	12

INTRODUCCION

La unidad de activo fijo existe con el objetivo de mantener un registro y control de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad.

Se tiene un Manual de funciones que contiene el control de registros políticas y procedimientos para salvaguardar los activos fijos de la alcaldía de San Pedro Perulapan.

El Manual, se constituye como una herramienta de control de transparencia de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, siendo los responsables del sistema de control interno; el Concejo Municipal, implementa esta normativa legal.

Se cuenta con la lista de inventarios de Inmuebles que pertenecen a la municipalidad y zonas verdes. También mencionar la información obtenida por el CNR donde se refleja la situación de cada una.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- Mantener un registro y control actualizado de los bienes muebles e inmuebles municipales apegado a las exigencias que plantea el marco legal vigente, en el Municipalidad de San Pedro Perulapan.

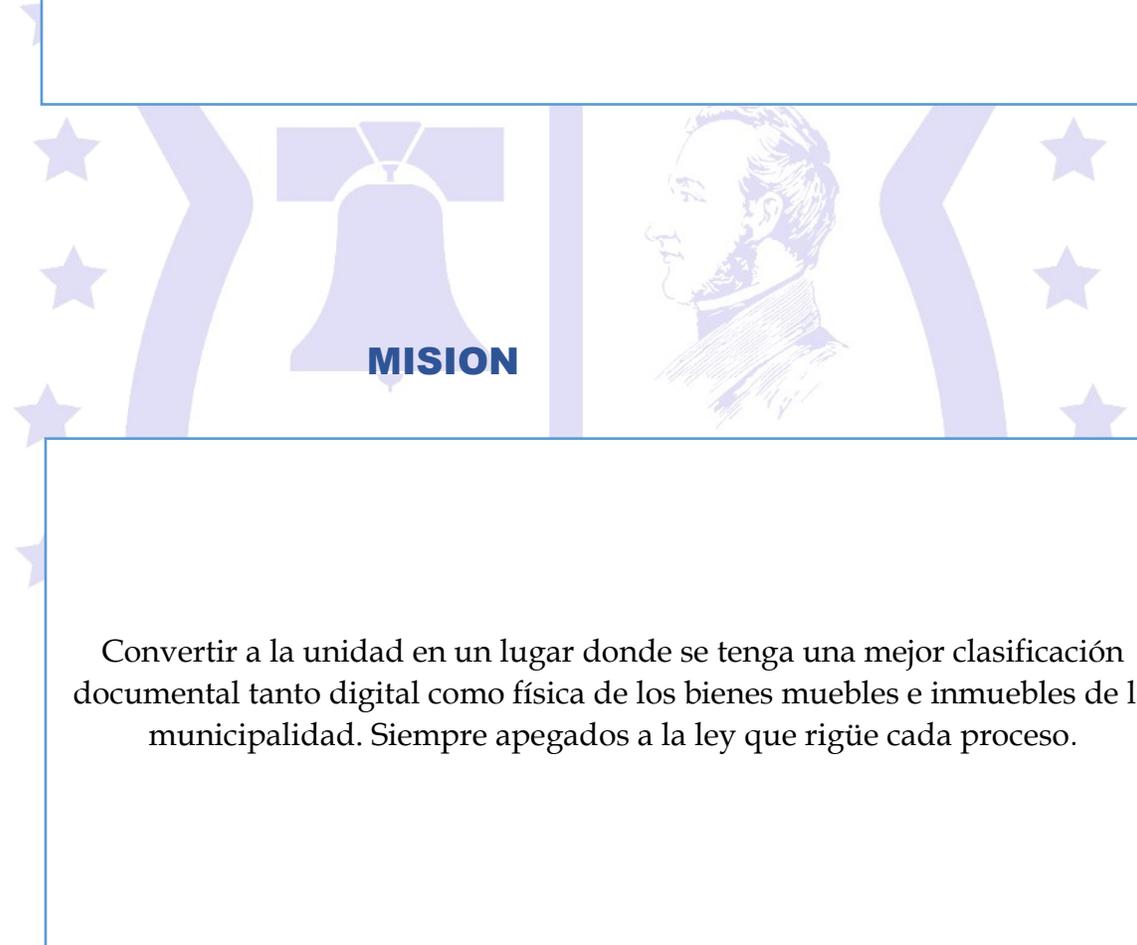
OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Lograr la actualización de los inventarios de muebles e inmuebles de la municipalidad.
- Dar seguimiento a la codificación de inventarios de cada unidad, revisión anual de cada elemento existente de los activos municipales.

VISION Y MISION DE LA UNIDAD

VISION

Ser una unidad que busca mantener el orden y el control de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, con una orientación adecuada a cada unidad del organigrama institucional.



MISION

Convertir a la unidad en un lugar donde se tenga una mejor clasificación documental tanto digital como física de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad. Siempre apegados a la ley que rigüe cada proceso.

BASE LEGAL

DE LA HACIENDA PUBLICA MUNICIPAL

Art. 61 Son bienes del municipio:

2) los bienes muebles e inmuebles, derechos o acciones que por cualquier título ingresen al patrimonio municipal o haya adquirido o adquiriera el municipio o se hayan destinado o se destinen a algún establecimiento publico

Art. 104.- El municipio está obligado a:

c) Establecer los mecanismos de control interno que aseguren el resguardo del patrimonio municipal y la confiabilidad e integridad de la información, dentro de lo que al respecto defina la contabilidad gubernamental y la Corte de Cuentas de la República

Art. 26 El Concejo Municipal y jefaturas deberán aplicar y mantener actualizado el Manual para el Registro Codificación de los Bienes de Activo Fijo; además, mantendrán actualizada las asignación del personal para su respectiva salvaguarda, los que serán cotejados una vez al año

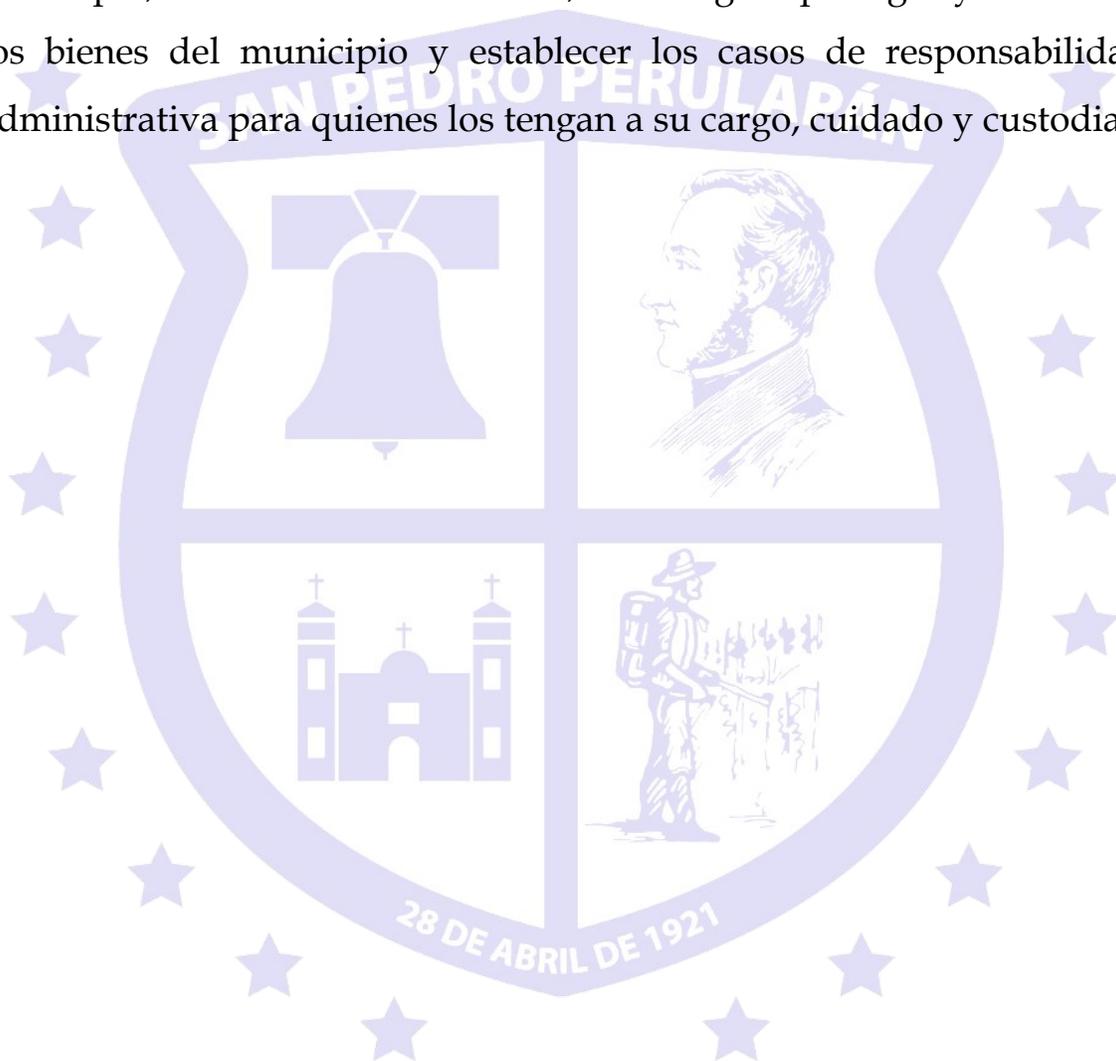
Art. 28 Las Jefaturas, deberán mantener observancia sobre aquellos activos que posean póliza de seguro, con el propósito de que estos se encuentren salvaguardados.

Art. 28 El secretario Municipal, deberá mantener la identificación y el registro actualizado de los bienes muebles e inmuebles con la revaluación por lo menos una vez al año.

Art. 25 de la Ley de Corte de Cuentas de la República, establece que cada entidad publica que lo considere necesario dictara las normas

para el establecimiento y operación de su propio sistema de Control Interno.

Art. 31 Código Municipal. Es obligación del concejo Municipal llevar al día mediante registros adecuados el inventario de los bienes del municipio; así mismo el numeral 2; los obliga a proteger y conservar los bienes del municipio y establecer los casos de responsabilidad administrativa para quienes los tengan a su cargo, cuidado y custodia.



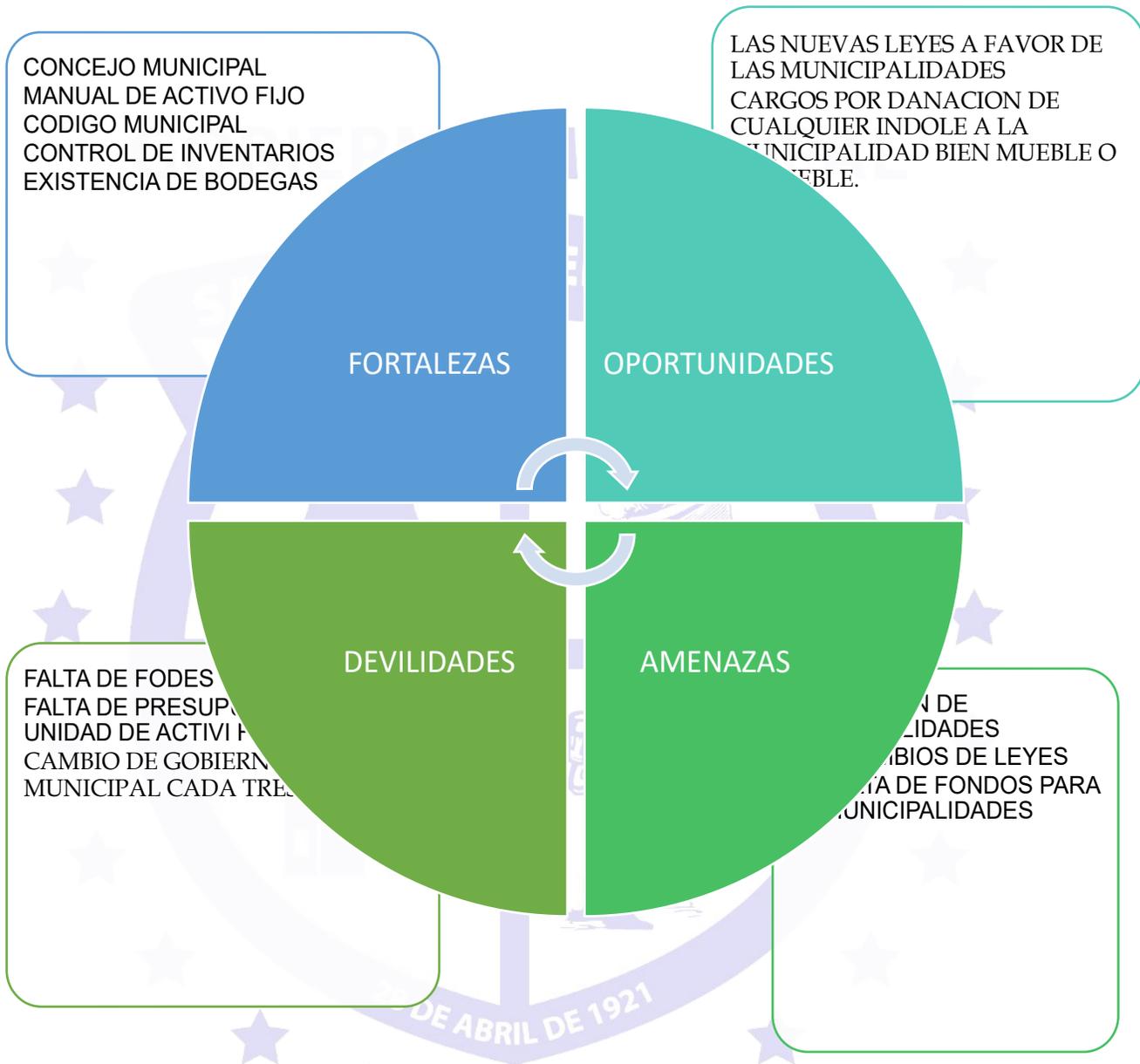
FUNCIONES DE LA UNIDAD

ACTIVIDADES

- Actualizar el manual de procedimientos
- Actualizar estado de bienes inmuebles para proceder a legalizar y resguardar documentación.
- Hacer Plan de trabajo anual de la Unidad de Activo Fijo



ANALISIS FODA DE LA UNIDAD ACTIVO FIJO



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

N	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
---	-------------------------	--------------------------	-------------------------	-------------------------

1	INFORMES MENSUALES DE UNIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL	INFORMES MENSUALES DE UNIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL	INFORMES MENSUALES DE UNIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL	INFORMES MENSUALES DE UNIDAD PARA EL CONCEJO MUNICIPAL
2	REVISION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS CODIFICACION E INGRESO A INVENTARIOS.	REVISION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS CODIFICACION E INGRESO A INVENTARIOS	REVISION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS CODIFICACION E INGRESO A INVENTARIOS	REVISION Y ACTUALIZACION DE INVENTARIOS CODIFICACION E INGRESO A INVENTARIOS
3	INFORME GENRAL DE INMUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD			
4	DAR EL INFORME A CONCEJO, DE DIFERENTES SOLICITUDES ASIGNADAS A LA UNIDAD PROVENIENTES DE LA COMUNIDAD	DAR EL INFORME A CONCEJO, DE DIFERENTES SOLICITUDES ASIGNADAS A LA UNIDAD PROVENIENTES DE LA COMUNIDAD	DAR EL INFORME A CONCEJO, DE DIFERENTES SOLICITUDES ASIGNADAS A LA UNIDAD PROVENIENTES DE LA COMUNIDAD	DAR EL INFORME A CONCEJO, DE DIFERENTES SOLICITUDES ASIGNADAS A LA UNIDAD PROVENIENTES DE LA COMUNIDAD
5	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, DOCUMENTACION, EQUIPO INFORMATICO	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, DOCUMENTACION, EQUIPO INFORMATICO	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, DOCUMENTACION, EQUIPO INFORMATICO	REALIZAR LA LIMPIEZA DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD, DOCUMENTACION, EQUIPO INFORMATICO

PROYECCIONES PARA LA MEJORA DE LA UNIDAD.

- Concientizar a los diferentes unidades sobre el cuidado y resguardo de inventario de la unidad
- Actualizar la información de bienes muebles e inmuebles de la municipalidad
- Mantener una mejor comunicación con cada unidad y de esa manera manejar la misma información.
- Subir los informes periódicamente ante el concejo municipal



ORGANIGRA INSTITUCIONAL

GOBIERNO MUNICIPAL



CONCLUSION

La unidad de Activo Fijo existe para dar cumplimiento al Código Municipal, al manual de control de registro políticas y procedimientos para salvaguardar los activos fijos de la Municipalidad de San Pedro Perulapan.

Dando el debido seguimiento, aplicando las mejores propuestas para cuidado y resguardo de los bienes muebles e inmuebles de la municipalidad, maximizando cada recurso que sirve para el desempeño administrativo de la institución.

Respetando la estructura organizativa institucional, aplicando en cada proceso el reglamento de la unidad.

GOBIERNO MUNICIPAL



PLAN DE TRABAJO 2,024

GOBIERNO MUNICIPAL



PLAN DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN
ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO DEL
EJERCICIO 2,024

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la institución : Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapan

2. INTRODUCCIÓN

El Municipio de San Pedro Perulapan constituye la Unidad Política Administrativa primaria dentro de la Organización Estatal establecida en un territorio determinado que le es propio, organizado bajo un ordenamiento jurídico que garantiza la participación popular en la formación y conducción de la sociedad local, con autonomía para ejercer el Gobierno Municipal; y como parte instrumental del Municipio está encargado de La rectoría y la gobernabilidad del bien común local, coordinando las políticas y actividades orientadas a dicho fin, empleando poder, autoridad y autonomía suficiente para cumplir con las mencionadas funciones.

3. VISION Y MISION DE LA MUNICIPALIDAD

Misión: Somos una administración que trabaja, con el lema de Un Gobierno más Justo e Inclusivo y con los valores de transparencia y honestidad comprometidos con el desarrollo social, económico y medioambiental, potenciando el desarrollo local del municipio y cantones para dinamizar la economía de sus habitantes.

Visión: Convertir al Municipio en modelo de desarrollo, donde prevalezca una cultura de paz y sana convivencia, con espacios para la educación y sano esparcimiento para niños y jóvenes, y donde personas de la tercera edad tengan un trato preferencial.

OBJETIVO GENERAL

Proteger los bienes y patrimonio del Municipio, así como la aplicación de ordenanzas Municipales pertinentes al territorio bajo del mando del Alcalde y su consejo en pleno, para contribuir a la ejecución de políticas,

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Salvaguardar los intereses y bienes municipales, velando por el cumplimiento de las ordenanzas municipales y otras leyes aplicables o complementarias

- ❖ Contribuir a garantizar la convivencia ciudadana del municipio mediante el desarrollo y ejecución de planes, proyectos y programas municipales orientados a la tranquilidad ciudadana y a la prevención social de la violencia en sitios públicos municipales, así como atender denuncias vecinales de los barrios, colonias y comunidades del municipio, en cumplimiento de lo establecido en las ordenanzas municipales, a efecto de promover y mantener la convivencia.

- ❖ Colaborar con las dependencias de la Alcaldía Municipal, en el desarrollo de actuaciones orientadas a la mejora de la calidad de vida, la convivencia y tranquilidad ciudadana de los habitantes de San Pedro Perulapan.

- ❖ Coordinar la inspección de oficio o por requerimiento, de negocios en el municipio para verificar su legalidad y funcionamiento conforme lo establecen las ordenanzas municipales.

- ❖ Facilitar servicio de seguridad a personalidades municipales

4. JUSTIFICACION.

Nuestra labor como Cuerpo de Agentes Municipales CAM. Es colaborar con el bienestar de la población ya que somos netamente un cuerpo policial Municipal, apegados a una ordenanza Municipal y Leyes Secundarias.

5. BASE LEGAL



PLAN DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN
Estamos en el marco legal de la Constitución de la República, de la Policía Nacional Civil mediante la supervisión de Servicios de Seguridad Privados y Municipales, y del código Municipal.

6. ESTRUCTURA ORGANICA.

ANEXO

7. FUNCIONES DEL PUESTO (JEFATURA CAM SAN PEDRO PERULAPAN)

1. Elaborar su plan de trabajo anual y sus roles de servicio.
- 2.



PLAN DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

3. Salvaguardar los intereses y bienes Municipales dentro del marco legal establecido.
- 4.
5. Velar porque se cumplan las leyes, Ordenanzas y Reglamentos emitidos por la municipalidad.
- 6.
7. Velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas por el reglamento de Agentes Municipales CAM.
8. Brindar vigilancia a las instalaciones de la alcaldía y velar por la integridad de los bienes y valores que se encuentren instalados y resguardados en su interior.
9. Velar por la seguridad personal de los empleados de la municipalidad mientras permanecen dentro de las instalaciones desarrollando sus actividades de trabajo.
10. Velar por el mantenimiento de su equipo de trabajo.
11. Rendir Informe al despacho Municipal cada vez que estos sean requeridos.
12. Velar por la seguridad integral y física del Sr. Alcalde Municipal, del Consejo en Pleno y de todos aquellos funcionarios de la administración Municipio

1. PRESUPUESTO DE TRABAJO AÑO 2024

(EN DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA)

PRESUPUESTO MUNICIPAL DE FUNCIONAMIENTO POR ESTRUCTURA
PRESUPUESTARIA

FUENTE O SUBFUENTE DE FINANCIAMIENTO: 25% FODES Y FONDOS PROPIOS

Nº EMPLEADOS 7 ELEMENTOS

8- PLAN DE TRABAJO PROPUESTO

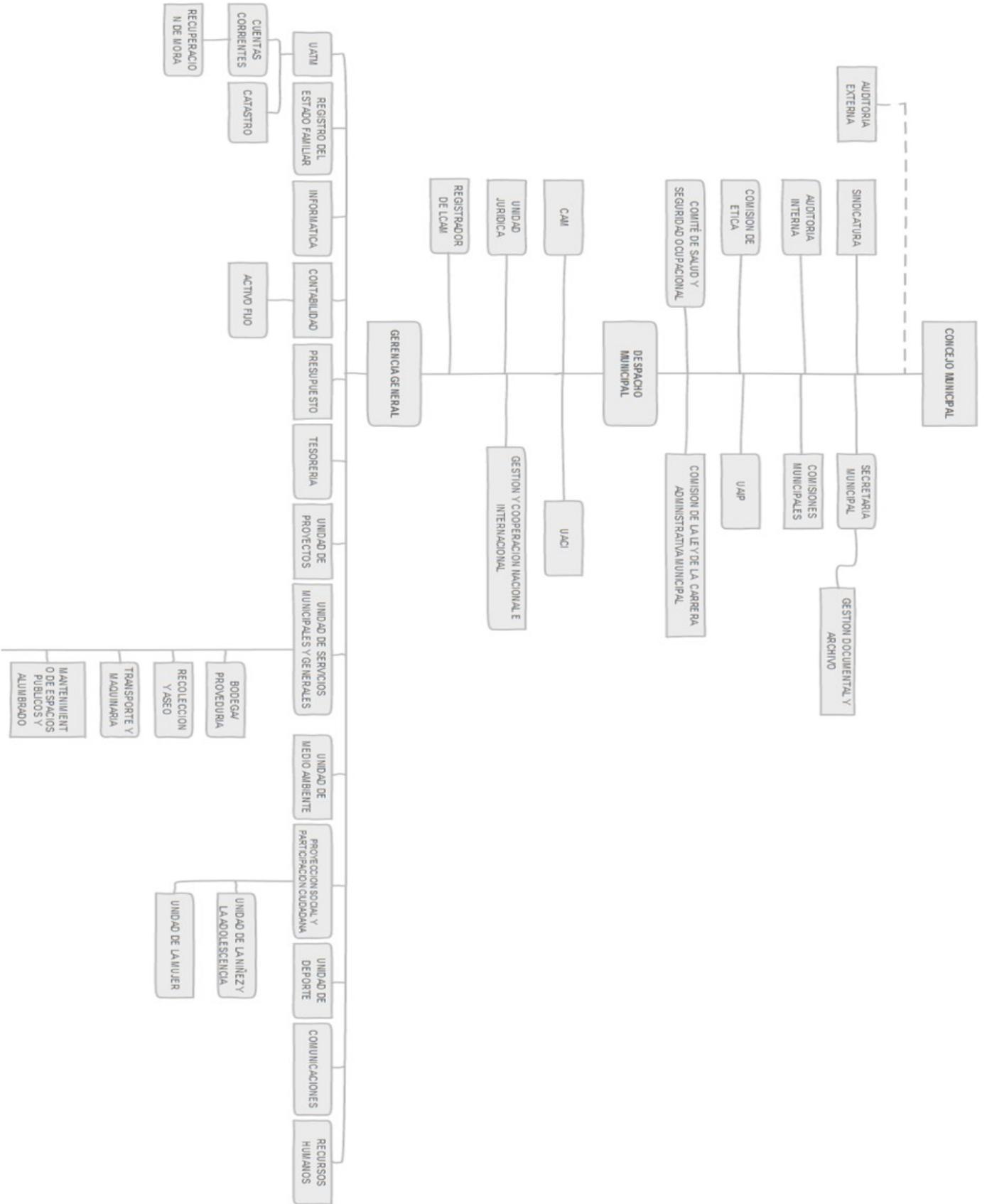
OBJETIVOS	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
Mantener el orden y la Sana Convivencia en nuestro municipio	Cerrar el año actual sin problemas o incidentes en el desempeño de nuestras funciones	Capacitarnos en seminarios Tales como Relaciones humanas y procedimientos policiales	Todo el personal que conformamos la Unidad del CAM
Coordinar el servicio que prestan los Elementos del CAM	Que presten un buen Servicio de seguridad y de Vigilancia de las instalaciones de la alcaldía	Reunión cada mes para ver Las actividades que la municipalidad realizara y de nuevas Disposiciones requerida, así mismo se realizaran patrullajes Diurnos y nocturnos en el perimetro de la alcaldía.	Todo el personal que conformamos la Unidad del CAM
Darles acompañamiento o seguridad al Sr. Alcalde Municipal en sus visitas a las Diferentes comunidades.	Que realice sin novedad sus Objetivos	Coordinar las visitas con los líderes cantonales, así mismo Coordinar un perímetro de seguridad de forma preventiva Con los elementos de la PNC	Todo el personal que conformamos la Unidad del CAM
Prestar seguridad a las personas que realiza las transacciones bancarias de la alcaldía	Que no se tengan peligros de asalto o perdida de valores	Coordinar la ruta a tomar con El motorista que realiza la Misión. Prestar seguridad al Sr. Alcalde	Jefe del CAM
Como policía municipal apoyar a la juventud En la prevención y el deporte.	Reducir el número de jóvenes en peligro de Violencia y de riesgo en El municipio.	Apoyar los planes en las diferentes actividades de la alcaldía como el deporte y otros eventos culturales	Todo el personal que conformamos la Unidad del CAM y deporte
Mantener el orden cuando se realicen bailes en las festividades	Prevenir cualquier tipo de agresiones dentro de los eventos	Coordinar equipos de trabajo dos agentes por zonas distribuidos	Todo el personal CAM



PLAN DE TRABAJO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

<p>Desarrollar planes estratégicos que abonen a la garantía de protección de las instalaciones y desarrollar patrullajes preventivos dentro de las capacidades que poseemos para realizarlos</p>	<p>Cumplir con las obligaciones propuestas</p>	<p>Monitorear constantemente que se desarrollen las actividades de seguridad d forma efectiva</p>	<p>Jefatura del CAM y todo el personal</p>
<p>Solicitar Nuevas Herramientas tecnológicas, Cámaras de Seguridad para instalar en algunas zonas de San Pedro Perulapan</p>	<p>Tener visión estática en zonas del casco urbano para prevención del Delito</p>	<p>Monitoreo continuo mediante cámaras de seguridad</p>	<p>Jefatura y todo el Personal CAM</p>
<p>Capacitación en Polígono de Tiro</p>	<p>Readiestramiento en práctica de Tiro</p>	<p>Tener mayor agilidad, maniobrabilidad y no perder el conocimiento básico en manejo y uso de armas de fuego</p>	<p>Jefatura y todos los agentes CAM</p>

ESTRUCTURA ORGANICA



REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR DE LA CIUDAD DE SAN PEDRO PERULAPÁN.



29 DE NOVIEMBRE 2023

ALCALDIA DE SAN PEDRO PERULAPÁN, CUSCATLÁN.

Creado por: EQUIPO DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.



1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Institución:

Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapán.

Período:

Del 01 de enero hasta 31 de diciembre de 2024.

¿Qué es el Registro del Estado Familiar?

¿Cuál es su importancia, en la vida de las Personas Naturales?

El Registro Familiar de San Pedro Perulapán, es la Unidad encargada de Registrar todos los actos o sucesos jurídicos que surgan en el municipio, en materia registral eso indica nacimientos, matrimonios, regimenes legales del matrimonio, divorcios, uniones no matrimoniales y defunciones.

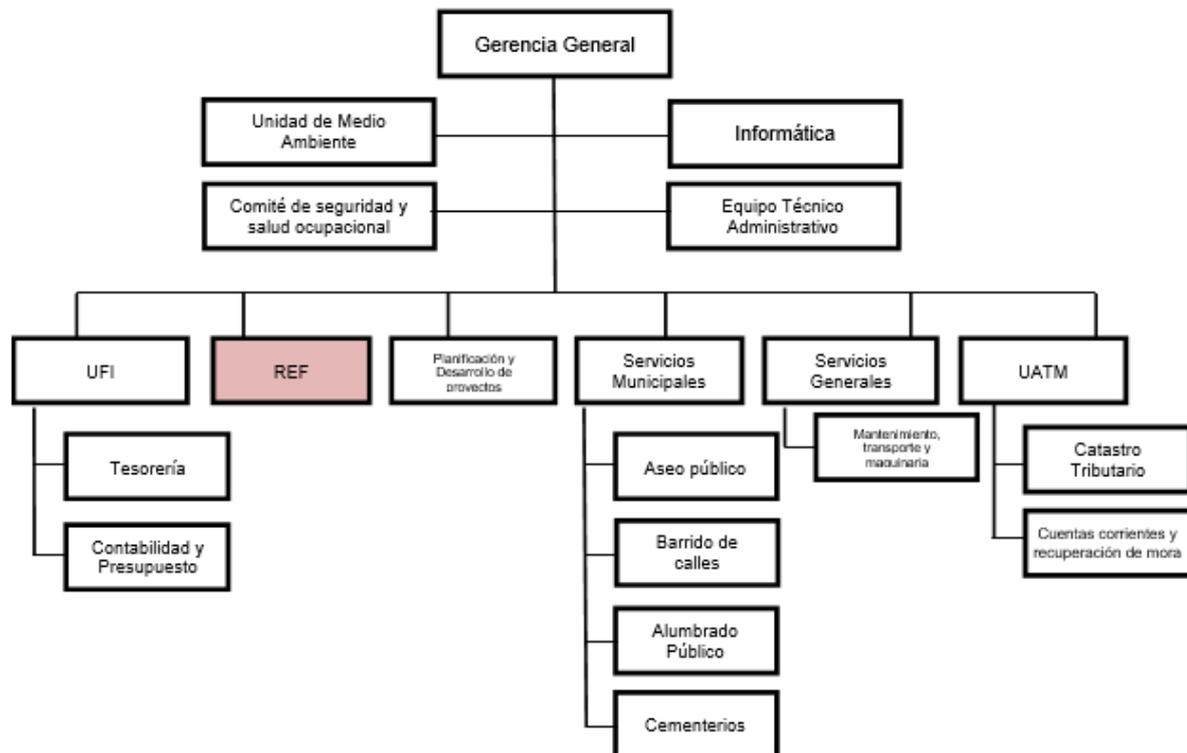
¿Cual es su importancia?

La importancia se ve reflejada pues todo registro interviene las partidas de nacimiento, matrimonio,divorcio y defunciones etc,esto conlleva a modificaciones,rectificaciones los cuales afectan directamente la vida juridica de las personas naturales registradas en esta ciudad, en todo el territorio nacional e internacional.

“EN UN REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR NACEN VIDAS Y SE CIERRAN CICLOS, DE TODAS LAS PERSONAS NATURALES”.

Frase: Emilio Flores.

Estructura Organizacional



UNIDAD ORGANICA	Registro del Estado Familiar
NOMBRE DEL CARGO	Jefe (a) REF Auxiliar de REF
UNIDAD SUPERIOR	Gerencia General
UNIDADES DE DEPENDENCIA	Ninguna
RELACIONES INTERNAS	Tesorería, UFI, Contabilidad y Presupuesto y otras unidades organizacionales.
RELACIONES EXTERNAS	Dirección de Estadísticas y Censos, RNP, Abogados, y Procuraduría General de la República y otras entidades oficiales

MISION Y VISION INSTITUCIONAL.

VISION:

Convertir al municipio en modelo de desarrollo, donde prevalezca una cultura de paz y sana convivencia, con espacios para la educación y sano esparcimiento para niñas, niños y jóvenes, y donde las personas de la tercera edad tengan un trato preferencial.

MISION:

Somos una administración que trabaja con equidad, transparencia y honestidad; comprometidos con el desarrollo social, económico y medioambiental, potenciando el turismo para dinamizar la economía de sus habitantes.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- ✓ Verificar que todos los procesos jurídicos administrativos, que se realizan en este Registro Familiar sean apegados a las normativas vigentes.

Objetivos específicos:

- ✓ Establecer procesos administrativos amigables con los usuarios, de manera que no exista impedimento para poder acceder al Derecho Humano a la Identidad.
- ✓ Brindar el apoyo jurídico a las personas adultas mayores que carecen de una partida de nacimiento, por muchas décadas.
- ✓ Garantizar la seguridad jurídica de todas las personas naturales, de nuestro municipio y todas las personas naturales que soliciten trámites en este registro.
- ✓ Registrar los diferentes actos jurídicos en este registro en el término de ley.
- ✓ Utilizar exclusivamente el Sistema REVFA del Gobierno de El Salvador, administrado por el RNPN.

<p style="text-align: center;">Análisis interno</p> <p style="text-align: center;">Análisis Externo</p>	<p>Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Amabilidad y atención al contribuyente 2. Orientación al contribuyente de acuerdo al documento que solicita. 3. Ambiente agradable. 4. Buen trabajo en equipo. 5. Disponibilidad del equipo para la participación en las diferentes actividades institucionales 6. Abastecimiento de recursos de utilería y papelería. 7. Conocimiento en materia registral. 8. Ética profesional. 9. Implementación del sistema REVFA 10. Se garantiza la veracidad y exactitud en los procesos. 	<p>Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Sistema de Búsqueda obsoleto. No todas las partidas están ingresadas en la búsqueda del IT Solutions. se utilizará solo de referencia. 12. Falta de equipo tecnológico que agilice la atención y el envío de partidas históricas al sistema REVFA. 13. Espacio reducido para movilizarse en área de libros e impresora. 14. Poco espacio para resguardo de documentos. 15. Se emiten todo tipo de partidas con papel simple y se prestan para poder ser falsificadas. 16. Poco personal para subir partidas históricas. 17. Carga de trabajo de periodo anterior. 18. Entregas tardías de partidas Autenticadas. 19. Falta de una cámara digital para tomar fotos de carnets de minoridad. 20. No se cuenta con un espacio adecuado para tratar temas confidenciales con las diferentes instituciones 21. Registrar procesos que en el periodo 2018-2021 no se realizaron.
<p>Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 21. Reforma a la ley orgánica del RNPN 22. Trabajo de la mano con el RNPN 23. Alianzas con instituciones de Gobierno. 24. Innovación de los servicios en línea. 25. Implementación del sistema de pago. 26. Alcance internacional. 27. Nuevos equipos tecnológicos 	<p>FO</p> <p>1.4.7.8.9.10.21.22.23. Se genera mayor satisfacción en los tramites a los diferentes contribuyentes, las solicitudes que se atienden de las diferentes instituciones nos garantizan una mayor credibilidad.</p> <p>7.9.10.24.26. La innovación tecnológica en los servicios brinda al contribuyente mayor agilidad en sus trámites, se trabaja de una forma ágil con alcance internacional.</p>	<p>DO</p> <p>11.12.18.19. Se debe implementar nuevos métodos DE gestión dentro de la municipalidad orientados al REF, se debe aplicar la reingeniería en los procesos carentes para la mejora continua de la calidad.</p> <p>15.23.26. Implementación de certificaciones en papel de especies municipales.</p> <p>12.19.24.27. Compra de equipo tecnológico.</p>
<p>Amenazas</p> <ol style="list-style-type: none"> 28. Poco alcance a la población respecto a información en materia registral. 29. Transporte público ineficiente. 30. Apagones de electricidad. 31. Exposición a demandas y a cárcel. 32. falta de apoyo de los gobernantes de turno, en materia de personal humano. 		

LEGISLACIÓN QUE RESPALDA LOS PROCESOS DE ESTE REGISTRO FAMILIAR.

- **Código Civil.**
- **Código Procesal Civil y Mercantil.**
- **Código de Familia.**
- **Ley del Nombre de la Persona Natural.**
- **Código Municipal.**
- **Ley Transitoria del registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio.**
- **Libro de Marginaciones.**
- **Ley de Reposición de Libros y Partidas del Registro Civil y sus Decretos de Reformas.**
- **Ley Orgánica del Servicio Consular de la República de El Salvador.**
- **Ley del Notariado.**
- **Ley del ejercicio de la Jurisdicción Voluntaria y Otras Diligencias.**
- **Ley de Extranjería.**

- **Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de identidad.**
- **Ley de Identificación Personal para los menores de Dieciocho Años de Edad.**
- **Ley de Expedición y Revalidación de Pasaportes y Autorizaciones de entrada a la República.**
- **Reforma al Art. 187 del código de Familia.**
- **Ley Crecer Juntos.**
- **Ley Nacer con Cariño.**
- **Ley de Cédula de Identidad Personal.**
- **Ley de Ética Gubernamental.**
- **Ley de Procedimientos Administrativos.**

TRATADOS INTERNACIONALES.

- **Código de Derecho Internacional Privado. (Código de Bustamante)**
- **Convención sobre los Derechos del Niño.**
- **Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José, OEA 1969).**
- **Convención sobre la Protección de Menores y la Cooperación en Materia de Adopción Internacional.**

ACCIONES MENSUALES

- ✓ **Velar por la Exactitud e integridad, de cada registro en esta unidad.**
- ✓ **Solicitar semanalmente apoyo a la unidad de informática, asistencia técnica en los equipos de informáticos.**
- ✓ **Estrechar lazos con la unidad de comunicaciones, para la difusión de nuestros servicios a los usuarios por medio del Whatsapp Institucional 2322-2400, facebook, Twitter e Instagram.**
- ✓ **Solicitar capacitaciones a la unidad de Talento Humano en materia Registral.**
- ✓ **Trabajar de la mano con el Registro Nacional de las Personas Naturales, en las consultas jurídicas, que por la diversidad de casos que cada día se presentan en este Registro son necesarias, gracias al sistema REVFA los procesos son más ágiles y el resguardo de la información posee un soporte técnico de primera calidad y el sistema Tickets facilita el acceso a consultas jurídicas en línea, la atención que se brinda es de primera calidad.**

METAS

- ✓ Ejecutar cada uno de los procesos de este Registro de manera eficiente.
- ✓ Ser un registro a la vanguardia de las TICS.
- ✓ Difundir masivamente el que hacer y socializar con los usuarios la reformas y leyes vigentes en materia registral.
- ✓ Capacitar a más personas en el uso y aplicación de las normativas vigentes. (Personal Interno)
- ✓ Trámitar la renovacion de todo el equipo informático de este registro, que se encuentre acorde a las exigencias
- ✓ Continuar protegiendo los libros históricos que se mantienen en custodia de esté registro de forma responsable, ordenada y adecuada para su preservación, pues la información que contienen es vital.
- ✓ Mantener una estrecha relacion con el Concejo Municipal, con Gerencia, Talento Humano, Tesorería y Unidad Juridica.
- ✓ Creacion de ventanilla Única, para ofrecer mejores servicios.
- ✓ Mejorar los carnet de minoridad.

VALORES DE LA UNIDAD DE REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.

- **Integridad**

- **Puntualidad**

- **Precisión**

- **Empatia**

- **Probidad**

- **Igualdad**

- **Transparencia**

- **Eficiencia**

- **Eficacia**

Responsable y Operador de Directrices de la Unidad de Registro del Estado Familiar.

Lcdo. Santos Emilio Flores Beltrán Jefe REF.

Recurso Humano.

- ❖ **Santos Emilio Flores Beltrán, desempeña el cargo de Jefe del Registro del Estado Familiar.**

Título o Grado Académico: Licenciado en Ciencias Jurídicas.

- ❖ **Jessica Liliana Ramírez Nieto, desempeña el cargo de Auxiliar del Registro Familiar**

Grado: Egresada de la Carrera de Filosofía de la Universidad Nacional de El Salvador.

- ❖ **Daniela Alicia Aguilar García, desempeña el cargo Sub Jefa del Registro Familiar**

Título o Grado Académico: Técnica en control de la Calidad de la Universidad Don Bosco.

- ❖ **Griselda Adaluz Lovato González, desempeña el cargo de apoyo al Registro Familiar**

Título o Grado Académico: estudia Técnico en Laboratorio Químico, en Escuela Especializada en Ingeniería, ITCA FEPADE.

PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2024

PRESUPUESTO GENERAL

54115	MATERIALES INFORMATICOS	\$ 1,500
61104	EQUIPO INFORMATICO	\$ 3,000

\$ 4,500.00

PRESUPUESTO DETALLADO RELACIONADO CON LAS PETICIONES A BODEGA(SERVICIOS GENERALES)

Código 54101 PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS

Garrafrones con Agua.....	\$ 225.00
Azúcar.....	\$36.00
Café.....	\$100.00
Productos Alimenticios.....total	<u>\$361.00</u>

Código 54105 PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN

Resmas de Papel bond tamaño carta (14 cajas de resmas)	\$ 840.00
Resmas de Papel bond tamaño Oficio (1 caja de resma).....	\$65.00
Folders tamaño carta	\$75.00
sobres tamaño carta.....	\$200.00
Productos de papel y cartón.....total	<u>\$1,180.00</u>

Código 54114 MATERIALES DE OFICINA

21 cajas de lapiceros colores azul, negros y azules	\$105.00
12 lápices de carbón.....	\$36.00
12 Sacapuntas	\$3.60
3 Calculadoras.....	\$45.00
10 correctores liqui paper.....	\$7.50
6 Tijeras.....	\$12.00
15 Pilot 90.....	\$13.50
20 Borradores de goma.....	\$7.00
Materiales de Oficina.....Total	<u>\$229.60</u>

En Total se calcula que el monto general será de \$1,770.60 de las compras anuales para el Registro Familiar.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO 2023



NOMBRE DE LA INSTITUCION : ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

UNIDAD DE TRABAJO : DEPORTES

PERIODO : DICIEMBRE 2024

PLAN ANUAL DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE DEPORTES 2024

En el presente plan de la unidad de deportes queremos extendernos a ver las necesidades de cada comunidad para poder combatir con las pocas condiciones económicas que tenemos como municipalidad.

Queremos tener el mayor acercamiento a nuestros jóvenes, niños y adultos de nuestro municipio, por medio de las diferentes ramas del deporte como lo es el softbol, futbol taekwondo-do tradicional y otras más.

Conocer las necesidades de las comunidades desde un punto muy cercano para poder llevar la ayuda a la puntualidad que las personas quieren. Esto podrá ser posible por medio de una planificación y del acercamiento a los comités de deportes organizados.

VISION Y MISION DE LA MUNICIPALIDAD

MISION:

Incentivar a través del deporte a todas las personas para que puedan ir buscando una mejor calidad de vida como persona desde los niños hasta las personas más adultas, los niños por medio de las escuelas de futbol que darán oportunidad a que puedan enriquecerse en valores como en condición física y en el caso de las personas mayores poderlos apoyar con implementos deportivos para sus equipos ya sea de futbol, basquetbol o softbol.

VISION:

Convertir nuestro Municipio en un lugar de sano esparcimiento, para que los niños y adultos puedan desarrollarse en un lugar libre de violencia.

Que también puedan tener un gran desarrollo mental y físico por medio del deporte y el apoyo que como municipalidad se les pueda brindar.

OBJETIVOS GENERALES:

- Elabora un plan operativo con su respectivo presupuesto que pueda llegar el apoyo con la más equidad posible.
- Buscar patrocinadores por medio de la empresa privada u otras entidades.
- La activación de las escuelas municipales de San Pedro Perulapan.
- Una previa coordinación con los comités de deportes a nivel municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Garantizar el buen uso de los recursos que estarán implementados en el presupuesto de la unidad de deportes.
- Reforzar el deporte en las comunidades para el rescate de la niñez y juventud.
-
- Elaborar un FODA en la unidad de deportes.
- Cubrir las actividades deportivas como lo son las finales de futbol, entrega de uniformes deportivos u otros implementos deportivos.
- Trabajar con las diferentes unidades internas como lo son la unidad de la mujer y proyección social para poder desarrollar actividades que aporten a la actividad física.

JUSTIFICACION:

El plan de trabajo es una herramienta muy importante para la planificación y organización de la información que como unidad de deportes se llevara a cabo en el municipio de San Pedro Perulapan de manera que se pueda tener una vision mas clara de como se va a realizar el trabajo y por medio de este plan hacerlo de una manera eficiente y eficaz, ya que nos indica objetivos y metas institucionales propuestas ademas del cumplimiento de las disposiciones legales y normativas.

FODA:

El análisis FODA es una radiografía de los recursos personales disponibles para enfrentar y avanzar hacia el logro de las metas y objetivos propuestos planteados en cada área, desarrollando un análisis coherente y captable. El análisis FODA ayuda a maximizar los recursos y talentos, superar las debilidades para aprovechar las oportunidades y minimizar las amenazas que están en el entorno competitivo exige, esta herramienta debe ser realizada de forma individual, totalmente honesta y con la visión que es una herramienta de conocimiento y desarrollo personal.

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
COMO UNIDAD DE DEPORTES TENEMOS LA FACILIDADES DE TENER ACERCAMIENTO CON LAS PERSONAS Y SER ACCESIBLES ALAS NECESIDADES.	EL CONOCIMIENTO DEL DEPORTE EN LAS DIFERENTES RAMAS	FALTA DE PERSONAS EN LA UNIDAD Y FALTA DE ESPACIOS PARA LA ORGANIZACIÓN.	POR LA FALTA DE PRESUPUESTO EN LA UNIDAD DE DEPORTES PARA EL APOYO EN EL MUNICIPIO.
APERTURA DE ESCUELAS DEPORTIVAS.	MANTENER A LOS Y LAS NIÑAS BAJO UN SANO EXPARCIMIENTO.	FALTA DE MOVILIZACION PARA LOS NIÑOS FACTOR TRANSPORTE.	FALTA DE INTERES POR PARTE DE LOS PADRES Y LOS NIÑOS PARA PODER LLEGAR A FORMAR PARTE DE LAS ESCUELASDEPORTIVAS.
PRESUPUESTO PARA LA COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS PARA LOS COMITES DE DEPORTES.	DEMOSTRAR LA CAPACIDAD Y DISPOSICION QUE TENEMOS PARA CON LAS PERSONAS.	FALTA DE ORGANIZACIÓN DE ALGUNOS COMITES DE DEPORTES.	SOLICITUDES ENTRAN A POCO TIEMPO PARA LAS FECHAS DE EVENTO.
LA RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO DE LA PERSONA ENCARGADA DE DEPORTES EN SAN PEDRO PERULAPAN.	ESTAMOS ALA HORA EN LOS EVENTOS, MUCHA PRESENCIA DE LA MUNICIPALIDAD.	ORGANIZAR EL TRANSPORTE.	XXXXX
SE TIENE IDENTIFICADO CADA COMITÉ DE DEPORTES.	LLEGAMOS ALAS COMUNIDADES A DAR INFORME COMO ESTA LA MUNICIPALIDAD.	NO ENTREGAMOS TODO LO NECESARIO.	ALGUNOS NO ESTAN DE ACUERDO CON EL TRABAJO DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES DESCRIPTOR DEL PUESTO.

En la unidad de deportes llevamos toda organización de las actividades deportivas por medio de una solicitud, adonde el solicitante sea un comité de deportes o ya sea una actividad directa de la municipalidad.

También se está dando el mantenimiento de las canchas principalmente por la coordinación de los comités de deportes en conjunto de la municipalidad.

En la unidad de deportes velamos también por el funcionamiento de las actividades que realizan las escuelitas de futbol de san pedro Perulapan gracias al buen trabajo de la autoridad que es nuestro concejo municipal.

FOMENTO A LAS ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA UNA MEJOR CONVIVENCIA ENTRE LAS FAMILIAS DE NUESTRO MUNICIPIO.

RUBROS	DESCRIPCION	MONTO TOTAL
UNIFORMES	APOYO CON UNIFORMES DEPORTIVOS PARA LOS DIFERENTES COMITES DE DEPORTES.	\$30,000.00
TROFEOS	COMPRA DE TROFEOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES DEPORTIVAS DE NUESTRO MUNICIPIO, FINALIZACIONES DE TORNEOS O TORNEOS RELAMPAGOS.	\$26,000.00
COMPRA DE BALONES DEPORTIVOS		\$4,000.00
7 JUEGO DE MAYAS	PAYAS PARA DIFERENTES MEDIDAS DE PORTERIAS	\$910.00
SERVICIOS PROFESIONALES ARBITRAJES.	SOLICITADOS PARA FINALES DE FUTBOL O TORNEOS RELAMPAGOS	\$360.00
MANTENIMIENTO DE CANCHAS MUNICIPALES.	MANTENIMIENTO, COMPRA DE MATERIALES DE CONSTRUCCION, MAQUINAS O IMPLEMENTOS DE LIMPIEZA	\$8,160.00
	TOTAL DE GASTOS	\$69,440.00

RUBROS	DESCRIPCION	MONTO TOTAL
COMPRA O MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS		\$15,000.00 DOLARES.
PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES.	PAGO POR SERVICIOS PROFESIONALES COMO MONITOR DE LAS ESCUELAS DE FUTBOL.	\$6,600.00
MANTENIMIENTO DE ESCENARIOS DEPORTIVOS	MANTENIMIENTO DE CANCHAS MUNICIPALES ADONDE ESTAN LAS ESCUELAS MUNICIPALES DE FUTBOL.	\$5,000.00
SERVICIOS PROFESIONALES PAGOS DE ARBITRAJES	PAGO POR ARBITRAJE EN LOS ENCuentRO O TRONEOS DE FUTBOL ADONDE PARTICIPEN LAS ESCUELAS DE FUTBOL.	\$960.00
AUXILIAR DE ENTRENADOR		\$ 900.00
IMPLEMENTOS DEPORTIVOS	COMPRA DE IMPLEMENTOS DEPORTIVOS.	\$ 6,500.00
TRANSPORTE	TRANSPORTE PARA MOVILIZACION DE LAS ESCUELAS DE FUTBOL	\$ 1,800
HIDRATACION	COMPRA DE TODO TIPO DE HIDRATANTES.	\$ 900.00
APOYO PARA LAS ESCUELITAS DE FUTBOL QUE PARTICIPAN EN TORNEO ADFA SAN SALVADOR	HIDRATACION, TRANSPORTE ALIMENTACION U OTRAS NECESIDADES.	\$6,000.00
UNIFORMES	UNIFORMES PARA LAS ESCUELITAS DE FUTBOL DE SAN PERFO PERULAPAN.	\$1,800.00
BOTIQUINES	BOTIQUIN VALORADO EN \$50.00 DOLARES CADA UNO.	\$200.00
APOYO EN CASO DE LESIONES		\$900.00
REFRIGERIOS	REFRIGERIOS PARA LAS ESCUELITAS DE FUTBOL.	\$2,000
INAURACIONES DE NUEVAS ESCUELITAS O ACTULES		\$2,000
	TOTAL DE GASTOS	\$50,560.00

PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE DEPORTES.

Cada unidad tiene un presupuesto destinado para las actividades que se ejecutaran durante el año en conjunto de los comités de deportes por la buena organización, En el presente cuadro damos a conocer las diferentes actividades según el presupuesto.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS 2023.

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
TORNEOS RELÁMPAGOS			X		X	
FINALES DE TORNEOS	X	X	X	X	X	X
ENTREGA DE UNIFORMES			X	X	X	X
ENTREGA DE BALONES		X			X	
MAYAS PARA PORTERÍAS				X		X
REUNIÓN CON JEFATURAS	X	X	X	X	X	X
REUNIÓN CON CMPV	X			X		X
REUNIÓN CON COMITÉS DE DEPORTES	X	X	X	X	X	X
DIFERENTES CAPACITACIONES		X				X

ACTIVIDADES	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
TORNEOS RELÁMPAGOS	X		X		X	X
FINALES DE TORNEOS	X	X	X	X	X	X
ENTREGA DE UNIFORMES	X	X	X	X	X	X
ENTREGA DE BALONES	X			X	X	X
MAYAS PARA PORTERÍAS		X		X		
REUNIÓN CON JEFATURAS	X	X	X	X	X	X
REUNIÓN CON CMPV	X			X		X
REUNIÓN CON COMITÉS DE DEPORTES	X	X	X	X	X	X
DIFERENTES CAPACITACIONES	X		X		X	

RESULTADOS ESPERADOS DEL PLAN.

1-QUE EL DEPORTE PUEDA UNIR LOS DIFERENTES CANTONES DE NUESTRO MUNICIPIO Y SEA UNA FUENTE MUY IMPORTANTE PARA EL DESARROLLO DE LA NINEZ, JUVENTUD Y ADULTO MAYOR.

2- REALIZAR ACTIVIDADES IMPORTANTES Y DE SUMA RELEVANCIA PARA LA COMUNIDAD Y TODO EL MUNICIPIO EN GENERAL.

3-PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES DIRECTIVAS DEPORTIVAS EL APOYO COMO ALCALDIA PARA DESARROLLAR AL MAXIMO SUS EVENTOS.

4-SE ENTREGARAN UNIFORMES A LOS DIFERENTES EQUIPOS DE FUTBOL Y SOFTBOL DE NUESTRO MUNICIPIO.

5-SE PREAMIARAN LAS FINALIZACIONES DE TORNEOS EN LOS DIFERENTES CANTONES.

6- SE TRABAJARA EN LAS ESCUELAS DEPORTIVAS, QUE SE AN VENIDO FORMANDO DESDE TIEMO ATRÁS.

7- QUE LAS ESCUELITAS PUEDEAN TENER LA PARTICIPACION EN LA COMPETICION DE NIVEL.

8- QUE LOS NIÑOS PUEDAN TENER LA OPORTUNIDAD DE JUGAR EN EQUIPOS DE RENOMBRE O SUS RESERVAS.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Alcaldía municipal de San Pedro Perulapán
Departamento de Cuscatlán



Unidad de Informática

Plan de trabajo 2024.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

1. INTRODUCCIÓN

En el presente plan se describen las metas, objetivos y acciones que permiten al funcionario municipal a cargo del área de informática de la institución, contar con un soporte escrito para sistematizar el desarrollo de todas las actividades organizadas y calendarizadas durante el corriente año. Es necesario mencionar, que las actividades se basan en la misión, visión; metas, objetivos y el Manual de organización y Funciones que le competen a la unidad.

La ejecución del presente plan se realizará en un plazo de doce meses, a partir del uno del 1 de enero al 31 de diciembre de 2024. Y está organizado así: **Visión** y **Misión** de la Municipalidad, los objetivos propuestos, justificación, base legal; la estructura orgánica de la Municipalidad, el presupuesto y el plan de trabajo propuesto, así como la descripción de la estructura orgánica de la municipalidad.

Con la presentación de este plan, se facilita la consulta de cualquier autoridad, empleado, o ciudadano, que así lo requiera, en el marco de la transparencia institucional.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

2. VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

Visión:

Ser un municipio modelo de desarrollo, dónde prevalezca una cultura de paz y de sana convivencia, con espacios para la educación y sano esparcimiento para niñas, niños y jóvenes y dónde las personas de la tercera edad tengan un trato preferencia.

Misión:

Convertir a San Pedro Perulapán en un municipio próspero, con equidad, transparencia y honestidad; comprometidos con el desarrollo social, económico y medio ambiental, cautivando el turismo como medio para dinamizar la economía de sus habitantes.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

3. OBJETIVO.

OBJETIVO GENERAL

Planear en función de requerimientos y necesidades de las unidades administrativas y operacionales, con la finalidad de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Analizar necesidades presentes o futuras de la institución buscando aportar posibles soluciones de acuerdo a los recursos disponibles.
- Dar soporte de tecnología y coordinación para los proyectos en todas las unidades.
- Asegurar la consistencia e integridad de los datos en todas las unidades de la municipalidad.
- Asegurar la adecuada operación del hardware y el mantenimiento de la base de datos.
- Modernizar los procesos del registro para una mejor eficacia de las demandas que se tienen en las diferentes unidades.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

4. JUSTIFICACIÓN

La elaboración y ejecución del presente plan está revestido de gran importancia, dado que las nuevas tecnologías demandan tener las mejores condiciones para el funcionamiento efectivo de todas las unidades que conforman la municipalidad.

La Unidad de informática es una dependencia que facilita el funcionamiento y agilización de los procesos de datos y documentación digitalizada, sin la cual, dichos procesos resultarían engorrosos y más complejos, poniendo en desventaja la calidad y competitividad en la prestación de los servicios municipales a los usuarios.

Por tanto, los costos de administración y operación de la Unidad de Informática, se ven compensados con el servicio y utilidad que esta desempeña con apego a los principios éticos, de honestidad, equidad, transparencia, eficiencia y eficacia, como medio para alcanzar la efectividad y desarrollar las funciones establecidas en el manual de organización y funciones comprendidas para la unidad de informática.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

5. BASE LEGAL

Legislación:

1. Constitución de la República
2. Ley de Ética Gubernamental
3. Ley Especial Contra Delitos Informáticos y Conexos
4. Ley de Acceso a la Información Pública
5. Ley de Carrera Administrativa
6. Código Municipal



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Identificación del puesto.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe de Unidad de Informática
Categoría:	Ley de carrera administrativa.
Ubicación:	Oficina de Informática, frente a despacho del alcalde.
Jefe inmediato	Gerente General
Horario de trabajo.	Lunes a viernes de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS:

- Se cuenta con una red distribuida en el 95 % de los servicios con los que cuentan equipo de cómputo.
- Se cuenta con un sistema de vigilancia interna de cámaras de seguridad.
- Registro Biométrico de registro de Asistencia de Personal.
- Servidor para el control de llamadas telefónica con códigos de usuario para el detalle de llamadas.
- Se cuenta con un firewall (cortafuegos) para el filtrado de contenido web en los servicios de la municipalidad.
- Servicio de internet unificado generando mejor control de seguridad en los usuarios de la red y través de fibra óptica.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

OPORTUNIDADES:

- Comunicación sincrónica con los diferentes unidades y usuarios vía web.
- Coordinación con USAID y otras instituciones para el equipamiento de diferentes unidades para agilizar los procesos.
- Automatización de procesos a través del Programa de Fortalecimiento de la Red municipal.
- Aumento de número de cámaras de seguridad para beneficio de los empleados y usuarios que se encuentran en las instalaciones.
- Remozamiento del servicio de archivo para la unificación de expedientes municipales.
- Digitalización de los documentos del REF y UATM.

DEBILIDADES:

- Limitación del FODES presupuestario para la adquisición de equipos para la modernización de los procesos.
- Deficiencia en la infraestructura de red porque no se encuentra un mapa de cableado para la re-adecuación y remodelación de la misma.
- Falta de un servidor para el respaldo de la información.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

- Se cuentan con demasiados controles manuales debido a no contar con el software y hardware necesario para la automatización de los mismos.
- Deficiencia en las instalaciones eléctricas lo que genera daño constante en los equipos de cómputo, por falta de una planta eléctrica.
- Retardo en la realización de reportes estadísticos para la toma de decisiones en el momento adecuado.

AMENAZAS:

- Quedar desactualizados en un desarrollo tecnológico inminente.
- Demasiada aglomeración de usuarios por no contar con un servicio automatizado de pago para resolver los procesos que se requieren.
- No tener un soporte financiero para el remplazo de equipos que se encuentren en mal estado por la degeneración del tiempo.



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO

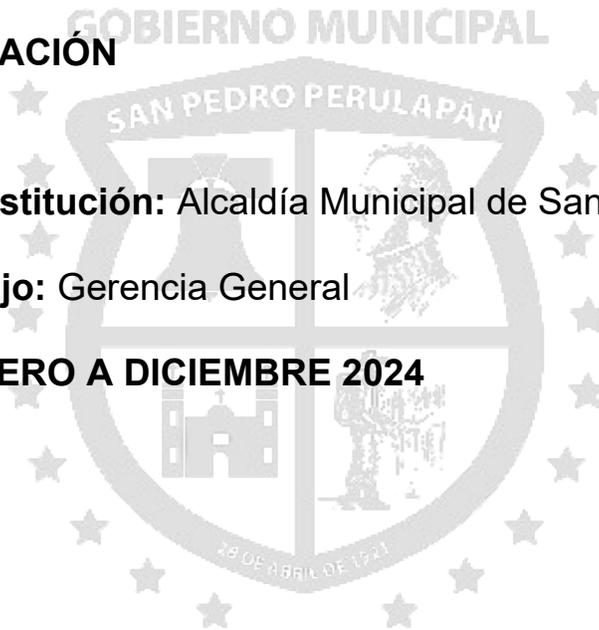
PLAN DE TRABAJO AÑO 2024

1- IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Institución: Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapán

Unidad de trabajo: Gerencia General

Periodo: DE ENERO A DICIEMBRE 2024



INDICE

- 1- IDENTIFICACIÓN..... 1
- 2- INTRODUCCION..... 3
- 3- VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD..... 4
- 4- OBJETIVOS GENERAL:..... 5
 - 4-1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS..... 5
- 5- JUSTIFICACIÓN..... 6
- 6- BASE LEGAL..... 6
- 7- ESTRUCTURA ORGANICA..... 7
- 8- FUNCIONES DESCRIPTOR DEL PUESTO..... 8
- 9- PRESUPUESTO GERENCIA GENERAL AÑO 2024..... 11

2- INTRODUCCION

El presente plan se ha elaborado con el propósito de establecer las descripciones de las actividades asignadas a través del manual de organización y Función de gerencia general.

La unidad de Gerencia es un cargo de gran importancia administrativamente por lo cual tiene dentro de sus múltiples funciones, representar a la administración frente a terceros y coordinar todos los recursos a través del proceso de planeamiento, organización, dirección y control a fin de lograr objetivos establecidos.

Las actividades están enfocadas en el logro de los objetivos propuestos en función de la municipalidad, ya que están a disposición de las prestaciones de servicio de calidad a la población como también en el establecimiento de una guía de trabajo que permita ejecutar actividades de conformidad a las funciones asignadas.

3- VISIÓN Y MISIÓN DE LA MUNICIPALIDAD

VISION:

Convertir al municipio en modelo de desarrollo, donde prevalezca una cultura de paz y sana convivencia, con espacios para la educación y sano esparcimiento para niñas, niños y jóvenes, y donde las personas de la tercera edad tengan un trato preferencial.

MISION:

Somos una administración que trabaja con equidad, transparencia y honestidad; comprometidos con el desarrollo social, económico y medio ambiental, potenciando el turismo para dinamizar la economía de sus habitantes.

4- OBJETIVOS GENERAL:

Administrar los recursos que constituyen la estructura de la municipalidad, tales como; humanos, materiales y financieros, proveyendo de manuales planes y directrices que contribuyan al cumplimiento de las políticas y metas institucionales.

4-1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conseguir que se cumplan los objetivos de la municipalidad y unidades.
- Darle seguimiento a los acuerdos municipales y a cada unidad de trabajo.
- Verificar cada mes los avances de los planes de trabajo.
- Buscar mejorar los procesos administrativos con eficiencia y eficacia.
- Cuidar los recursos financieros de la municipalidad.
- Informar al concejo municipal periódicamente, de los logros de las unidades.

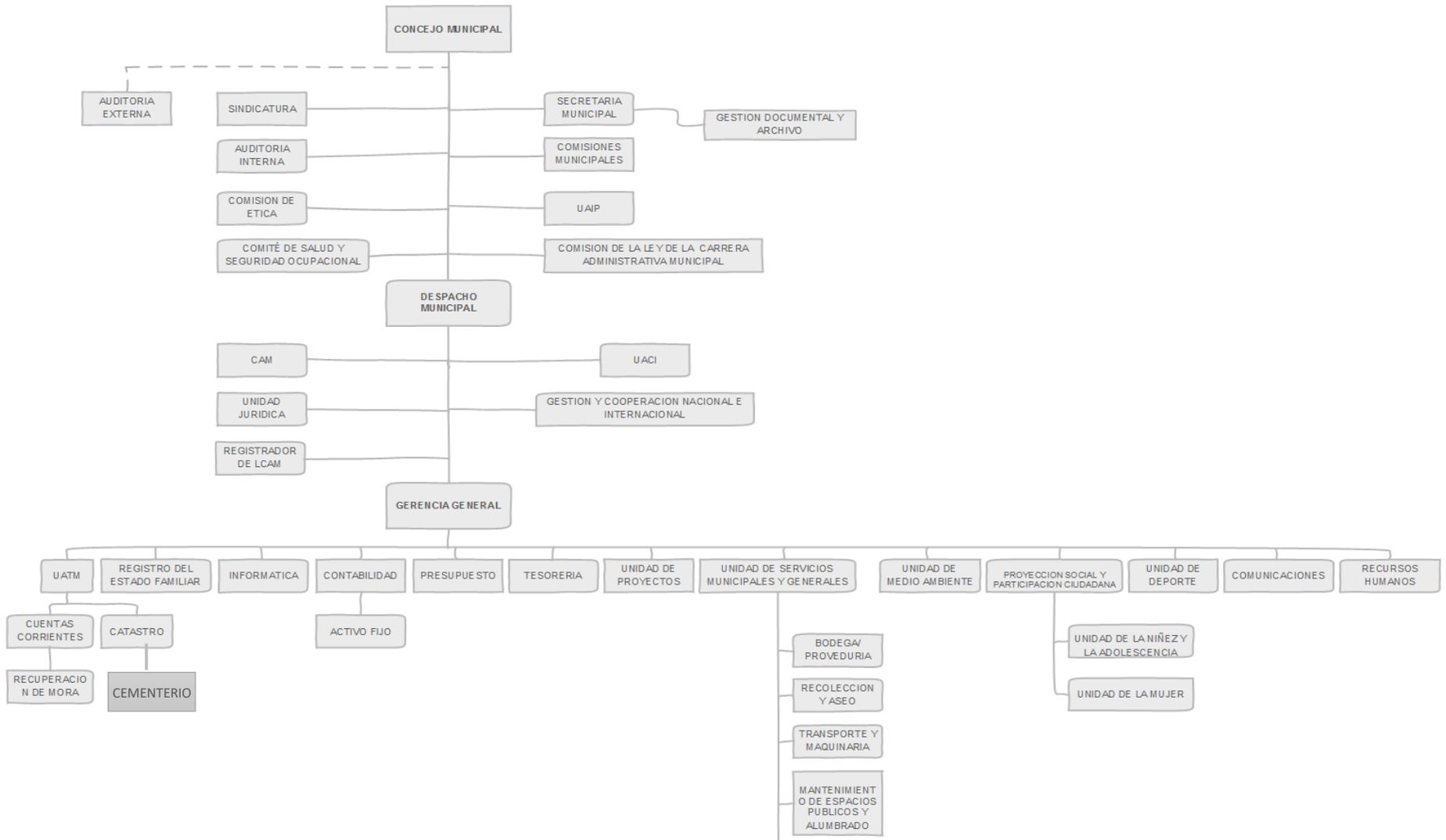
5- JUSTIFICACIÓN.

El presente plan de trabajo tiene como finalidad esclarecer la sistematización de información para tener una mejor visión y que se puedan lograr de una manera clara, eficaz, concisa y eficiente. Por lo cual es necesario mantenerlo actualizado en cuanto a los objetivos y metas que se pretenden lograr enfocado a la realidad de la municipalidad.

6- BASE LEGAL

El marco legal que respalda las acciones que se describen en el presente plan de trabajo, se fundamentan en la constitución de la república, ley de la corte de cuentas de la república, ley de la carrera administrativa, ley de ética y transparencia, código municipal, ley de adquisiciones y contrataciones públicas, ordenanzas de tasa municipales del Municipio de San Pedro Perulapán, ley de impuesto del Municipio de San Pedro Perulapán, ley de vialidad, Ley de agentes Municipales, Ley general de Cementerios, como también normativas y manuales afines al trabajo municipal.

7- ESTRUCTURA ORGANICA



8- FUNCIONES DESCRIPTOR DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la administración Municipal de San Pedro Perulapán de acuerdo al plan operativo de la unidad el cual debe ser aprobado por el Concejo Municipal.
2. Celebrar reuniones en conjunto con el alcalde, Jefaturas y dependientes de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal.
3. Informar al señor Alcalde Municipal sobre los logros de los planes anuales operativos del plan estratégico y de los planes de las unidades de la municipalidad.
4. Someter a consideración del señor Alcalde los planes y proyectos orientados a mejorar la modernización del que hacer administrativo y técnico de la municipalidad.
5. Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional de las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo.
6. Vigilar de manera permanente el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo Municipal para que sea un efectivo seguimiento.
7. Efectuar estudios y análisis que reflejen el costo de prestación de los servicios públicos y la rentabilidad de los mismos, anexando propuestas tendientes a optimizar y actualizar la recuperación de la inversión
8. Mantener y supervisar que el funcionamiento de la Alcaldía sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas.
9. Desarrollar por delegación del Alcalde Municipal la gestión administrativa y financiera de la municipalidad de manera efectiva, eficiente y económica de los recursos humanos, materiales y financieros de la Municipalidad, de

acuerdo a las leyes, acuerdos y disposiciones emanadas por el Concejo Municipal y Alcalde para alcanzar los resultados planificados.

10. Proponer planes de mejora continua y resolución de problemas en las unidades en cuanto a deficiencias en las herramientas de trabajo, falta de información entre otros que sean generadores de atrasos para el normal funcionamiento de la institución.
11. Dar seguimiento a los planes de trabajo e informar al Concejo Municipal periódicamente acerca de las actividades desarrolladas por Gerencia y las áreas bajo su competencia.
12. Apoyar a que el trabajo de la municipalidad se lleve a cabo en un ambiente laboral agradable e independiente, así como a involucrarse para gestionar las distintas capacitaciones que los funcionarios deben recibir.
13. Apoyar a la municipalidad en la elaboración de sus matrices de riesgo y a la revisión, actualización o incorporación de herramientas administrativas que ayuden a facilitar los procesos administrativos que se desarrollan; dichas herramientas pueden ser: Manuales exigidos de ley, instructivos, reglamentos, planes operativos, normas técnicas; entre otros.
14. Conducir los diferentes procesos de la gestión administrativa y financiera municipal, desarrollando los medios y mecanismos de comunicación e información dentro de la Municipalidad, con el personal y con todos los sectores y las diferentes comunidades.
15. Contribuir al fortalecimiento de las finanzas de la Municipalidad por medio del diseño e implementación de propuestas y políticas que promuevan la recaudación de impuestos y tasas por la prestación de servicios, la recuperación de mora y el uso racional de los recursos.
16. Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde, planes, presupuestos, organización, estrategias y objetivos institucionales que considere pueda fortalecer y optimizar las operaciones de la municipalidad.
17. Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios concernientes a la gestión Municipal;

además de elaborar la matriz de riesgos a nivel institucional para la debida gestión.

18. Dar seguimiento correctivo a los señalamientos que efectuó auditoría interna, externa y la Corte de Cuentas.
19. Divulgar oportunamente toda la información de interés para los empleados y funcionarios de la municipalidad, tales como los manuales, reglamentos, ordenanzas y otros elementos relacionados a lo administrativo.
20. Velar por que la provisión de servicios, materiales y equipo se realice en forma racional, ágil y adecuada según las necesidades de la Municipalidad; entre otras que le sean delegadas por el Concejo Municipal.

9- PRESUPUESTO GERENCIA GENERAL AÑO 2024

Cifras fondo común 54115 - materiales informáticos \$500.00, a utilizar de enero-diciembre 2024

61104 - equipo informático \$700.00, a utilizar de enero-diciembre 2024

Cuadro presentado a servicios generales.

DESCRIPCION	CANTIDAD	MEDIDA	UNIDAD	TOTAL
RESMA DE PAPEL BOND	20	RESMA	\$ 7,30	\$ 146,00
FOLDER T/M CARTA	100	UNIDAD	\$ 0,20	\$ 20,00
BOLIGRAFOS AZUL Y NEGRO	8	CAJA	\$ 3,20	\$ 25,60
FASTHENER	4	CAJA	\$ 3,70	\$ 14,80
GRAPAS	2	CAJA	\$ 8,55	\$ 17,10
MAUSE, TECLADO, IMPRESORA	1	UNIDAD	\$ 250,00	\$ 250,00
TINTA PARA IMPRESORA	13	BOTELLA	\$ 16,00	\$ 208,00
				\$ 681,50

10-CUADRO DE ACTIVADES Y SEGUIMIENTOS.

ACTIVIDAD AÑO 2023

ENE

FEB

MAR

ABRI

MAY

JUN

JUL

AGO

SEP

OCT

NOV

DIC

L

1. Celebrar reuniones en conjunto con el alcalde, Jefaturas y dependientes de manera bilateral para planificar, organizar, ejecutar y controlar el trabajo de la gestión municipal.

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

2. Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional de las responsabilidades que asumieron en el plan de trabajo.

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

3. Mantener y supervisar que el funcionamiento de la Alcaldía sea normal en el marco de las disposiciones legales y administrativas.

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

4. Dar seguimiento a los planes de trabajo e informar al Concejo Municipal periódicamente acerca de las actividades desarrolladas por Gerencia y las áreas bajo su competencia.

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

5. Realizar visitas a las dependencias y visitas de campo con el propósito de supervisión y control institucional de las

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X

X



PLAN DE TRABAJO UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA ENERO A DICIEMBRE 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACION



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

OBJETIVOS

MISION Y VISION

MARCO LEGAL

ANTECEDENTES

DIVISION ADMINISTRATIVA

FODA

CRONOGRAMA

PRESUPUESTO POR UNIDAD

PRESUPUESTO POR PROYECTO Y PROGRAMAS

CONCLUSIÓN

INTRODUCCION

Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas, niños y adolescentes el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



El Estado tiene la obligación de invertir en Primera Infancia, niñez y adolescencia y deberá garantizar la asignación de recursos necesarios en las áreas de salud, educación y protección, incrementando de manera gradual y de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Estado; para ello, diseñará programas presupuestarios que garanticen la entrega eficiente, oportuna y sostenida de los servicios destinados a su desarrollo integral.

Todas las niñas, niños y adolescentes son iguales ante la Ley. Por tal motivo, no podrá justificarse ninguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como sexo, raza, color, edad, idioma, religión, culto, opinión incluyendo la política, filiación, origen nacional, étnico o social, posición económica, discapacidad, nacimiento o cualquier otra condición de las niñas, niños, adolescentes o de sus madres, padres, representantes y responsables, que tengan por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos fundamentales.

Para facilitar el ejercicio de estos derechos, las entidades públicas y privadas ejecutarán programas dirigidos a la niñez y adolescencia, los cuales comprenderán actividades, planes o proyectos educativos sobre los derechos y obligaciones de las niñas, niños y adolescentes.

JUSTIFICACIÓN

Que mediante Decreto Legislativo N° 487, de fecha 27 de abril de 1990, publicado en el Diario Oficial N° 108, Tomo N° 307, de fecha 9 de mayo de 1990, El Salvador ratificó la Convención sobre los Derechos del Niño y se comprometió a respetar los derechos enunciados en ella y asegurar su



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

aplicación a cada niña, niño y adolescente sujeto a su jurisdicción sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, discapacidad, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o 9 para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia Ley Crecer Juntos social, la posición económica, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales; comprometiéndose a asegurarles su protección y cuidados necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los deberes de sus padres, familias u otras personas responsables; compromiso que se concreta con las medidas legislativas y administrativas adecuadas.

El Estado tiene la obligación indeclinable e ineludible mediante políticas, planes, programas y acciones, de crear las condiciones para que la familia pueda desempeñar su rol de manera adecuada. Asimismo, deberá asegurar los derechos de las niñas, niños y adolescentes cuando por cualquier circunstancia la familia no pueda hacerlo, previa resolución de autoridad competente conforme a la presente Ley. La sociedad deberá participar activa y continuamente en la garantía de los derechos de las niñas, niños y adolescentes.

La instancia competente en materia de cultura y los gobiernos locales asignarán recursos e infraestructura, así como programas y espacios inclusivos para promover las habilidades artísticas de niñas, niños y adolescentes, por ser componentes de su desarrollo integral.

OBJETIVO GENERAL

Articular apoyo con las diferentes instituciones que velan por el cumplimiento de derechos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio, de igual manera implementar programas enfocados en el desarrollo de sus habilidades artísticas por ser componentes de su desarrollo integral y la libertad de creación y el acceso a las fuentes de cultura en el Municipio de San Pedro Perulapán.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Coordinar jornadas sobre la Ley Crecer Juntos en conjunto con El Comité Local para los diferentes programas que tenga la Municipalidad enfocados en la Niñez y Adolescencia, así como en centros escolares del Municipio.
- ✓ Seguimiento al Proyecto Municipal enfocado en niñez y Adolescencia del proyecto Musical.
- ✓ Seguimiento para mejoras del Centro de Bienestar Infantil El Rodeo
- ✓ promover la formulación de planes locales y herramientas de gestión pública local para la niñez y adolescencia
- ✓ Velar por la garantía de los derechos colectivos y difusos de todas las niñas, niños y adolescentes.
- ✓ Gestionar ante los órganos competentes alternativas de protección cuando, en el ejercicio de sus funciones, cuando tenga conocimiento de amenazas o violaciones a los derechos colectivos y difusos de las niñas, niños y adolescentes del Municipio.
- ✓ Difundir y promover localmente el conocimiento de los derechos y deberes de las niñas, niños y adolescentes con el apoyo de las Defensorías de la Niñez y de la Adolescencia
- ✓ Darle seguimiento y coordinación al Comité Local del Municipio en conjunto con CONAPINA.

MISIÓN

Ser una unidad que vela por el mejoramiento y desarrollo de los habitantes de San Pedro Perulpan, fomentando la promoción social, la participación ciudadana y mejorar la organización de todos los sectores de nuestro municipio.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

VISIÓN

Comprometidos con la sociedad, como unidad orientar a todas las acciones de las comunidades del municipio y del área urbana; estar al servicio, del bien común de y concebir al desarrollo comunitario como un bien social.

MARCO LEGAL.

CODIGO MUNICIPAL

Art. 4.

Numeral 4 La promoción y de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



Art. 31

Numeral 5 Constituir las obras necesarias para el mejoramiento y progreso de la comunidad y la prestación de servicios públicos locales en forma eficiente y económica;

Numeral 6 Contribuir a la preservación de la salud y de los recursos naturales, fomento de la educación y la cultura, al mejoramiento económico-social y a la recreación de la comunidad;

Numeral 7 Contribuir a la preservación de la moral, del civismo y de los derechos e intereses de los ciudadanos;

Numeral 8 Llevar buenas relaciones con las instituciones públicas nacionales, regionales y departamentales, así como con otros municipios y cooperar con ellos para el mejor cumplimiento de los fines de los mismos;

LEY CRECER JUNTOS

La presente Ley tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos de toda niña, niño y adolescente y facilitar el cumplimiento de sus deberes, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se establece un Sistema Nacional de Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, la sociedad y el Estado, fundamentado en la Constitución de la República y Tratados Internacionales sobre derechos humanos vigentes en El Salvador, especialmente, en la Convención



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



sobre los Derechos del Niño. La presente Ley es de carácter especial y prevalecerá sobre otras.

Art. 8 Es deber del Estado adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos y deberes reconocidos en la presente Ley; especialmente aquellas destinadas a proteger y fortalecer a la familia. El Estado tiene la obligación de invertir en Primera Infancia, niñez y adolescencia y deberá garantizar la asignación de recursos necesarios en las áreas de salud, educación y protección, incrementando de manera gradual y de acuerdo a la disponibilidad de recursos del Estado; para ello, diseñará programas presupuestarios que garanticen la entrega eficiente, oportuna y sostenida de los servicios destinados a su desarrollo integral. Las municipalidades asegurarán la inversión a través del desarrollo de programas, proyectos y servicios en favor de las niñas, niños y adolescentes que residen en su territorio. En el caso de los proyectos de inversión municipales, la Dirección de Obras Municipales ejecutará los proyectos y realizará las obras necesarias de conformidad con su marco legal.

DECRETO NO. 431 LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DE LA REPÚBLICA DE EL SALVADOR, CONSIDERANDO:

I. Que la Constitución de la República, en el artículo 34, reconoce a las niñas, niños y adolescentes el derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La Ley establecerá y determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



II. Que según el artículo 35 de dicha norma primaria, es deber del Estado proteger la salud física, mental y moral de las niñas, niños y adolescentes, así como garantizarles el derecho a la educación y a la asistencia. En el artículo 42, inciso 2° se establece que las Leyes regularán la obligación de los patronos de instalar y mantener salas cunas, y lugares de custodia para los niños de los trabajadores.

III. Que mediante Decreto Legislativo N.° 487, de fecha 27 de abril de 1990, publicado en el Diario Oficial n.° 108, Tomo n.° 307, de fecha 9 de mayo de 1990, El Salvador ratificó la Convención sobre los Derechos del Niño y se comprometió a respetar los derechos enunciados en ella y asegurar su aplicación a cada niña, niño y adolescente sujeto a su jurisdicción sin distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, discapacidad, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o 9 para la Protección Integral de la Primera Infancia, Niñez y Adolescencia Ley Crecer Juntos social, la posición económica, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales; comprometiéndose a asegurarles su protección y cuidados necesarios para su bienestar, teniendo en cuenta los deberes de sus padres, familias u otras personas responsables; compromiso que se concreta con las medidas legislativas y administrativas adecuadas.

IV. Que las niñas, niños y adolescentes, inician su desarrollo desde el momento de la concepción, por lo que se requiere una normativa que potencie sus derechos en el ciclo que comprende la Primera Infancia, la niñez y la adolescencia.

V. Que el Estado está comprometido con el principio de progresividad en el enfoque de protección integral de la Primera Infancia, niñez y adolescencia por lo que ha considerado las observaciones específicas para el país por parte del Comité de los Derechos del Niño de la Organización de las Naciones Unidas,



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



órgano intérprete y vigilante de la aplicación de la Convención sobre los Derechos del Niño, que en 2018 recomendó mejoras legislativas en esta materia.

LEY DE CULTURA

Art. 1 La presente Ley tiene por objeto establecer el régimen jurídico que desarrolle, proteja y promueva la cultura, así como los principios, definiciones, institucionalidad y marco legal que fundamenta la política estatal en dicha materia; con la finalidad de proteger los derechos culturales reconocidos por la Constitución y tratados internacionales vigentes.

Art. 2 La presente Ley se declara de interés social; las disposiciones, los derechos y las obligaciones establecidas en la misma son aplicables a todas las personas naturales y jurídicas.

Art. 3.- Para los efectos de la presente Ley se entenderá por:

Cultura: El conjunto de valores y creencias que dan forma, orientan y motivan el comportamiento de las personas; y que comprende el conjunto de procesos, de producción, reproducción e intercambios simbólicos, cuya génesis reside en la dimensión humana creadora de sentido que se expresa en realidades tangibles e intangibles;

Artista: Toda persona que crea o que participa con su interpretación en la creación de obras de arte o en la recreación estética de la realidad, considerando que la creación

Art. 4.- El derecho a la cultura es inherente a la persona humana, en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado proteger, fomentar, difundir y crear las condiciones para el desarrollo de los procesos culturales y



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

artísticos impulsados por la sociedad, tomando en cuenta la diversidad cultural de los pueblos. Garantías

Art. 5.- El Estado debe garantizar el ejercicio de la libertad creativa, la educación artística, la diversidad cultural, los derechos de los pueblos indígenas, el respeto a los derechos y dignidad de los artistas y creadores y a sus obras, y el rescate, protección y enriquecimiento del patrimonio cultural tangible e intangible de la nación.

Cultura y Participación

Art. 7.- Se reconoce la participación de los habitantes en la cultura como un principio rector, que debe incluir estímulos y facilidades a la misma; dicha participación debe ser en las actividades culturales y artísticas reconociéndose su desempeño.

Protección del Patrimonio Cultural

Art. 8.- de La Ley de Cultura del País dice Textualmente “El Estado salvadoreño está obligado a proteger la riqueza artística, histórica y arqueológica del país que forma parte del tesoro cultural salvadoreño, reconociendo su importancia nacional, centroamericana e internacional. VII. Que de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo IX Artículo 105.- “Los Gobiernos Locales en coordinación con la institución del Estado que vele por la Cultura en el país procurarán realizar acciones encaminadas a la protección, conservación y defensa del patrimonio cultural.”

Derecho al Uso del Espacio Público, Bienes y Servicios Culturales

Art. 22.- El Estado debe garantizar la existencia y uso de espacios públicos como ámbito de intercambios culturales, articulación social y promoción de los derechos culturales, para lo cual adoptará medidas destinadas a promover la participación de las personas, colectivos y comunidades en los mismos, a través de la reglamentación correspondiente. Asimismo, todas las personas tienen derecho al



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



acceso en igualdad de condiciones a los bienes y servicios culturales, en su diversidad y pluralidad.

Presupuesto para el Cumplimiento de la Política Nacional de Cultura

Art. 25.- Para cumplir con sus fines, la Política Nacional de Cultura deberá fijar lineamientos para garantizar la efectiva y prioritaria asignación de recursos estatales tanto a nivel nacional como local.

Fomento y Promoción de la Cultura

Art. 38.- El fomento y la promoción de la cultura es competencia de los Gobiernos Locales y en lo que corresponda contará con el apoyo de las instituciones del Estado.

Política Municipal de Cultura

Art. 39.- Los Gobiernos Locales dentro de su gestión cultural podrán tomar como base los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Cultura, para la emisión de su Política Municipal de Cultura, de acuerdo a las características culturales de cada Municipio.

Creación de Departamentos o Unidades de Cultura de los Municipios

Art. 40.- Los Gobiernos Locales podrán crear departamentos o unidades de cultura, en forma individual o asociada con otro u otros Municipios, mediante convenios de cooperación o entidades creadas de conformidad al Código Municipal y podrán coordinarse con las instituciones y asociaciones culturales locales.

Plan Operativo Anual de Cultura de los Municipios - POAC

Art. 41.- Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por Plan Operativo Anual de Cultura de los Municipios o "POAC" el conjunto de programas y proyectos culturales que el Gobierno Local apruebe en cada año, los cuales serán formulados y propuestos al Gobierno Local para su aprobación y evaluados participativamente por los departamentos o unidades municipales de cultura.

Presupuesto Municipal para Cultura



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



Art. 42.- Los Gobiernos Locales procurarán aprobar una partida del presupuesto municipal para que sus departamentos o unidades de cultura estén en condiciones de cumplir con las funciones, actividades y servicios que les hayan sido asignadas por dichos gobiernos, considerando para ello que el artículo 5 de la Ley de Creación del Fondo para el Desarrollo Económico y Social de los Municipios, FODES, contempla el financiamiento de proyectos que incentiven las actividades culturales y en base a la asignación de recursos que el Estado le haya acordado.

ARTÍCULOS DE LA LEY DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA “LEPINA”, QUE HABLAN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Artículo 1.- Finalidad La presente Ley tiene por finalidad garantizar el ejercicio y disfrute pleno de los derechos y facilitar el cumplimiento de los deberes de toda niña, niño y adolescente en El Salvador, contenidos en la presente Ley, independientemente de su nacionalidad, para cuyo efecto se crea un Sistema Nacional de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia con la participación de la familia, el Estado y la sociedad, fundamentado en la Constitución de la República y en los Tratados Internacionales sobre Derechos Humanos vigentes en El Salvador, especialmente en la Convención sobre los Derechos del Niño.

Artículo 5.- Sujetos de derechos Todas las niñas, niños y adolescentes son sujetos plenos de derechos. Los derechos, garantías y obligaciones reconocidos en la presente Ley son aplicables a toda persona desde el instante de la concepción hasta que cumpla los dieciocho años de edad, y serán ejercidos directamente por las niñas, niños y adolescentes, tomando en consideración el desarrollo evolutivo de sus facultades, la dirección y orientación apropiada de su madre y padre y las limitaciones establecidas en la presente Ley.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Artículo 11.- Principio de igualdad, no discriminación y equidad Todas las niñas, niños y adolescentes son iguales ante la Ley. Por tal motivo, no podrá justificarse ninguna distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en criterios tales como sexo, raza, color, edad, idioma, religión, culto, opinión, filiación, origen nacional, étnico o social, posición económica, necesidades especiales, discapacidad física o mental, nacimiento o cualquier otra condición de las niñas, niños, adolescentes o de sus madres, padres, representantes y responsables, que tengan por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de sus derechos fundamentales.

Artículo 72.- Derecho al libre desarrollo de la personalidad Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho al libre y pleno desarrollo de su personalidad, sin más limitaciones que las establecidas en las leyes.

Artículo 73.- Derecho a la identidad: Es obligación del Estado crear programas para que las instituciones públicas competentes garanticen la identidad de toda niña, niño y adolescente.

Capítulo II Educación y Cultura:

Artículo 81.- Derecho a la educación y cultura La niña, niño y adolescente tienen derecho a la educación y cultura. La educación será integral y estará dirigida al pleno desarrollo de su personalidad, aptitudes y capacidades mentales y físicas hasta su máximo potencial. Asimismo, la educación deberá orientarse al pleno ejercicio de la ciudadanía, el respeto de los Derechos Humanos, la equidad de género, el fomento de valores, el respeto de la identidad cultural propia, la paz, la democracia, la solidaridad, la corresponsabilidad familiar y la protección del medio ambiente. Atendiendo a sus facultades y su vocación, las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a participar en la vida cultural y artística del país. El Estado debe garantizar este derecho mediante el desarrollo de políticas educativas integrales idóneas para asegurar una educación plena y de alta



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



calidad. En consecuencia, deberá garantizar los recursos económicos suficientes para facilitar las acciones destinadas al cumplimiento de estos derechos.

Artículo 83.- Acceso a la educación y cultura El Estado deberá garantizar el acceso a la educación y a la cultura, el cual comprende, entre otras condiciones, amplia cobertura territorial en todos los niveles educativos, adecuada infraestructura, idóneas modalidades, planes y programas de educación, docencia cualificada, suficientes recursos pedagógicos, tecnológicos y espacios culturales y recreativos; además, deberá garantizar el acceso y la permanencia de las niñas, niños y adolescentes en el sistema educativo en condiciones de igualdad y sin ningún tipo de discriminación. En ningún caso la falta de documento de filiación o de identidad de la niña, niño y adolescente será obstáculo para su correspondiente inscripción.

Artículo 84.- Discapacidad y educación El Estado garantizará programas integrados o especiales según el caso, para las niñas, niños y adolescentes con discapacidad física o mental, especialmente destinados a asegurarles el acceso efectivo a la educación, la capacitación y las oportunidades de esparcimiento. Los centros educativos públicos y privados deberán adecuar su infraestructura para garantizar el acceso a este derecho.

Artículo 86.- Responsabilidad del Estado en materia de educación Para hacer efectivo el derecho a la educación el Estado deberá: a) Garantizar educación integral de calidad y progresiva en condiciones de igualdad y equidad para toda niña, niño y adolescente; d) Fomentar la expresión artística y cultural; e) Promover los valores éticos, morales y ciudadanos; j) Estimular en todos los niveles de enseñanza el desarrollo de la inteligencia y del pensamiento autónomo, crítico y creativo, respetando la iniciativa y las características individuales de cada niña, niño o adolescente.

Artículo 90.- Derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego: Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho al descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego. El ejercicio de los derechos consagrados en esta



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



disposición debe estar dirigido a garantizar el desarrollo integral de las niñas, niños y adolescentes y a fortalecer los valores de solidaridad, tolerancia, identidad cultural y conservación del ambiente, el Estado debe garantizar campañas permanentes dirigidas a erradicar la utilización de juguetes y de juegos bélicos o violentos. El Estado, con la activa participación de la sociedad, debe garantizar programas de recreación, esparcimiento, juegos deportivos y descanso, dirigidos a todas las niñas, niños y adolescentes, en particular para aquéllos con discapacidad. Estos programas deben satisfacer las diferentes necesidades e intereses de las niñas, niños y adolescentes y fomentar, especialmente, los juguetes y juegos tradicionales vinculados con la cultura nacional, así como otros que sean creativos o pedagógicos.

Artículo 91.- Espacios e instalaciones para el descanso, recreación, esparcimiento, deporte y juego El Estado debe garantizar la creación y conservación de espacios e instalaciones públicas dirigidas a la recreación, esparcimiento, deporte, juego y descanso, tales como parques y ludotecas. El acceso y uso de estos espacios e instalaciones públicas es gratuito para las niñas, niños y adolescentes que carezcan de medios económicos. La planificación urbanística debe asegurar la creación de áreas verdes, recreacionales y deportivas destinadas al uso de las niñas, niños y adolescentes y sus familias, facilitando especialmente el acceso para aquellas personas con discapacidad.

ARTICULOS DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE EL SALVADOR QUE PROMUEVEN LA EDUCACIÓN, EL ARTE, LA CULTURA, LA SALUD MENTAL Y MORAL, Y LA SEGURIDAD SOCIAL.

Art.1.- El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



Art. 34.- Todo menor tiene derecho a vivir en condiciones familiares y ambientales que le permitan su desarrollo integral, para lo cual tendrá la protección del Estado. La ley determinará los deberes del Estado y creará las instituciones para la protección de la maternidad y de la infancia.

Art. 35.- El Estado protegerá la salud física, mental y moral de los menores, y garantizará el derecho de éstos a la educación y a la asistencia.

Art. 50.- La seguridad social constituye un servicio público de carácter obligatorio. La ley regulará sus alcances, extensión y forma. Dicho servicio será prestado por una o varias instituciones, las que deberán guardar entre sí la adecuada coordinación para asegurar una buena política de protección social, en forma especializada y con óptima utilización de los recursos.

SECCION TERCERA: EDUCACION, CIENCIA Y CULTURA

Art. 53.- El derecho a la educación y a la cultura es inherente a la persona humana; en consecuencia, es obligación y finalidad primordial del Estado su conservación, fomento y difusión.

Art. 55.- La educación tiene los siguientes fines: lograr el desarrollo integral de la personalidad en su dimensión espiritual, moral y social; contribuir a la construcción de una sociedad democrática más próspera, justa y humana; inculcar el respeto a los derechos humanos y la observancia de los correspondientes deberes; combatir todo espíritu de intolerancia y de odio; conocer la realidad nacional e identificarse con los valores de la nacionalidad salvadoreña; y propiciar la unidad del pueblo centroamericano.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

ANTECEDENTES

Considerando que el niño debe estar plenamente preparado para una vida independiente en sociedad y ser educado en el espíritu de los ideales proclamados en la Carta de las Naciones Unidas y, en particular, en un espíritu de paz, dignidad, tolerancia, libertad, igualdad y solidaridad,

Teniendo presente que la necesidad de proporcionar al niño una protección especial ha sido enunciada en la Declaración de Ginebra de 1924 sobre los Derechos del Niño y en la Declaración de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General el 20 de noviembre de 1959, y reconocida en la Declaración Universal de Derechos Humanos, en el Pacto Internacional de Derechos Civiles y



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



Políticos (en particular, en los artículos 23 y 24), en el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (en particular, en el artículo 10) y en los estatutos e instrumentos pertinentes de los organismos especializados y de las organizaciones internacionales que se interesan en el bienestar del niño,

Teniendo presente que, como se indica en la Declaración de los Derechos del Niño, "el niño, por su falta de madurez física y mental, necesita protección y cuidado especiales, incluso la debida protección legal, tanto antes como después del nacimiento",

Recordando lo dispuesto en la Declaración sobre los principios sociales y jurídicos relativos a la protección y el bienestar de los niños, con particular referencia a la adopción y la colocación en hogares de guarda, en los planos nacional e internacional; las Reglas mínimas de las Naciones Unidas para la administración de la justicia de menores (Reglas de Beijing); y la Declaración sobre la protección de la mujer y el niño en estados de emergencia o de conflicto armado,

Reconociendo que en todos los países del mundo hay niños que viven en condiciones excepcionalmente difíciles y que esos niños necesitan especial consideración,

Teniendo debidamente en cuenta la importancia de las tradiciones y los valores culturales de cada pueblo para la protección y el desarrollo armonioso del niño,

Reconociendo la importancia de la cooperación internacional para el mejoramiento de las condiciones de vida de los niños en todos los países, en particular en los países en desarrollo

Los Estados Partes respetarán los derechos enunciados en la presente Convención y asegurarán su aplicación a cada niño sujeto a su jurisdicción, sin



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

distinción alguna, independientemente de la raza, el color, el sexo, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional, étnico o social, la posición económica, los impedimentos físicos, el nacimiento o cualquier otra condición del niño, de sus padres o de sus representantes legales.

Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para garantizar que el niño se vea protegido contra toda forma de discriminación o castigo por causa de la condición, las actividades, las opiniones expresadas o las creencias de sus padres, o sus tutores o de sus familiares.

DIVISION ADMINISTRATIVA

Cantones y sus caseríos	
Cantón	Caseríos
Buena Vista	Buena vista, El Centro, Bella Vista y Palo Blanco
Buenos Aires	Buenos Aires, El Vaquero, Los Morales, Central, Los Herrera, Línea Férrea y Lotificación Heredia
El Carmen	El Carmen, La Loma China, El Limón Chacalcuyo La Pilon, La Cruz, El Amate, La Rinconada, El Pozo y la Colonia El Progreso



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



El Limón	El Limón
El Paraíso	El Paraíso Abajo, El Paraíso Arriba, Los Matías, Los Hernández, Cancha San Antonio, Los Aguilares, Los Rodríguez, Los Ramírez, Fátima y Los Sánchez
El Rodeo	El Rodeo Zona 1,2,3 y 4
Huisiltepeque	Huisiltepeque, La Tasajera, El Chipilte y El Cerro
El Espino	El Espino, Guadalupe, Méndez, Calle a Tecoloco, Pérez, El Cerro, El Borbollón, Calle al Limón, Morales, Zacamil y Los Amates
Istagua	Istagua, Santa Isabel, El Triunfo, La Cruz y Los Laureles
La Cruz	La Cruz, Los Cercos, El Pital, El Talpete y La Presa
La Esperanza	La Esperanza, Los García, El Cerro, La Escuela, La Ermita, La Terminal, Las Peñitas y El Cementerio
La Loma	La Loma, Los García, El Cerro, La Escuela, La Ermita, La Termina, Las Peñitas, El Cementerio, El Amate, La Cruz, La Bolsa, El Sitio, Loma Linda, Los Mejía, El Tamarindo y La Haciendita
Miraflores	Miraflores, La Loma, El Pital, La Rinconada, Los Vásquez, Los Ramírez, El Riyito, Los Portillo y El Llano
San Agustín	San Agustín, La Bomba y El Uval
San	San Francisco y San Francisco Abajo



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Francisco	
Tecoloco	Tecoloco Arriba, Tecoloco Abajo, El Llano, La Rinconada, El Pital, Mal Paso y Los García
Tecomatepe	Tecomatepe, El Puente, Los Mendoza, Los Aguilar, Los Pérez, Los López, Los Hernández, Agua Tibia, El Cementerio, La Escuela y La Tienda

FODA

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• La unidad de la Niñez y Adolescencia cuenta con plan anual el cual sirve de guía para ejecución de actividades• La Unidad de la Niñez tiene asignado presupuesto para operación de unidad en el año fiscal 2024.• La unidad de la Niñez cuenta con un perfil enfocado en las habilidades musicales y de baile de la niñez y adolescencia del Municipio.• Existe Comité Local el cual	<ul style="list-style-type: none">• Dificultad en la Ejecución De trabajo por falta de recurso humano• Tener nombramiento de dos unidades que demandan actividades por separado Unidad de la Mujer y Unidad de la Niñez y adolescencia.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

<p>sirve de apoyo en velar por los derechos de la niñez y adolescencia.</p> <ul style="list-style-type: none">• La unidad de la Mujer trabaja articuladamente con las instituciones locales que velan por los derechos de la niñez• Trabajos articulados con instituciones que brindan asistencia y asesoramiento ICJ Y CONAPINA	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Gobierno Central ha brindado a las Municipalidades presupuesto para programas sociales siendo beneficiada la Unidad de la Niñez y Adolescencia para ejecutar programas de fortalecimiento a la Niñez de nuestro Municipio.• El Despacho de la primera Dama esta capacitando a referentes de la Niñez con la Ley Crecer juntos• Trabajo Articulado con	<ul style="list-style-type: none">• Desconocimiento de la Ley Crecer Juntos• La violencia intrafamiliar• Pandemias• La contaminación ambiental• Desastres Naturales



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

diferentes Instituciones con presencia en el Municipio	
--	--

PRESUPUESTO POR UNIDAD

y

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

NOMBRE DE LA UNIDAD	UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA
JEFE DE UNIDAD	BLANCA ELVIA GOMES SÁNCHEZ
N° PERSONAS	1

DETALLE DE ESPECIFICOS PRESUPUESTARIOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

DESCRIPCION						
CODIGO	ESPECIFICO PRESUPUESTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL MENSUAL	ANUAL
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS					
	Garrafon de Agua	GARRAFON	1	\$ 2.80	\$ 2.80	\$ 33.60
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS				\$ -	
	Camisas de Vestir	UNIDADES	4	\$ 22.00	\$ 88.00	\$ 88.00
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN				\$ -	
	Resma de papel Bond Carta	RESMAS	1	\$ 7.50	\$ 7.50	\$ 90.00
	Resma de Papel Bond Oficio	RESMAS	3	\$ 7.50	\$ 22.50	\$ 22.50
	Sobres manila	PAQUETE	3	\$ 6.00	\$ 18.00	\$ 18.00
	Sobres Carta	PAQUETE	1	\$ 3.00	\$ 3.00	\$ 3.00
	Sobres Oficio	PAQUETE	1	\$ 3.00	\$ 3.00	\$ 3.00
54114	MATERIALES DE OFICINA				\$ -	
	Boligrafos color azul	UNIDADES	12	\$ 1.00	\$ 12.00	\$ 12.00
	Boligrafos color negro	UNIDADES	12	\$ 1.00	\$ 12.00	\$ 12.00
	Lapices	UNIDAD	6	\$ 1.00	\$ 6.00	\$ 6.00
	Corrector Liqui Paper	UNIDAD	2	\$ 2.50	\$ 5.00	\$ 5.00
	Tintas para almohadillas y sellos	UNIDAD	1	\$ 3.00	\$ 3.00	\$ 3.00
	Cajas de Fastherner	UNIDAD	2	\$ 3.50	\$ 7.00	\$ 7.00
	Cajas de Clips grandes	CAJA	12	\$ 1.50	\$ 18.00	\$ 18.00
	Cajas de Grapas	CAJA	4	\$ 2.50	\$ 10.00	\$ 10.00
	Reglas	UNIDAD	2	\$ 1.00	\$ 2.00	\$ 2.00
	Tijeras	UNIDAD	1	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00
	Sacagrapas	UNIDAD	1	\$ 4.00	\$ 4.00	\$ 4.00
	Engrapadora.	UNIDAD	1	\$ 8.00	\$ 8.00	\$ 8.00
	Perforador	UNIDAD	1	\$ 5.00	\$ 5.00	\$ 5.00
	Calculadoras	UNIDAD	1	\$ 8.50	\$ 8.50	\$ 8.50
	Pilot 90 color azul	CAJA	1	\$ 12.00	\$ 12.00	\$ 12.00
	Pilot 90 color negro	CAJA	1	\$ 12.00	\$ 12.00	\$ 12.00
	Pilot 509	UNIDAD	2	\$ 2.50	\$ 5.00	\$ 5.00
	Marcadores flourescentes	UNIDAD	3	\$ 3.00	\$ 9.00	\$ 9.00
	Cinta Adhesiva gruesa	UNIDAD	1	\$ 3.00	\$ 3.00	\$ 36.00
	Tirro	UNIDAD	1	\$ 2.00	\$ 2.00	\$ 12.00
	Borradores de goma	UNIDAD	3	\$ 0.50	\$ 1.50	\$ 1.50
	Sacapunta de escritorio	UNIDAD	1	\$ 1.00	\$ 1.00	\$ 1.00
	Ampos	UNIDADES	5	\$ 3.00	\$ 15.00	\$ 36.00
	Sellos automaticos	UNIDADES	1	\$ 25.00	\$ 25.00	\$ 25.00
54115	MATERIALES INFORMATICOS				\$ -	
	Kit Multimedia	UNIDAD	1	\$ 50.00	\$ 50.00	\$ 50.00
	Tinta para impresora HP Int Tank 315	UNIDADES	4	\$ 10.00	\$ 40.00	\$ 120.00
54116	LIBROS, TEXTOS, UTILES DE ENSEÑANZA Y PUBLICACIONES				\$ -	
	Plastilina	CAJA	10	\$ 3.00	\$ 30.00	\$ 30.00
	Carnet de Identificación Personal	UNIDAD	1	\$ 6.00	\$ 6.00	\$ 6.00
54199	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS				\$ -	
	Vasos Desechables	PAQUETE	5	\$ 1.00	\$ 5.00	\$ 5.00
	Platos Desechables	PAQUETE	5	\$ 1.00	\$ 5.00	\$ 5.00
	Tenedores Desechables	PAQUETE	5	\$ 1.00	\$ 5.00	\$ 5.00
	Cucharas Desechables	PAQUETE	5	\$ 0.50	\$ 2.50	\$ 2.50
	Vejigas	BOLSA	1	\$ 3.00	\$ 3.00	\$ 36.00
54313	IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES				\$ -	
	Impresiones en Banner	UNIDAD	2	\$ 30.00	\$ 60.00	\$ 60.00
	Copias	UNIDAD	100	\$ 0.15	\$ 15.00	\$ 15.00
54314	ATENCIONES OFICIALES				\$ -	
	Decoración de campanariop/ evento Municipal	UNIDAD	2	\$ 200.00	\$ 400.00	\$ 400.00
54317	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES				\$ -	
	Arrendamiento de sonidos		1	\$ 150.00	\$ 150.00	\$ 150.00
	Arrendamiento de Local		1	\$ 200.00	\$ 200.00	\$ 200.00
54399	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS DIVERSOS				\$ -	
	Arrendamientos Diversos	UNIDAD	1	\$ 100.00	\$ 100.00	\$ 100.00
61101	MOBILIARIO				\$ -	
	Archivador de 4 gavetas	UNIDAD	1	\$ 490.00	\$ 300.00	\$ 300.00
TOTAL					\$ 1,707.30	\$ 1,997.60

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ENERO A DICIEMBRE 2023

ACTIVIDAD	OBJETIVO	DESCRIPCION	RESULTADO	MESES												RESPONSABLE			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
 <p>Dar a conocer la importancia de la responsabilidad de la familia y a estudiantes</p> <p>TEL: 2322-2400</p>	<p>Se solicitará apoyo a la Policía de Tránsito para hacer concientización a automovilistas</p>	<p>Se sensibilizarán a la hora de manejar</p>	<p>Se solicitará apoyo a la Policía de Tránsito para hacer concientización a automovilistas</p>																 <p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CL.</p>
<p>DIA INTERNACIONAL CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL INFANTIL 4 DE ABRIL</p>	<p>Concientizar a padres y madres de familia y a estudiantes</p>	<p>Se convocara a padres y madres de familia de los Centros Escolares</p>	<p>Padres y madres, Niñas y Niños mas sensibilizados</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CL.</p>
<p>DIA INTERNACIONAL DE LOS NIÑOS VICTIMAS INOCENTES DE AGRESION 4 JUN</p>	<p>Mostrar la importancia de una convivencia libre de violencia</p>	<p>Se convocara a un ponente en para que exponga un tema de Niñez a estudiantes</p>	<p>Niñas y Niños concientizados de sus derechos</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CL.</p>
<p>DIA MUNDIAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL 12 JUN</p>	<p>Concientizar a padres y madres de familia como puede afectar el desarrollo físico y psicologico</p>	<p>Se convocara a un Tecnico para el desarrollo de la tematica</p>	<p>Padres y madres, Niñas y Niños mas sensibilizados</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CL.</p>
<p>DIA INTERNACIONAL DE LA JUVENTUD 12 AGO</p>	<p>Concientizar a jovenes sobre los problemas a enfrentar en la etapa de juventud</p>	<p>Se convocaran a jovevnes del Municipio para participar en la jornada de conmemoración</p>	<p>Jovenes msa comprometidos a aportar aspectos positivos a la sociedad</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CMPV Y CL.</p>
<p>DIA INT. CONTRA LA EXPLOTACIÓN SEXUAL Y TRAFICO DE NIÑAS Y NIÑOS 23 SEPT</p>	<p>Concientizar a padres y madres de familia y a estudiantes</p>	<p>Se convocara a padres y madres de familia de los Centros Escolares</p>	<p>Padres y madres, Niñas y Niños mas sensibilizados</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA, CL.</p>
<p>DIA UNIVERSAL DEL NIÑO Y LA NIÑA</p>	<p>Promocionar los derechos y bienestar de las niñas y niños</p>	<p>Se invitara a niñas, niños y jovenes del Municipio con una tematica y posterior a una pequeña celebración</p>	<p>Niñas, Niños y jovenes mas concientizados</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CLDNA</p>
<p>DIA MUNDIAL DE FUTBOL PARA LAS NIÑAS 11 OCT</p>	<p>Contribuir al avance de la Igualdad y aprovechar para brindar un tema de igualdad</p>	<p>Se convocaran a niñas de los centros de estudios para realizar un torneo relapago</p>	<p>Niñas sensibilizadas en el tema de igualda de oportunidades</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CLDNA, UNIDAD DE DEPORTES</p>
<p>DIA INTERNACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DEL ABUSO INFANTIL 19 NOV</p>	<p>Mostrar a las niñas, niños y jovenes la tematica de abuso infantil</p>	<p>Niñas, niños y jovenes de Centros Escolares</p>	<p>Niñas, niños y jovenes mas concientizados y alertas ante cualquier señal de abuso</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CL, CMPV</p>
<p>SEGUIMIENTO AL COMITÉ LOCAL DE ENERO A DICIEMBRE</p>	<p>Realizar trabajo Articulado a beneficio de la Niñez del Municipio con el Comité Local y CONAPINA</p>	<p>Darle seguimiento al plan de trabajo que elaborara el Comité Local de derechos de la Niñez y la Adolescencia</p>	<p>Prevencion y contribucion a la erradicacion de la vulnerabilidad de los derechos de la Niñez en Centros Escolares y programas Municipales.</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CL Y CONAPINA</p>
<p>SEGUIMIENTO CENTRO DE BIENESTAR INFANTIL EL RODEO ZONA 3</p>	<p>Brindar la asistencia y apoyo que el CBI Cantón el Rodeo requiera</p>	<p>Articular TRABAJO OCN EL ISNA</p>	<p>Beneficicos que llegaran a las niñas y niños del Municipio</p>																<p>UNIDAD DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, ICJ</p>



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



CONCLUSIÓN

La familia, la sociedad y el Estado deberán respetar los valores culturales, artísticos e históricos propios del contexto social de las niñas, niños y adolescentes, garantizándoles la libertad de creación y el acceso a las fuentes de cultura. La instancia competente en materia de cultura y los gobiernos locales asignarán recursos e infraestructura, así como programas y espacios inclusivos para promover las habilidades artísticas de niñas, niños y adolescentes, por ser componentes de su desarrollo integral. También desarrollará una oferta de esparcimiento cultural para niñas, niños y adolescentes que incluya actividades creativas, producciones artísticas y otras modalidades acordes a su desarrollo evolutivo.

Las niñas, niños y adolescentes tienen derecho a conocer, conservar, desarrollar y recuperar los valores espirituales, culturales, religiosos, lingüísticos y cualquier otro elemento que le permita definir su identidad cultural; para lo cual la familia, la sociedad y el Estado, deberán facilitar los espacios que le permitan desarrollar este derecho en los diferentes ámbitos: familiar, escolar, comunitario, municipal y nacional. De igual manera, tienen derecho a que se les reconozca, respete y fomente el conocimiento y la vivencia de la cultura a la que pertenezcan.

Como Gobierno Municipal debemos cumplir lo que manda la Ley basado en nuestra capacidad económica y de gestión.



GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

PLAN DE TRABAJO 2024 UNIDAD DE PRESUPUESTO

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO EJERCICIO 2024

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Institución: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

PERÍODO : Enero a Diciembre 2024

2. INTRODUCCION

Toda entidad necesita una planificación, aunque esto solo signifique una “previsión” de gastos e ingresos. “Un presupuesto es la expresión formal, detallada, organizada y por anticipado de los planes, metas y objetivos de gestión que cubra todos los aspectos de las operaciones de un período de tiempo designado. El siguiente plan de trabajo contiene la planificación de desarrollo anual que la unidad de Presupuesto llevara acabo durante el año 2024.

Adicionalmente se realizan actividades como apoyo a la unidad de Compras Públicas, las cuales van encaminadas a la asignación presupuestaria, certificación de fondos, evaluación de ofertas de los diferentes procesos de compras que vayan de acuerdo a los documentos respaldo de manera que la compra sea fiable y precisa basada en principios que rigen la ley de compras publicas.

El presente plan se ejecutará en un plazo establecido a partir del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2024.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVOS GENERALES

- 1- Realizar las funciones de verificación, control y descargo de cifras presupuestarias según unidades solicitantes para llevar de manera sistemática y actualizando el presupuesto municipal en cuanto a su ejecución para mantener informado al concejo municipal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Crear el presupuesto de la municipalidad con datos de ingresos proyectados para el año 2023 y egresos previstos conforme a necesidades de las unidades para el buen funcionamiento y proyectos a desarrollar.
- 2- Manejar un control de disponibilidades presupuestarias mediante los descargos realizados.
- 3- Mantener informado al concejo municipal de la disponibilidad según ejecuciones presupuestarias.
- 4- Realizar las certificaciones de fondos en el tiempo oportuno. Garantizar que las unidades solicitantes cumplan los procesos que se realizan en la plataforma.

4. BASE LEGAL

El área de presupuesto cuenta con las leyes, manuales y códigos que regulan su funcionamiento y a la vez cuenta con una dependencia orgánica de la municipalidad

1- Código Municipal

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 de dos tercios de los concejales. 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.

2- Normas contables

3- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica

4- Ley Administración Financiera

5- Disposiciones generales al presupuesto

5. FUNCIONES DEL AREA DE PRESUPUESTO.

- 1) Elaborar el plan operativo anual de la unidad que preside, enfocada al logro y alcance de objetivos institucional así mismo de presentar informes de avance del seguimiento para una adecuada toma de decisiones por parte del Concejo Municipal.
- 2) Ingresar el presupuesto en el Sistema de Administración Financiera Municipal, con el objetivo de tener información, confiable, oportuna y que sirva para la toma de decisiones, correspondiente a dicha área emitido por el Ministerio de Hacienda por medio de la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
- 3) Verificar previo a todo proceso de aprobación de egresos que los mismos llevan la consulta presupuestaria provisional requerida por parte de la unidad solicitante.
- 4) Verificar que todas las transacciones que han sido aprobadas cuenten debidamente con su consulta presupuestaria a la cual le deberá asignar una cifra presupuestaria definitiva que se

- descargara del presupuesto de manera adecuada y oportuna para llevar los registros actualizados que servirán para que tesorería ingrese lo correspondiente a su módulo.
- 5) Ejercer la gestión administrativa de la municipalidad de acuerdo con las disposiciones legales contenidas en el presupuesto y con las directrices institucionales emanadas del Concejo Municipal en cuanto a que la información de soporté que se envía a tesorería descargada en el presupuesto, orden de compra, acuerdo municipal, documentos que respalden la erogación ya sea factura o recibo y otros que sean necesarios.
 - 6) Brindar informes trimestrales sobre la ejecución del presupuesto municipal, con el objetivo de que sirva para la toma de decisiones de manera oportuna y según lo que establece las normativas legales como la ley AFI.
 - 7) Apoyar a la unidad financiera y concejo municipal con la información pertinente generada de los informes mensuales auxiliares para efectos de comparación y consulta.
 - 8) Realizar actividades de monitoreo del presupuesto por medio de cuadro de control mensual en plantilla de Excel para efectos de llevar un registro auxiliar y procurar que las partidas presupuestarias no queden con saldos negativos.
 - 9) Proponer cuando se considere oportuno si hay otras cuentas de presupuesto que se puedan incluir antes de elaborar el presupuesto de cada ejercicio, dependiendo de las reprogramaciones que se hubieren hecho en año anterior.
 - 10) Brindar informes a la máxima autoridad acerca de las reprogramaciones que se deban realizar en el SAFIM para su debida autorización.
 - 11) Apoyar para la elaboración del presupuesto a la comisión / liquidar el presupuesto al finalizar el ejercicio.
 - 12) Otras que demande el concejo municipal u otras normativas aplicables al área que sean emitidas por el ministerio de hacienda por medio de la DGCG o dirección general de presupuesto gubernamental

PLAN DE TRABAJO AÑO 2024, UNIDAD DE PRESUESTO

META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA													MEDIO DE VERIFICACION	RECURSOS	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL%			
1. REALIZAR SEGUIMIENTOS PARA LA EJECUCION PRESUPUESTARIA	Concejo, Gerencia, documentos financieros	1.1	Elaborar solicitudes presupuestarias de documentos en SAFIM descargo de cifras según estructura de presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Boucher con su respectivo número de Solicitud Presupuestaria	Computadora, Internet
	Concejo, Gerencia, documentos financieros	1.2	Dar seguimiento de presupuesto 2024 mediante documentos auxiliares y SAFIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Ejecuciones presupuestarias	Computadora, Impresor, Papelería
	Concejo, Gerencia, documentos financieros	1.3	Reprogramaciones al presupuesto para el descargo de las cifras presupuestarias según requerimientos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Memorándums, cuadros de reprogramaciones	Computadora, Impresor, Papelería información proporcionada por cada unidad
	Concejo, Gerencia, documentos financieros	1.4	Presentación de informes ante el concejo 4 veces en el año				X				X				X	100	Informes físicos	Computadora Impresora, papelería
2. GENERAR INFORMACION OFICIOSA PARA LA UAIP	UAIP	2.1	Proporcionar información oficiosa a la UAIP para su respectiva publicación el portal				X				X				X	100	Información formato publico	Computadora, impresora, papelería
3. PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES UNIDADES LA CONSULTA PRESUPUESTARIA	Concejo, Gerencia, contabilidad	3.1	Dar la consulta presupuestaria a las unidades según requerimiento, ya sea gasto administrativo o de ejecución de proyectos. Tomando en cuenta disponibilidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Firma, sello	Papelería, sello, clasificador
META	UNIDAD	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIO DE	RECURSOS	

PLAN DE TRABAJO AÑO 2024, UNIDAD DE PRESUPUESTO

	DE MEDIDA		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL%	VERIFICACION	
4. ELABORAR BORRADOR O BOSQUEJO DEL PRESUPUESTO 2024	Concejo, Gerencia, documentos financieros	4.1	Formulación anual del presupuesto 2024								X	X	X	X	100	Proyección de Ingresos, carpetas a incorporar, disponibilidad financiera	Computadora, Internet, papelería
	Concejo, Gerencia, comisión	4.2	Revisión del anteproyecto del presupuesto con la comisión de presupuesto										X	X	100	Presupuesto formulado	Papelería impresora
	Concejo, Gerencia	4.3	Aprobación del presupuesto 2023 por el concejo Municipal											X	100	Acuerdo municipal	Papelería impresora

4. ACTIVIDADES COMO JEFE UFI	Concejo, Gerencia, documentos financieros	4.4	Evaluación de Ofertas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	En coordinación con UCP, Unidad Solicitante	Computadora, Internet, papelería
	Concejo, Gerencia, comisión	4.5	Certificación de Fondos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	En el sistema de comprasal	Papelería impresora computadora
	Apoyo a UCP	4.6	Apoyo a UCP y la unidad financiera	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Tesorería, presupuesto y documentos necesarios para control	Papelería impresora Computadora

6. PRESUPUESTO DE TRABAJO

Catálogos de productos y servicios	Cantidad proyectada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Mes en el que se espera formalizar el contrato o emitir la orden de compra
HECHURA DE UNIFORMES	4-UNIF.	UNID.	\$ 20	\$ 100	FEBRERO
PAPEL BOND T/ CARTA	6 RESM	RESMAS	\$ 5.00	\$ 30.00	ENERO-DIC-2023
PAPEL BOND T /OFICIO	2-RESM	RESMAS	\$ 5.00	\$ 10.00	ENERO-DIC-2023
FOLDER T/OFICIO	25	UNID	\$ 0.25	\$ 6.25	ENERO-DIC-2023
FOLDER T/CARTA	25	UNID	\$ 0.25	\$ 6.25	ENERO-DIC-2023
BOLIGRAFOS -AZULES	1-AZULES	CAJAS	\$ 2.00	\$ 2.00	ENERO-DIC-2023
BOLIGRAFOS-NEGROS	1-CAJAS	CAJAS	\$ 2.00	\$ 2.00	ENERO-DIC-2023
LAPICES	1-CAJAS	CAJAS	\$ 2.00	\$ 2.00	ENERO-DIC-2023
POSTIT DE COLORES	12	PAQUETES	\$ 1.00	\$ 12.00	ENERO-DIC-2023
TIRRO (GRANDES)	3	ROLLOS	\$ 0.50	\$ 1.50	ENERO-DIC-2023
CINTAS SCOTCH	2	ROLLOS	\$ 0.50	\$ 1.00	ENERO-DIC-2023
CAJAS DE FASTENER	1	CAJAS	\$ 1.00	\$ 1.00	ENERO-DIC-2023
CAJAS DE CLIPS GRANDES	2	CAJAS	\$ 1.00	\$ 2.00	ENERO-DIC-2023
PLUMONES FLUORESCENTES DE COLORES	7-	UNID	\$ 0.50	\$ 3.50	ENERO-DIC-2023
TIJERAS	1	UNID	\$ 2.00	\$ 2.00	ENERO-DIC-2023
TINTA DE IMPRESORA	12	UNIDAD	\$ 66.67	\$ 800.00	ENERO-DIC-2022
LAPTOP	1	UNIDAD	\$ 900.00	\$ 900.00	ENERO-DIC-2022
TOTAL, GENERAL \$ 1,981.50					

MATRIZ DE RIESGOS													
ETAPA DE PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR DE RIESGO INHERENTE	VALORACION DE RIESGO	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	CLASE DE CONTROL	PLAN DE MEJORA	RESPONSABLES
Reduccion	Estantes de documentación llenos	Oficina con poco espacio	No hay un lugar adecuado de resguardo	Como consecuencia hay poco espacio para movilizarse	Corte Eléctrico, terremoto, inundación.	Perdida de Documentación contable y Presupuestaria	Control Interno y externo	Probabilidad que dicho riesgo llegue a ocurrir.	Prevenir un riesgo latente	Preventivo correctivo y detectivo	Interno Preventivo	Tomar Medidas de de prevención para evitar un desastre	Presupuesto y Concejo municipal
Prevencion	Perdida de Informacion de computadora por Virus	Computadoras con poco mantenimiento	No se tiene un buen antivirus	perdida de informacion, o perdida total de equipo de oficina	Probabilidad de Hacker, robo de informacion	Robo de Informacion, perdida total de documentacion importante	Control Interno	Probabilidad Alta debido al poco mantenimiento del equipo esta unidad	Activar un buen antivirus en el equipo	Preventivo	Interno Preventivo	Recomendar al especialista correspondiente un plan de contingencia	Presupuesto y Concejo municipal
Prevencion	Infiltracion de Agua y humedad en Paredes internas	Mucha Humedad en la oficina internamente	No hay una buena ventilacion y hay infiltracion de agua en las paredes	Como consecuencia la documentacion se humedece y puede haber deterioro de documentos	Deterioro de documentos, archivadores oxidados por la humedad e infiltracion de agua.	Informacion importante contable y presupuestaria se puede arruinar.	Riesgo Interno	Sumamente importante, darle el seguimiento y mantenimiento, a las paredes y las aberturas en las ventanas	Remodelar pared y ventana para evitar la humedad e infiltracion de agua.	Correctivo	Interno Preventivo	Se recomienda, aplicar un aislante de humedad y en las ventanas aplicar un sellador.	Presupuesto y Concejo municipal



Plan de Trabajo 2024



COMUNICACIONES

Autor

Erick Alexander Perez Nieto
Jefe de la Unidad de Comunicaciones



Introducción

La implementación del Plan Estratégico de Comunicaciones del Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán, busca mejorar la comunicación de la Administración Municipal a la población, llevando de manera transparente, eficiente y eficaz toda la información sobre los programas, gestiones y logros obtenidos.

El diseño del Plan Estratégico de Comunicaciones tiene en cuenta los dos tipos de destinatarios: internos y externos.

se implementarán estrategias que permitan mejorar la comunicación tanto interna como externa, repercutiendo así en un conocimiento amplio de los avances de la Administración dentro del Plan de Desarrollo por parte de los funcionarios y la comunidad, lo que a su vez permitirá que estos sean evaluadores de las metas conseguidas.

se debe proyectar una buena imagen de la organización para que el entorno tenga un conocimiento, una opinión y valoración positiva de la organización y por tanto, de los servicios institucionales que se ofrece, dentro de las estrategias a implementar estará el mejoramiento de los medios para el flujo de la información tanto interna como externa, para reflejar la gestión del actual de nuestro municipio.

El propósito es garantizar un adecuado flujo de información interna, es decir aquella que permite la operación interna de la Administración Municipal, así como de la información externa, esto es, la vinculada a la interacción con los ciudadanos; para tales fines se requiere contar con canales de comunicación acordes con las capacidades organizacionales y con lo previsto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información



Objetivos

Objetivo general

Diseñar una línea estratégica de comunicación que se articule con las acciones realizadas por la Alcaldía del Municipio encaminadas a garantizar el desarrollo, a través de estrategias que permitan el mejoramiento de la comunicación interna, comunicación externa y medios de comunicación con el fin de generar mayor sentido de pertenencia y confianza por parte de los empleados y de la comunidad en general, logrando de esta forma mantener informado al municipio, con todas las actividades y proyectos que la municipalidad está realizando bajo el liderazgo del Señor Alcalde Lázaro Flores.

Objetivos específicos

Posicionar la imagen de la administración municipal para generar mayor recordación e impacto hacia la población perulapaneca.

Promover las relaciones con distintos medios de comunicación, que a su vez permitan llevar toda la información necesaria a la ciudadanía.

Mejorar el funcionamiento de la unidad, con la finalidad de proporcionar una información de calidad a los ciudadanos.

Promover y divulgar las actividades que son llevadas a cabo por la municipalidad

Crear material informativo sobre la alcaldía tales como: videos, reportajes, noticias, entre otros.

Innovar continuamente el sistema de comunicación institucional incorporando nuevos recursos tecnológicos y explorando mejor el potencial de internet



Misión

Mantener una buena imagen institucional de la alcaldía municipal de San Pedro Perulapán ante la población, así mismo mantener en buen estado las Relaciones Publicas de la Alcaldía con sus contribuyentes.

Visión

Ser una herramienta útil para el buen desempeño de la alcaldía de la ciudad de San Pedro Perulapán a través de la creación y difusión de material comunicativo que mantenga informado a los perulapanecos.



Alcance

El Plan de Comunicaciones de la municipalidad , aplica para todos los procesos que se desarrollen al interior de la entidad, así como en el nivel externo. La repercusión que tiene su aplicación va desde la identificación y análisis de las necesidades comunicacionales de las partes involucradas y los intereses de la entidad frente a los públicos a los que dirige la información, incluyendo la planeación e implementación de estrategias de comunicación hasta su divulgación en medios de comunicación y demás procesos que se adelanten para cumplir con ese propósito.



Planteamiento

San Pedro Perulapán es uno de los municipios más importantes del departamento de Cuscatlán; por lo tanto, es necesario que la municipalidad y ciudadanos mantengan comunicación. Es decir que se enteren de qué se está ejecutando como alcaldía y así la población este sabedora de los proyectos y actividades realizadas y así poder conocer si es del agrado o no para los habitantes del municipio.

Se sabe que para comunicarse se necesitan muchas herramientas para poder elaborar toda la información que se pretende dar a conocer.

Sin embargo, esto es difícil llevarlo a cabo debido a que como administración 2021-2024 de la alcaldía municipal de san pedro Perulapán, se encontró con una unidad de comunicaciones que no posee los recursos necesarios e importantes para poder ejercer un buen plan de comunicaciones.

Es por eso por lo que se ha tomado ha bien elaborar un plan de trabajo de comunicaciones para poder plantear los recursos que necesita dicha unidad.



Justificación

La comunicación es un elemento fundamental para garantizar el buen funcionamiento de cualquier institución en esta ocasión la alcaldía municipal de San Pedro Perulapán, por lo que es necesario Fortalecer la unidad de comunicaciones, con el objetivo de mantener informada a la población de San Pedro Perulapán.

La Unidad de Comunicaciones al contar con los recursos necesarios tendrá como meta garantizar el mantenimiento de una excelente imagen institucional durante la administración actual, así como también facilitar el acceso a la información que la misma comunidad demande esto en conjunto con la UAIP.



Desarrollo de plan

El plan estratégico de comunicaciones debe ser divulgado de tal manera que se convierta en una herramienta de trabajo para los servidores públicos de todas las áreas y niveles del Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán. Una vez socializada, todas las áreas involucradas en su aplicación deberán revisar y ajustar sus procedimientos para que se cumplan sus directrices

EL propósito de este plan de comunicaciones busca cumplir con los objetivos misionales, lograr una interacción permanente y efectiva con la comunidad y fortalecer la cultura organizacional, en la Administración del Municipio la comunicación tendrá un carácter estratégico, para lo cual se implementarán adecuados procesos comunicacionales.

Comunicación Informativa

La comunicación con la comunidad se hará en el marco del entendimiento de la administración pública como un servicio a la ciudadanía, mediante la ejecución de los procesos comunicacionales que permitan prestar una atención íntegra, respetuosa y equitativa al ciudadano y que garantice que la comunicación externa y la rendición de cuentas sean los ejes fundamentales sobre los cuales se dé cumplimiento con la garantía de los derechos humanos y la construcción de la paz. Se contará con mecanismos de acercamiento a la comunidad que permitan el mejoramiento en el servicio prestado ampliando el conocimiento acerca de las necesidades de la comunidad con respecto a la labor de la Administración.

Estos son:

Los medios escritos: revistas, boletines, comunicados, folletos, carteleras, entre otros que permiten a los ciudadanos acceder al conocimiento de los planes y programas ofrecidos desde las Unidades o dependencias de la Municipalidad, para que así puedan informarse permanentemente y accedan con facilidad a los servicios ofrecidos.

Las redes sociales como una estrategia de comunicación digital, permite llegar de manera directa a los ciudadanos razón por la cual, Facebook, Instagram, serán canales de comunicación directa con la comunidad.



El buzón de sugerencias, el portal web, el chat institucional, entre otros, deben ser utilizados por parte de la comunidad para opinar acerca de los servicios ofrecidos por la Alcaldía, para expresar las ideas, incrementar la cultura de conciencia ciudadana permitiendo mejorar la comunicación entre la Alcaldía Municipal y la comunidad, garantizando una adecuada dinámica social, en la cual se priorice el servicio, el respeto y se busque fortalecer el compromiso social.

La producción de comunicados de prensa a manera de información noticiosa será publicada en la página web de la Alcaldía, se extenderá en las redes sociales como el lugar de interacción con la comunidad.

Dar a conocer las sesiones de concejo que se realizan. Para esto se propone que en acuerdo con el concejo municipal Liderado por Don Lázaro Flores. se acuerde, poder transmitir una sesión de concejo mensual, o las que se crean convenientes.

Dicha sesión se transmitirá en vivo a través de la página oficial de Facebook.

Relaciones con los medios de comunicación

La unidad de Comunicaciones estará dispuesta y abierta a los requerimientos de los diferentes medios de comunicación para colaborarles en la consecución de la información verídica y oportuna.

Comunicación interna

Generar Sentido de pertenencia por parte de los empleados

*Acciones: Realizar apropiación por parte de los empleados de la nueva municipalidad, imagen institucional, eslogan, políticas, valores y procedimientos de la nueva administración.

*Medios a utilizar: Fondos de pantalla, Publicaciones internas, Señalética en dependencias, Realizar video institucional, Campaña para que nos sigan en las redes sociales de la Administración, manera de tener información sobre lo que ocurre en el Municipio).

*Incentivar el uso de los medios de comunicación internos por parte de los empleados de la administración municipal.



Publico Objetivo

El grupo de personas hacia los cuales se orienta la acción comunicativa del Gobierno Municipal, es la comunidad Es a la que se le brindan los resultados de la gestión de la Entidad, actividad que se logra fundamentalmente gracias a la divulgación que hacen los medios masivos de comunicación, grupos humanos que habitan el territorio Municipal, a quienes como miembros del Estado y dueños del patrimonio público, debe rendírseles cuentas sobre las actuaciones de la Alcaldía Municipal. La comunicación con ellos se hace de manera personal, a través de página web, vía telefónica, atención de quejas y reclamos, y en las diferentes actividades comunitarias que realiza la Entidad.

Logo y Escudo

A partir del 1 de mayo del 2021 llegó la nueva imagen de la administración municipal encabezada por el Alcalde Lázaro Flores, en ella de demostrar cambios en logo y otros, se quiere tener enfoque de cercanía y un trabajo con toda la comunidad como lo dice el eslogan Más Justo e inclusivo.



El logo de la administración 2021 está elaborado en base a una de las historias más importantes de el municipio la cual es la batalla de el General Francisco Morazán. Es por eso por lo que se tomo ha bien elaborar el logo con la imagen de el General Francisco Morazán esta se encuentra dentro de un circulo el cual esta rodeado por 18 estrellas las cuales significan los 17 cantones, más el casco urbano de San Pedro Perulapán. de igual manera lleva la leyenda Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán, más el eslogan

El escudo de la municipalidad se le dio una mejor imagen en valoración con el equipo de comunicaciones, con el fin de manejar un logo más estético y agradable para la visualidad de la población, dicho logo está conformado por Una campana la cual representa el Campanario, Morazán en honor a la historia, Iglesia católica en honor a la parroquia de San Pedro apóstol, y un campesino en honor a todo los trabajadores de este lindo municipio.



FODA Comunicaciones

Fortalezas

- Capacidad del recurso humano: dentro de la unidad se posee un amplio conocimiento de las estrategias de marketing digital además de la capacidad de crear contenido para internet y materiales físicos que identifiquen a la municipalidad, dando como resultado buenos índices de crecimiento de la comunidad de redes sociales y por tanto llevando a mas personas la información publica y los trabajos que esta realizando el Gobierno Municipal.
- Disponibilidad de recurso propio: muchas veces existen herramientas que la municipalidad como institución no posee por lo que como encargado de la unidad he dejado a disposición propios recursos sin ningún tipo de prestación a cambio, únicamente con el fin de poder realizar ciertas actividades que lo requieran.
- Proactividad: la capacidad profesional que posee la unidad permite implementar nuevas ideas o proyectos que involucren el desarrollo de la unidad y la comunicación de la municipalidad en general, así mismo propuestas que involucran reducción de gastos a comparación de la anterior forma de trabajar, ejemplo elaboración de calendarios que se trabajaron directamente en la municipalidad y no se realizo contratación externa.
- Compromiso: cuando se realizan actividades en días no laborales o que se pasan de la hora de salida y es requerido la participación activa de la unidad de comunicaciones siempre se delega un representante que asista y realice el trabajo de la unidad, tal es el caso de finales deportivas, perifoneos que pasan de la hora de trabajo, acompañamiento a actividades del Alcalde o Concejo Municipal, actividades de fiestas patronales y otros días feriados.



Oportunidades

- Publicidad y marketing: en vista de los próximos proyectos de gran impacto que vendrán a beneficiar a nuestro municipio existe la oportunidad de mejorar la visibilidad en redes sociales del gobierno municipal por medio de la publicación de anuncios en Facebook e Instagram ya que el anzuelo del proyecto ayudará a que mas personas sigan las redes sociales institucionales.
- Conocimiento de eventos y actividades de la municipalidad: luego de casi medio año se conoce el trabajo que realiza la unidad de comunicaciones y con un nuevo año por delante este trabajo se va a mejorar y actividades como las transmisiones serán reforzadas ya que a los ciudadanos les permite informarse mas sobre el trabajo de la municipalidad.
- Adquisición de herramientas para la creación de contenido: con la elaboración del plan de trabajo se pudo identificar oportunidades de mejorar el trabajo de la unidad por medio de la adquisición de herramientas para cámaras y utilería de la unidad, lo que permitirá tener un mejor resultado en la calidad del material fotográfico y de video.

Debilidades

- Herramientas de fotografía y video: al ser una unidad que anteriormente no se estaba sacando el máximo provecho, las herramientas que la municipalidad posee no están completamente reforzada y carece de herramientas importantes tales como lentes para cámara que permitan sacar el mejor resultado fotográfico dependiendo de la situación, flash para cámara que ayuda en el mejor resultado para imágenes con poca luz y un estabilizador para cámara, herramientas básicas que ayudan a presentar un mejor resultado en fotografía y video.

Es importante mencionar que las camaras fotograficas CANNON de la unidad estan en mal estado, y por el nuevo metodo de compras a un no se han odido reparar

Amenazas

- Falta de comunicación externa: en tema de aviso de la necesidad del apoyo de comunicaciones en actividades que realizan unidades individualmente, muchas veces se informa con poco tiempo y se espera que la unidad realice un buen trabajo sin dejar de lado las actividades diarias o ya programadas.



Presupuesto Comunicaciones 2023

NOMBRE DE CIFRA	MONTO
PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTÓN	\$ 1,500.00
PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	\$ 12.00
MINERALES NO METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS	\$ 9.00
MATERIALES DE OFICINA	\$ 86.00
MATERIALES INFORMATICOS	\$ 2,500.00
IMPRESIONES, PUBLICACIONES Y REPRODUCCIONES	\$ 2,000.00
TOTAL	\$ 6,107.00

Concepto	Cantidad	Unidad de Medida	Monto Estimado	Total
Lapiceros	1	cajas	\$2.50	\$2.50
Grapas	10	Cajas	\$3.50	\$35.00
Papel Bond	10	resma	\$5.00	\$50.00
			TOTAL	\$87.50

Concepto	Cantidad	Monto Estimado	Total
Camisas de Uniforme	4	\$25.00	\$100.00
Carnets	1	\$5.00	\$5.00
		Total	\$115.00

Cronograma de actividades 2023

Actividades que como unidad se dan cobertura con fotografía y audio	Mes 1				Mes 2				Mes 3				Mes 4				Mes 5				Mes 6				Mes 7				Mes 8				Mes 9				Mes 10				Mes 11				Mes 12							
	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
edición de fotografías y videos de la municipalidad	[Orange]																																																			
cobertura a eventos con equipo fotografico y audio	[Grey]																																																			
elaboración de revistas, calendarios entre otros.	[Blue]																																																			
Fiestas patronales del casco urbano y de todos los cantones	[Yellow]																																																			
finales de futbol de los 17 cantones mas el casco urbano	[Blue]																																																			
entregas de sillas de ruedas, laminas entre otros	[Light Orange]																																																			
Proyectos de desarrollo vial y estructural	[Grey]																																																			
Eventos de las diferentes unidades	[Light Yellow]																																																			
Perifoneo de distintas actividades	[Blue]																																																			
colocacion de vallas publicitarias informativas	[Green]																																																			
elaboracion y diseño de artes para publicidad digital e impresa	[Light Blue]																																																			
Atencion ala ciudadanía en redes sociales	[Orange]																																																			
acompañamiento de reuniones oficiales de las diferente unidades y alcalde municipal	[Light Blue]																																																			
apoyo a las actividades de las diferentes comisiones de la municipalidad	[Brown]																																																			
impresiones de papeleria para utilidad de la municipalidad como sobres entre otros	[Blue]																																																			
soporte tecnico en sesiones de concejo, con equipo audivisual	[Grey]																																																			
cobertura a eventos socioculturales de la municipalidad entre otros	[Blue]																																																			
expedicion de carnets para contribuyentes o empleados	[Yellow]																																																			
Stikers, volantes entre otros. Para las unidades	[Light Blue]																																																			
Transmisiones en Directo de activades	[Light Orange]																																																			



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN.
DEPARTAMENTO DE CUSCATLÁN



PLAN DE TRABAJO
RECEPCIONISTA
AÑO 2024



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



INDICE

Introducción	Pag.3
Visión y Misión	Pag.4
Objetivos	Pag.5
Cronograma de Actividades	Pag.6 y 7
Estrategias para Alcanzar objetivos	Pag.8
Metas	Pag.9
FODA	Pag.10
Presupuesto	pag.11



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

INTRODUCCIÓN

El presente plan de Trabajo incluye la descripción minuciosa sobre las actividades que se llevaran a cabo en el área de Recepcionista. En la cual se ejerce un rol muy importante por la comunicación directa o vía telefónica con los ciudadanos de dicho municipio; por lo tanto, se pretende atender con ética, confianza, calidad y calidez humana ante cualquier necesidad que los ciudadanos manifiesten; ya sea por visitas comunitarias, cartas de petición, llamadas telefónicas o visitas a la alcaldía municipal.

Este documento describe los objetivos principales que se desea alcanzar en la práctica y fomentar un ambiente cálido y trabajar en Equipo para una mejor desempeño y desarrollo de Nuestro Municipio.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

VISION

Brindar desde la unidad de recepción un ambiente agradable para el trabajo, a los contribuyentes y ejecutar con compromiso y responsabilidad por medio del cual todos los ciudadanos del municipio, reciban todos los servicios Municipales con amabilidad y Transparencia; garantizando la satisfacción de cada ciudadano.

MISION

Constituirnos en un Gobierno Municipal rector de las necesidades de los ciudadanos, comprometidos a generar bienestar social y ser personas calificadas para Brindar servicios Agiles, oportunos transparentes y de calidad.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

OBJETIVOS

Objetivo general

Brindar atención con calidad y calidez humana a los ciudadanos de los cantones del municipio de San Pedro Perulapan.

Objetivos específicos

- Brindar atención con eficacia y eficiencia al ciudadano.
- Orientar y aclarar dudas a los ciudadanos de acuerdo con las necesidades que manifiesten.
- Brindar atención ciudadana con ética.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



CRONOGRAMA DE ACITIVIDADES AÑO 2024												
ACTIVIDADES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Seleccionar y Clasificar Documentación ingresada esta Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
consultar correo electrónico, correspondencia recibida, libreta de apunte, citas programadas, invitaciones a Eventos, visitas de personalidades con el propósito de Coordinar el cumplimiento de sus Compromiso del sr. alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Distribuir correspondencia o información designada en las áreas administrativas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Registrar las peticiones que se hacen llegar a esta Unidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Receptar documentos o solicitudes para su remisión a otras unidades dentro de la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dirigir a las personas que se encuentran dentro de la municipalidad a las unidades o Trámites que Realizan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informar de las resoluciones del Concejo Municipal a la ciudadanía, las que la municipalidad considere pertinente relacionadas a la atención ciudadana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Apoyo en las unidades administrativas cuando lo solicite el sr alcalde.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Entregar correspondencia debidamente Clasificada a las unidades Correspondientes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



Atender la comunicación Telefónica y electrónica para trasladar Al alcalde todo tipo de información Recibida	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Redactar y enviar la correspondencia según instrucciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
clasificar y archivar la Correspondencia Ordenándola en ampos, folder para que se encuentre disponible al momento de su requerimiento por el sr. alcalde, concejo municipal o unidades que lo requieran y sea autorizada la Información	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Recibir a los visitantes de las diferentes comunidades y orientarlas a las unidades administrativas según sea el caso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Recibir a personal de otras entidades gubernamentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Realizar las liquidaciones correspondientes de cada fondo asignado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



ESTRATEGIAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS.

- Brindar canales de atención para que los ciudadanos puedan obtener la información idónea de cada tramites que ellos realizan.
- Crear un protocolo de atención para atender adecuadamente a los ciudadanos.
- Tomar en cuenta las opiniones de los habitantes para mejorar la calidad de Atención
- Impulsar mecanismos adecuados para una Atención Ciudadana con calidad



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



METAS

- Recibir Capacitaciones para Mejorar la calidad de Servicio
- Mantener en orden de la documentación recibida
- Coordinar con Sr. alcalde para Mejorar aspectos importantes en el área
- Generar una Cultura Ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas, así como el cumplimiento de las normas y leyes.
- Tener un orden de los archivos.
- Formar un equipo de trabajo competente y eficiente para un mejor proceso y atención al público.
- Atender a los ciudadanos de una forma adecuada
- Mantener el papeleo, números telefónicos y documentos importantes de forma organizada.
- Prestar servicios de alta calidad y en busca de la mejora continua
- Trabajar en Equipo
- Lograr una mejor Comunicación con las unidades para dar mejores respuestas a los ciudadanos
- Orientar a los ciudadanos a las unidades que harán los tramites
- Hacer Cumplir los lineamientos e instructivos de baja cuantía



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



FODA

<p><u>FORTALEZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Capacidad para desempeñar las funciones• Cumplir adecuadamente los instructivos asignados a mi unidad• Atención adecuada a los ciudadanos• Amabilidad	<p><u>DEBILIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none">• La información no es oportuna en el tiempo adecuado• No tener respuesta para los ciudadanos ya que la información no es proporcionada por las unidades correspondientes• Algunas unidades no cumplen con instructivo de Baja Cuantía
<p><u>OPORTUNIDADES</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Comunicador Fuerte• Organización	<p><u>AMENAZAS</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Riesgo de resguardo del dinero en lugar no adecuado• No contar con resguardo adecuado de los documentos• Que se pierda documentación de pc por virus



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



**PLAN DE
TRABAJO DE
SERVICIOS
MUNICIPALES Y
GENERALES
AÑO 2024**



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  **Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán**



GOBIERNO MUNICIPAL





INTRODUCCION

El plan de trabajo 2024 está elaborado con el fin de tener una guía de lineamientos que permite ejecutar actividades programadas, de conformidad a las funciones asignadas a través del Manual de Organización y Funciones a la Unidad de Servicios Municipales y Generales.

Las actividades detalladas en este plan se ejecutarán en un plazo establecido a partir del dos de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil veinticuatro. Para una mejor comprensión de este documento; este se ha estructurado inicialmente por la misión y visión de la municipalidad, los objetivos propuestos, justificación, base legal, las funciones de la unidad; así como la proyección de trabajo y el presupuesto del año 2023.

Así también se incluye nuevas propuestas de como mejorar las jornadas laborales administrativas y operativas.



VISION

Convertir al municipio en modelo de desarrollo, donde prevalezca una cultura de paz y sana convivencia, con espacios para la educación y sano esparcimiento para niñas, niños y jóvenes, y donde las personas de la tercera edad tengan un trato preferencial.

MISION

Somos una administración que trabaja con equidad, transparencia y honestidad; comprometidos con el desarrollo social, económico y medioambiental, potenciando el turismo para dinamizar la economía de sus habitantes.

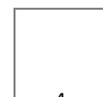


OBJETIVO GENERAL

Organizar y dirigir las actividades principales para el correcto funcionamiento de la municipalidad tanto a nivel interno como externo, asegurando la prestación de servicios a la ciudadanía en forma participativa, eficiente y eficaz. A través del personal operativo y administrativo de toda la unidad.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Brindar una atención de calidad a toda la población contribuyente del municipio, por medio de los servicios de barrido de calles, aceras y cunetas en el casco urbano y demás campañas de limpieza que se organicen en la unidad.
- ✓ Brindar un servicio de calidad y eficaz al contribuyente en mantenimiento y reparación del alumbrado público
- ✓ Desarrollar un plan de compras trimestrales de materiales de limpieza, oficina y papelería.
- ✓ Controlar el uso de los vehículos municipales para el cumplimiento de misiones oficiales y salidas de funcionamiento.
- ✓ Registrar por medio de bitácoras el recorrido por kilometraje de todos los vehículos
- ✓ Organizar y llevar control ordenado preciso y conciso del consumo de combustible mensual.
- ✓ Mantener actualizado el inventario de los materiales de papelería, oficina, limpieza y cafetería, a fin de cumplir con las necesidades presentadas por las demás unidades administrativas.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir el manual de uso de vehículos municipales propuesto por la Corte de Cuentas de la República.





JUSTIFICACION

El plan de trabajo de la unidad de Servicios Municipales y Generales es muy importante ya que se enfoca en dar solución y cumplir con el Manual de funciones con el que se cuenta en dicha unidad. Así también porque es necesario tener una proyección de todo el trabajo que se tiene para el año 2024 a fin de cumplir con las necesidades de todos los contribuyentes que solicitan servicios que como unidad corresponde a esta unidad. Por otra parte, la planificación es muy importante porque permite desarrollar el trabajo de una manera ordenada y eficaz en el tiempo previsto y así evitar retrasos en la realización de todas las funciones como unidad; además es un instrumento que sirve para desempeñar el trabajo interno en materia del mantenimiento de la infraestructura de la alcaldía y el manejo de las diferentes bodegas con las que se cuenta en las instalaciones de la misma.



BASE LEGAL

Este plan está elaborado en base a los artículos siguientes del Código Municipal:

Art. 4 que literalmente dice:

“Compete a los Municipios”:

La prestación del servicio de aseo, barrido de calles, recolección, tratamiento y disposición final de basura. Se exceptúan los desechos sólidos peligrosos y bioinfecciosos.

Numeral 25. Planificación, ejecución y mantenimiento de obras de servicios básicos, que beneficien al municipio.”

Y al **Art. 30** que literalmente dice:

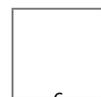
“Son facultades del Concejo”:

Numeral 5. Aprobar los planes de desarrollo local y

Numeral 6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.”

La unidad de Servicios Municipales y Generales deberá regirse por las disposiciones legales siguientes:

- ✓ Constitución de la Republica
- ✓ Ley de la Carrera Administrativa Municipal
- ✓ Ley de Ética Gubernamental
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Código Municipal
- ✓ Reglamento Interno de la Alcaldía Municipal
- ✓ Demás disposiciones que emanen del Honorable Concejo Municipal





FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GENERALES

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA UNIDAD		LUGAR	DESCRIPCION	EN TIEMPO
ACTIVIDAD GENERAL	ACTIVIDAD ESPECIFICA			
INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO	CAMBIAR Y REVISAR LAMPARAS DEL ALUMBRADO PUBLICO DISTRIBUIDAS EN TODO EL MUNICIPIO	SPP	COORDINAR RUTAS DE CAMBIO Y REPARACION DE LUMINARIAS	SEM. TRAB
BARRENDOS MUNICIPALES	BARRER Y RECOGER LA BASURA EN LAS PRINCIPALES CALLES Y AVENIDAS DEL CASCO URBANO	AREA URBANA	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE TRABAJO	SEM. TRAB
MANTENIMIENTO DE EDIFICIO MUNICIPAL	ASEO DE PASILLOS Y OFICINAS	ALCALDIA/SPP	MANTENER ORDENADAS Y ASEADAS LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO MUNICIPAL PARA BRINDAR UN BUEN SERVICIO A	SEM.TRAB.



**Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A**



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

	<p>REGISTRO DE HERAMIENTAS</p> <p>PINTURA DE OFICINAS Y EDIFICIOS ADMINISTRATIVO Y CAMPANARIO</p> <p>MANTENIMIENTO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS</p>		<p>LOS USUARIOS</p> <p>PROGRAMAR CON EMPRESAS PRIVADAS LOS MANTENIMIENTOS PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS CON LOS QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD</p>	SEM.TRAB
COLOCACION DE BANDERAS	<p>CAMBIO EN MARZO Y JUNIO (PREVIO A FIESTAS PATRONALES)</p> <p>CAMBIO EN SEPTIEMBRE (PREVIO A ANIVERSARIO DE LA BATALLA DEL GRAL FRANCISCO MORAZAN)</p>	ALCALDIA/EL CAMPANARIO	<p>REALIZAR CAMBIOS DE LAS BANDERAS Y DE SER NECESARIO COMPRAR BANDERAS EXCLUSIVAS PARA LOS DIAS DE EVENTOS ESPECIALES</p>	2 VECES AL AÑO
COMPRAS DE SUMINISTROS	REALIZAR RESPECTIVO INVENTARIO PARA	ALCALDIA	REALIZAR EL REQUERIMIENTO A LA UNIDAD UCP DE	CADA TRIMESTRE DEL AÑO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

	OBTENER UNA LISTA DE SUMINISTROS NECESARIOS		LOS SUMINISTROS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA ALCALDIA	
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS MUNICIPALES	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	ALCALDIA	PRESENTAR REQUERIMIENTOS A LA UNIDAD UCP PARA PODER ENVIAR LOS VEHICULOS AL TALLER O LUBRICENTRO CADA 5,000KM O CUANDO SEA NECESARIO A QUE REALICEN UN MANTENIMIENTO O REPARACION GENERAL A CADA VEHICULO	SEGÚN NECESIDAD PRESENTADA
ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO DE BIENES MUNICIPALES	POSEER UN INVENTARIO Y ASEGURAR EL ALMACENAMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS CON LA QUE CUENTA LA MUNICIPALIDAD	ALCALDIA	CADA DIA SE DEBEN DE DEJAR HERAMIENTAS, MAQUINARIA Y DEMAS COSAS EN LAS RESPECTIVAS BODEGAS CON LAS QUE CUENTA LA ALCALDIA	SEMANA DE TRABAJO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



REPARACION DE INFRAESTRUCTURA DE LAS INSTALACIONES DE LA ALCALDIA Y MERCADO MUNICIPAL QUE NO REQUIERAN GASTOS MAYORES	REPARACIONES Y MANTENIMIENTOS	ALCALDIA	SOLVENTAR LOS PROBLEMAS DE MENOR IMPACTO QUE SE GENERAN EN LAS INSTALACIONES DEL EDIFICIO MUNICIPAL	SEGÚN NECESIDAD PRESENTADA
LLEVAR CONTROL DE LOS PRESTAMOS DE MOVILIARIO DE LA ALCALDIA	REGISTRAR POR ESCRITO CADA PRESTAMO DE CANOPIS, MESAS, SILLAS, CONCRETERAS, ETC. QUE SEAN APROBADOS PREVIAMENTE EN ACUERDO POR EL ALCALDE O CONCEJO MUNICIPAL	ALCALDIA	LLENAR LOS FORMULARIOS PREVIAMENTE CREADOS PARA EL PRESTAMO DE MOBILIARIO CON LOS DATOS DEL SOLICITANTE Y LA COPIA DE DUI Y NIT ENTREGAR Y RECIBIR EL MOVILIARIO A LOS SOLICITANTES REVISANDO QUE HAYAN SIDO DEVUELTOS EN LAS CONDICIONES QUE SE ENTREGARON	SEMANA DE TRABAJO
TENER EL CONTROL DE ASIGNACION DE	LLEVAR EL CONTROL POR		RECIBIR LAS SOLICITUDES POR	



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

SALIDAS DE VEHICULOS	ESCRITO DE LAS ASIGNACIONES DE SALIDAS DE VEHICULOS MUNICIPALES POR MEDIO DE SOLICITUDES POR PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES Y EL LLENADO DE BITACORAS DE CONTROL DEL KILOMETRAJE RECORRIDO DE CADA VEHICULO	ALCALDIA	PARTE DE LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA ALCALDIA Y ASIGNAR CADA VEHICULO. LLENAR TODOS LOS DATOS REQUERIDOS DEL VEHICULO, KILOMETRAJE RECORRIDO, ORIGEN Y MISIONES DIARIAS REALIZADAS POR LOS MOTORISTAS MUNICIPALES.	SEMANA DE TRABAJO
REGISTRAR POR ESCRITO EL CONTROL DEL CONSUMO DE COMBUSTIBLE DE LOS VEHICULOS Y MAQUINARIA MUNICIPAL	LLEVAR POR ESCRITO EL CONTROL DE COMBUSTIBLE SUMINISTRADO A CADA VEHICULO Y MAQUINARIA MUNICIPAL	ALCALDIA	REGISTRAR LAS VECES QUE SEA SUMINISTRADO EL COMBUSTIBLE A CADA VEHICULO Y MAQUINARIA MUNICIPAL, POR CANTIDAD DE GALONES Y EN DINERO QUE SE LE ASIGNO A LOS MISMOS	SEMANA DE TRABAJO



PROYECCION DE TRABAJO PARA EL AÑO 2024

Para el año 2024 como unidad se tiene proyectado mejorar la calidad del trabajo que se realiza según el manual de funciones de la municipalidad, con el fin de optimizar los servicios que se les prestan a todos los contribuyentes municipales para esto se necesita de adquirir nuevos recursos tanto materiales como humanos; entre estos se detallan los siguientes:

Como unidad responsable de la limpieza y orden de los espacios municipales del casco urbano (calles, aceras, parques, plazas, baños), se tiene proyectado realizar mega jornadas de limpieza cada 3 meses, estas jornadas serán aparte de las actividades diarias de los barrenderos y ordenanzas encargados de mantener limpios estos espacios. Pero dichas jornadas servirán para mantener debidamente ordenados y bonitos los espacios públicos municipales en general; y así facilitar el trabajo de cada día de los compañeros antes mencionados.

Las jornadas de limpieza se organizarán con todos los miembros de la unidad de Servicios Generales, incluyendo personal operativo y administrativo.

Para tener un mejor control en inventario de papelería, materiales de oficina, materiales de limpieza, y demás herramientas y materiales para el mantenimiento de las instalaciones municipales se elaborarán requerimientos cada 3 meses, es decir 4 veces al año.

Para el mantenimiento de vehículos municipales se contemplarán a través de un plan en el que se tenga previsto todos los mantenimientos y las reparaciones que sean necesarias realizar.

El mantenimiento para la limpieza de canales de los techos administrativos se hará cada 2 meses con el fin de liberar de toda basura que obstaculice la pasada del agua en la época invernal.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2024

ACTIVIDADES	PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA EL AÑO 2024											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
JORNADAS DE LIMPIEZA	█			█		█			█			█
LIMPIEZA DE TECHOS DE OFICINAS ADMINISTRATIVAS		█		█		█		█		█		█
PINTURA DE PARQUE EL CAMPANARIO								█				
CAMBIO DE BANDERAS									█			
REQUERIMIENTOS DE COMPRAS DE MATERIALES DE PAPELERIA, LIMPIEZA, OFICINA	█			█			█			█		
PINTURA DE PARQUE CENTRAL											█	

FODA

FORTALEZAS

- ✓ TRABAJO EN EQUIPO
- ✓ RESPETO
- ✓ BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES

DEBILIDADES

- ✓ FALTA DE VEHICULO PARA REALIZAR INSPECCIONES Y REPARACIONES DEL ELECTRICO MUNICIPAL
- ✓ FALTA DE TECNICO RESPONSABLE PARA

OPORTUNIDADES

- ✓ DESARROLLO DE NUEVOS CONOCIMIENTOS Y APRENDIZAJES
- ✓ DESARROLLO DE HABILIDADES Y

AMENAZAS

- ✓ LAS OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS NO CUMPLEN SIEMPRE CON LOS REQUERIMIENTOS DE SOLICITUD DE VEHICULOS



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



GOBIERNO MUNICIPAL





Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

PRESUPUESTO AJUSTADO PARA LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES PARA EL AÑO 2024		
FONDO COMUN		
54110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$10,000
54302	MANT. REPARACION DE VEHICULOS	\$6,000
54317	ARRENDAMIENTO DE BIENES INMUEBLES	\$2,500
55602	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES	\$2,500
	SUB TOTAL	\$21,000
LIBRE DISPONIBILIDAD		
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	\$3,567.75
54105	PRODUCTOS DE PAPEL Y CARTON	\$7,811.73
54106	PRODUCTOS DE CUERO Y CAUCHO	\$1,200
54107	PRODUCTOS QUIMICOS	\$3,000
54109	LLANTAS Y NEUMATICOS	\$5,000
54110	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	\$18,000
54114	MATERIALES DE OFICINA	\$2,551.94
54115	MATERIALES INFORMATICOS	\$200
54199	BIENES DE USO COMUN Y DIVERSOS	\$3,000
54301	MTO. REPARACION DE BIENES MUEBLES	\$4,000
54302	MTO. REPARACION DE BIENES MUEBLES	\$6,000
54303	MTO. REPARACION DE BIENES	\$1,000
54317	ARRENDAMIENTO DE BIENES	\$2,500
55602	PRIMAS Y GASTOS DE SEGUROS DE BIENES	\$2,500
61101	MOBILIARIO	\$700
61104	EQUIPO INFORMatico	\$700
	SUB TOTAL	\$61,731.42
PROGRAMA DE ALUMBRADO PUBLICO		
54119	MATERIALES ELECTRICOS	\$6,000
54111	MINERALES NO METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS	\$200
54112	MINERALES METALICOS Y PRODUCTOS DERIVADOS	\$1,000
54118	HERRAMIENTAS, REPUESTOS Y ACCESORIOS	\$1,000
	SUB TOTAL	\$8,200
	TOTAL GENERAL	\$90,931.42



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



ALCALDIA DE SAN PEDRO PERULAPAN
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN
PLAN ESTRATEGICO AREA DE TESORERIA AÑO 2024

MISION	VISION
Velar por la eficiencia y transparencia financiera de la Municipalidad	Garantizar los recursos financieros de la Municipalidad con austeridad

VALORES	
LEALTAD	Actuar con fidelidad y rectitud hacia esta Administración Municipal
CONFIDENCIALIDAD	Discreción en el manejo de información financiera
INTEGRIDAD	Honradez, transparencia y ética profesional y transparente.

OBJETIVOS

- Informar de forma oportuna sobre las disponibilidades financieras.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



OBJETIVOS ESTRATEGICOS

- Optimizar los procesos de pagos de forma eficiente

ANALISIS FINANCIERO

La unidad de tesorería emitirá cheques en base al acuerdo municipal y proceso que envíen la unidad solicitante pero no se hace responsable de firmas en documentación ya que caso contrario basado en el código municipal, cuando el síndico, tuviere observaciones o se negare autorizar con su firma “el visto bueno”, deberá razonarlo y fundamentarlo por escrito dentro de un plazo de tres días hábiles, a fin de que el concejo subsane, corrija o lo ratifique; en caso de ser ratificado deberá firmarlo el síndico, caso contrario se estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 28 de este código, quedando en consecuencia de legítimo abono los pagos hechos por los tesoreros, según acuerdo de ratificación del concejo y como anexo las observaciones del síndico y el acuerdo de ratificación del concejo.

La situación financiera de la Alcaldía Municipal depende del buen manejo del Presupuesto Municipal que existe y de los diferentes planes y estrategias de las distintas unidades, priorizando el uso de los recursos y con austeridad, ya que los ingresos propios son bajos. No existirá ninguna erogación si el concejo municipal no emite Acuerdo Municipal.

La Unidad de Tesorería está regulada en el Art. 86 DEL CODIGO MUNICIPAL.- El municipio tendrá un tesorero, a cuyo cargo estará la recaudación y custodia de los fondos municipales y la ejecución de los pagos respectivos.

EL MANDATO DIRECTO PARA LA UNIDAD DE TESORERIA SERA EL ACUERDO MUNICIPAL. Y aplicando el Art. 28.- Los servidores al ejercer el control previo financiero o administrativo, analizarán las operaciones propuestas



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



antes de su autorización o ejecución, examinando su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad y pertinencia; y podrán objetar, por escrito, las órdenes de sus superiores, expresando las razones de la objeción. Si el superior autorizare, por escrito, los servidores cumplirán la orden, pero la responsabilidad caerá en el superior. Ley de la Corte de Cuentas de la República 17 Lo dispuesto en el inciso segundo del Art. 35 de esta Ley, se aplicará a los servidores que hubieren objetado órdenes superiores

PROGRAMACION DE TRABAJO

PERIODO	ACTIVIDAD DE TRABAJO
LUNES A MIERCOLES	RECOLECCION DE DOCUMENTOS PARA PAGOS DE LA UACI CON SUS RESPECTIVOS ACUERDOS MUNICIPALES Y SUS ANEXOS.
JUEVES	SE PROCESAN CHEQUES
VIERNES	8:AM A 4:PM SE DESPACHARAN TODOS LOS CHEQUES EMITIDOS.
1-10 DE CADA MES	LOS PRIMEROS 10 DIAS DEL MES SE PREPARAN PAGOS DE AFP, RENTA, ISSS, IPSFA, 1%IVA.
AL SIGUIENTE DIA DE LA REUNION DE CONCEJO	SE PREPARAN TRASLADOS Y PAGOS PRIORIZADOS CON ACUERDO MUNICIPAL; EN CASO QUE CONCEJO HALLA APROBADO.
14-15 DE CADA MES	SE ESPERA LAS MARCACIONES Y LLEGADAS TARDIAS, INCAPACIDADES GIRADAS POR GERENTE GENERAL PARA PREPARACION DE PLANILLAS DE PAGO.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



18-20 DE CADA MES	SE PREPARAN PLANILLAS DE PAGO DE EMPLEADOS MPALES Y PLANILLA DE DIETAS.-	
20-25 DE CADA MES	SE PREPARAN PAGOS INSTITUCIONALES DE LOS DESCUENTOS DE LOS EMPLEADOS MUNICIPALES.-	
A DIARIO	HAY QUE HACER LA DIGITACION DE LAS PARTIDAS DE INGRESOS Y EGRESOS DEL	
25-30 DE CADA MES	<p>FUNCIONES QUE SE REALIZAN DE FORMA CONSTANTE POR EL</p> <p>TIPO DE AREA QUE SE ADMINISTRA.</p> <p>SE IMPRIMI BANCO CAJA DE CADA CUENTA INSTITUCIONAL PARA CONCILIAR BANCO CAJA, Y SE REVISA LOS AMPOS DE DOCUMENTOS DE PAGO EMITIDOS PARA COBRAR LOS RECIBOS DE INGRESO</p> <p>VER QUE NO FALTE ALGUNO Y ASI MANDAR A CONTABILIDAD.</p> <p>HACER ARQUEO DIARIO DE LOS INGRESOS</p>	
FUENTES FINANCIERAS	<ul style="list-style-type: none"> - REVISION Y CINTA DE RECIBOS - REALIZAR CUADRO DE INGRESOS MENSUALES EN EXCEL - PREPARAR Y ENVIAR REMESA AL BANCO 	
LA SITUACION CON 3 FUENTES DE	<ul style="list-style-type: none"> - REGISTRAR PARTIDAS INGRESOS Y EGRESOS SAFIM - COLOCAR DESE Y VISTO BUENO A LOS GASTOS - HACER CHEQUES 	FINANCIERA CUENTA FINANCIAMIENTO
FONDOS FODES	<ul style="list-style-type: none"> - REVISION DE DOCUMENTACION QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LEY. 	
FONDOS FAM	<ul style="list-style-type: none"> - ARCHIVAR DOCUMENTOS POR ORDEN EN AMPOS - VERIFICACION Y REVISION DE LOS BANCOS CAJAS 	
FONDOS PROPIOS	<ul style="list-style-type: none"> - REALIZAR INFORME DE DISPONIBILIDAD DE SALDOS AL CONCEJO MUNICIPAL - COMUNICAR A UACI Y A PROYECTOS DE LA DISPONIBILIDAD DE LAS CUENTAS CORRIENTES DE LOS PROYECTOS, PARA QUE NO SE SOBREGIREN.- - REALIZAR CORTE DE ESPECIES MUNICIPALES DE FORMA MENSUAL - REALIZAR APERTURA Y TRASLADOS DE CUENTAS BANCO - REALIZAR CIERRE DE CUENTAS EN LOS BANCOS 	



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

INGRESO FONDO COMUN PROMEDIO MENSUAL 2024

\$30,000.00



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



INGRESO FODES LIBRE DISPONIBILIDAD Y FONDOS FAM 2023

SEGÚN MINISTERIO DE HACIENDA

CUOTA MENSUAL					
COD	DEPARTAMENTO	FONDOS	ASIGNACIÓN ANUAL TOTAL	ENERO-NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1003	CUSCATLAN	FODES LD	649,686.03	54,140.5 0	54,140.5 3
	SAN PEPRO PERULAPAN	FAM	480,000.0 0	40,000.0 0	40,000.0 0

RECURSOS

- SOLICITUD DE TRANSPORTE DE FORMA DIARIA PARA ENVIAR LA REMESA DEL DIA ANTERIOR AL BFA Y LAS DILIGENCIAS QUE COMPETEN A ESTA UNIDAD.

RECURSO HUMANO

- REINA GONZALEZ DE SANDOVAL ENCARGADA DE TESORERIA
- MAYRA LISETHE RENDEROS AUXILIAR DE TESORERIA AREA FINANCIERA GENERAL
- JOSE DANIEL HERNANDEZ CAÑADA AUXILIAR DE TESORERIA AREA DE CAJA E INGRESO

ESTE RECURSO HUMANO FUNCIONA COMO EQUIPO DE TRABAJO YA CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS A CADA UNO Y COMPROMETIDOS EN CUANTO AL TRABAJO SIN HORARIOS Y CON TODA LA RESPONSABILIDAD DE SACAR ADELANTE ESTA ADMINISTRACION Y LLEVAR LOS PROCESOS AL DIA. CON NIVELES DE AVANCE EN CUANTO AL ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS Y SISTEMAS, DE MODO DE NO PAGAR FACTURAS VENCIDAS, DE QUE TODO ESTE SELLADO Y DOCUMENTADO.

LA RECOMENDACIÓN ES MANTENER EL RECURSO HUMANO DE ESTA UNIDAD POR LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO DEL AREA.

SITUACION ACTUAL



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



- SAFIM EN DIGITACION A OCTUBRE 2023

PRESUPUESTO ASIGNADO A LA UNIDAD DE TESORERIA 2024

ANEXO B1 - LISTADO DE NECESIDADES PROYECTADAS PARA EL PLAN DE COMPRAS

Código y nombre de la Institucion: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

Nombre de la Unidad Solicitante: TESORERIA

Nombre y firma del Jefe de la Unidad Solicitante: _____

Ejercicio Fiscal: 2024

Fecha de elaboración: MARTES 14 DE NOVIEMBRE DE 2023

DETALLE DE COMPRAS

CODIGO PRESUPUESTARIO	NOMBRE CODIGO PRESUPUESTARIO	MONTO PRESUPUESTADO
54115	MATERIALES INFORMATICOS	\$1,000.00
54121	ESPECIES MUNICIPALES DIVERSAS	\$3,752.00
55601	PRIMAS Y GASTOS DE SEGURO	\$ 800.00
55603	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	\$ 100.00
	TOTAL	\$5,652.00



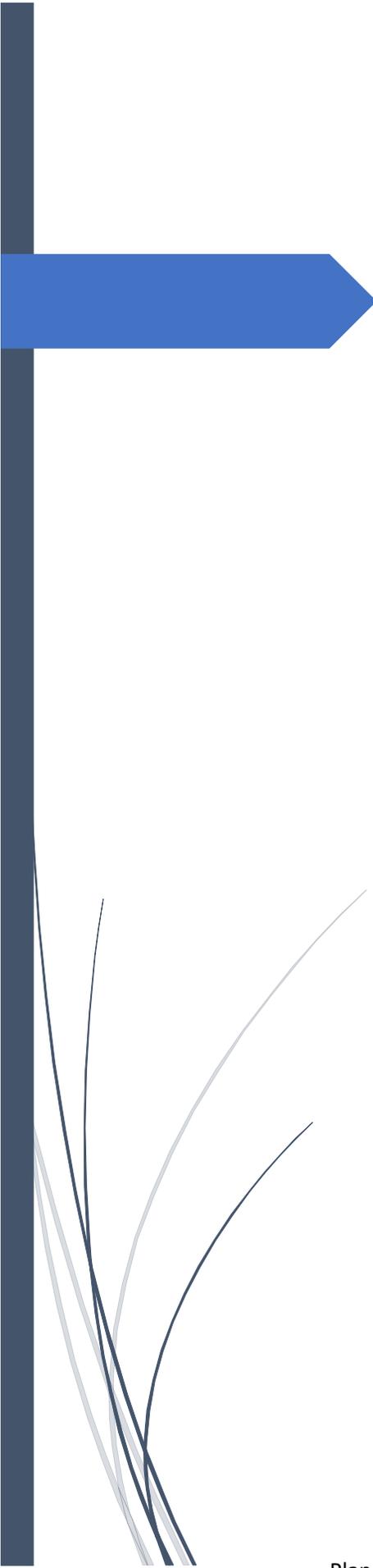
Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



MATRIZ DE RIESGOS UNIDAD DE TESORERIA

ETAPA DE PROCESO	RIESGO	TIPO DE RIESGO	CAUSA	CONSECUENCIA	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALOR DE RIESGO INHERENTE	VALORACION DE RIESGO	CONTROLES	TIPO DE CONTROL	CLASE DE CONTROL	PLAN DE MEJORA	RECONOCIMIENTO
Prevención	Falta de Fianzas de Fidelidad	No existe fianza de aseguramiento	No hay una persona asignada para ir a remesar	Se envía al empleado que este disponible	Probable perdida de efectivo	Pérdida Económica	Control Interno y externo	Probabilidad que dicho riesgo llegue a ocurrir.	Prevenir un riesgo latente	Preventivo correctivo	Interno Preventivo	Asignación de persona y asignarle fianza	Cooperación municipal
Prevención	Sobrecarga en UPS de equipo informático	Computadoras con poco mantenimiento	No se tiene antivirus o backup permanente	perdida de información, o pérdida total de equipo de oficina	Perdida de información	Pérdida total de documentación importante	Control Interno	Probabilidad Alta debido al poco mantenimiento del equipo esta unidad	Dar mantenimiento Frecuentes y realizar backup	Preventivo	Interno Preventivo	Recomendar al especialista correspondiente un plan de contingencia	Cooperación municipal



Plan de Trabajo 2024

Unidad de Acceso a la Información Pública

gobierno municipal de san pedro perulapán

Introducción

La Unidad de Acceso a la Información Pública despliega su función como un pilar fundamental que fomenta la participación activa de la ciudadanía al facilitar el acceso a información de carácter público. En este contexto, cada ciudadano posee el derecho de ejercer su solicitud de información, constituyendo un vehículo esencial para fortalecer la transparencia gubernamental.

Nuestra labor se concentra en la salvaguarda y aplicación efectiva de la Ley de Acceso a la Información Pública. Con el propósito de respaldar este mandato legal, llevamos a cabo una variedad de actividades que abarcan desde una atención eficaz a aquellos que requieren información, hasta la promoción activa del derecho que poseen los ciudadanos a acceder a la documentación que concierne a la sociedad en su conjunto.

En aras de consolidar un entorno de gobierno abierto y transparente, nuestro esfuerzo se orienta hacia el desarrollo de iniciativas que fomenten el uso significativo de la información por parte de la comunidad. Esto no solo implica difundir el derecho a la información, sino también incentivar su aplicación para el progreso social, promoviendo así un compromiso ciudadano en la construcción de una sociedad informada y participativa.

OBJETIVOS

Objetivo General:

- Optimizar la provisión oportuna de información en cumplimiento con los preceptos de la Ley de Acceso a la Información Pública, asegurando la entrega eficiente y efectiva de los datos requeridos por los ciudadanos, promoviendo así la transparencia y la rendición de cuentas en consonancia con los principios legales y las expectativas de la comunidad.

Objetivos específicos:

- Llevar un control de todas las solicitudes de información pública y darles respuesta de manera oportuna y verás
- Garantizar la realización de un acto de rendición de cuentas por parte de la administración pública a los ciudadanos.
- Difundir información oficiosa relativa a la Municipalidad de San Pedro Perulapán
- Actualizar el portal de transparencia para que la población pueda visitarlo y estar al tanto de la Municipalidad
- Garantizar el derecho de acceso a la información pública
- Capacitar a servidores públicos sobre La Ley de Acceso a la Información Pública

MISIÓN

Garantizar el cumplimiento del Derecho al Acceso de Información pública de la ciudadanía, efectuando los requisitos que la Ley establece; para que como Municipalidad ejecutemos la obligación de transparencia que contempla la Ley y así tengamos un mejor acercamiento con los usuarios que requieran información.

VISIÓN

Convertirnos en un Gobierno abierto el cual permita fortalecer las relaciones de interacción con el ciudadano privilegiando el derecho de acceso a la información como garantía del orden constitucional.

VALORES DE LA UAIP:

- Transparencia
- Igualdad
- Eficiencia
- Eficacia
- Equidad
- Lealtad
- Respeto
- Inclusión

Eventos de la Unidad

Feria de la información o transparencia

Dicha actividad se realizará a mediados del mes de octubre, consiste en exponer a los ciudadanos, empleados municipales e instituciones invitadas acerca de la Ley de Acceso a la Información Pública, los derechos de los ciudadanos sobre la información que les pertenece (DAIP), tipos de información ya sea pública, reservada y confidencial entre otros apartados que engloban el funcionamiento de la Unidad de Acceso a la información Pública.

Esta actividad tiene la finalidad de solventar una de las debilidades u amenazas que posee la UAIP ya que la ciudadanía desconoce gran parte del funcionamiento de la unidad, además de los derechos que le brinda DAIP sobre la información pública, además de los tipos de información ofensiva a la que pueden acceder.

Acto de Rendición de Cuentas

Concepto

La rendición de cuentas es una acción obligatoria y permanente que los gobernantes deben desarrollar para dar explicaciones y someter a la evaluación de las personas las decisiones que han tomado, las acciones que han realizado, la forma en que han utilizado los recursos públicos y los resultados alcanzados a partir de todo eso. Es decir, explicar qué han hecho con el poder que se les ha designado y estar dispuestos a recibir las observaciones y obligados a dar respuestas.

Base Legal

La Ley de Acceso a la Información Pública en su Capítulo I, artículo 3, esta Ley nos habla de sus finalidades, entre las cuales se encuentran:

Artículo 3:

“Son fines de esta Ley;

- a) b) Propiciar la transparencia de la gestión pública mediante la difusión de la información que que
- b) generen los entes obligados.
- c) Impulsar la rendición de cuentas de las instituciones y dependencias públicas.
- d) Promoción de la participación ciudadana en el control de la gestión gubernamental y la
- e) fiscalización ciudadana al ejercicio de la función pública.
- f) Modernizar la organización de la información pública.
- g) Promover la eficiencia de las instituciones públicas.
- h) Proteger los datos personales en posesión de los entes obligados y garantizar su exactitud.
- i) Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- j) Fomentar la cultura de transparencia.
- k) Facilitar la participación de los ciudadanos en los procesos de toma de decisiones concernientes a los asuntos públicos.”

Además, contiene a la rendición de cuentas como principio en su artículo 4, literal h:

Artículo 4:

“h. Rendición de cuentas. Quienes desempeñan responsabilidades en el Estado o administran bienes públicos están obligados a rendir cuentas ante el público y autoridad competente, por el uso y la administración de los bienes públicos a su cargo y sobre su gestión, de acuerdo a la ley.

Por otra parte, cuando esta Ley define cual es la información que debe estar disponible para la población sin que esta lo solicite hace una lista de 25 documentos en su artículo 10, que incluyen, entre otros, a todos los que el Código Municipal ya ha considerado; y en su artículo 17 les especifica aún mas lo que deben garantizar para el acceso público.

Artículo 17:

Información oficiosa de los Concejos Municipales

“Además de la información contenida en el artículo 10, los Concejos Municipales deberán dar a conocer las ordenanzas municipales y sus proyectos, reglamentos, planes municipales, fotografías, grabaciones y filmes de actos públicos; actas del Concejo Municipal, informes finales de auditorías, actas que levante el secretario de la municipalidad sobre la actuación de los mecanismos de participación ciudadana, e informe anual de rendición de cuentas.”

Sobre el evento

Dicha actividad deberá realizarse en los tiempos establecidos desde la anterior rendición de cuentas, se ha presupuestado el alquiler de una pantalla Led gigante para garantizar que los asistentes reciban de mejor forma la información que se expondrá ante ellos además de refrigerio.

Presupuesto de la Unidad

FODA de la Unidad

Fortalezas

- La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) cuenta con el apoyo del Concejo Municipal, para impulsar las acciones que le manda realizar la LAIP, establecida en su artículo 50
- Se cuenta con el nombramiento del Oficial de Información, según art. 43 y 104 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- La ubicación física la UAIP es accesible a los usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores.

Oportunidades

- Contamos con un plan de trabajo el cual nos brinda las directrices a seguir en la ejecución de actividades.
- La unidad de Acceso a la Información recibe respaldo de parte de USAID
- Se cuenta con el portal del Instituto de Acceso a la información el cual brinda herramientas necesarias para capacitarse

Debilidades

- Poca agilidad de la entrega de la información solicitada a las diferentes unidades de la municipalidad, tanto a la hora de actualizar la información oficiosamente trimestralmente como responder una solicitud.
- Desconocimiento de la ciudadanía de LAIP
- Desorden de los archivos institucionales de años anteriores.
- Falta de privacidad en la unidad para atendernos a usuarios.

Amenazas

- Falta de información por parte de algunas unidades.
- Poca interrelación con el Instituto de Acceso a la Información pública con la Municipalidad.
- Gran porcentaje de ciudadanía desconoce la función de la Unidad de Acceso a la Información.
- Desorden de los archivos institucionales de años anteriores.
- Falta de privacidad en la unidad para recibir a los usuarios

Actividades que realiza la Unidad

- a) Atender el 100% de las solicitudes de información Pública.
- b) Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal de transparencia
- c) Requerir la información a las unidades Administrativas de la Municipalidad
- d) Verificar la información en el portal de transparencia
- e) Responder el correo institucional y preguntas de la ciudadanía
- f) Preparar material para capacitar a las jefaturas de la Municipalidad
- g) Capacitar a los jefes de las Unidades Administrativas sobre la Ley de Acceso a la Información
- h) Realizar talleres informativos sobre LAIP en la municipalidad
- i) Incentivar por medio de la página de la Municipalidad el uso del portal de transparencia
- j) Gestionar con el Instituto capacitaciones para el oficial y suplente de Acceso a la información



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE SAN PEDRO PERULAPÁN, DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

PLAN DE TRABAJO AÑO FISCAL 2024.

U.A.T.M

UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL.

- Catastro. Empresas
- Catastro. de Inmuebles
- Cuentas Corrientes.
- Recuperación de Mora.
- Administración de Cementerios.
- Ordenamiento de Territorio Municipal.
- Fiscalización de empresas.

Fecha: 15 de noviembre de 2023.

PLAN DE TRABAJO: AÑO FISCAL 2024.

**Implementación de Mejoras en Áreas Seleccionadas del Plan de Trabajo.
A partir de enero de 2024.**

Concejo Municipal 2021-2024.

Coordinación y Fuente de Financiamiento:

Proyecto: Plan de Trabajo Año Fiscal 2024, es financiado con el Recurso Humano de la Unidad de Administración Tributaria Municipal, Concejo Municipal y Equipo Técnico de la Municipalidad.

Responsable y Operador de Directrices de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal, Ing.: Santos Enrique Méndez García. Jefe de la UATM.

Recurso Humano.

Ing.:

Unidad de Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora.

PRESENTACIÓN:

La palabra **Catastro**, proviene del griego κατάστιχον, por lo que etimológicamente significa "registro". En ese sentido, se refiere a la realización de dicha actividad por parte del Estado, sobre los bienes inmuebles que poseen sus habitantes. Se trata del inventario público, sistemáticamente organizado, gráfico y alfanumérico descriptivo de los bienes inmuebles urbanos, rurales y de características especiales de un sector. Además, catastro indica como una función, la de mantener el inventario analítico de los bienes inmuebles públicos, privados y sociales en el municipio y su valor. De acuerdo con lo anterior, el objetivo del plan de trabajo a nivel municipal, debe centrarse en la obtención, registro, actualización y resguardo de la información relativa a los predios y construcciones presentes en el territorio municipal de San Pedro Perulapan. Además, como Cuentas Corrientes y Recuperación se Mora se está implementando el sistema donado por USAID, para el mejor control de todos los contribuyentes del municipio.

Además, la Unidad Administrativa Tributaria Municipal (UATM), tiene las demás Sub-Unidades las cuales son: **Planificación, Ordenamiento y Desarrollo del Municipio, Administración de Cementerios, y que están ligadas con la Unidad de Catastro**, en el este plan se le solicita al Concejo iniciar el proceso de creación de la nueva Sub-Unidad o la creación de la **Unidad de Planificación, Ordenamiento y Desarrollo del Municipio**, con el Objetivo de Atender a las necesidades de la población en procesos de Ingeniería y construcción, ya que el municipio se está extendiendo de manera acelerada en los diecisiete cantones del municipio, en cuanto a la unidad de cementerio es un área que en las últimas décadas ha estado descuidado, ya que no se ha llevado el adecuado control y procesos que la ley de cementerio le exige al encargado de la Administración de Cementerios, y por último la unidad de catastro en si dedicarse a lo que es la recopilación de la información estadística de empresas y catastro de inmuebles relacionados al cobro de tasas, impuestos y contribuciones especiales.

SEGUIMIENTO:

La elaboración del presente Plan de Trabajo de año 2024, obedece a la necesidad de mantener una adecuada actualización de los registros de forma descriptiva y alfanumérica de las propiedades y construcciones presentes en el territorio municipal; lo anterior, además de prestar a los usuarios que así lo soliciten, los servicios catastrales previstos por la legislación vigente en la materia. De igual forma se pretende que a partir del trabajo realizado, la unidad de Administración Tributaria del Municipio de San Pedro Perulapan, Depto. de Cuscatlán cuente con los elementos necesarios para integrar bases de datos confiables, a través de la unidad de cuentas corrientes y recuperación de mora, que sirvan de referencia para el desarrollo de los Proyectos de Actualización considerados por el Concejo Municipal en la visión de convertir el Municipio como polo de desarrollo sostenible económicamente e incentivar a la contribuyentes al pago de sus obligaciones de tasas e impuestos municipales.

Contenido

ACRÓNIMOS Y SIGLAS.....	1
INTRODUCCION.....	2
1. OBJETIVO DEL PLAN.....	3
2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL.....	3
2.1 Objetivo del Proyecto.....	3 y 4
2.2 Marco Normativo del Proyecto.....	4
2.3. Mision, Vision y Valores del proyecto.....	4
2.4 Estructura Organizativa.....	5
3. FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENZAS DEL PROYECTO.....	6
4. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO.....	7
4.1 Humanos.....	7
4.2 Financieros.....	7
5. PLAN DE TRABAJO AÑO 2023.....	8
6 SUB-PLAN DE TRABAJO DE UNIDAD DE CEMENTERIOS-2023.....	9-12
7 SUB-PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE CEUNTAS CORRIENTES, 2023.....	13-14.
15. SUB-PLAN DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA DE AÑO 2023.....	15-16.
8. SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO. AÑO 2023,	17-25
7. PLAN DE COMUNICACIONES; Error! Marcador no definido	26-28

ACRÓNIMOS Y SIGLAS

UATM.	Unidad Administrativa Tributaria Municipal.
LGTM.	Ley General Tributaria Municipal.
LIAMSPP.	Ley de Impuesto de la Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapan.
LCC.	Ley de la Corte de Cuentas de la Republica.
CM.	Código Municipal.
LEG.	Ley de Ética Gubernamental
RITMSPP	Reglamento interno de trabajo de la municipalidad de san Pedro Perulapan.
DP.	Descriptor de puestos de la municipalidad de San Pedro Perulapan.

INTRODUCCION

La Unidad Administrativa Tributaria Municipal, que para este documento se conocerá como U.A.T.M. proyecta ser un departamento de la Municipalidad eficiente y eficaz en mantener una información catastral de inmuebles y empresas actualizada, depurada y a la vez contar con un buen sistema informático de resguardo de la misma que suministre información efectiva al sistema SAFIM del Ministerio de Hacienda, para atender a los contribuyentes en el pago de Tasas por servicios e impuestos y con un valor agregado el de generar más ingresos por medio de servicios de catastro de inmuebles contando con convenios con Centro Nacional de Registro, CAESS, y superar observaciones en anteriores auditorias de la Corte de Cuentas de la Republica en la mala Aplicación de la Base Imponible en Tasas e Impuestos Municipales.

1. OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO AÑO FISCAL 2023.

OBJETIVO GENERAL: Mantener un Registro Catastral actualizado, con base en el rediseño y clasificación de los procesos internos aprobado por el concejo y procedimientos tanto operativos como administrativos y legales, con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.

2. FILOSOFIA ORGANIZACIONAL.

2.1 OBJETIVO DEL PLAN DE TRABAJO AÑO 2024.

2.2.1 Objetivo General

Proporcionar información efectiva por medio de la recalificación y levantamiento y Actualización de Catastro de Inmuebles y Empresas para que la Unidad de Cuentas Corrientes respalde sus cobros con base a la realidad actual del municipio.

2.2.2 Objetivos específicos

1. Reestructurar las diferentes áreas que componen esta Unidad, para lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades tributarias diarias.
2. Simplificar los trámites y procedimientos catastrales, para facilitar su realización e incentivar a los contribuyentes.
3. Fortalecer la infraestructura de la Unidad Tributaria, para un mejor desempeño en sus funciones y una pronta respuesta a los contribuyentes.
4. Mantener la Cartografía Catastral actualizada, geo referenciada y digitalizada.
5. Mantener el Registro Alfanumérico actualizado.
6. Conformar un Padrón Catastral confiable y vigente.

7. Resguardar la información por medios digitales y en línea para consulta de la población en general y la toma de decisiones de la Municipalidad.
8. Coadyuvar al fortalecimiento de los ingresos del Municipio.

2.2 MARCO NORMATIVO DEL PLAN DE TRABAJO AÑO 2024.

El marco normativo que ampara el objeto de este Plan de Trabajo Año 2024, es el siguiente:

- a. Ley de Impuestos de la actividad Económica del Municipio de San Pedro Perulapan.
- b. Ley General Tributaria Municipal de El Salvador.
- c. Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de San Pedro Perulapan.
- d. Código Municipal de El Salvador.
- e. Constitución de la Republica de El Salvador.
- f. Ley de la Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador.
- g. Ley de Acceso de la Información pública de El Salvador.
- h. Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad.
- i. Ordenanzas por Servicios Municipales de San Pedro Perulapan.
- j. Nueva Ley de reordenamiento o reestructuración Municipal-2024-mayo.

2.3. MISION, VISION Y VALORES DEL PLAN DE TRABAJO AÑO 2024.

2.3.1 Misión: Integrar, conservar y mantener actualizado el padrón catastral de los inmuebles y empresas ubicados dentro del territorio municipal, que permita conocer con exactitud las características cualitativas y cuantitativas de los mismos.

2.3.2 Visión Ser una Dependencia Administrativa Tributaria Municipal que otorgue servicios eficientes y con capacidad de respuesta expedita a los contribuyentes, para lograr que el Municipio cuente con un padrón catastral actualizado y depurado de forma constante, que sea la base real y justa para una recaudación óptima, equitativa, que satisfaga las necesidades propias de un municipio.

2.3.3 Valores

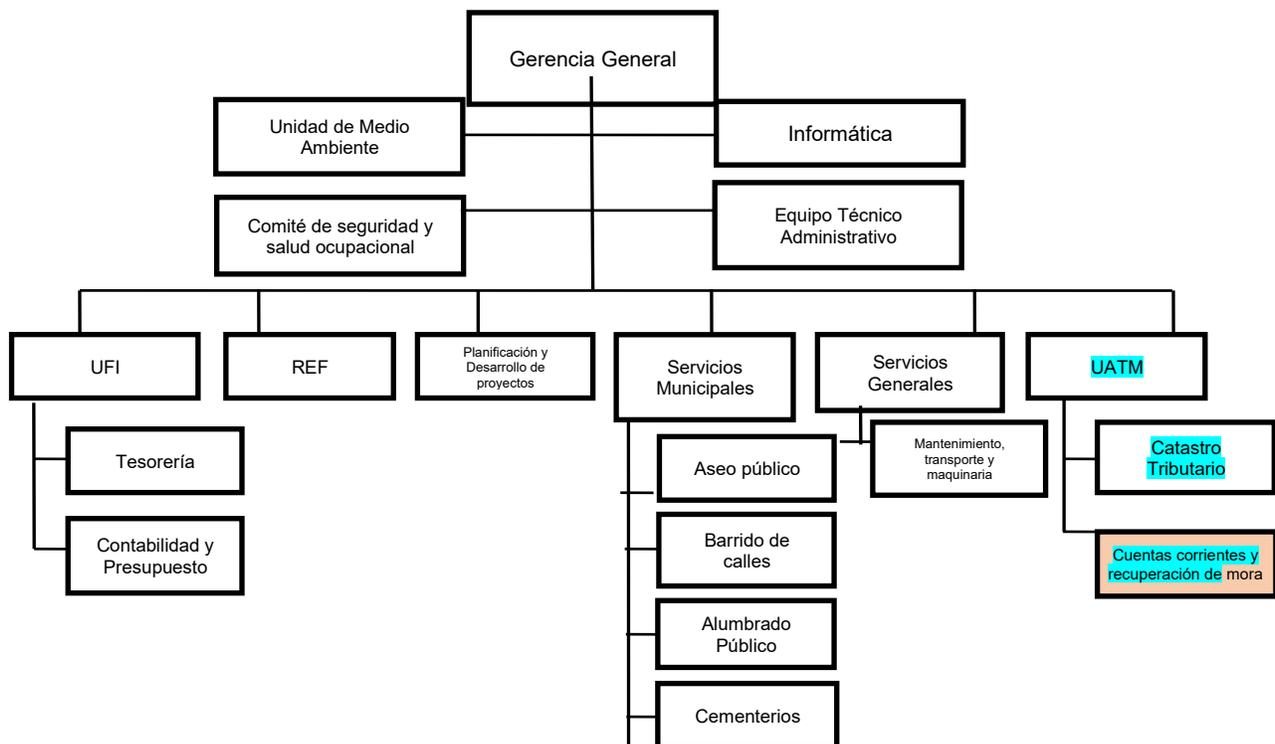
- **Transparencia**
- **Respeto por los Derechos Humanos**
- **Equidad de género**
- **Inclusión**
- **Lealtad**
- **Probidad**
- **Solidaridad**
- **Rendición de Cuentas**

2.4 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Por la naturaleza de sus funciones y el servicio que brinda, la Unidad Administrativa Tributaria Municipal está compuesta por una Jefatura de la Unidad conocida con las Siglas de UATM. que realizará las acciones y directrices administrativas, de control de las demás sub dependencias que son Cuentas Corrientes, Catastro, Recuperación de Mora y Administración de Cementerios en Cobros de Forma Administrativa, además del Ordenamiento del Territorio Municipal.

Se presenta la organización estructural de la Unidad de Administrativa Tributaria Municipal, la cual refleja la forma como está organizada jerárquicamente para atender eficientemente la demanda de servicios de su competencia tributaria y de servicios municipales.

Diagrama de Estructura Organizativa



3. FORTALEZAS Y DEBILIDAD DEL PLAN DE TRABAJO AÑO FISCAL 2024.

Fortalezas.	Oportunidades.
La Unidad Administrativa Tributaria Municipal, cuenta con:	Tener un municipio emprendedor en sus habitantes.
<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con una Jefatura de la Unidad. Se ha fortalecido el control de contribuyentes a nivel del municipio. Se tiene control de los contribuyentes que cancelan responsablemente. 	Tener buen territorio y carreteras principales en que se pueda generar polo de desarrollos empresariales y generación de empleos.
Se tiene un equipo informático de hardware y Software donado por USAID.	Explotación de las riquezas naturales como el lago de Ilopango. Llevar al municipio a ser turístico.
Debilidades.	Amenazas.
Falta de Capacitación del Personal. Falta de apoyo logística en recorridos de trabajo.	Ser Observado en Auditoría por la Corte de Cuentas de la Republica.
Falta de Incentivos por parte de concejo hacia los empleados. Falta de capacidad instalada en la recolección de los desechos sólidos, es decir los dos camiones actuales no da abasto.	Frágil a Imposición de multas en malos procesos de la Unidad.
Falta de capacitación en el Software.	
Falta de Ingresos al erario Municipal.	
Falta de trabajo en equipo con otras unidades.	

4. RECURSOS HUMANOS Y FINANCIERO.

4.1 HUMANOS.

Personal de la Unidad Tributaria.	Personal asignado
Jefatura de la U.A.T.M	1

Jefe de Cuentas Corrientes.	0
Auxiliar de Catastro y Ordenamiento del Municipio	1
Auxiliar de Catastro y Encargado de Unidad de Cementerios.	1
Jefe de Catastro y Ordenamiento del Municipio.	1
Notificador de la U.A.T.M.	0
Auxiliares de la Unidad Cuentas Ctes.	1
Encargado de Recuperación de Mora.	1
Encargado de Administración de Cementerios Municipales	1
Total, de Empleados de U.A.T.M.	07

4.2 FINANCIEROS.

Rubros de gastos	Monto \$
1-Adquisición de bienes y servicios (según presupuesto presentado).	\$
Total	\$

Fuente: Contabilidad

5. ZONIFICACION DEL TERRITORIO DE SAN PEDRO PERULAPAN, SEGÚN EL PLAN DE TRABAJO AÑO FISCAL 2023.

Zona Uno (Z1)

1) Canton Istagua.

2) Canton Tecomatepeque

3) San Francisco.

4) El Rodeo



N° 1

Zona Dos (Z2)

Municipalidad de San Pedro Perulapan.

1) Canton San Agustin

- 2) Canton Buenos Aires
- 3) Canton la Cruz
- 4) Canton la Loma
- 5) El Casco Urbana.



N° 2

Zona Tres. (Z3)

- 1) El Espino
- 2) El Carmen
- 3) Buena Vista
- 4) El Limon.
- 5) Huiziltepeque
- 6) Miraflores



N° 3

Zona Cuatro (Z4)

- 1) Tecoloco
- 2) La Esperanza
- 3) El Paraíso



N° 4

UNIDAD: ADMINISTRACION DE CEMENTERIO.

SUB-PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD PARA EL AÑO FISCAL - 2024.-

OBJETIVOS

GENERAL

- BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD, ORDENADO E EFICAZ, ADEMAS TENER UNA BASE DE DATOS SOBRE LOS SERVICIOS A LOS USUARIOS QUE REALICEN SUS TRAMITES DE CEMENTERIOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO PERULAPAN.

ESPECIFICO

Municipalidad de San Pedro Perulapan.

- DAR ATENCION A LOS SERVICIOS QUE SOLICITEN LOS USUARIOS BRINDANDO EN CADA ASPECTO UNA RESPUESTA RAPIDA Y OPORTUNA PARA QUE DE ESTA MANERA SE LLEVEN UN AGRADABLE RECUERDO DE SU VISITA AL CEMENTERIO.

DEPENDENCIA		UNIDAD: ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS.														
OBJETIVO.		CONTINUAR CON EL CONTROL DE ENTERRAMIENTOS, TITULOS DE PERPETUIDAD Y DEMAS SERVICIOS POR MES Y SU CONSOLIDADO ANUAL, EN LIBROS YA SEAN DIGITALES O FISICAMENTE, CON EL FIN DE TENERLO DISPONIBLE PARA CONSULTA DE LA POBLACION.														
ESTRATEGIA.		DISEÑAR Y EJECUTAR UN PLAN DE ESTRATEGIA INNOVADORA INICIAL PARA TENER EL CONTROL REAL DE LOS ENTERRAMIENTOS, Y DE LOS ARANCELES QUE CANCELAN DE FORMA ANUAL, POR SIETE AÑOS, TANTO EN EL CEMENTERIO GRAL COMO EN LOS CINCO RESTANTES DEL MUNICIPIO.														
META		MANTENER ACTUALIZADA LAS VIGENCIAS DE LOS PAGOS O ARANCELES														
INDICADOR DE META		NUMERO DE PERMISOS, PROCESOS SEGÚN LA LEY DE CEMENTERIOS.														
No	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE.	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO DE CADAVERES, EN DONDE SE ANOTARÁ ANTES DE AUTORIZAR LA INHUMACION, EL NOMBRE DEL FALLECIDO, SEXO, EDAD, ESTADO CIVIL, DOMICILIO, DIA Y HORA EN QUE FALLECIO Y SI EL FALLECIMIENTO FUE POR CAUSA NATURAL O VIOLENTA, ASI COMO SI FUE INCINERADO O NO EL CADAVER. ART, 25 L.C.G. LOS LIBROS SON DE CARATER PUBLICO.	INFORME MENSUAL AL CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA Y JEFATURA DE LA UATM. EN EXCEL U OTRO PROGRAMA DIGITAL O SISTEMA. -	ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS. -	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	LLEVAR UN CONTROL DE LOS PAGOS ANTES DE DAR EL PERMISO DE INHUMACION DE CADAVERES.	INFORME MENSUAL AL CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA Y JEFATURA DE LA UATM. EN EXCEL U OTRO PROGRAMA DIGITAL O SISTEMA. -	ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS. -	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	LLEVAR UN LIBRO DE REGISTRO DE PUESTOS DE TITULOS DE PERPETUIDAD, DICHO DOCUMENTO SE ASENTARÁ ANTES DE SER ENTREGADO AL PROPIETARIO O INTERESADO EN DONDE SE ANOTARÁ TODAS LAS OPERACIONES QUE EFECTEN LAS CONDICIONES JURIDICAS DEL TITULO, MEDIANTE UNA RAZON BREVE QUE INDIQUE LA NATURALEZA DE LA OPERACIÓN, EL NOMBRE DEL NUEVO TITULAR Y EL NOMBRE DE LOS DIFUNTOS QUE SE INHUMEN EN EL PUESTO. RESPECTIVO CON LAS INDICACIONES DE LOS CADAVERES INCINERADOS Y LOS NICHOS QUE OCUPEN, ADEMAS DEBE DE LLEVAR LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE MEDICION, ASI COMO LOS NOMBRES DE LOS VECINOS QUE COLINDAN CON EL PROPIETARIO DEL TITULO EN LOS CUATRO RUMBOS: NORTE, SUR, ESTE Y OESTE.	INFORME MENSUAL AL CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA Y JEFATURA DE LA UATM. EN EXCEL U OTRO PROGRAMA DIGITAL O SISTEMA. -	ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS. -							■	■	■	■	■	■	

4	<p>SE ELABORARA UN PLAN DE LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACION CATASTRAL DE CEMENTERIOS, REGISTROS DE TUMBAS, MAUSULEOS, CRIPTAS, NICHOS, CRUCES Y TODO LO RELACIONADO CON ASPECTOS TANGIBLES DENTRO DEL AREA DE CEMENTERIOS, ASI COMO DE ASPECTO CULTURAL CON EL APOYO DE LA UNIDAD DE SALUD, CASA DE LA CULTURA, IGLESIAS ADESCOS, COMUNIDADES, MEDIOS DIGITALES DE INFORMACION A LAS COMUNIDADES, REUNIONES DE ZONAS DENTRO DEL MUNICIPIO A EFECTOS DE INFORMAR DEL TRABAJO QUE POR LEY LA UNIDAD DE CEMENTERIO TIENE QUE LLEVAR A CABO PARA ORDENAR EL CEMENTERIO MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN. EL CUAL TIENE QUE VACIARLO EN UNA FICHA TECNICA QUE SE LLAMARA LEVANTAMIENTO DE DATOS E INFORMACION DE CEMENTERIOS AÑO 2024. FASE 1-2024, LA FICHA LA TIENE QUE ELABORAR EL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CEMENTERIOS Y TIENE QUE SOMETERLA APROBACION DEL CONCEJO ASI COMO EL PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS DE personas enterradas DESDE LOS TIEMPOS ANTERIORES LOS CUALES TIENE QUE HACERLO POR CUADRICULAS EN AREAS, Y CONSILIARLO CON LOS FAMILIARES DEL FALLECIDO. LO NO CONTEMPLADO EN ESTE PLAN SE SOMETERA EN BASE A LA LEY GENERAL DE CEMENTERIOS Y A LA ORDENANZA MUNICIPAL. YA QUE SE COMIENZA DE CERO POR NO TENER A LA MANO DATOS HISTORICOS, EL CUAL EL ENCARGADO SE APOYARÁ DEL REGISTRO DE estados familiar en cuanto a PARTIDAS DE DEFUNCION ASI COMO DE ENTERRAMIENTOS DE LIBROS ANTERIORES.</p>	<p>ELABORACION DE PLAN SEGMENTADO CON BASE A TIEMPOS, CON, RESPECTO AL AÑO FISCAL 2024, SE comenzará con EL proceso de RECUPERACION DE DATOS Y RECUPERACION DE INFORMACION E INICIOS DE EJECUSION DE PLAN. PARA EL AÑO 2024, SE RECUPERARÁ LA INFORMACION DEL CEMENTERIO GRAL DE SAN PEDRO PERULAPAN CON UN PORCENTAJE DEL 10%, ESTO EQUIVALE QUE CADA MES EL ENCARGADO DE CEMENTERIO TENDRA QUE INFORMAR A SUS SUPERIORES DE LOS AVANCES QUE SE realicen y por MES SERA DE 0.0083333333333333, ES DECIR AL FINALIZAR EL año 2023 tendría que HABER RECUPERADO EL 10% DE la información DEL CEMENTERIO GRAL.</p>	ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS.	PRIMER TRIMESTRE.			SEGUNDO TRIMESTRE.		TERCER TRIMESTRE.	CUARTO TRIMESTRE.
5	EL ENCARGADO DE CEMENTERIO TENDRA QUE PASAR AL CONCEJO LA AUTORIZACION PARA LA COMPRA DE PLAQUITAS DE IDENTIFICACION DE	FACTURA POR LA COMPRA DE PLAQUITAS DE LOS TITULOS YA EXPEDIDOS Y QUE SE	ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE	SOLICITUD A CONCEJO.						

		FUNERARIA Y NOMBRE DEL DOLIENTE CON SU No DUI. -																			
8	EN ENCARGADO DE CEMENTERIO SERA EL QUE ELABORARA LOS TITULOS DE PERPETUIDAD, PREVIA MEDICION EN LA FOSA O SEPULTURA DEL DIFUNTO, A SOLICITUD DEL INTERESADO, CON SUS RESPECTIVAS MEDIDAS CUMPLIENDO EL ESPACIO FISICO O LO QUE LA ORDENANZA DE CEMENTERIO LE DICTA QUE SON : ENTERRAMIENTO EN FOSA 2 MTS POR 0.80, EN CEMENTERIO DE LA CIUDAD Y EN CANTONES SERA LA MISMA CONDICION, ASI MISMO HARA LOS CALCULOS POR PERMISO DE CONSTRUCCION DE NICHOS SEGÚN EL PRESUPUESTO QUE EL DOLIENTE INVIERTA Y QUE ESTAN ESTIPULADOS EN LA ORDENANZA DE CEMENTERIOS DE SAN PEDRO PERULAPAN.	INFORME MENSUAL AL CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA Y JEFATURA DE LA UATM. EN EXCEL U OTRO PROGRAMA DIGITAL O SISTEMA. -	ENCARGADO DE LA ADMINISTRACION DE CEMENTERIOS																		
9	TODO LO QUE NO ESTE DENTRO DEL PLAN SE TOMARA LA LEY DE CEMENTERIOS, REGLAMENTO Y ORDENANZA DE CEMENTERIOS DE SAN PEDRO PERULAPAN.	DOCUMENTOS ESTADISTICOS.	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE CEMENTERIOS.	→																	

UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES. SUB-PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD PARA EL AÑO FISCAL - 2024.-

Objetivo General de la Unidad:

- 1- Brindar un servicio oportuno y de calidad a los contribuyentes, así como orientarlos sobre los requerimientos legales, relacionados a los servicios que se brindan a los ciudadanos.

Objetivos específicos:

- 1- Tener al día actualizado el Sistema de la Unidad de Cuentas Corrientes.

- 2- Hacer los procesos de control dentro del Sistema diariamente.
- 3- Revisar los procesos de cobros que estén acordes a las leyes y ordenanzas municipales.
- 4- Brindar un servicio al contribuyente de forma rápida, eficaz y con austeridad, además tener información confiable en el software de la unidad.

N o	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	1- ELABORACION DE ESTADOS DE CUENTA DE CANTONES Y CASCO URBANO. 2- TENER AL DIA LAS TARJETAS DE PAGOS.	INFORME MENSUAL AL CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA Y JEFATURA DE LA UATM. EN EXCEL U OTRO PROGRAMA DIGITAL.	JEFE DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES -												
2	1- HACER LA ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA DE LAS EMPRESAS TRIMESTRALMENTE. 2- HACER LA ENTREGA DE ESTADOS DE CUENTA CADA 60 DIAS A LOS MAS MOROSOS DE LOS CANTONES YA SEA DE IMPUESTOS Y DE TASAS. 3- DESCARGAR EN LAS TARJETAS LOS PAGOS QUE LOS CONTRIBUYENTES CANCELAN DIARIAMENTE. 4- ELABORAR LOS RECIBOS DE INGRESOS DE LOS CONTRIBUYENTES QUE CANCELAN CADA DIA. 5- LLEVAR EL REGISTRO DE LAS EMPRESAS QUE NO CANCELAN SUS IMPUESTOS Y TASAS MUNICIPALES. 6- CONCILIAR LA MORA CON LA AYUDA DE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA. 7- TRASLADAR A LA UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA LOS CONTRIBUYENTES QUE SE LES HA ENVIADO TRES NOTIFICACION DE COBRO PARA QUE LA UNIDAD DE RECUPERACION DE MORA INICIE EL PROCESO LEGAL DE COBRO. 8- REVISAR LOS COBALES Y ABONAR LOS PAGOS REALIZADOS DE CADA CONTRIBUYENTE EN EL SISTEMA Y TARJETAS. 9- HACER LOS RECIBOS DE LOS PAGOS ELECTRONICOS PREVIA	INFORME MENSUAL AL CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA Y JEFATURA DE LA UATM. EN EXCEL U OTRO PROGRAMA DIGITAL.	JEFE DE LA UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES -												

	<p>HOJA DE ABONO QUE LE ENTREGARA LA UNIDAD DE TESORERIA.</p> <p>10- LLEVAR EL CONTROL DE MORA NO PERCIBIDA CUANDO EXISTA EJECUSION DE DISPENSA DE MULTAS E INTERESES.</p> <p>11- LLEVAR EL CONTROL DE MORA DIARIA RECUPERADA EN LIBROS AUXILIARES Y COMPARARLOS CON EL SISTEMA INFORMATICO.</p> <p>12- HACER LOS CAMBIOS DE TASA DE INTERESES MENSUAL EN EL SISTEMA, PREVIO ACUERDO DE CONCEJO MUNICIPAL.</p> <p>13- EMITIR LA SOLVENCIAS MUNICIPALES DE LOS CONTRIBUYENTES INSCRITOS, PREVIA CANCELACION DE IMPUESTOS.</p> <p>14- LO QUE NO ESTA CONTEMPLADO EN ESTE PLAN DE TRABAJO -2024, SE APLICARA LO DE LA LEY Y ORDENANZAS MUNICIPALES.</p>																			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

UNIDAD: RECUPERACION DE MORA. SUB-PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD PARA EL AÑO FISCAL - 2024.-

Objetivo General de la Unidad:

- 1- Hacer cumplir los procesos de ley y ordenanzas municipales, relacionados al cobro de los tributos municipales.

Objetivos específicos:

- 1- Cumplir con el proceso del manual de políticas de cobro de la unidad.

- 2- Hacer los procesos de cobros de los contribuyentes que tienen deudas altas y que han desobedecido los cobros administrativos de la unidad de cuentas corrientes.
- 3- Revisar los procesos de cobros que estén acordes a las leyes y ordenanzas municipales.

N o	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	1- Ejecutar en base a las políticas de cobros los procesos legales de recuperación de fondos para el erario municipal. 2- ELABORAR LOS PLANES DE PAGOS DE LOS CONTRIBUYENTES QUE LO SOLICITEN. 3- LLEVAR EL CONTROL DE PLANES DE PAGO DE LOS CONTRIBUYENTES EN EL SISTEMA INFORMatico DE LA UNIDAD. 4- SOLICITAR A LA JEFA DE CUENTAS CORRIENTES EL LISTADO DE LOS CONTRIBUYENTES QUE SE LES HA NOTIFICADO EL COBRO POR TRES OCASIONES CUMPLIENDO EL PROCESO DE LEY Y NO HAN ACUDIDO A NINGUNO DE LOS LLMADOS DE LA UNIDAD. 5- PASAR A LA SINDICATURA LOS INFORMES DE LOS CONTRIBUYENTES QUE NO CANCELARON PARA QUE SE INICIE EL PROCESO DE COBRO JUDICIAL. 6- LO QUE NO ESTA CONTEMPLADO EN ESTE PLAN DE TRABAJO -2024, SE APLICARA LO DE LA LEY Y ORDENANZAS MUNICIPALES.	INFORME MENSUAL AL CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA Y JEFATURA DE LA UATM. EN EXCEL U OTRO PROGRAMA DIGITAL.	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE REPERACION DE MORA. -												

Actividad	Indicadores	Tipo de medición	FECHA		PROGRAMACION MENSUAL DE ENERO A DICIEMBRE DE 2024.																	
			Inicio	Final	De enero a feb.	De marzo a abril	De mayo a junio	De julio a agosto	Día sept a oct.	Mes de nov y dic	De enero a diciembre											
El municipio está dividido en cuatro zonas para efectos de cuadricular el territorio.	Número de aperturas de negocios nuevos, recalificaciones, cierres legales y de oficio, e	Días laborales.	ENERO-2024	Dic-2024	Zona 1	Zona 2	Zona 2	Zona 3	Zona 3	Zona 4	Imprevistos en cantones.											
Elaborar el cronograma de acciones para cada zona que será visitada por el personal de Catastro de Empresas. La cual será cuantificada en tiempo, recurso humano y financiero.																						
El personal llevará una hoja de Bitácora de reporte de trabajo de forma diaria y al final de cada verificación de cada Cantón hará un reporte al jefe de catastro para su supervisión y evaluación de forma sistemática.																						
Imprimir la hoja de Ficha Catastral de Empresas para que cada Técnico de la Unidad de Catastro Apunte la Información recolectada por cada negocio nuevo y el ya inscrito.																						
El Visiteo será de forma personal a cada negocio, ya que se hará la entrevista de forma directa con el empresario o su representante.																						
Se hará la solicitud de uso de vehículo para el personal del área de Catastro a la unidad de Servicios Generales.																						
Presentar el informe mensual a la jefe de la UATM, para que ella notifique al concejo del trabajo ejecutado por cada mes del presente año.	Informe de datos estadísticos	Gráficas estadísticas.	enero 2024	Dic-2024.	1	1	1	1	1	1	1											
Crear una hoja Electrónica de Excel con los nombres de los contribuyentes por Cantón en cuanto Impuestos Municipales actualizarlos y vaciarla la información recolectada en cada expediente de catastro...	Municipalidad de San Pedro Perulapan. Información Actualizada	100%			10%	10%	20%	20%	20%	20%					16							
Luego de Recepción y revisión de la Información de la ficha catastral de impuestos se ubicará en cada expediente de cada contribuyente. Para posterior auditoría.																						
Preparar la Información en el cuadro de Excel para ser entregada al área de cuentas corrientes para la actualización de sistema informático de Control de pagos de cada																						

Plan de Trabajo de Año Fiscal 2024, UNIDAD DE FISCALIZACION DE EMPRESAS, de la Unidad Administrativa Tributaria Municipal.

EN LOS MESES DE ENERO A MES DE MARZO DE 2024, SE EXIGIRA A LOS NEGOCIOS GRANDES Y MEDIANOS A QUE PRESENTEN SUS DECLARACION JURADAS CON SUS RESPECTIVOS BALANCES FINANCIEROS A LA UNIDAD DE COMERCIO DEL CENTRO NACIONAL DE REGISTRO, MINISTERIO DE HACIENDA Y QUE POSTERIORMENTE PRESENTEN SU COPIA A LA UNIDAD DE CATASTRO PARA ACTUALIZAR SUS CUOTAS DE PAGO PARA EL AÑO FISCAL DE 2024. ADEMAS SE APLICARÁ LO QUE LA LEY DE IMPUESTOS DEL MUNICIPIO DICTAMINA, ASI COMO LA LEY GENERAL TRIBUTARIA MUNICIPAL DE EL SALVADOR, Y DEMAS LEYES Y LA CONSTITUCION DE LA REPUBLICA, ESTO CON EL OBJETIVO DE QUE LAS EMPRESAS NO EVADAN IMPUESTOS MUNICIPALES.

Plan de Trabajo de Año Fiscal 2024, **Catastro y Ordenamiento del territorio Municipal,** de la Unidad Administrativa tributaria Municipal.

1. PLAN DE COMUNICACIONES

La implementación del Plan de trabajo de Año Fiscal 2024, requiere de una estrategia de comunicación que defina y oriente las actividades con las que se comunicará aspectos claves del Plan de trabajo que se quiere impulsar, las actividades, responsabilidades y esfuerzos requeridos de las partes, empleados ejecutores y contribuyentes activos entrelazados en los objetivos que se proyectan alcanzar y los derechos que se procuran garantizar en la municipalidad sobre resultados que generen confianza, sostenibilidad económica en el erario público y tener datos estadísticos para garantizar el entendimiento de los mismos para la mejor comprensión de empleados, contribuyentes y entes fiscalizadores a posteriori.

DIAGRAMA N° 1. ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN Y GESTIÓN



Fuente: Elaboración UATM.





Feliz Año Nuevo****2024. ****

PLAN



ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

PLAN DE TRABAJO 2024 UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO EJERCICIO 2024

1. IDENTIFICACIÓN

2. INTRODUCCION

Toda entidad necesita adquirir bienes y servicios, los cuales son de vital importancia para su "Funcionamiento" dichos bienes y servicios emanan de una planificación anual de compras , la cual permite ver en el tiempo lo que se va necesitar para cada necesidad de manera sistemática; relacionando actores de un proceso de compra; creando ofertas, atribuciones y obligaciones, selección de métodos de compra , entre otros de manera que se pueda suplir una necesidad, y que las contrataciones de la municipalidad puedan realizarse de forma clara, transparente, ágil y oportuna, asegurando procedimientos.

Es por ello que en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas se requiere seguir las normas básicas que regularán el ciclo de la compra pública, compuesto por las fases de: planificación, selección del contratista, contratación, seguimiento y liquidación de las contrataciones de obras, bienes y servicios de cualquier naturaleza. El siguiente plan de trabajo contiene la planificación de desarrollo anual que la unidad de Compras Públicas, llevara a cabo durante el año 2024.

Adicionalmente se realizan actividades como apoyo a las unidades de la municipalidad quienes son las que requieren los bienes y servicios,

El presente plan se ejecutará en un plazo establecido a partir del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2024.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVOS GENERALES

- 1- Que las contrataciones de bienes y servicios de la municipalidad se realicen en forma clara, transparente, ágil y oportuna, asegurando procedimientos idóneos y equitativos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Identificar los métodos de contratación de acuerdo a la naturaleza y esencia de los bienes y servicios a adquirir.
- 2- Apoyar y hacer equipo con las unidades que requieran bienes y servicios de manera que se puedan cumplir los principios establecidos en la Ley de Compras Públicas.
- 3- Mantener informado al concejo municipal de las compras que se han realizado de manera trimestral.
- 4- Solicitar al concejo las autorizaciones respectivas que permitan el correcto procedimiento de los procesos de compra en cumplimiento a la Ley.
- 5- Adjuntar a la plataforma comprasal los documentos que se requieran en la misma.
- 6- Darle seguimiento a todos los lineamientos emitidos por la DINAC, de manera que los procesos de compra se realicen adecuadamente.
- 7- Darle seguimiento al plan anual de compras.

4. BASE LEGAL

El área de compras públicas cuenta leyes, lineamientos y reglamentos que regulan los procedimientos a seguir para un ciclo de compra según detalle.

1- Código Municipal, atribuciones del concejo

Art. 30., numeral 9- Adjudicar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios de conformidad a la ley correspondiente.

Art. 94- - Las erogaciones para ejecución de obras, adquisición de bienes y prestación de servicios se regirán por la ley de adquisiciones y contrataciones de la administración pública

2- Normas contables y Circulares emitidas por la DGCG

3- Ley de la Corte de Cuentas de la Republica

4- Ley Administración Financiera

5- Disposiciones generales al presupuesto

6- Ley de Compras Publicas

7- Lineamientos emitidos por la DINAC.

8- Reglamento de la Ley de Compras Públicas.

5. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS UCP

- 1) Elaborar el plan operativo anual de la unidad que preside, enfocada al logro y alcance de objetivos institucional así mismo de presentar informes trimestrales de los procesos de compra ejecutados a manera de informe para el Concejo Municipal.
- 2) Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.
- 3) Identificar el método de contratación aplicable a cada proceso de compra, en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas.
- 4) Darle seguimiento a las compras realizadas por el método de baja cuantía y que se adjunte a comprasal.
- 5) Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento, en coordinación con la unidad financiera y que lleve la respectiva certificación de fondos, firmada y sellada.
- 6) Verificar que los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, podrán ser adjudicados o prorrogados, con la verificación de la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente. La formalización de la relación

contractual se realizará en el momento en que el nuevo presupuesto entre en vigencia o el anterior sea prorrogado. La autoridad competente será el que apruebe con base al informe técnico que elabore el **área solicitante**, los objetos contractuales considerados como críticos e indispensables y que no podrían iniciar su gestión hasta el comienzo del ejercicio fiscal. Gestionarlo junto con la unidad solicitante cuando aplique.

- 7) Elaborar y adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas para los diferentes procesos de compra y solicitar la autorización a la máxima autoridad de los mismos.
- 8) Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, de cada uno de los procesos que se configuren en Comprasal.
- 9) Configurar el plan de implementación del proceso de cada uno de los procesos realizados por las unidades solicitantes y definir las fechas conforme a la Ley de Compras Públicas.
- 10) Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación; en coordinación con el comité técnico o panel evaluador.
- 11) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley.
- 12) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;

- 13) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Y también se deben enviar a custodia de tesorería institucional;
- 14) Informar por escrito y trimestralmente al Concejo municipal las contrataciones que se hayan realizado en ese periodo.
- 15) Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- 16) Llevar un registro de ofertantes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones. Este deberá ser alimentado después de emitir las órdenes de compra o contratos.
- 17) Proporcionar a la DINAC, cualquier información que requieran de los procesos de compra en cumplimiento a sus funciones.
- 18) Verificar que los proveedores que proporcionen bienes y servicios estén debidamente registrados en el RUPES.
- 19) Llevar un expediente consolidado del proceso de compra elaborado por la UCP.
- 20) Proponer a la Concejo municipal, junto con la unidad solicitante, el comité técnico o panel evaluador para cada uno de los procesos de compra.
- 21) Llevar a cabo las evaluaciones de ofertas en el plazo siguiente, la Licitación Competitiva y Servicios de Consultoría, la evaluación de las ofertas se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles, en los procedimientos de Comparación de Precios, Contratación Directa y Subasta Electrónica Inversa de ocho días hábiles, salvo caso fortuito, fuerza mayor.

- 22) Verificar la capacidad legal de los proveedores, de manera que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas, y que estén aptos para ofertar y contratar.
- 23) Realizar el análisis de razonabilidad de precios, junto con las unidades solicitantes.
- 24) Enviar a la máxima autoridad las recomendaciones del comité técnico o panel evaluador, de manera que puedan ver el procedimiento realizado y que adjudiquen en cumplimiento al artículo 18 de La Ley de Compras Públicas.
- 25) Emitir órdenes de compra a los proveedores ganadores o iniciar la realización del contrato respectivo por medio de la unidad jurídica institucional.
- 26) Proporcionar información oficiosa a la UAIP.

META	UNIDAD RELACIONADA	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA													MEDIO DE VERIFICACION	RECURSOS		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL%				
1. ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA y ACTUACIONES	Concejo, Gerencia, US	Elaborar el plan operativo anual de la unidad que preside, enfocada al logro y alcance de objetivos institucional así mismo de presentar informes trimestrales de los procesos de compra ejecutados a manera de informe para el Concejo Municipal.											X	X	X	100	Recepción de Recibido del Concejo Municipal	Computadora, Internet	
	US, Gerencia	Elaborar en coordinación con las Unidades Solicitantes y la Unidad Financiera Institucional, la Planificación Anual de Compras y darle seguimiento a la ejecución de la misma. La PAC deberá ser compatible con la Política Anual de Compras, el plan de trabajo institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.												X	X	X	100	PAC, Adjuntado a la plataforma comprasal.	Computadora, Impresor, Papelería
	UCP-US	Identificar el método de contratación aplicable a cada proceso de compra, en cumplimiento a la Ley de Compras Públicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal	Computadora, Impresor, Papelería información proporcionada por cada unidad
	UCP-US-Gerencia y Encargada del Fondo Circulante	Darle seguimiento a las compras realizadas por el método de baja cuantía y que se adjunte a comprasal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal e informes del encargado de baja cuantía.	Computadora Impresora, papelería
	UFI-UCP	Verificar la estimación financiera, o disponibilidad presupuestaria para el ejercicio vigente, previo a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incremento, en coordinación con la unidad financiera y que lleve la respectiva certificación de fondos, firmada y sellada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal y certificación de parte del jefe UFI	Computadora Impresora, papelería

META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES													MEDIO DE VERIFICACION	RECURSOS	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL%			
2. ASISTENCIA A LAS UNIDADES SOLICITANTES	UCP-US	Verificar que los procedimientos de contratación de bienes y servicios críticos cuya disponibilidad no pueda ser interrumpida por el cambio de ejercicio fiscal, podrán ser adjudicados o prorrogados, con la verificación de la asignación en el proyecto de presupuesto aprobado por la autoridad competente. La formalización de la relación contractual se realizará en el momento en que el nuevo presupuesto entre en vigencia o el anterior sea prorrogado. La autoridad competente será el que apruebe con base al informe técnico que elabore el área solicitante , los objetos contractuales considerados como críticos e indispensables y que no podrían iniciar su gestión hasta el comienzo del ejercicio fiscal. Gestionarlo junto con la unidad solicitante cuando aplique.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal y Solicitud de US	Computadora Impresora, papelería
	UCP-US	Elaborar y adecuar conjuntamente con la unidad solicitante los documentos de solicitud de ofertas para los diferentes procesos de compra y solicitar la autorización a la máxima autoridad de los mismos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal y Solicitud de US y Firma de los DSO, por parte de la US.	Computadora, impresora, papelería
	UCP-US	Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar el acta respectiva, de cada uno de los procesos que se configuren en Comprasal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal y Solicitud de US	Computadora Impresora, papelería
	UCP	Configurar el plan de implementación del proceso de cada uno de los procesos realizados por las unidades solicitantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal	Computadora Impresora, papelería

META	UNIDAD RELACIONADA	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA													MEDIO DE VERIFICACION	RECURSOS	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL%			
1. ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA y ACTUACIONES	UCP, US	Solicitar la asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la contratación; en coordinación con el comité técnico o panel evaluador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Documentación emitida por los asesores o peritos	Computadora, Internet
	UCP-US	Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Requerimientos e la parte solicitante que requiera el expediente	Internet
	UFI-UCP-US	Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal	Computadora Impresora, papelería
	UCP-TESORERIA	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Y también se deben enviar a custodia de tesorería institucional;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Memo de envío a Tesorería	Computadora Impresora, papelería
	Concejo Municipal - UCP	Informar por escrito y trimestralmente al Concejo municipal las contrataciones que se hayan realizado en ese periodo.				X					X				X	100	Informes presentados	Computadora Impresora, papelería

META	UNIDAD RELACIONADA	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA													MEDIO DE VERIFICACION	RECURSOS
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL%		
1. ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA y ACTUACIONES	UCP, US,Concejo Municipal, CEAN	Prestar al Panel de Evaluación de Ofertas o evaluadores, o a la Comisión especial de alto nivel, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Acuerdos Municipales, Memorándums y otros .	Computadora, Internet
	UCP-US	Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación del resultado hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión en los casos que aplica según esta Ley.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Requerimientos e la parte solicitante que requiera el expediente	Internet
	UFI-UCP-US	Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL; y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas de acuerdo al tamaño de empresa y por sector económico, con el objeto de facilitar la participación de éstas en las políticas de compras;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Plataforma Comprasal	Computadora Impresora, papelería
	UCP-TESORERIA	Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas en los procesos que se requieran; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato aumenten. Y también se deben enviar a custodia de tesorería institucional;	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Memo de envío a Tesorería	Computadora Impresora, papelería
	Concejo Municipal - UCP	Informar por escrito y trimestralmente al Concejo municipal las contrataciones que se hayan realizado en ese periodo.				X					X			X	100	Informes presentados	Computadora Impresora, papelería

META	UNIDAD RELACIONADA	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA													MEDIO DE VERIFICACION	RECURSOS	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL%			
. ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA y ACTUACIONES	UCP, US, Concejo Municipal, Comité Técnico	Llevar a cabo las evaluaciones de ofertas en el plazo siguiente, la Licitación Competitiva y Servicios de Consultoría, la evaluación de las ofertas se deberá realizar en el plazo máximo de quince días hábiles, en los procedimientos de Comparación de Precios, Contratación Directa y Subasta Electrónica Inversa de ocho días hábiles, salvo caso fortuito, fuerza mayor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Acta de evaluación del comité técnico	Computadora, Internet, papelería
	UCP	Verificar la capacidad legal de los proveedores, de manera que cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley de Compras Públicas, y que estén aptos para ofertar y contratar.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Comprasal, registro RUPES	Internet
	UCP-US-	Realizar el análisis de razonabilidad de precios, junto con las unidades solicitantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Acata de Análisis de razonabilidad de precios	Computadora Impresora, papelería
	CONCEJO MUNICIPAL, UCP, US	Enviar a la máxima autoridad las recomendaciones del comité técnico o panel evaluador, de manera que puedan ver el procedimiento realizado y que adjudiquen en cumplimiento al artículo 18 de La Ley de Compras Públicas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	COMPRASAL, ATAS DE COMITÉ TECNICO, MEMORANDUMS	Computadora Impresora, papelería
	UCP-US	Proponer a la Concejo municipal, junto con la unidad solicitante, el comité técnico o panel evaluador para cada uno de los procesos de compra.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	MEMORANDUMS, ACUERDOS MUNICIPALES	Computadora, Internet, Papelería.

PLAN DE TRABAJO AÑO 2024, UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS

	UCP	Llevar un expediente consolidado del proceso de compra elaborado por la UCP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	EXPEDIENTES	Computadora Impresora, papelería
--	-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-------------	--

META	UNIDAD RELACIONADA	ACTIVIDADES	PROGRAMACION MENSUAL DE ACTIVIDADES / CRONOGRAMA													MEDIO DE VERIFICACION	RECURSOS
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL%		

. ACTOS PREPARATORIOS EN LOS PROCESOS DE COMPRA y ACTUACIONES	UCP, US,PROVEEDORES, TITULAR, ADMINISTRADORES DE CONTRATO	Emitir órdenes de compra a los proveedores ganadores o iniciar la realización del contrato respectivo por medio de la unidad jurídica institucional	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	ORDENES DE COMPRA Y CONTRATO , COMPRASAL	Computadora, Internet, papelería
	UAIP-UCP	Proporcionar información oficiosa a la UAIP.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	MEMORANDUMS	Computadora, Internet, papelería

6. **PRESUPUESTO** DE TRABAJO

Catálogos de productos y servicios	Cantidad proyectada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Mes en el que se espera formalizar el contrato o emitir la orden de compra
TONER Y OTROS MATERIALES INFORMATICOS	5	UNIDAD	\$200.00	\$1,000.00	ENERO-DIC-2023
IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1	UNIDAD	\$1500.00	\$1,500.00	ENERO-DIC-2023
TOTAL, GENERAL \$ 2,500.00					



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



Plan de Trabajo

Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

2024



GOBIERNO MUNICIPAL DE
SAN PEDRO PERULAPÁN
MÁS JUSTO E INCLUSIVO

I. Introducción

Los archivos en las instituciones públicas, anteriormente no se les daba importancia y se utilizaban como bodegas, hoy en día son una exigencia y están respaldados por la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, en los Art. 40, 41, 42, 43. La adecuada, oportuna y pertinente organización y manejo de la información pública puede incidir de forma estratégica en la toma de decisiones de la gestión pública, aumentando con ello, la probabilidad de certezas en los procesos a favor de la ciudadanía.

Los servidores asignados como oficiales de gestión documental y archivo tienen en sus manos el baluarte de las instituciones modernas:

“La información de todas las unidades administrativas de la municipalidad”

Su responsabilidad es conducir la sistematización de la experiencia institucional y la memoria histórica que las instituciones deberían realizar en el marco de la administración pública transparente.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) es la unidad administrativa, Encargada de crear las Políticas, Manuales y Prácticas que deberán ser aprobadas por la máxima autoridad de la institución, para su implementación, cumplimiento, desarrollo continuo para garantizar la organización y acceso a los documentos y archivos.

Mientras que, los documentos y archivos estén desorganizados y en malas condiciones, no puede garantizar el acceso a la información pública y se ve afectada la agilidad y transparencia de los trámites, la toma de decisiones y el servicio a la población.

II. Antecedentes

La administración de los archivos en las instituciones públicas es una de las exigencias de la Ley de Acceso a la Información Pública, LAIP, en vigencia desde mayo de 2011. Desde esa fecha, la mayoría de las instituciones públicas, incluyendo municipalidades, han designado a una persona responsable de cumplir las disposiciones que establece la LAIP en sus artículos 42, 43 y 44.

Considerando que es una buena práctica de la administración las actividades de planificación y control para dar cumplimiento a las funciones de Ley y contenidas en la normativa interna, es que se presenta el plan de trabajo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

III. Visión y Misión

MISIÓN

Operar mediante la creación, utilización, y clasificación de instrumentos archivísticos para asegurar la organización documental física y electrónica de las diferentes unidades de esta institución pública para su resguardo y consulta.

VISIÓN

Implementar políticas, manuales y practicas aprobadas por esta municipalidad para garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos; logrando así un mejor resguardo de la información.

IV. Principios y valores

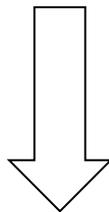
- Gobierno municipal más justo e inclusivo
- Ética
- Responsabilidad en la toma de decisiones
- Transparencia
- Atención pronta y esmerada
- Prestación de servicios de alta calidad y en busca de la mejora continua
- Participación del ciudadano con respeto justicia e igualdad
- Respuesta pronta y efectiva
- Respeto por los derechos humanos
- Confidencialidad
- Equidad de género
- Cooperación
- Inclusión
- Lealtad
- Probidad
- Solidaridad
- Rendición de cuentas

V. Marco Legal

- Ley de acceso a la información pública
- Lineamientos de gestión documental y archivos
- Código municipal
- Código de trabajo
- Ley de ética gubernamental
- Compilación de normas relacionada al acceso a la información pública y la lucha contra la corrupción y gestión documental
- Ley de archivo
- Ley de Compras Públicas.

VI. Estructura Organizativa de la Unidad

Secretaria Municipal



**UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y
ARCHIVO (UGDA).**

VII. Objetivos

- a. Adecuar el espacio físico para el resguardo de la información dentro de la municipalidad, correspondiente a la unidad de gestión documental y archivo.
- b. Implementación del sistema institucional de gestión documental y archivo que genere una mejor conservación y búsqueda de documentos.
- c. Organizar y resguardar la información pública para su respectiva consulta ciudadana.
- d. Agilizar los trámites de acceso a la información de los archivos.
- e. Economizar los recursos destinados para la producción, resguardo, de los distintos documentos de las diferentes áreas administrativas de la municipalidad.
- f. Fomentar y promover el uso de tecnologías de la información y comunicación con la implementación del gobierno electrónico.
- g. Capacitar a las y los funcionarios de esta municipalidad sobre la importancia de la clasificación y buen ordenamiento de la documentación emitida en cada unidad de trabajo.

VIII. Fortalezas, oportunidades, Debilidades y amenazas

Fortalezas:

La Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapán es una institución, que desde la creación y entrada en vigencia la ley de acceso a la información pública (LAIP), ha venido trabajando en fomentar la transparencia en la institución, primero con el nombramiento del encargado de archivo hoy en la actualidad ya se tiene nombramiento como Oficial de Gestión Documental y Archivo y el otorgamiento del espacio adecuado para su creación, luego la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), el fortalecimiento del Oficial de la unidad con capacitaciones en lo que se refiere en materia archivísticas, lo que representa una oportunidad de incluir la gestión documental en sus procesos. De igual manera para la adecuación necesaria de su archivo central.

Oportunidades:

En vista de la autonomía que goza la Alcaldía Municipal, que se rige bajo la toma de decisiones de su Concejo Municipal, el cual desde la creación de la Unidad y nombramiento de su Encargado, ha representado una oportunidad puesto que se ha brindado el apoyo y se han otorgado los recursos necesarios para crear el sistema institucional de

gestión documental y archivo; asimismo muestra de lo anterior ha sido el aprovechamiento de oportunidades de constante capacitación por parte del Encargado de la Unidad, lo cual representa una oportunidad de fortalecimiento y adquisición de nuevos conocimientos con lo cual se pretende crear y mejorar todo lo relacionado al que hacer de la Unidad.

La creación de los comités CID y CISED.

Debilidades:

No contar con un Espacio Adecuado Para el resguardo de los Documentos que generan las unidades productoras de la municipalidad

El poco interés de parte de los jefes y encargados de algunas unidades productoras, y el personal a su cargo, en la aplicación de la ley.

La falta de equipamiento de los archivos de gestión y el archivo central (scanner con las características que exige la ley, archiveros, estantes estandarizados tanto en los archivos de gestión como en el archivo central, no se cuenta con ruta de evacuación en caso de incendios, inundaciones o emergencia en el archivo central).

Amenazas:

Los documentos más importantes de la Institución no cuentan con el respaldo necesario ante cualquier situación que afecte, interrumpa o paralice las labores de la Municipalidad.

Qué no se pueda implementar el sistema por la falta de interés y colaboración de parte de algunas unidades productoras.

IX. Estrategias de la Unidad

- Continuar elaborando normativas

El cuerpo normativo para implementar el sistema institucional de gestión documental en la Alcaldía Municipal, está compuesto por políticas, manuales y lineamientos según lo establecen los Lineamientos emitidos por el IAIP y las buenas prácticas de las normas archivísticas internacionales.

- Uso de las TIC's en la gestión documental

Tanto la LAIP como las normas internacionales se refieren a la estrecha relación de las tecnologías de la información y comunicación con la gestión documental, ya que en la actualidad se utiliza casi un cien por ciento estas tecnologías en la producción, resguardo y acceso a la información, por lo que es necesario una estrecha vinculación de los actores de la tecnología y la gestión documental para crear normativas, proyectos estratégicos, capacitación y seguimiento para aprovechar dichas tecnologías y con ello facilitar el trabajo, la economía y acceso a la información producida.

-Capacitación

Es necesario que el Concejo Municipal como la máxima autoridad apoye en los programas de capacitación a todo el personal de la Municipalidad en la normativa creada para la gestión documental. Así mismo, mantener una actualización de nuevos conocimientos a la persona encargada de la Unidad de Gestión Documental y Archivo municipal para su respectivo análisis e implementación en la Alcaldía Municipal.

- Evaluación

Para garantizar la implementación y cumplimiento del sistema institucional de gestión documental, es necesario que esta actividad se incorpore a los planes estratégicos de la institución y sea objeto de evaluaciones de cumplimiento en las Unidades productoras de documentos, así como también la evaluación del sistema y sus componentes para revisarlo y ajustarlo a las necesidades de la institución en su constante cambio.

X. Recursos con que cuenta la unidad

Los recursos principales para la creación del sistema institucional de gestión documental son los siguientes:

Recurso Humano:

- ✓ Oficial de la Unidad de gestión documental y archivo Municipal

Archivo:

- ✓ Depósito documental.
- ✓ Mobiliario y materiales para la instalación de documentos tales como: cajas, mesas de trabajo, computadora.
- ✓ Equipo y materiales de seguridad e higiene ocupacional.

XI. Cronograma de actividades.

MATRIZ DE PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES Y MEDICIÓN

INFORME DE ACTIVIDADES PLAN OPERATIVO 2024						
MES DE		ENERO A DICIEMBRE			FECHA DE PRESENTACION	
					Noviembre 2023	
UNIDAD		GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO MUNICIPAL				
METAS		<ul style="list-style-type: none"> Contribuir con la transparencia de las actuaciones de la Municipalidad, mediante la aplicación de los debidos procesos archivísticos. Asegurar un adecuado funcionamiento de los Archivos de la Municipalidad. 				
No.	Sub No.	ACTIVIDADES PROGRAMADAS	INICIO	FINAL	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1		Capacitaciones al personal de la municipalidad en materia archivística	Enero	Octubre	-Listado de asistencia -Fotografías	
2		Mesas de trabajo con jefes y encargados de las unidades, para identificación Documental.	Febrero	Noviembre	-Bitácoras	
3		Capacitación a Comités: CID, CISED	Enero	Diciembre	-Bitácoras	

XII.

XIII. XVI- Cronograma

Objetivos	Actividad	1er Trimestre			2do. Trimestre			3er Trimestre			4to. Trimestre		
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
Crear e implementar el sistema institucional de gestión documental y archivo.	Capacitaciones al personal de la municipalidad en materia archivística.	x	X	x	x		X	x		x	x		
	Verificar la puesta en práctica de lo establecido en los lineamientos del IAIP.	x	x	x			X			x			x
	Sensibilización en la ejecución de los procesos archivísticos para la gestión documental.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
	Mesa de trabajo con los jefes o encargados de las unidades y secciones para la Identificación documental.		x	x		x	X			x		x	
	Clasificación y Ordenación de la documentación, por parte de los jefes o encargados de los archivos de gestión.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x
	Elaboración de Inventario de la documentación por parte de la encargada	x		x			X			x			x

ANEXOS

Plan de Trabajo Unidad de la Mujer de Enero a Diciembre 2024

PRESE



JEFA UNIDAD DE LA MUJER.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACION

MISION Y VISION

OBJETIVOS

MARCO LEGAL

HISTORIA

FODA

PRESUPUESTO POR UNIDAD

PRESUPUESTO POR PROYECTOS Y PROGRAMAS

CRNOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONCLUSIÓN



INTRODUCCIÓN

En el Plan de Trabajo se dan a conocer los diferentes lineamientos a seguir con la finalidad de garantizar el fortalecimiento de derechos de las mujeres de San Pedro Perulapán, diferentes mecanismos de divulgación de leyes que protegen los Derechos de las Mujeres, dentro del cual se desarrollaran diferentes actividades encaminadas a fortalecer la prevención de la violencia contra las mujeres con el apoyo articulado que velan por el cumplimiento de los derechos de las mujeres.

En El Salvador las mujeres han sido reconocidas con iguales derechos que los hombres (al menos formalmente) desde la Constitución de 1950, es decir, que apenas se tiene menos de 70 años de igualdad. Tal situación las coloca en condiciones de vulnerabilidad en el ejercicio de todos sus derechos, pues su progreso como grupo social ha sido socavado por la discriminación basada en su sexo.

Los Concejos Municipales de acuerdo a sus facultades y atribuciones conferidas por el código Municipal estarán sujetos a la LEIV y a la Política Nacional para

- 1) Elaborar cada tres años, el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- 2) Convocar y articular a las instituciones y organizaciones locales, para generar acciones de coordinación, intercambio de información y colaboración para el cumplimiento de su Plan Municipal.
- 3) Establecer dentro de su presupuesto una partida etiquetada para la ejecución de su Plan Municipal y rendir informe anual sobre el mismo, a los y las ciudadanas de sus municipios y al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer.



JUSTIFICACIÓN

La Ley Especial Integral para una vida libre de violencia (LEIV) manda a la creación de las unidades Institucionales de Atención Especializadas para las Mujeres (Art 25) las cuales tendrán como fin asistir a las mujeres que enfrentan hechos de violencia, con atención de calidad y calidez, asesorar, informar sobre los derechos que les asisten.

Que mediante Decreto Legislativo N.º 430, de fecha 23 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial N.º 154, Tomo N.º 328, de esa misma fecha, se ratificó la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, “Convención Belem do Pará”, la cual establece la obligación a los Estados parte, de incluir en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas; así como, las de otra naturaleza que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer.

Que es necesario contar con una legislación que regule de manera adecuada la política de detección, prevención, atención, protección, reparación y sanción, para la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres y el respeto de sus derechos humanos como una obligación del Estado; se vuelve indispensable, la introducción de un instrumento legal que oriente adecuadamente, las actuaciones públicas y privadas a favor de las mujeres, y que garantice, una mejor calidad de vida y un adelanto en sus capacidades de manera integral.

Que las desigualdades de poder entre hombres y mujeres perpetuadas a través de la violencia, no le permiten a la mujeres ejercer plenamente sus derechos en el campo social, político, económico, cultural y familiar, negándoseles el acceso a una vida libre de violencia, lo cual constituye una violación de sus derechos humanos y libertades fundamentales; en razón de lo cual es necesario, legislar de manera integral a través de medidas que incluyan la detección, prevención,



atención, protección, reparación y sanción de la violencia contra las mujeres en cualquiera de sus manifestaciones.

MISION

Fortalecer los derechos de las mujeres del Municipio de San Pedro perulapán a una vida libre de violencia comprendido en ser libres de toda forma de discriminación, ser valoradas y educadas libres de patrones estereotipados de comportamiento, prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación.

VISION

Identificar y a la misma vez contribuir en la erradicación de la violencia contra las mujeres del Municipio de San Pedro Perulapán, brindándoles herramientas que les permitan el desarrollo personal y económico para que puedan tener una vida plena.





OBJETIVOS

GENERAL

Proponer programas que permitan la sensibilización en la prevención de violencia y derechos de las mujeres con apoyo articulados de instituciones que velen por el cumplimiento de los mismos para lograr mejores condiciones de vida de las mujeres del Municipio.

ESPECIFICOS

- ✓ Crear espacios para la realización de jornadas de sensibilización sobre prevención de violencia hacia las mujeres.
- ✓ Identificar casos de violencia en mujeres del Municipio para poner a disposición apoyo psicológico y legal con apoyo articulado de instituciones externas.
- ✓ Desarrollar jornadas enfocadas en los derechos de las mujeres de San Pedro Perulapán.
- ✓ Crear las acciones necesarias para apoyar a las emprendedoras del municipio para fortalecer sus emprendimientos; a través del apoyo local o basado en gestiones.
- ✓ Adoptar, la perspectiva conceptual, metodológica y técnica del enfoque de género
- ✓ Visibilizar las acciones conmemorativas de las mujeres y destacar el aporte de las mujeres al desarrollo del municipio de san pedro Perulapán.



MARCO LEGAL

EL CODIGO MUNICIPAL:

29. promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género, por medio de la creación de la unidad municipal de la mujer; (7) (8)

29-a. promoción y desarrollo de programas y actividades destinadas a fortalecer el interés superior de la niña, niño y adolescentes, creando la unidad municipal correspondiente; si la capacidad administrativa y financiera lo permite

LEY ESPECIAL INTEGRAL PARA UNA VIDA LIBRE DE VIOLENCIA PARA LAS MUJERES

Artículo 29.- Concejos Municipales Los Concejos Municipales, para la aplicación de la presente Ley, de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas por el Código Municipal, desarrollarán acciones coherentes con esta Ley y con la Política Nacional, tales como: 1) Elaborar cada tres años, el Plan Municipal para la Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres, el cual deberá dar cumplimiento a lo establecido en la Política Nacional para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. 2) Convocar y articular a las instituciones y organizaciones locales, para generar acciones de coordinación, intercambio de información y colaboración para el cumplimiento de su Plan Municipal. 3) Establecer dentro de su presupuesto una partida etiquetada para la ejecución de su Plan Municipal y rendir informe anual sobre el mismo, a los y las ciudadanas de sus municipios y al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer. 4) Remitir al Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, los datos y estadísticas sobre los casos de violencia contra las mujeres de los cuales tienen conocimiento.

Los Concejos Municipales no podrán mediar o conciliar ningún tipo o modalidad de violencia contra las mujeres



LEY DE IGUALDAD, EQUIDAD Y ERRADICACIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN CONTRA LAS MUJERES

Art. 1. Garantía de cumplimiento del Principio Constitucional de Igualdad

Por medio de la presente ley, el Estado ratifica su compromiso con la plena aplicación del Principio Constitucional de Igualdad de las personas y el cumplimiento de las obligaciones derivadas en este principio aplicables a la legislación nacional y a la acción efectiva de las Instituciones del Estado. De conformidad con la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, CEDAW, esta ley prohíbe la discriminación, de derecho o de hecho, directa o indirecta, contra las mujeres. Este compromiso, expresa la voluntad política del Estado de hacer de la igualdad y la erradicación de la discriminación contra las mujeres, una exigencia fundamental de sus actuaciones en las iniciativas públicas y privadas, para que el principio constitucional se cumpla real y efectivamente en los hechos, como condición para el logro de una sociedad democrática, solidaria, justa, respetuosa de las diferencias y capaz de crear las condiciones de libre y pleno ejercicio de los derechos y de todas las capacidades jurídicas que confiere la ciudadanía salvadoreña en todos los ámbitos del quehacer colectivo. La garantía efectiva del Principio de Igualdad expresa que, para el Estado, mujeres y hombres son iguales ante la ley y equivalentes en sus condiciones humanas y ciudadanas; por tanto, son legítimamente, merecedoras y merecedores de igual protección de sus derechos por las Instituciones competentes y no podrán ser objeto de ningún tipo de discriminación 4 Ley de Igualdad, Equidad y Erradicación de la Discriminación contra las Mujeres que impida el ejercicio de tales derechos. En razón de lo anterior, las leyes y normas que aún mantengan disposiciones de exclusión y disminución de los derechos y capacidades jurídicas de las mujeres, se consideran discriminatorias a los efectos de la presente ley.

Art. 10-A. unidades institucionales de género las instituciones de toda la administración pública deben crear las unidades institucionales de género, organizadas con personal idóneo y con el presupuesto necesario para su funcionamiento sus principales funciones son promover, asesorar, monitorear y coordinar la implementación del principio de



igualdad, equidad y no discriminación, así como velar por el cumplimiento de la normativa a favor de los derechos humanos de las mujeres, en las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en la estructura organizacional de la institución, y en la prestación de los servicios que ofrecen a las personas usuarias. 11 ley de igualdad, equidad y erradicación de la discriminación contra las mujeres las unidades institucionales de género deben contar con su normativa de organización y funcionamiento de acuerdo a los lineamientos emitidos por el ente rector.

CONVENCION SOBRE LA ELIMINACION DE TODAS LS FORMAS DE DISCRIMINACIÓN CONTRA LA MUJER

Artículo 1

A los efectos de la presente Convención, la expresión "discriminación contra la mujer" denotará toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o resultado menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio por la Mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la mujer de los derechos humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera.

Artículo 2

Los Estados Partes condenan la discriminación contra la mujer en todas sus formas, convienen en seguir, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, una política encaminada a eliminar la discriminación contra la mujer y, con tal objeto, se comprometen a:

a) Consagrar, si aún no lo han hecho, en sus constituciones nacionales y en cualquier otra legislación apropiada el principio de la igualdad del hombre y de la



mujer y asegurar por ley u otros medios apropiados la realización práctica de ese principio;

b) Adoptar medidas adecuadas, legislativas y de otro carácter, con las sanciones correspondientes, que prohíban toda discriminación contra la mujer;

c) Establecer la protección jurídica de los derechos de la mujer sobre una base de igualdad con los del hombre y garantizar, por conducto de los tribunales nacionales competentes y de otras instituciones públicas, la protección efectiva de la mujer contra todo acto de discriminación;

d) Abstenerse de incurrir en todo acto o práctica de discriminación contra la mujer y velar por que las autoridades e instituciones públicas actúen de conformidad con esta obligación;

e) Tomar todas las medidas apropiadas para eliminar la discriminación contra la mujer practicada por cualesquiera personas, organizaciones o empresas;

f) Adoptar todas las medidas adecuadas, incluso de carácter legislativo, para modificar o derogar leyes, reglamentos, usos y prácticas que constituyan discriminación contra la mujer;

g) Derogar todas las disposiciones penales nacionales que constituyan discriminación contra la mujer.

Artículo 3

Los Estados Partes tomarán en todas las esferas, y en particular en las esferas política, social, económica y cultural, todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para asegurar el pleno desarrollo y adelanto de la mujer, con el objeto de garantizarle el ejercicio y el goce de los derechos humanos y las libertades fundamentales en igualdad de condiciones con el hombre.



Artículo 4

1. La adopción por los Estados Partes de medidas especiales de carácter temporal encaminadas a acelerar la igualdad de facto entre el hombre y la mujer no se considerará discriminación en la forma definida en la presente Convención, pero de ningún modo entrañará, como consecuencia, el mantenimiento de normas desiguales o separadas; estas medidas cesarán cuando se hayan alcanzado los objetivos de igualdad de oportunidad y trato.

2. La adopción por los Estados Partes de medidas especiales, incluso las contenidas en la presente Convención, encaminadas a proteger la maternidad no se considerará discriminatoria.

Artículo 5

Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas para:

a) Modificar los patrones socioculturales de conducta de hombres y mujeres, con miras a alcanzar la eliminación de los prejuicios y las prácticas consuetudinarias y de cualquier otra índole que estén basados en la idea de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los sexos o en funciones estereotipadas de hombres y mujeres;

b) Garantizar que la educación familiar incluya una comprensión adecuada de la maternidad como función social y el reconocimiento de la responsabilidad común de hombres y mujeres en cuanto a la educación y al desarrollo de sus hijos, en la inteligencia de que el interés de los hijos constituirá la consideración primordial en todos los casos.

Artículo 6



Los Estados Partes tomarán todas las medidas apropiadas, incluso de carácter legislativo, para suprimir todas las formas de trata de mujeres y explotación de la prostitución de la mujer.

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

El 10 de diciembre de 1948, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó y proclamó la Declaración Universal de los Derechos Humanos, en la que participan 48 países incluido El Salvador, y en la cual se plasman los derechos fundamentales del hombre y la mujer, el valor de la persona humana y la igualdad de derechos de hombres y mujeres, así como la importancia de promover el progreso social, y elevar el nivel de vida dentro del concepto más amplio de libertad, justicia y paz en el mundo.

Así mismo, El Salvador ha ratificado en los últimos años diversos instrumentos internacionales que velan por la protección y el reconocimiento de los derechos de las mujeres, y dentro de las cuales podemos mencionar: la Convención Interamericana sobre Concesión de los Derechos Civiles de la Mujer, ratificada mediante Decreto Legislativo No. 124, de fecha 17 de enero de 1951, publicado en el Diario Oficial No. 16, Tomo 150, de fecha 24 de enero de 1951; Convenio sobre los Derechos Políticos de la Mujer, ratificado mediante Decreto Legislativo No. 754, de fecha 15 de diciembre de 1993, publicada en el Diario Oficial No. 17, Tomo 322, de fecha 25 de enero de 1994, el cual reconoce a la mujer como una ciudadana, otorgándole el derecho a emitir el sufragio, así como la posibilidad de poder optar a cargos públicos; Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer (CEDAW), ratificada por Decreto de la Junta Revolucionaria de Gobierno No. 705, de fecha 2 de junio de 1981, publicado en el Diario Oficial No. 105, Tomo 271, de fecha 9 de junio de 1981, la cual define en su Art. 1 de la “Discriminación contra la Mujer”, como: “Toda distinción, exclusión o restricción basada en el sexo que tenga por objeto o por resultado



menoscabar o anular el reconcomiendo, goce o ejercicio por la Mujer, independientemente de su estado civil, sobre la base de la igualdad del hombre y la Mujer, de los derechos humanos y de las libertades fundamentales en las esferas políticas, económicas, sociales, culturales y civiles o en cualquier otra esfera”; Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Belém do Pará), ratificada mediante Decreto Legislativo No. 430, de fecha 23 de agosto de 1995, publicado en el Diario Oficial No. 154, Tomo 328, de fecha 23 de agosto de 1995, en la cual los Estados partes adquirieron entre otros compromisos: “Adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia contra la Mujer, así como, actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra la Mujer, a establecer procedimientos legales justos y eficaces para la mujer que haya sido sometida a violencia, fomentar el conocimiento y la observancia del derecho de la mujer a una vida libre de violencia”. En este mismo sentido, instrumentos como la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing de 1995, adoptada en la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, la cual describe a la violencia ejercida contra las mujeres como uno de los principales impedimentos para el logro de los objetivos de igualdad, desarrollo y paz, así como para el disfrute de los derechos humanos y las libertades fundamentales; la Declaración del Milenio, aprobada por 189 países y firmada por 147 jefes de Estado en la Cumbre del Milenio de las Naciones Unidas, celebrada en el mes de septiembre de 2000, la cual comprende los “Objetivos de Desarrollo del Milenio”, siendo uno de estos “Promover la igualdad entre los géneros y la autonomía de la mujer”; Conferencia Mundial sobre los Derechos Humanos (Declaración y Plataforma de Acción de Viena, 1993), la cual en su Artículo 38, establece: “La especial importancia de la labor destinada a eliminar la violencia contra la mujer en la vida pública y privada, es eliminar todas las formas de acoso sexual, la explotación y la trata de mujeres, eliminar los prejuicios sexistas en la administración de la justicia y erradicar cualesquiera conflictos que puedan surgir



entre los derechos de la mujer y las consecuencias perjudiciales de ciertas prácticas tradicionales o costumbres, de prejuicios culturales”; por último, la Declaración sobre la Eliminación de la Violencia contra la Mujer, de la Organización de las Naciones Unidas de 1993, afirma: “Que la violencia contra la mujer constituye un obstáculo para el logro de la igualdad, el desarrollo y la paz”, reconociendo además “Que la misma constituye una violación de los derechos humanos y las libertades fundamentales, así como también constituye una manifestación de relaciones de poder históricamente desiguales entre el hombre y la mujer”, entre otras.

HISTORIA

Reconociendo que el respeto irrestricto a los derechos humanos ha sido consagrado en la Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre y en la Declaración Universal de los Derechos Humanos y reafirmado en otros instrumentos internacionales y regionales;

AFIRMANDO que la violencia contra la mujer constituye una violación de los derechos humanos y las libertades fundamentales y limita total o parcialmente a la mujer el reconocimiento, goce y ejercicio de tales derechos y libertades;

PREOCUPADOS porque la violencia contra la mujer es una ofensa a la dignidad humana y una manifestación de las relaciones de poder históricamente desiguales entre mujeres y hombres;

RECORDANDO la Declaración sobre la Erradicación de la Violencia contra la Mujer, adoptada por la Vigésimoquinta Asamblea de Delegadas de la Comisión Interamericana de Mujeres, y afirmando que la violencia contra la mujer trasciende todos los sectores de la sociedad independientemente de su clase,



raza o grupo étnico, nivel de ingresos, cultura, nivel educacional, edad o religión y afecta negativamente sus propias bases;

CONVENCIDOS de que la eliminación de la violencia contra la mujer es condición indispensable para su desarrollo individual y social y su plena e igualitaria participación en todas las esferas de vida, y

CONVENCIDOS de que la adopción de una convención para prevenir, sancionar y erradicar toda forma de violencia contra la mujer, en el ámbito de la Organización de los Estados Americanos, constituye una positiva contribución para proteger los derechos de la mujer y eliminar las situaciones de violencia que puedan afectarlas,

HAN CONVENIDO en lo siguiente:

Artículo 3

Toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado.

Artículo 4

Toda mujer tiene derecho al reconocimiento, goce, ejercicio y protección de todos los derechos humanos y a las libertades consagradas por los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Estos derechos comprenden, entre otros:

- a. el derecho a que se respete su vida;
- b. el derecho a que se respete su integridad física, psíquica y moral;
- c. el derecho a la libertad y a la seguridad personales;
- d. el derecho a no ser sometida a torturas;



- e. el derecho a que se respete la dignidad inherente a su persona y que se proteja a su familia;
- f. el derecho a igualdad de protección ante la ley y de la ley;
- g. el derecho a un recurso sencillo y rápido ante los tribunales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos;
- h. el derecho a libertad de asociación;
- i. el derecho a la libertad de profesar la religión y las creencias propias dentro de la ley, y
- j. el derecho a tener igualdad de acceso a las funciones públicas de su país y a participar en los asuntos públicos, incluyendo la toma de decisiones.

Artículo 5

Toda mujer podrá ejercer libre y plenamente sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales y contará con la total protección de esos derechos consagrados en los instrumentos regionales e internacionales sobre derechos humanos. Los Estados Partes reconocen que la violencia contra la mujer impide y anula el ejercicio de esos derechos.

Artículo 6

El derecho de toda mujer a una vida libre de violencia incluye, entre otros:

- a. el derecho de la mujer a ser libre de toda forma de discriminación, y
- b. el derecho de la mujer a ser valorada y educada libre de patrones estereotipados de comportamiento y prácticas sociales y culturales basadas en conceptos de inferioridad o subordinación.

CAPITULO III

DEBERES DE LOS ESTADOS

Artículo 7



Los Estados Partes condenan todas las formas de violencia contra la mujer y convienen en adoptar, por todos los medios apropiados y sin dilaciones, políticas orientadas a prevenir, sancionar y erradicar dicha violencia y en llevar a cabo lo siguiente:

- a. abstenerse de cualquier acción o práctica de violencia contra la mujer y velar por que las autoridades, sus funcionarios, personal y agentes e instituciones se comporten de conformidad con esta obligación;
- b. actuar con la debida diligencia para prevenir, investigar y sancionar la violencia contra la mujer;
- c. incluir en su legislación interna normas penales, civiles y administrativas, así como las de otra naturaleza que sean necesarias para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer y adoptar las medidas administrativas apropiadas que sean del caso;
- d. adoptar medidas jurídicas para conminar al agresor a abstenerse de hostigar, intimidar, amenazar, dañar o poner en peligro la vida de la mujer de cualquier forma que atente contra su integridad o perjudique su propiedad;
- e. tomar todas las medidas apropiadas, incluyendo medidas de tipo legislativo, para modificar o abolir leyes y reglamentos vigentes, o para modificar prácticas jurídicas o consuetudinarias que respalden la persistencia o la tolerancia de la violencia contra la mujer;
- f. establecer procedimientos legales justos y eficaces para la mujer que haya sido sometida a violencia, que incluyan, entre otros, medidas de protección, un juicio oportuno y el acceso efectivo a tales procedimientos;
- g. establecer los mecanismos judiciales y administrativos necesarios para asegurar que la mujer objeto de violencia tenga acceso efectivo a resarcimiento, reparación del daño u otros medios de compensación justos y eficaces, y
- h. adoptar las disposiciones legislativas o de otra índole que sean necesarias para hacer efectiva esta Convención.



Artículo 8

Los Estados Partes convienen en adoptar, en forma progresiva, medidas específicas, inclusive programas para:

- a. fomentar el conocimiento y la observancia del derecho de la mujer a una vida libre de violencia, y el derecho de la mujer a que se respeten y protejan sus derechos humanos;
- b. modificar los patrones socioculturales de conducta de hombres y mujeres, incluyendo el diseño de programas de educación formales y no formales apropiados a todo nivel del proceso educativo, para contrarrestar prejuicios y costumbres y todo otro tipo de prácticas que se basen en la premisa de la inferioridad o superioridad de cualquiera de los géneros o en los papeles estereotipados para el hombre y la mujer que legitimizan o exacerban la violencia contra la mujer;
- c. fomentar la educación y capacitación del personal en la administración de justicia, policial y demás funcionarios encargados de la aplicación de la ley, así como del personal a cuyo cargo esté la aplicación de las políticas de prevención, sanción y eliminación de la violencia contra la mujer;
- d. suministrar los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, por medio de entidades de los sectores público y privado, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia, cuando sea del caso, y cuidado y custodia de los menores afectados;
- e. fomentar y apoyar programas de educación gubernamentales y del sector privado destinados a concientizar al público sobre los problemas relacionados con la violencia contra la mujer, los recursos legales y la reparación que corresponda;
- f. ofrecer a la mujer objeto de violencia acceso a programas eficaces de rehabilitación y capacitación que le permitan participar plenamente en la vida pública, privada y social;



- g. alentar a los medios de comunicación a elaborar directrices adecuadas de difusión que contribuyan a erradicar la violencia contra la mujer en todas sus formas y a realzar el respeto a la dignidad de la mujer;
- h. garantizar la investigación y recopilación de estadísticas y demás información pertinente sobre las causas, consecuencias y frecuencia de la violencia contra la Mujer, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas para prevenir, sancionar y eliminar la violencia contra la mujer y de formular y aplicar los cambios que sean necesarios, y
- i. promover la cooperación internacional para el intercambio de ideas y experiencias y la ejecución de programas encaminados a proteger a la mujer objeto de violencia.

Artículo 9

Para la adopción de las medidas a que se refiere este capítulo, los Estados Partes tendrán especialmente en cuenta la situación de vulnerabilidad a la violencia que pueda sufrir la mujer en razón, entre otras, de su raza o de su condición étnica, de migrante, refugiada o desplazada. En igual sentido se considerará a la mujer que es objeto de violencia cuando está embarazada, es discapacitada, menor de edad, anciana, o está en situación socioeconómica desfavorable o afectada por situaciones de conflictos armados o de privación de su libertad.

MECANISMOS INTERAMERICANOS DE PROTECCION

Artículo 10

Con el propósito de proteger el derecho de la mujer a una vida libre de violencia, en los informes nacionales a la Comisión Interamericana de Mujeres, los Estados Partes deberán incluir información sobre las medidas adoptadas para prevenir y erradicar la violencia contra la Mujer, para asistir a la mujer afectada por la



violencia, así como sobre las dificultades que observen en la aplicación de las mismas y los factores que contribuyan a la violencia contra la mujer.

Artículo 11

Los Estados Partes en esta Convención y la Comisión Interamericana de Mujeres, podrán requerir a la Corte Interamericana de Derechos Humanos opinión consultiva sobre la interpretación de esta Convención.

Artículo 12

Cualquier persona o grupo de personas, o entidad no gubernamental legalmente reconocida en uno o más Estados miembros de la Organización, puede presentar a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos peticiones que contengan denuncias o quejas de violación del artículo 7 de la presente Convención por un Estado Parte, y la Comisión las considerará de acuerdo con las normas y los requisitos de procedimiento para la presentación y consideración de peticiones estipulados en la Convención Americana sobre Derechos Humanos y en el Estatuto y el Reglamento de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 13

Nada de lo dispuesto en la presente Convención podrá ser interpretado como restricción o limitación a la legislación interna de los Estados Partes que prevea iguales o mayores protecciones y garantías de los derechos de la mujer y salvaguardias adecuadas para prevenir y erradicar la violencia contra la mujer.

Artículo 14

Nada de lo dispuesto en la presente Convención podrá ser interpretado como restricción o limitación a la Convención Americana sobre Derechos Humanos o a



otras convenciones internacionales sobre la materia que prevean iguales o mayores protecciones relacionadas con este tema.

Artículo 15

La presente Convención está abierta a la firma de todos los Estados miembros de la Organización de los Estados Americanos.

Artículo 16

La presente Convención está sujeta a ratificación. Los instrumentos de ratificación se depositarán en la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos.

Artículo 17

La presente Convención queda abierta a la adhesión de cualquier otro Estado. Los instrumentos de adhesión se depositarán en la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos.

Artículo 18

Los Estados podrán formular reservas a la presente Convención al momento de aprobarla, firmarla, ratificarla o adherir a ella, siempre que:

- a. no sean incompatibles con el objeto y propósito de la Convención;
- b. no sean de carácter general y versen sobre una o más disposiciones específicas.

Artículo 19

Cualquier Estado Parte puede someter a la Asamblea General, por conducto de la Comisión Interamericana de Mujeres, una propuesta de enmienda a esta Convención.

Las enmiendas entrarán en vigor para los Estados ratificantes de las mismas en la fecha en que dos tercios de los Estados Partes hayan depositado el respectivo instrumento de ratificación. En cuanto al resto de los Estados Partes, entrarán



en vigor en la fecha en que depositen sus respectivos instrumentos de ratificación.

Artículo 20

Los Estados Partes que tengan dos o más unidades territoriales en las que rijan distintos sistemas jurídicos relacionados con cuestiones tratadas en la presente Convención podrán declarar, en el momento de la firma, ratificación o adhesión, que la Convención se aplicará a todas sus unidades territoriales o solamente a una o más de ellas.

Tales declaraciones podrán ser modificadas en cualquier momento mediante declaraciones ulteriores, que especificarán expresamente la o las unidades territoriales a las que se aplicará la presente Convención. Dichas declaraciones ulteriores se transmitirán a la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos y surtirán efecto treinta días después de recibidas.

Artículo 21

La presente Convención entrará en vigor el trigésimo día a partir de la fecha en que se haya depositado el segundo instrumento de ratificación. Para cada Estado que ratifique o adhiera a la Convención después de haber sido depositado el segundo instrumento de ratificación, entrará en vigor el trigésimo día a partir de la fecha en que tal Estado haya depositado su instrumento de ratificación o adhesión.

Artículo 22

El Secretario General informará a todos los Estados miembros de la Organización de los Estados Americanos de la entrada en vigor de la Convención.

Artículo 23

El Secretario General de la Organización de los Estados Americanos presentará un informe anual a los Estados miembros de la Organización sobre el estado de



esta Convención, inclusive sobre las firmas, depósitos de instrumentos de ratificación, adhesión o declaraciones, así como las reservas que hubieren presentado los Estados Partes y, en su caso, el informe sobre las mismas.

Artículo 24

La presente Convención regirá indefinidamente, pero cualquiera de los Estados Partes podrá denunciarla mediante el depósito de un instrumento con ese fin en la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos. Un año después a partir de la fecha del depósito del instrumento de denuncia, la Convención cesará en sus efectos para el Estado denunciante, quedando subsistente para los demás Estados Partes.

Artículo 25

El instrumento original de la presente Convención, cuyos textos en español, francés, inglés y portugués son igualmente auténticos, será depositado en la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos, la que enviará copia certificada de su texto para su registro y publicación a la Secretaría de las Naciones Unidas, de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas.

EN FE DE LO CUAL, los plenipotenciarios infrascritos, debidamente autorizados por sus respectivos gobiernos, firman el presente Convenio, que se llamará Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem do Pará".

HECHA EN LA CIUDAD DE BELEM DO PARA, BRASIL, el nueve de junio de mil novecientos noventa y cuatro.

La Declaración y la Plataforma de Beijing de 1995 es una agenda con visión de futuro para el empoderamiento de las mujeres. Todavía hoy en día continúa siendo la hoja de ruta y el marco de políticas internacional más exhaustivo para la



acción, y la actual fuente de orientación e inspiración para lograr la igualdad de género y los derechos humanos de las mujeres y las niñas en todo el mundo. Este texto de referencia fue el resultado de la Cuarta Conferencia Mundial sobre la Mujer, celebrada en Beijing, China, en septiembre de 1995. Tras dos semanas de debates políticos y de intercambio de información sobre buenas prácticas, lecciones aprendidas, y experiencias, representantes de 189 gobiernos acordaron compromisos sin precedentes. Asimismo, más de 30.000 personas participaron en el foro de organizaciones no gubernamentales que tuvo lugar en Huairou, un espacio único para el establecimiento de redes, la promoción, la capacitación y el intercambio de conocimientos. La Plataforma de Acción abarca 12 esferas de especial preocupación que continúan siendo tan relevantes hoy en día como hace 20 años: la pobreza; la educación y la capacitación; la salud; la violencia contra la mujer; los conflictos armados; la economía; el ejercicio del poder y la adopción de decisiones; los mecanismos institucionales para el adelanto de la mujer; los derechos humanos; los medios de difusión; el medio ambiente; y la niña. Para cada esfera de especial preocupación se identificaron objetivos estratégicos, además de una serie detallada de medidas relacionadas que los gobiernos y otras partes interesadas deben llevar a cabo a nivel nacional, regional e internacional. En el vigésimo tercer período extraordinario de sesiones de la Asamblea General en junio de 2000, celebrado para examinar la aplicación de la Declaración y la Plataforma de Acción de Beijing, los gobiernos acordaron medidas adicionales para acelerar la aplicación de la Plataforma de Acción y garantizar que los compromisos en favor de la igualdad de género, el desarrollo y la paz se cumplan plenamente. Desde 1995, los gobiernos, la sociedad civil y otras partes interesadas han trabajado para eliminar la discriminación contra las mujeres y las niñas y alcanzar la igualdad en todos los ámbitos de la vida, en los espacios públicos y privados. Se está derogando la legislación discriminatoria, disminuyendo la violencia contra las mujeres y las niñas y las prácticas nocivas reciben atención. Se ha progresado significativamente respecto a la matriculación



de niñas en la escuela, y la participación de las mujeres en el mercado laboral y la economía va al alza en algunas regiones. La representación de las mujeres en los parlamentos nacionales excede actualmente el 20 por ciento a nivel mundial. Por otro lado, se observan avances normativos de importancia en la agenda internacional sobre mujeres, paz y seguridad. Es cierto que los logros son muchos, pero este progreso ha sido inaceptablemente lento y desigual, especialmente para las mujeres y las niñas más marginadas que sufren múltiples formas interrelacionadas de discriminación. Prácticamente 20 años después de la aprobación de la Plataforma de Acción, ningún país ha alcanzado la igualdad para las mujeres y las niñas y persisten significativos niveles de desigualdad entre mujeres y hombres. Entre los importantes ámbitos con insuficientes progresos se incluyen el acceso al trabajo decente y la eliminación de la brecha salarial por motivos de género; el reequilibrio de la carga del trabajo de cuidado no remunerado; poner fin a la violencia contra las mujeres; reducir la mortalidad materna y respetar los derechos de salud sexual y reproductiva; y la participación en el ejercicio del poder y la toma de decisiones a todos los niveles. A medida que nos acercamos al vigésimo aniversario de la aprobación de la Declaración y la Plataforma de Acción de Beijing, surge una nueva sensación de urgencia real, un reconocimiento de que nos encontramos en un punto de inflexión para los derechos de las mujeres, un reconocimiento de que lograr la igualdad de género, el empoderamiento de las mujeres y los derechos humanos de las mujeres y las niñas debe ser una tarea urgente y fundamental. En este momento en el que la comunidad internacional se encuentra en las etapas finales del diseño de la agenda para el desarrollo post-2015, este aniversario de la Declaración y la Plataforma de Acción de Beijing, junto con los resultados del vigésimo tercer período extraordinario de sesiones de la Asamblea General, nos recuerda oportunamente que la igualdad de género no sólo es un objetivo en sí mismo, sino un medio para alcanzar el resto de objetivos de la agenda internacional.



Hoy, más que nunca, es necesario adoptar medidas urgentes y continuadas para transformar las estructuras, las instituciones y las normas —ya sean económicas, políticas o sociales— que impiden progresar en materia de igualdad de género. Estos cambios sistémicos deben ser profundos e irreversibles. Para ello, es preciso:

- Que los gobiernos demuestren un inequívoco liderazgo y un sólido compromiso para promover los derechos de las mujeres;
- Llegar a las mujeres y las niñas más marginadas abordando las graves y crecientes desigualdades así como las múltiples formas de discriminación;
- Reforzar la rendición de cuentas respecto a la igualdad de género y respaldar los mecanismos nacionales a favor de la igualdad de género y las organizaciones de mujeres para ejercer una mayor influencia en las decisiones políticas;
- Contar con una mayor implicación de los hombres como defensores de la igualdad de género; y
- Aumentar exponencialmente los recursos destinados a la igualdad de género y a los derechos de las mujeres.

La igualdad de género es una visión compartida de justicia social y derechos humanos. Toda la humanidad tiene la responsabilidad de actuar, y en especial los gobiernos como principales garantes de derechos. Debemos aprovechar todas las oportunidades existentes a nivel nacional, regional y mundial y dar un nuevo impulso al objetivo de la igualdad de género, el empoderamiento de las mujeres y el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres y las niñas.



Delimitación Geográfica San Pedro Perulapán.

Cantones y sus caseríos	
Cantón	Caseríos
Buena Vista	Buena vista, El Centro, Bella Vista y Palo Blanco
Buenos Aires	Buenos Aires, El Vaquero, Los Morales, Central, Los Herrera, Línea Férrea y Lotificación Heredia
El Carmen	El Carmen, La Loma China, El Limón Chacalcuyo La Pilona, La Cruz, El Amate, La Rinconada, El Pozo y la Colonia El Progreso
El Limón	El Limón
El Paraíso	El Paraíso Abajo, El Paraíso Arriba, Los Matías, Los Hernández, Cancha San Antonio, Los Aguilares, Los Rodríguez, Los Ramírez, Fátima y Los Sánchez
El Rodeo	El Rodeo Zona 1,2,3 y 4
Huisiltepeque	Huisiltepeque, La Tasajera, El Chipilte y El Cerro
El Espino	El Espino, Guadalupe, Méndez, Calle a Tecoluco, Pérez, El Cerro, El



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



	Borbollón, Calle al Limón, Morales, Zacamil y Los Amates
Istagua	Istagua, Santa Isabel, El Triunfo, La Cruz y Los Laureles
La Cruz	La Cruz, Los Cercos, El Pital, El Talpete y La Presa
La Esperanza	La Esperanza, Los García, El Cerro, La Escuela, La Ermita, La Terminal, Las Peñitas y El Cementerio
La Loma	La Loma, Los García, El Cerro, La Escuela, La Ermita, La Termina, Las Peñitas, El Cementerio, El Amate, La Cruz, La Bolsa, El Sitio, Loma Linda, Los Mejía, El Tamarindo y La Haciendita
Miraflores	Miraflores, La Loma, El Pital, La Rinconada, Los Vásquez, Los Ramírez, El Riyito, Los Portillo y El Llano
San Agustín	San Agustín, La Bomba y El Uval
San Francisco	San Francisco y San Francisco Abajo
Tecoluco	Tecoluco Arriba, Tecoluco Abajo, El Llano, La Rinconada, El Pital, Mal Paso y Los García
Tecomatepe	Tecomatepe, El Puente, Los Mendoza, Los Aguilar, Los Pérez, Los López, Los Hernández, Agua Tibia, El Cementerio, La Escuela y La Tienda



FODA UNIDAD DE LA MUJER

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• La Unidad de la Mujer cuenta con presupuesto para poder ejecutar actividades según capacidad económica de la Municipalidad.• La UMM cuenta con un perfil el cual garantiza los derechos de las mujeres de SPP.• La unidad de la Mujer forma parte del Gabinete departamental de Gestión de la Mujer• La unidad de la Mujer trabaja articuladamente con las instituciones locales que velan por los derechos de las mujeres. <p>Existe una comisión Municipal de Género</p> <ul style="list-style-type: none">• Trabajo articulado con el Comité Municipal de Prevención contra la violencia• Trabajo articulado con	<ul style="list-style-type: none">• Se le quito el espacio que tenía asignado y adecuado para atención de víctimas de violencia hacia la mujer.• Carga laboral ya que no se cuenta con más recurso humano asignado a la unidad.• Dificultad en la Ejecución De trabajo por falta de apoyo recurso humano• Falta de acompañamiento de la comisión de género en el plan de Igualdad y prevención de la violencia contra la mujer. (Art.29 LEIV)• Llevar dos unidades que demandan actividades por separado Unidad de la Mujer y Unidad de la Niñez y adolescencia como si fuese una sola unidad pero se debe presentar trabajo por separada de las dos unidades.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

<p>instituciones que brindan asistencia y asesoramiento para las mujeres (Colectiva feminista, isdemu)</p>	
<p>OPORTUNIDADES</p>	<p>AMENAZAS</p>
<ul style="list-style-type: none">• Gobierno Central ha brindado a las Municipalidades presupuesto para programas sociales siendo beneficiada la Unidad de la Mujer para ejecutar programa de fortalecimiento de derecho a las mujeres de nuestro Municipio.• Trabajo Articulado con Gabinete departamental de la Mujer el cual tiene programas a nivel departamental• Buenas relaciones con las Unidades de la Mujer a nivel departamental.	<ul style="list-style-type: none">• La violencia intrafamiliar• Desempleo• Pandemias• La contaminación ambiental• Desastres Naturales• El CMPV está inactivo por el momento



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



*PRESUPUESTO POR UNIDAD,
ESPECIFICO DE PROYECTOS Y
PROGRAMAS
Y
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES
ANUALES*



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  **Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán**





Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



CONCLUSIÓN

Que las violaciones de los derechos humanos derivadas de las diferentes formas de violencia que afectan la vida, integridad y seguridad ciudadana, tienen un impacto diferenciado según el género de las víctimas; ya que toda agresión perpetrada contra una Mujer, está directamente vinculada con la desigual distribución del poder y con las relaciones asimétricas entre mujeres y hombres en la sociedad.

Que las desigualdades de poder entre hombres y mujeres perpetuadas a través de la violencia, no le permiten a la mujeres ejercer plenamente sus derechos en el campo social, político, económico, cultural y familiar, negándoseles el acceso a una vida libre de violencia, lo cual constituye una violación de sus derechos humanos y libertades fundamentales; en razón de lo cual es necesario, legislar de manera integral a través de medidas que incluyan la detección, prevención, atención, protección, reparación y sanción de

la violencia contra las mujeres en cualquiera de sus manifestaciones.

Que como Gobierno Municipal debemos cumplir lo que mandatan las diferentes Leyes que velan por los derechos de las mujeres, y la política Nacional para el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia desde la detección, prevención, atención, protección, erradicación seguridad ciudadana, formación y capacitación no dejando a un lado el desarrollo de estudios e investigaciones sobre la violencia contra las mujeres.





Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



DETALLE DE ESPECIFICOS PRESUPUESTARIOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS						
DESCRIPCION						
CODIGO	ESPECIFICO PRESUPUESTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	TOTAL MENSUAL	TOTAL ANUAL
54101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS	UNIDAD	1	700.00		700.00
54115	MATERIALES INFORMATICOS	UNIDAD	1	500.00		500.00
54199	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	UNIDAD	1	150.00		150.00
54314	ATENCIONES OFICIALES	UNIDAD	1	200.00		200.00
61104	EQUIPO INFORMATICO	UNIDAD	1	300.00		300.00
54399	BIENES DE USO Y CONSUMO DIVERSOS	UNIDAD	1	300.00		300.00
TOTAL					\$ -	\$ 2,150.00



PLAN DE TRABAJO ENERO - DICIEMBRE AÑO 2024.

Identificación.

**Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
2021-2024**

Vigencia: Enero a Diciembre 2024.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACION

MISION Y VISION

OBJETIVOS

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

FODA

Delimitación Geográfica San Pedro Perulapán

CRNOGRAMA DE ACTIVIDADES

PRESUPUESTO POR UNIDAD

MATRIZ DE RISGO



INTRODUCCIÓN

En el Plan de Trabajo se dan a conocer los diferentes lineamientos a seguir con la finalidad de garantizar los recursos ambientales de San Pedro Perulapán, diferentes mecanismos de divulgación de leyes que protejan el medio ambiente dentro del cual se desarrollaran diferentes actividades encaminadas a fortalecer el cuidado de la naturaleza con el apoyo articulado de instituciones Públicas y ONG que velan por el cumplimiento de la ley de medio Ambiente.

Las disposiciones descritas mediante el presente plan se ejecutarán con el fin de establecer una guía de dirección, que permita realizar las actividades asignadas a través del Manual de Organización y Funciones, a la Unidades de Medio Ambiente; y los deberes relacionados a la gestión de riesgos en el Municipio, fundamentado en la ley de medio ambiente, ley protección civil y código municipal.



JUSTIFICACIÓN

El presente plan corresponde al análisis de la realidad que vive nuestro municipio en la actualidad comprometido a la preservación, protección de los recursos renovables y no renovables, la salud y el medio ambiente en general, además sirve como guía de planificación, de modo que se pueda tener una visión de trabajo y realizarse de manera eficiente y concreta en tiempos establecidos.

Mediante el proceso aplicable nos respaldaremos con la Ley de Medio Ambiente, Código Municipal, Ordenanza de aseo público, ordenanza Municipal para la regulación de la explotación de material pétreo, las cuales señalan los lineamientos para que nuestra población contribuya a la preservación y cuidado de medio ambiente de nuestro municipio.

Además, nos indica los objetivos, metas, y un cronograma el cual nos permite alcanzar los objetivos y metas institucionales y el cumplimiento de las disposiciones legales.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



MISION

Somos una administración que trabaja, con equidad, transparencia, y honestidad, comprometidos con el desarrollo social, económico y medio ambiental, potenciando el ecoturismo local para dinamizar la economía de nuestra población.

VISION

Convertir el municipio en modelo de desarrollo, donde prevalezca una cultura de paz y de sana convivencia; con espacios para la educación y sano esparcimiento para niños, Jóvenes, donde las personas de la tercera edad tengan un trato diferente e inclusivo.



OBJETIVOS

GENERAL

Inculcar una cultura ambiental ciudadana a partir de la sensibilización de los habitantes del municipio y actores locales, verificando como conciencia la relación entre el ser humano y el medio ambiente. Además de coordinar con instituciones como el MARN de protección civil en la prevención y mitigación de riesgos y desastres dentro del municipio.

ESPECIFICOS

Conocer y aplicar las competencias básicas de medio ambiente para dar respuesta en el Municipio.

Realizar diferentes acciones de prevención, preparación y respuesta ante eventos adversos con el propósito de salvar vidas y reducir el sufrimiento humano en familias afectadas por emergencias o desastres naturales.

Hacer conciencia a los habitantes la importancia de cuidar los recursos naturales, para que no sea afectado el medio ambiente.



FUNCIONES DE LA UNIDAD

- ❖ Proteger y conservar el medio o ambiente del municipio de acuerdo a las normas legales vigentes.

- ❖ Contribuir al mantenimiento de espacios ecológicos y recreativos de las comunidades del municipio, con responsabilidad social y en armonía con el medio ambiente.

- ❖ Coordinar y promover proyectos que desarrollen la capacidad humana para la garantía de la seguridad alimentaria en el municipio, con viabilidad técnica

- ❖ Supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes programas, proyectos, acciones ambientales dentro del municipio.

- ❖ Elaboración, promoción e implementación de medidas ambientales en las actividades de su competencia

- ❖ Velar por el cumplimiento de las normas ambientales y asesorar la elaboración de normativa para la promoción de la gestión ambiental y protección de los recursos naturales.

- ❖ Implementar la gestión ambiental en las actividades de competencia del gobierno municipal.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



- ❖ Coordinar los esfuerzos en materia ambiental con las demás instituciones, así como proponer al concejo municipal la implementación de la ordenanza de protección del medio ambiente y sus recursos naturales o actualizar las que ya se tienen en esta materia.

- ❖ Monitoreo y dar seguimiento a los proyectos medio ambientales ejecutados en el municipio.

- ❖ Apoyar a la unidad de servicios generales en lo que se refiere a la recolección de desechos sólidos y disposición final, coordinando las rutas y los horarios, así como el seguimiento de las actividades restantes.

- ❖ Proporcionar asistencia técnica a grupos organizados de la comunidad de municipio, iglesia, ADESCO, directivas de comunidades, directiva de seguimiento de proyectos, en gestión de riego y medio ambiente.

- ❖ Formular y dar seguimiento al plan operativo anual y la asignación presupuestaria de su competencia

- ❖ Cumplir y dar seguimiento al plan de gestión de riego municipal.

- ❖ Promover y participar en la formulación de ordenanzas que contribuyan al mejoramiento ambiental del municipio

- ❖ Ejecutar las disposiciones que emanan de la dirección general, así como los delegados departamentales de protección civil y del presidente de la comisión municipal de protección civil.



FODA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo articulado con instituciones que trabajan en pro del medio ambiente.• Contamos con plan de trabajo integrado con énfasis de garantizar la salud de nuestros habitantes.• Somos parte de la comisión departamental de prevención de desastres naturales.• Trabajamos en unión con Medio Ambiente Central lo que ayuda a solventar diferentes problemáticas que afectan a nuestro municipio.• Contamos con un equipo de camiones recolectores que visitan los diferentes cantones y casco urbano de nuestro municipio para la recolección de desechos sólidos.• Tenemos un vehículo asignado a la Unidad de Medio Ambiente para dar respuesta a las emergencias de cualquier índole que se presenten en cualquiera época del año.	<ul style="list-style-type: none">• Falta de recurso humano para solventar las diferentes problemáticas.• Falta de capacitación en temas de prevención y mitigación de la conservación de medio ambiente.• Sobre cargar laboral al delegar otras unidades externas a medio ambiente.• Falta de coordinación con unidades municipales involucradas en procesos ambientales.• Poco acompañamiento de empleados municipales a Unidad de Medio Ambiente durante emergencias.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



TEL. 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán

OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none">• Gobierno Central ha brindado a las Municipalidades presupuesto para programas enfocados al cuidado preservación del medio ambiente de los diferentes Municipios.• Trabajo Articulado con Gabinete departamental Protección Civil, Ministerio de Salud, MAG y otros a nivel departamental• Contar con una cuenca hídricas colindante al lago de Ilopango para garantizar el suministro de agua dulce.• Contar con suelos fértiles para la agroindustria.	<ul style="list-style-type: none">• Tala indiscriminada.• Crecimiento poblacional que demanda más espacio para viviendas.• La contaminación ambiental• Desastres Naturales• Excesivos usos de plástico que es desechado a quebradas o ríos.

Delimitación Geográfica San Pedro Perulapán.



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



Cantón	Caseríos
Buena Vista	Buena vista, El Centro, Bella Vista y Palo Blanco
Buenos Aires	Buenos Aires, El Vaquero, Los Morales, Central, Los Herrera, Línea Férrea y Lotificación Heredia
El Carmen	El Carmen, La Loma China, El Limón Chacalcuyo La Pilona, La Cruz, El Amate, La Rinconada, El Pozo y la Colonia El Progreso
El Limón	El Limón
El Paraíso	El Paraíso Abajo, El Paraíso Arriba, Los Matías, Los Hernández, Cancha San Antonio, Los Aguilares, Los Rodríguez, Los Ramírez, Fátima y Los Sánchez
El Rodeo	El Rodeo Zona 1,2,3 y 4
Huisiltepeque	Huisiltepeque, La Tasajera, El Chipilte y El Cerro
El Espino	El Espino, Guadalupe, Méndez, Calle a Tecoluco, Pérez, El Cerro, El Borbollón, Calle al Limón, Morales, Zacamil y Los Amates
Istagua	Istagua, Santa Isabel, El Triunfo, La Cruz y Los Laureles
La Cruz	La Cruz, Los Cercos, El Pital, El Talpete y La Presa
La Esperanza	La Esperanza, Los García, El Cerro, La Escuela, La Ermita, La Terminal, Las Peñitas y El Cementerio
La Loma	La Loma, Los García, El Cerro, La Escuela, La Ermita, La Termina, Las



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A



	Peñitas, El Cementerio, El Amate, La Cruz, La Bolsa, El Sitio, Loma Linda, Los Mejía, El Tamarindo y La Haciendita
Miraflores	Miraflores, La Loma, El Pital, La Rinconada, Los Vásquez, Los Ramírez, El Riyito, Los Portillo y El Llano
San Agustín	San Agustín, La Bomba y El Uval
San Francisco	San Francisco y San Francisco Abajo
Tecoluco	Tecoluco Arriba, Tecoluco Abajo, El Llano, La Rinconada, El Pital, Mal Paso y Los García
Tecomatepe	Tecomatepe, El Puente, Los Mendoza, Los Aguilar, Los Pérez, Los López, Los Hernández, Agua Tibia, El Cementerio, La Escuela y La Tienda

PRESUPUESTO POR UNIDAD



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ANUAL

Y

MATRIZ DE RIESGO



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ENERO A DICIEMBRE 2024													RESPONSABLE				
ACTIVIDAD	OBJETIVO	DESCRIPCION	RESULTADO	MESES													
				E	F	M	A	M	J	J	A	S		O	N	D	
Jornada de reunión con las Directivas de los diferentes cantones para la clasificación de desechos solidos	Uso eficiente del servicio de recolección de desechos solidos	Se citará a la población mediante convocatoria de directiva local	Se beneficiará a más población con el servicio														MEDIO AMBIENTE, CATASTRO
Gestionar arboles al MARN y Concejo Municipal.	Fomentar la forestación de nuestro municipio	Entrega de un arbolito por persona	Ayudar a forestar zonas urbanas y rural con árboles nativos														MEDIO AMBIENTE, GOBERNACION, MARN
Dia internacional de la Madre Tierra	Honar a nuestra madre tierra y concientizar a pequeños y adultos del cuidado	Se convocará a estudiantes y padres de familia de los centros escolares	Niños, jóvenes y adultos más concientizados para el adecuado cuidado de nuestro planeta														MEDIO AMBIENTE,



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



LISTADO DE NECESIDADES PROYECTADAS PARA EL PLAN DE COMPRAS

N.	Descripción de y obras bienes servicios	Cantidad proyectada	Unidad de medida	Precio unitario	Precio total	Prioridad
2	Chapoda cementerio general Casco Urbano	2	DOS	\$600.00	\$1,200.00	\$1,200.00
3	Chapoda Cementerio cantón la Esperanza	2	DOS	\$180.00	\$360.00	\$360.00
4	Chapoda cementerio Miraflores	2	DOS	\$180.00	\$360.00	\$360.00
5	Chapoda cementerio Buena Vista	2	DOS	\$180.00	\$360.00	\$360.00
6	Chapoda cementerio Tecomatepeque	2	DOS	\$150.00	\$300.00	\$300.00
7	Chapoda cementerio San Francisco	2	DOS	\$125.00	\$250.00	\$250.00
8						
9	Limpieza del lago	3	TRES	\$925.00	\$2,775.00	\$2,775.00
10	Rollo plástico negro	6	SEIS	\$130.00	\$780.00	\$780.00
11	Herbicidas Insecticidas	4	CUATRO	\$25.00	\$100.00	\$100.00
12	Bolsa Jardinera basura	200pq	UNI	\$1.60.00	\$320.00	\$320.00
13	Llantas para camiones	6	SEIS	\$400.00	\$2400.00	\$2,400.00



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



	recolectores e imprevistos por desperfectos					
14	Pistola de impacto de 3/4	1	UNA	\$800.00	\$800.00	\$800.00
15	Mica de botella cap. 20 Ton.	1	UNA	\$150.00	\$150.00	\$150.00
16	Caja de juego de cubos de 3/4	1	UNA	\$445.00	\$445.00	\$445.00
17	Silla Secretariales	1	UNA	\$122.55	\$122.55	\$122.55
15	Garrafrones con agua	12	DOCE	\$2.60	\$31.20	\$31.20
17	Resmas papel boom	6	SEIS	\$5.00	\$30.00	\$30.00
18	Lapiceros azules	2 cajas azules	DOS	\$2.50	\$5.00	\$5.00
19	Folder tamaño carta	25	VEINTICINCO	\$0.25	\$6.25	\$6.25
20	Camisas de Vestir	21	VEINTIUNO	\$25.00	\$525.00	
	Camisas Sport	7	SIETE	\$25.00	\$175.00	
21	Jeans para caballero	14	CATORCE	\$25.00	\$350.00	
22	Carnet de identificación	7	SIETE	\$5.00	\$35.00	
						\$10,795.00



Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán
Cuscatlán, El Salvador, C.A

TEL: 2322-2400  Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán



MATRIZ DE RIESGO DE UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

Etapa de proceso	Riesgo	Tipo de riesgo	causa	consecuencia	Probabilidad	impacto	riesgo inherente	valoración de riesgo	controles	Tipo de control	Clase de control	Plan de mejora	Responsables
Prevenición	Camiones recolectores en mal estado	Administrativo	Falta de seguimiento de procesos	Posibles accidentes laborales	Alta	Mal servicio a los contribuyentes	Control Interno	Alta	Proveer fondos necesarios en plan de trabajo anual	Preventivo	Interno preventivo	Correctivo	Consejo plural y Gerencia General den seguimiento a unidades y prioricen la aprobación de los procesos.
Reducción	Falta de auxiliar en unidad Ambiental	Administrativo	saturación de trabajo	Incumplimiento a a tiempos de respuesta	Alta	Falta de seguimiento a las denuncias	Control Interno	Alto	Contratar a un Auxiliar	Reductivos	Interno reductivo.	Reductivos	Talento Humano, Concejo, unidad presupuestaria
Prevenición	Se care de vehículo asignado a la Unidad Ambiental	Administrativo.	Pocos recursos en la municipalidad.	No se llega a las verificaciones de denuncias en el tiempo oportuno	Media	Violación a leyes de regulación al Medio Ambiente por parte de la población	control interno	medio	Adquirir o designar un vehículo solo para Medio Ambiente	Correctivo	Interno correctivo.	correctivo	Consejo municipal, Gerencia.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO
PERULAPAN**

ALCALDE LAZARO ANTONIO FLORES PAREDES

CONCEJO MUNICIPAL PLURAL

UNIDAD JURIDICA

PLAN DE TRABAJO

2024

INDICE

INTRODUCCION.....	1
JUSTIFICACION	2
OBJETIVOS.....	3
i. Objetivo General.....	3
ii. Objetivos específicos.....	3
RESULTADOS.....	4
FODA	5
CRONOGRAMA.....	6
CONCLUSION.....	8

INTRODUCCION

El presente plan de trabajo pretende desarrollar los objetivos, donde planteamos las metas que se pretenden alcanzar durante el periodo del año dos mil veinticuatro las cuales se proyectaran para el transcurso del año como Unidad Jurídica; además se plantea la justificación de las formas en que llevaran a cabo las actividades, todo esto entorno a toda la carga laboral que se ha delegado a esta unidad, desempeñar dentro y fuera de la municipalidad de San Pedro Perulapan, Departamento de Cuscatlán. Todo lo anterior comprendido en base a los resultados que nos proyectaremos como unidad Jurídica ya que es parte de nuestras funciones brindar y apoyar a usuarios en todos los procesos respecto a inmuebles en el ámbito legal, así como brindar asesoría integral en materia municipal a las diferentes unidades de esta municipalidad, diligenciamiento de procedimientos por la vía administrativa; basados siempre en los principios constitucionales que establece el código municipal referente a la organización, funcionamiento y ejercicio de las facultades autónomas que otorga el código municipal a las municipalidad, además de enfrentar los cambios que se prevén entorno a la distribución del territorio, para la cual será denominado distrito de San Pedro Perulapan.

Todo esto comprendido dentro de las actividades y funciones que correspondan en materia de derecho siempre, con el reto de continuar con una administración inclusiva y transparente, además de estar atentos a cumplir con la obligación que esta administración municipal tiene de revisar, reformar, crear y motivar a la formación del ordenamiento jurídico municipal, para efectos de lograr un desarrollo en conjunto que como Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapan representamos.

JUSTIFICACION

Por los cambios constante de nuestra legislación no solo en la normativa secundarias sino también la especial, ordenanzas y, con mucha frecuencia sufre movimientos, motivo por el cual se debe estar muy atento y actualizando a los diferentes cambios que puedan surgir en torno a la normativa municipal con la que se cuenta, ya que las leyes primarias, las secundarias y las Ordenanzas, Reglamentos y Acuerdos Municipales deben de estar en completa armonía para no transgredir los ordenamientos jurídicos, motivo por el cual se requieren procesos de apoyo técnico; asimismo la pronta y eficiente resolución y demandada por los habitantes del municipio, cumpliendo así con los principios de eficiencia y eficacia que demanda el código Municipal, en la determinación y solución de conflictos o intereses propios de las acciones ejecutadas por la municipalidad.

Es necesaria la asesoría de manera oportuna de tal manera que los hechos anteriormente planteados no incurran en vacíos de Ley en cuanto a su fundamentación al ser aplicados, y de esta forma evitar complicaciones en los diferentes procesos administrativos que esta unidad jurídica realice; evitando así ser sujetos de cuestionamientos, observaciones, hallazgos o reparos por parte del ente fiscalizador, Corte de Cuentas de la República; y con este objeto presentamos el plan de trabajo dos mil veinticuatro.

OBJETIVOS

i. Objetivo General

Organizar, desarrollar, integrar y dar respuesta en la medida de lo posible, en lo referentes a las inquietudes y diferentes conflictos que puedan presentarse dentro de la municipalidad de San Pedro Perulapan en lo que respecta en el ámbito jurídico; con el objeto principal de Identificar los diferentes Instrumentos Jurídicos Municipales, asimismo evaluar, analizar, observar, crear y reformar si es necesario las diferentes Ordenanzas y Reglamentos que tiene la municipalidad.

ii. Objetivos específicos

- 1) Indicar las diferentes normas que regulan la administración municipal y poder así identificar los vacíos con los que nos enfrentamos para tener una mejor y correcta aplicación.
- 2) Considerar los elementos contemplados en el Código Municipal para poder reformar o crear una legislación actualizada y que este acorde a las diferentes necesidades de nuestro municipio.
- 3) Identificar las actuaciones emitidas por medio de resoluciones emanadas por autoridad competente y que ameriten de la aplicación del marco jurídico, para obtener una respuesta satisfactoria y que además sea percibida por el demandante.
- 4) Detallar un mecanismo por medio del cual se dará por recibido, se seguirá y se dará pronta resolución a las peticiones o reclamos que sean efectuados por personas naturales o jurídicas al Concejo Municipal.
- 5) Mostrar resultados de las diferentes peticiones hechas directamente a la parte asesora, seguimiento de casos y todas aquellas afines a la parte jurídica.
- 6) Sugerir la creación de comités o comisiones, que, según su conformación, deben de estar compuestos por miembros del concejo municipal o en su

defecto por el Alcalde Municipal para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley marco para la Convivencia Ciudadana y otras afines.

- 7) Diligenciamiento en procedimientos sancionatorios por la vía administrativa como apoyo a las diferentes unidades

RESULTADOS

1. Procesos legales actualizados respecto de diligencias que se llevan ante esta unidad jurídica, en el sentido de ser estos una prioridad, ya que cada proceso parte de bases legales en las materias que se regulan y de competencia siendo estos en apoyo a una solución de la población;
2. Asesorar en la medida de lo posible a todas las unidades de esta municipalidad que requirieran orientación respecto a las bases y proceso legales que deben seguirse con el fin de aclarar los procesos para el desarrollo de una aplicación idónea de las normas y ordenanzas tales como es el Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal entre otros;
3. Diferentes Resoluciones planteadas con posibles soluciones u orientaciones para el que solicita la resolución, de aquellos hechos o actos jurídicos emanados por autoridad competente, Concejo Municipal, u otras jefaturas dentro de la municipalidad que requieren resolución motivada para dar una posible solución.
4. El constante monitoreo de la aplicación de los instrumentos municipales (Ordenanzas Municipales, Reglamentos Municipales y Acuerdos) así como trasladar propuestas para reformar o crear nuevos instrumentos jurídicos en materia tributaria orientándolos para una mejor aplicación de las normas que no afecte a nadie.
5. Orientar la resolución de recursos interpuestos por otras instituciones, sociedades ante el Alcalde y el Concejo Municipal en relación con la aplicación de leyes administrativas, así como de aquellos de carácter

jurisdiccional tramitados ante la Corte Suprema de Justicia tramitados ante Juzgados por juicios contenciosos administrativos, amparos o inconstitucionalidades.

6. Llevar un registro de la situación legal de todos los Inmuebles pertenecientes a la Alcaldía Municipal.
7. Realizar los procedimientos necesarios para legalizar y tener en orden la documentación de los Inmuebles pertenecientes a la Municipalidad, así como conocer de la realidad jurídica de dichos inmuebles.

FODA



CRONOGRAMA DEL MES DE ENERO AL MES DE JUNIO

ACTIVIDADES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración de contratos, y requerimientos de pago de arrendamientos.	x	x	x	x				x			x				x	x				x				x
Seguimiento en diligencias de título supletorios, remediones de inmuebles, asistencia a inspecciones y diligencias de títulos de propiedad.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de contratos de adquisición, prestación de servicios destinados a proyectos.			x				x				x			x		x			x					x
Seguimiento a proceso que ya se tramitan por la vía administrativa.		x	x		x	x				x	x			x		x		x	x		x	x	x	
Asesoría a otras unidades en proceso de reformas a ordenanzas, modificaciones y reuniones entre unidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Elaboración de escritos dirigidos a instituciones externas en representación de la Alcaldía Municipal		x			x		x		x		x		x		x	x		x			x	x	x	
Asistencia a reuniones de jefaturas, de concejo Municipal y otras reuniones		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Procesos sancionatorios por incumplimientos de contratos, delegación de autos, resoluciones y seguimiento al debido proceso ante sociedades empresas que han suscrito contrato con la municipalidad			x				x				x					x				x			x	x
Inicio seguimiento a proceso ante instancias judiciales los cuales ya agotaron la vía administrativa						x		x	x	x	x			x	x		x		x			x	x	

CRONOGRAMA DEL MES DE JULIO AL MES DE DICIEMBRE

ACTIVIDADES N° DE SEMANA	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Elaboración de contratos, y requerimientos de pago de arrendamientos.				X		X					X	X			X									
Seguimiento en diligencias de título supletorios, remediones de inmuebles, asistencia a inspecciones y diligencias de títulos de propiedad.	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de contratos de adquisición, prestación de servicios destinados a proyectos.			X			X	X				X		X	X	X									
Seguimiento a proceso que ya se tramitan por la vía administrativa.			X	X		X			X	X		X		X				X	X		X	X	X	
Asesoría a otras unidades en proceso de reformas a ordenanzas, modificaciones y reuniones entre unidades	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Elaboración de escritos dirigidos a instituciones externas en representación de la Alcaldía Municipal		X	X				X		X		X		X		X			X			X	X		
Asistencia a reuniones de jefaturas, de concejo Municipal y otras reuniones		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X
Procesos sancionatorios por incumplimientos de contratos, delegación de autos, resoluciones y seguimiento al debido proceso ante sociedades empresas que han suscrito contrato con la municipalidad							X					X			X					X		X	X	
Inicio seguimiento a proceso ante instancias judiciales los cuales ya agotaron la vía administrativa		X	X			X		X	X		X		X	X			X		X		X	X		

CONCLUSION

El presente plan de trabajo se ha estructurado conforme a todas las funciones que se pretende realizar a lo largo del periodo del año 2024, con finalidades de resolver, dar respuesta, apoyar como Unidad Jurídica en representación de la Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapan. Sin embargo ya que no podemos contabilizar plazos para el desarrollo de las actividades, ya que como unidad jurídica nos debemos a procesos y plazos previstos en la ley y según se den las circunstancias en la institución, los cuales ya dependen un plazo asignado en la norma ya sea reglamentos, ordenanzas, códigos, y leyes por las que se rigen cada uno de los procesos según sea la naturaleza de cada uno, por tanto establecemos un parámetro de actividades que se realizaran como área legal, los objetivos principales en base a lo que pretendemos trabajar, una justificación como método de trabajo para el desarrollo de nuestras funciones y resultados que esperamos obtener en el transcurso del siguiente año, esperando poder seguir resolviendo de manera eficaz y eficiente nuestras funciones como Unidad Jurídica.



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO
PERULAPAN
DEPARTAMENTO DE CUSCATLAN
PLAN DE TRABAJO 2024
DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
FECHA ENTREGA: 14 DE NOVIEMBRE 2023**

Un plan de trabajo es un instrumento de planificación.

Entendiendo planificación como un proceso de concertación que por su carácter dinámico, evoluciona y se adecua a un contexto funcional de tiempo determinado.

Una etapa importante de la planificación es la etapa de diagnóstico del contexto de funciones asignadas en el Manual de Organización y Funciones, y actividades que no estando consideradas en dicho manual, son de carácter importante y considerativas para la elaboración del plan.

Según el Artículo Art. 30.- Son facultades del Concejo: Numeral 5. APROBAR LOS PLANES DE DESARROLLO LOCAL y numeral 6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal.

ESTRUCTURA DEL PLAN DE TRABAJO EJERCICIO 2024

1. IDENTIFICACIÓN

Nombre de la Institución: ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

2. INTRODUCCION

La Contabilidad Gubernamental, tiene como finalidad la descentralización de los registros contables a través de un sistema único, integral y uniforme aplicado en las instituciones del sector público, con el propósito de proporcionar información financiera útil a la toma de decisiones. Tiene por objeto asentar las bases técnicas y metodológicas en que se fundamentará las Actividades y metas que se ha proyectado, ya que en este se define la conceptualización, los componentes y elementos normativos que conforman el enfoque de los registros contables, según lo establece el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera (**SAFIM**) Indudablemente que la aplicación apropiada de estas herramientas vendrán a mejorar la programación y administración de los recursos municipales, dado que también permitirá la racionalidad y transparencia en su manejo.

El presente plan se ejecutará en un plazo establecido a partir del uno de enero al treinta y uno de diciembre del año 2024.

3. OBJETIVOS.

OBJETIVOS GENERALES

Validar, Aprobar y Registrar partidas contables cuando sea el caso, de los Ingresos y Egresos, oportunamente, que las operaciones contables que se realizan tengan orientación en el desarrollo del presente Plan de Trabajo, que los gastos sean codificados de acuerdo al clasificador presupuestario, por áreas de gestión y fuente de financiamiento y que cumplan con los requisitos exigibles, en orden legal, y técnico, de las actividades que se realizan en el registro y control presupuestario. Así como contar con los recursos necesarios. Para proveer la información, oportuna en la toma de decisiones de las autoridades competentes de la conducción financiera institucional.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- 1- Describir los aspectos más importantes de las actividades y metas que se realizan para el desarrollo de las diferentes actividades que intervienen en el proceso de las metas a realizar, enfocado a alcanzar la eficiencia, y eficacia, como un apoyo al proceso de toma de decisiones de las autoridades responsables, a efecto de que todos los involucrados, conozcan las actividades que se desarrollan, en las operaciones contables.

Eficacia: Consiste en alcanzar las metas establecidas en la empresa. **Eficiencia:** Se refiere a lograr las metas con la menor cantidad de recursos. Obsérvese que el punto clave en esta definición es ahorro o reducción de recursos al mínimo.⁷

- 2- Proporcionar una herramienta metodológica con la cual fácilmente se identifiquen las funciones y responsabilidades de cada uno de los funcionarios y empleados involucrados en las actividades y metas realizadas.

PRINCIPALES FUNCIONES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1	Trabajar de acuerdo a lo establecido en el Manual para uso del módulo de Contabilidad en el SAFIM proporcionado por el Ministerio de Hacienda.
2	Preparar estados financieros y balances de comprobación con sus respectivos anexos y enviarlos al Ministerio de Hacienda en forma impresa y magnética en el tiempo establecido en la normativa legal y técnica.
3	Mantener actualizados los registros contables por medio de la información que es proporcionada por tesorería y presupuesto en el Sistema SAFIM para que la información sea confiable en la generación de los Estados Financieros de la Municipalidad.
4	Conciliar los saldos contables con los registros auxiliares al final de cada periodo con las distintas unidades que le suministran información que debe comprobarse con los registros generados, tales como cuentas corrientes, tesorería, activo fijo y otras involucradas
5	Remitir los estados financieros mensuales y anuales con sus respectivos anexos, para la consideración de las autoridades municipales y gubernamentales
6	Participar con aportación técnica o de consulta en las diferentes comisiones

	que le sean asignadas por el Concejo Municipal y que sean de su competencia.
7	Digitar las partidas que por el sistema es necesario elaborarlas y verificar las partidas registradas en el Sistema de Administración Financiera Municipal por parte de Presupuesto y Tesorería.
8	Verificar que las conciliaciones bancarias se hayan elaborado en el tiempo oportuno.
9	Elaborar oportunamente su plan anual de trabajo y presentar informes a la administración o en su defecto a gerencia tanto de manera verbal como escrita cuando sea requerido, acerca de los avances que se van teniendo en el desarrollo de las actividades que le corresponden a la unidad. Así como informar a la Administración sobre cualquier deficiencia o irregularidad en la información
10	Custodia de la información tanto de ingresos como de egresos en su etapa final y anexarle sus partidas contables , así como también empezar con el escaneo de la información de aquellos gastos que se necesitan pasar al archivo, y que tiene que llevar los procesos que exige la ley. (en coordinación con deptos. De presupuesto, tesorería y contabilidad)

DESARROLLO

Asegurarse que los procedimientos y métodos contables utilizados en el Departamento de Contabilidad, sean los adecuados en cumplimiento de Leyes, Normas, Reglamentos, Acuerdos Municipales y Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal 2023, en base a cada movimiento:

- Verificar que los registros contables cumplan con los requisitos legales establecidos
- Comprobar que las transacciones financieras y eventos económicos sean de conformidad a las normativas establecidas.
- Verificar que los ingresos, y egresos contengan los respectivos soportes de recibos de ingresos y de pago
- Verificar los reportes de los Estados Financieros estén acordes con base contable.

- Confrontar que cada factura o recibo de pago, contenga el **DESE** del Alcalde Municipal y **VISTO BUENO** del Síndico Municipal
- Conciliar cifras de los Estados Financieros con las diferentes cuentas Bancarias relacionadas que lleva tesorería y otro registró que tenga que conciliar con otros deptos, involucrados con la información contable.

4. PLAN DE TRABAJO DEPTO. DE CONTABILIDAD DE ENERO A DICIEMBRE 2024

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RESPONSA BLE	CRONOGRAMA (meses)												RECURSOS	
				1 E	2 F	3 M	4 A	5 M	6 J	7 J	8 A	9 S	10 O	11 N	12 D		
		➤ 1															
LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLE CIDO	Legalización y validación de la documentación de gastos de conformidad con los Acuerdos del Concejo Municipal	Encargada CONTAB	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Computadora (inter) impresor y papeleria
		➤ 2															
QUE LOS PROCESOS SE REALICEN EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA PARA OBTENER LOS	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLE	Revisar y validar en el sistema SAFIM, todos los registros de las transacciones realizadas	Encargada Contabili • Jefe de TESORERIA Agentes Externos: MINIST.DE	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Computadora , impresor y documentación gtos

Plan de trabajo AÑO 2024 - Depto. de Contabilidad - San Pedro Perulapán.

RESULTADOS ESPERADOS	CIDO	por la municipalidad	HDA. Bancos													

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)												RECURSOS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		➤ 3		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	Elaborar físicamente y en el sistema las Conciliación Bancarias de las cuentas que lleva esta Municipal.	Encargada y Aux. de contab que es el Enc.de Activo Fijo Encargada de Tesorer	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, impresor papeleria, estados de cta y actualizacion bco-caja
		➤ 4														
LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	Revisar los recibos de ingresos en sistema Excel de enero a dic-2024 (para conciliar con tesorería-y ctas ctes x mora que da sistema)	Encargada y Aux de contab.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	comput impres duplicados de recibos de ingres

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)												RECURSOS	
				1 E	2 F	3 M	4 A	5 M	6 J	7 J	8 A	9 S	10 O	11 N	12 D		
		➤ 5															
LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	Validar partidas de ingreso, de fdos propios, según Recibos de Ingreso, incluye FODES, FAM CRECER JUNTOS u otros ingresos x fte de financ.	Encargada y Aux. contabilidad presupues	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora , impresp
		➤ 6															
LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLE	Verificación y validación de las remesas efectuadas según los recibos de	Encargada contabilidad Y AUXILIAR	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora , impresora , y remesa del bco

Plan de trabajo AÑO 2024 - Depto. de Contabilidad - San Pedro Perulapán.

EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA	CIDO	ingreso,														

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)												RECURSOS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		➤ 7		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	Liquidación de proy. que se hayan ejecutado (previo informe del Enc.de proy y TESORERIA autorizados por concejo mpal)	Jefe de contabilid. PROYECTO TESORERIA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora , impres. Y docum. de actas recep. O ac.mpal

➤ 8

LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES EN FORMA EFECTIVA Y	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	Realizar el Cierre Contable de cada mes,	Encarg. de contabilid	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora impres
---	--	--	-----------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--------------------

Plan de trabajo AÑO 2024 - Depto. de Contabilidad - San Pedro Perulapán.

OPORTUNA																	

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	CRONOGRAMA (meses)												RECURSOS
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

		➤ 9		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
--	--	-----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	Realizar las consultas de trabajo al supervisor sobre el sistema SAFIM.	Encargada contabilidad. EXTERNO: MINIST. DE HDA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
--	--	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--

➤ 10																
------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

LOGRAR UNA EFICIENTE GESTION FINANCIERA EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES EN FORMA EFECTIVA Y OPORTUNA	CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES EN EL TIEMPO ESTABLECIDO	Reuniones de trabajo así como Capacitaciones, DE ENERO A DIC -2024	Encargada Contabil.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

OPORTUNA		publica, para cuando requieran instituciones Gubernament														

5. PRESUPUESTO DE TRABAJO

Cada Unidad debe contar con su propio presupuesto de trabajo, **y se destinará para Funcionamiento cuando se trate de ejecutar actividades administrativas** o gastos de Inversión, cuando se trate de proyectos, según cuadro siguiente:

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO PERULAPAN

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD (ENCARGADA Y AUXILIAR-QUE REALIZA INGRESOS Y CONCILIACIONES BANCARIAS)

AÑO :2024

enero 2024

catálogos de productos y servicios	Cantidad proyectada	Unidad de Medida	Precio Unitario	Precio Total	Mes en el que se espera formalizar el contrato o emitir la orden de compra
Descripción de obras bienes y servicios					
HECHURA DE UNIFORMES PARA personal de este depto.	4-camis.	UNID.2- personas	\$ 25.00	\$ 100.00	FEBRERO-24
PAPEL BOND T/ CARTA	50- RESM	RESMAS	\$ 6.00	\$ 300.00	FEB-Y AGOST 2024
PAPEL BOND T /OFICIO	10-RESM	RESMAS	\$ 6.00	\$ 60.00	FEB-Y AGOST 2024

Plan de trabajo AÑO 2024 - Depto. de Contabilidad - San Pedro Perulapán.

CARTAPACIOS/ AMPOS -cajas	10-AMPOS	UNID.	\$ 5.00	\$ 50.00	FEB-Y AGOST 2024
PERFORADOR NORMAL	1-	UNID	\$ 3.00	\$ 3.00	FEB-Y AGOST 2024
FOLDER T/OFICIO	100-unid	UNID	\$ 0.25	\$ 25.00	FEB-Y AGOST 2024
FOLDER T/CARTA	100-unid	UNID	\$ 0.25	\$ 25.00	FEB-Y AGOST 2024
SOBRES MANILA T/OFICIO	50-unid.	UNID	\$ 0.30	\$ 15.00	FEB-Y AGOST 2024
SOBRES MANILA T/OFICIO	50-unid.	UNID	\$ 0.50	\$ 15.00	FEB-Y AGOST 2024
BOLIGRAFOS -AZULES	2-CAJAS	CAJAS	\$ 3.00	\$ 3.00	FEB-Y AGOST 2024
BOLIGRAFOS-NEGROS	2-CAJAS	CAJAS	\$ 3.00	\$ 3.00	FEB-Y AGOST 2024
BOLIGRAFOS- ROJOS	2-CAJAS	CAJAS	\$ 2.00	\$ 3.00	FEB-Y AGOST 2024
LAPICES	2-CAJAS	CAJAS	\$ 3.00	\$ 3.00	FEB-Y AGOST 2024
ENGRAPADORA	1	UNID	\$ 2.00	\$ 2.00	FEB-Y AGOST 2024
SACA GRAPAS	1	UNID	\$ 2.00	\$ 2.00	FEB-Y AGOST 2024
SACA PUNTAS DE METAL	2	UNID	\$ 1.00	\$ 2.00	FEB-Y AGOST 2024
CORRECTORES BLANCOS	1	UNID	\$ 1.00	\$ 1.00	FEB-Y AGOST 2024
1-REGLAS	2	UNID	\$ 1.00	\$ 2.00	FEB-Y AGOST 2024
ROLLOS DE PAPEL P/CONTOMETROS	12	ROLLOS	\$ 0.50	\$ 6.00	FEB-Y AGOST 2024
CINTAS PARA CONTOMETROS	2	CAJITAS	\$ 2.00	\$ 4.00	FEB-Y AGOST 2024
POSTIT DE COLORES	25	PAQUETES	\$ 0.50	\$ 10.00	FEB-Y AGOST 2024
TIRROS BAIGE (GRANDES)	4	ROLLOS	\$ 0.50	\$ 2.00	FEB-Y AGOST 2024
CINTAS SCOTCH	4	ROLLOS	\$ 0.50	\$ 2.50	FEB-Y AGOST 2024
TAPE DEL ANCHO	2	ROLLOS	\$ 1.00	\$ 2.50	FEB-Y AGOST 2024

Plan de trabajo AÑO 2024 - Depto. de Contabilidad - San Pedro Perulapán.

PLUMONES ARTLINE 90 DE COLORES (AZUL,NEGRO, ROJO	12	UNID	\$ 0.50	\$ 5.00	FEB-Y AGOST 2024
GRAPAS PARA ENGRAPADORA GRANDE (INDUSTRIAL)	2	CAJAS	\$ 2.50	\$ 5.00	FEB-Y AGOST 2024
GRAPAS PARA ENGRAPADORAS PEQUEÑAS	2	CAJAS	\$ 2.00	\$ 3.00	FEB-Y AGOST 2024
BORRADORES DE LAPIZ	2	UNID	\$ 0.50	\$ 1.00	FEB-Y AGOST 2024
CAJAS DE FASTENER (normales, (plásticos y especiales de resortes, (gusano) para archivar recibos de ingresos)	6	rollos y cajas	\$ 1.00	\$ 6.00	FEB-Y AGOST 2024
CAJAS DE CLIPS GRANDES	4	CAJAS	\$ 0.50	\$ 2.00	FEB-Y AGOST 2024
TINTAS PARA ALMOHADILLAS	1-BOTE	UNID	\$ 3.00	\$ 3.00	FEB-Y AGOST 2024
TAKI FINGER (humedecedor-dedos)	5-	CAJITAS	\$ 1.00	\$ 5.00	FEB-Y AGOST 2024
PLUMONES FLUORESCENTES DE COLORES	6	UNID	\$ 0.50	\$ 3.00	FEB-Y AGOST 2024
RESISTOL-PEGAMENTO BLANCO	1	UNID	\$ 2.00	\$ 2.00	FEB-Y AGOST 2024
TIJERAS	1	UNID	\$ 2.00	\$ 2.00	FEB-Y AGOST 2024
SEPARADORES DE COLORES	50	UNID	\$ 0.18	\$ 9.00	FEB-Y AGOST 2024
USB (buena calidad)	1	UNID	\$ 15.00	\$ 15.00	FEB-Y AGOST 2024
Materiales Informáticos(tintas para impresora multifuncional COLORES:AMARILLO, MAGENTA, CYAN Y NEGRO)	15	UNID	\$ 50.00	\$ 750.00	FEB-Y AGOST 2024
Mantenimiento y Reparación de Bienes Muebles (mtto área contabilidad, AIRE ACONDIC-)	1			\$ 200.00	FEB-Y AGOST 2024

Plan de trabajo AÑO 2024 - Depto. de Contabilidad - San Pedro Perulapán.

Bienes de Uso y consumo Diversos (agua cristal, y oasis)	1			\$ 48.00	FEB-Y AGOST 2024
MOBILIARIOS (estantes por resguardo de ampos de egresos, archivos para ingresos.				\$ 300.00	FEB-Y AGOST 2024
TOTAL GENERAL				\$ 2,000.00	

ATENTAMENTE.



PLAN DE TRABAJO 2024

SECRETARÍA MUNICIPAL.

INDICE

PORTADA	1
INDICE	2
INTRODUCCIÓN.....	3
JUSTIFICACION.....	4
OBJETIVOS.....	5
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
BASE LEGAL.....	6
VALORES.....	7
NORMATIVA APLICABLE.....	8
FUNCIONES SEGÚN EL DESCRIPTOR DEL PUESTO.....	9 Y 10
METAS.....	11
PLAN DE TRABAJO PROPUESTO	12 Y 13
PRESUPUESTO	14 Y 15

INTRODUCCIÓN

La municipalidad está encabezada por un Alcalde Municipal y Concejo Municipal Plural, quienes tienen la facultad de velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales, volviéndose de esta manera en la autoridad máxima del municipio y será presidida por el alcalde municipal, motivo por el cual debe realizar sesiones de concejo, ya que en estas sesiones se toman los acuerdos necesarios para llevar un buen funcionamiento de la administración, ejercer un adecuado manejo de los recursos económicos con los que se cuentan, así como buscar o implementar proyectos de desarrollo local y social que puedan implementarse en los diferentes cantones de San Pedro Perulapan, los cuales traerán beneficio para los habitantes del municipio, por lo que es necesario que el Concejo municipal sea asistido por un Secretario, el cual será nombrado por ellos mismos. Es por ello que este plan de trabajo está encaminado a mostrar las funciones que desarrollara, en este caso la secretaria municipal en el año 2024, así como presentar los objetivos trazados, metas propuestas y los resultados esperados.

JUSTIFICACIÓN

Secretaría Municipal presenta el presente plan de trabajo para el año 2024, en primer lugar, para mostrar cuales son los deberes del secretario municipal, cuáles son los objetivos que se plantea, cuáles son las metas propuestas y cuáles serán los resultados que se esperan obtener. Y en segundo lugar se tiene un plan ordenado que muestra cuales son los lineamientos bajo los cuales debe de trabajar, los cuales claramente están establecidos en el Código Municipal, mismo código que rige al Concejo Municipal y en si toda el área administrativa de los gobiernos locales o municipales; por lo que se debe actuar conforme a lo establecido en la normativa legal vigente en nuestro país.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Contribuir de manera eficiente y eficaz para alcanzar los objetivos y metas de la Municipalidad de San Pedro Perulapán, con la participación activa de todos los sectores de la localidad, bajo el ordenamiento de las leyes y ordenanzas que rigen nuestro país y nuestra municipalidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios a la población.
- Desarrollar procesos de forma legal, transparente y técnica para que sean eficientes.
- Establecer los marcos legales bajo los cuales se regirán los procesos administrativos y servicios Institucionales durante el año de dos mil veintitrés.
- Programar las tareas de los miembros que conforman el Consejo Municipal, durante el transcurso del año de dos mil veintitrés, en relación a las Funciones Correspondientes.
- Promover mayor eficacia en las tareas correspondientes a esta Unidad a través de la formulación de las metas y sus actividades sustantivas.

BASE LEGAL

Según el Código Municipal en el Artículo 54 “El Consejo funcionara asistido de un secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno. Podrá ser removido en cualquier tipo sin expresión de causa”.

Artículo 55.- Son deberes del Secretario:

1. Asistir a las sesiones del Consejo y elaborar las correspondientes actas;
2. Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Consejo;
3. Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones;
4. Llevar los libros, expediente y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
5. Despachar las comunicaciones que emanen del Consejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
6. Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Consejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
7. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Consejo;
8. Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo;
9. Auxiliar a las comisiones designadas por el Consejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
10. Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamento.

VALORES.

- A. *TRANSPARENCIA:*** Visibilidad de la gestión municipal y de sus funcionarios, actuando con honradez en el ejercicio de sus funciones y en el uso de los recursos municipales. Con una apertura a los ciudadanos como principales fiscalizadores del trabajo municipal.
- B. *RESPECTO:*** El respeto es reconocer los derechos iguales de todas las personas, el medio ambiente, las necesidades de cada ciudadano del municipio y la sociedad donde vivimos.
- C. *COMPROMISO:*** La capacidad para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo del trabajo municipal asignado con profesionalismo, responsabilidad y lealtad, poniendo el mayor esfuerzo para lograr superar las expectativas de los ciudadanos.
- D. *IGUALDAD:*** Se debe de garantizar el trato igualitario para todas las personas, sin distinción de raza, sexo, ideología política, religiosa o de clase social.
- E. *HONESTIDAD:*** Apoyar a todos los sectores de nuestro municipio San Pedro Perulapán, con priorización a los más vulnerables con el propósito de construir igualdad y mejores oportunidades para todos y todas.
- F. *SOLIDARIDAD:*** Actuar responsablemente en nuestras funciones y obligaciones inherentes al gobierno local.
- G. *RESPONSABILIDAD:*** La capacidad para cumplir en su totalidad las tareas y obligaciones que se le asignan, asumiendo las consecuencias de los actos u omisiones, tomando medidas correctivas en búsqueda de la mejora continua.

H. *CONCERTACION*: Capacidad de consensuar las políticas, los planes y programas del proceso de desarrollo local con todos los actores involucrados.

NORMATIVA APLICABLE.

El Gobierno Municipal de San Pedro Perulapán, fundamenta y orienta su accionar con base a sus mandatos legales e institucionales y en las normativas públicas municipales vinculadas a las funciones, actividades y proyectos de la Municipalidad, dentro de lo cual se menciona en el siguiente marco normativo:

- ❖ Constitución de la República.
- ❖ Código Municipal.
- ❖ Reglamento Interno de Trabajo de la Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapán.
- ❖ Manual de Organización, funciones y Descriptor de puestos.
- ❖ Plan y Programas de Trabajo de la Gestión Municipal.
- ❖ La Ley de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Entre otras, tales como, Código de Ética Gubernamental, Código de Trabajo, convenios suscritos, etc.

FUNCIONES SEGÚN EL DESCRIPTOR DEL PUESTO.

UNIDAD ORGANICA	SECRETARÍA MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO	SECRETARIA MUNICIPAL
UNIDAD SUPERIOR	CONSEJO MUNICIPAL
UNIDADES DE DEPENDENCIA	ARCHIVO
RELACIONES INTERNAS	CONSEJO MUNICIPAL Y ALCALDE: para administrar los asuntos del Consejo Municipal, convocar a sesiones y elaborar las actas correspondientes así, como su asesoramiento en el cumplimiento del marco Legal vigente para la toma de decisiones del Consejo Municipal.
RELACIONES EXTERNAS	Instituciones Públicas, Privadas y otras instituciones como ONG” S, en las que se requiera información pertinente.

N o	FUNCIONES
1	Asistir a las sesiones del Consejo y elaborar las correspondientes actas;
2	Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el consejo;
3	Comunicar a los Concejales las convocatorias para que ocurran a las sesiones;

4	Llevar los libros, expedientes y documentos del Consejo, custodiar su archivo y conservarlo organizando, de acuerdo con las técnicas más adecuadas;
5	Despachar las comunicaciones que emanen del Consejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen;
6	Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de las actas del Consejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces;
7	Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Consejo;
8	Dirigir el personal y los trabajos de la secretaria del Consejo;
9	Auxiliar a las comisiones designadas por el Consejo y facilitar el trabajo que se les encomiende;
10	Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos;
11	Ejercer la Secretaría del Consejo Municipal, autorizando las correspondientes actas y registrando oportuna y cronológicamente en el Libro todos los asuntos tratados y acuerdos alcanzados;
12	Tramitar, manejar y archivar toda la correspondencia recibida y enviada por el Consejo Municipal;
13	Llevar a cabo las acciones necesarias para que exista una comunicación constante y fluida entre los distintos órganos de dirección de la municipalidad y personal operativo en todo lo relativo a la comunicación y el seguimiento de acuerdo;
14	Controlar al responsable del archivo institucional;
15	Formular y dar seguimiento a su Plan Operativo Anual y la Asignación Presupuestaria de su dependencia.

METAS

- ✚ Asistir y asesorar en la medida de lo posible a miembros del Concejo Municipal, en la toma de decisiones dentro de esta municipalidad;
- ✚ Trabajar de forma eficiente y eficaz en la elaboración de las actas y otros documentos que emitan los miembros del concejo municipal;
- ✚ Emitir con tiempo a las jefaturas de las diferentes áreas de la municipalidad cualquier acto de comunicación que emita el concejo municipal;
- ✚ Una pronta respuesta a las diferentes situaciones que se presentan en las diferentes unidades de la municipalidad, así como en las consultas hechas por cada ciudadano;
- ✚ Brindar una pronta respuesta a los servicios que requieren los habitantes de este municipio, tales como certificaciones de diferentes documentos, títulos de propiedad, rectificaciones de títulos, entre otros.

PLAN DE TRABAJO PROPUESTO

DEPENDENCIA	Secretaría del Concejo
OBJETIVO	Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios a la población.
META NO.1	Elaborar y Resguardar la documentación de las sesiones de Concejo Municipal, cumpliendo con los requisitos correspondientes.
INDICADOR META	Actas de Acuerdos, de recomendaciones o propuestas.

N°	ACTIVIDADES	VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Recepción de documentación dirigida al Concejo Municipal.	Documentación recibida.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones.	Convocatorias.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo.	Acuerdos Municipales.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas.	Libros de asistencias, actas con acuerdos municipales.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Digitación de actas y acuerdos del Concejo Municipal.	Actas firmadas.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Remisión oportuna de acuerdos a los departamentos y unidades correspondientes.	Libro de control de entrega firmados.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	Realizar tramites de Titulación de Inmuebles.	Solicitudes de respaldo.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	Sustituir al jefe de la Unidad del Registro del Estado Familiar, en caso de ausencia.	Acuerdo de Respaldo.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
9	Celebración de matrimonios civiles.	Celebración de matrimonios civiles en las instalaciones de la Alcaldía.	Secretaria Municipal y Alcalde Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

		Celebración de matrimonios civiles a domicilio durante los fines de semana.													
10	Preparar el cuadro de solicitudes semanales para dar lectura en la reunión de Concejo.	Cuadro con descripción de solicitudes de las comunidades.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	Atender a personas y directivas en el seguimiento a las solicitudes revisadas por el Concejo Municipal.	Atender personalmente a cada uno de los ciudadanos que emiten solicitudes.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
12	Elaboración del POA 2024	Documento impreso.	Secretaria Municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X
13	Miembro del Comisión de Ética.	Asistir a reuniones y colaborar con actividades de la Comisión.	Vocal de la Comisión.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.

ESPECIFICO PRESUPUESTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL, MENSUAL	ANUAL
Camisas de Vestir	CAMISAS	5	\$22		\$110.00
Resma de papel Bond Carta	PAPEL BOND	79	\$5.50	\$22.00.	\$434.50
Resma de Papel Bond Oficio	PAPEL BOND	2	\$5.50	\$11.00	\$11.00
Folders tamaño Carta	RESMA	2	\$8.00		\$16.00
Folders tamaño oficio	RESMA	1	\$9.00		\$9.00
Sobres manila	RESMA	100	\$10	\$10	\$10
Sobres Carta	SOBRES CARTA	100	\$5.50	\$5.50	\$5.50
Bolígrafos color azul	DOCENA	1	\$3.20		\$3.20
Lápices	DOCENA	1	\$2.90		\$2.90
Corrector Liqui Paper	UNIDAD	2	\$1.00		\$2.00
Cajas de Fasteners	CAJA	2	\$1.50		\$3.00
Cajas de Clips pequeños	CAJA	2	\$1.75		\$3.50
Cajas de Clips Grandes	CAJA	4	\$2.50		\$10.00
Cajas de Grapas	CAJA	3	\$1.75		\$5.25
Tijeras	UNIDAD	1	\$2.00		\$2.00
Sacagrapas	UNIDAD	2	\$2.00		\$4.00
Pilot 90 color azul	UNIDAD	2	\$1.00	\$2.00	\$2.00
Pilot 90 color negro	UNIDAD	2	\$1.00	\$2.00	\$2.00
Marcadores fluorescentes	UNIDAD	4	\$1.50	\$6.00	\$6.00
Tirro	UNIDAD	2	\$1.50	\$3.00	\$3.00
Borradores de goma	UNIDAD	2	\$1.00	\$2.00	\$2.00
Sacapunta de escritorio	UNIDAD	2	\$0.75	\$1.50	\$1.50
Sellos automáticos	UNIDAD	1	\$20.00		\$20.00
Tinta para impresora (negra)	UNIDAD	5	\$14.00	\$70.00	\$70.00
Tinta 544 cyan	UNIDAD	4	\$14.00	\$56.00	\$56.00
Tinta 544 yellow	UNIDAD	4	\$14.00	\$56.00	\$56.00

Tinta 544 magenta	UNIDAD	4	\$14.00	\$56.00	\$56.00
Carnet de Identificación Personal	UNIDAD	2	\$5.00		\$10.00
Vasos Desechables	PAQUETE	4	\$0.80		\$3.20
Tenedores Desechables	PAQUETE	2	\$0.50		\$1.00
Cucharas Desechables	PAQUETE	2	\$0.40		\$0.80
Papel Higiénico	PAQUETE	12	\$0.50		\$6.00
servilletas	PAQUETE	12	\$0.75		\$9.00
Antivirus	ANTIVIRUS		\$60.00		\$60.00
tal:				To	<u>\$1,000.00</u>



PLAN DE TRABAJO, UNIDAD DE TALENTO HUMANO 2024.



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	3
VISIÓN.....	4
MISIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
JUSTIFICACIÓN.....	6
FUNCIONES DE TALENTO HUMANO.....	7
PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2023.....	9
TRABAJO PROPUESTO.....	10
METAS.....	12
ANÁLISIS FODA.....	13

INTRODUCCIÓN

La unidad de Talento Humano representa una parte fundamental dentro de la Alcaldía Municipal de San Pedro Perulapan. Es por ello que el presente plan se ha definido de manera clara y precisa, permitiendo así la selección y control del personal, para poder contribuir con el desarrollo de forma que éste pueda cumplir con las responsabilidades inherentes, generando ambientes favorables que propician motivación y compromiso como también que facilite y contribuya a un mejor desarrollo interno y externo, y la vez a sus directivos para que puedan medir el grado de desenvolvimiento, motivando a todos los empleados municipales al compromiso social y laboral y de esta manera obtener un desempeño eficiente en las diversas actividades.

VISIÓN

Convertir al municipio en modelo de desarrollo, donde prevalezca una cultura de paz y sana convivencia, con espacios para la educación y sano esparcimiento para niñas, niños y jóvenes y donde las personas de tercera edad tengan un trato preferencial.

MISIÓN

Somos una administración que trabaja con equidad, transparencia y honestidad; comprometidos con el desarrollo social, económico y medio ambiental, potenciando el turismo para dinamizar la economía de sus habitantes.

OBJETIVO GENERAL

- Crear archivos de registro de los empleados municipales.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Gestionar capacitaciones y talleres para el personal administrativo para un mejor desempeño laboral.
- Programar evaluaciones para el personal administrativo con el fin de ver el desempeño laboral.
- Administrar correctamente permisos e incapacidades de los empleados municipales.
- Archivar los Curriculum de diferentes personas con el fin de crear perfiles adecuados ante la necesidad de cubrir una plaza.
- Crear un expediente por empleado municipal.
- Elaborar Planilla salariales de empleados.

JUSTIFICACIÓN

El plan de Talento humano tiene como propósito analizar y determinar todos los elementos relacionados con los empleados municipales y según el manual organización funciones y descriptor de puestos, para que todos los expedientes de los empleados municipales se encuentren de manera ordenada y actualizada.

Así como también es una herramienta para ejecutar las actividades proyectadas en el año 2024 con el fin de cumplir con las necesidades de los empleados.

FUNCIONES DE TALENTO HUMANO.

- ❖ Auxiliarse de los registros emitidos en el reloj marcador para el reporte de las llegadas tardías de los empleados para la aplicación de los descuentos.
- ❖ Elaborar las diferentes planillas que se generan en la municipalidad para efectos que sean revisadas y posteriormente pagadas por tesorería.
- ❖ Conducir las diferentes acciones del que hacer del Departamento de Recursos Humanos mediante la organización y la planificación del trabajo en equipo.
- ❖ Establecer un programa formal y continuo de evaluación del desempeño laboral, diseñando instrumentos, modalidades de evaluación y aplicación de las políticas sobre los resultados.
- ❖ Fungir como Registrador de la Carrera Municipal, contribuir al adecuado cumplimiento de la aplicación de la Ley de la Carrera Administrativa.
- ❖ Precisar los procesos y procedimientos del ingreso de personal donde los concursos para plazas vacantes y ascensos de categoría a nivel funcional permitan la participación en igualdad de condiciones y de manera transparente.
- ❖ Establecer planes y programas de capacitación continua y especializada orientada a mejorar los servicios municipales y considerando que los empleados en los ascensos requieren otros conocimientos, habilidades y destrezas para poder desempeñar adecuadamente sus funciones.

- ❖ Garantizar la ejecución los programas y proyectos del departamento

- ❖ Elaborar propuestas de políticas y normas sobre las distintas áreas de

- ❖ funcionamiento de la administración del Recurso Humano.

- ❖ Realizar aquellas funciones que son inherentes al puesto y que son asignadas por el jefe inmediato.

PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024.

DETALLE DE ESPECIFICOS PRESUPUESTARIOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS						
DESCRIPCION						
CODIGO	ESPECIFICO PRESUPUESTARIO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	P. UNITARIO	TOTAL MENSUAL	ANUAL
54104	PRODUCTOS TEXTILES Y VESTUARIOS				-	-
	Camisas de Vestir	CAMISAS	61	\$23	1,403.00	\$1,403
	Pantolenes CAM	UNI	14	\$22	308.00	\$308
	Camisas CAM	UNI	14	\$23	322.00	\$322
	Camisas para recolectores	UNI	28	\$25	700.00	\$700
	Camisas para Barrenderos de desechos solidos	UNI	16	\$23	368.00	\$368
	Pantoles para barrenderos municipales	UNI	16	\$22	352.00	\$352
	Gabacha	UNI	2	18.00	36.00	\$36
	Chaleco				-	\$0
	Pantalón de vestir para Hombre				-	\$0
	Pantalón de vestir para Mujer				-	\$0
	Jeans para hombre		14	25.00	350.00	\$350
	Jeans para Mujer				-	\$0
	Botas Jungla para el CAM		7	70.00	490.00	\$490
	Botas de hule para Rastro				-	\$0
	Zapatos "Burro" para Barrenderos y	UNI	8	56.00	448.00	\$448
54107	PRODUCTOS QUIMICOS				-	-
	Tubos de PVC 1¼		76	4.50	342.00	342.00
54105	MATERIALES INFORMATICOS				-	-
	Tinta para impresora (negra)	UNIDAD	7	27.00	186.76	186.76
	Tinta negro		6	25.00	150.00	150.00
	Tinta 544 cyan	UNIDAD	5	21.90	109.50	109.50
	Tinta 544 yellow	UNIDAD	5	21.00	105.00	105.00
	Tinta 544 magenta	UNIDAD	6	24.79	148.74	148.74
						5,819.00

TRABAJO PROPUESTO

N°	Detalle de actividad	Responsable	Meses												Recursos	
	<p>Objetivo: Mantener el registro e información sobre el personal administrativo de manera ordenada para proporcionar a profesionales en las funciones administrativas</p>		<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>E</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>J</td><td>J</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td> </tr> </table>	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	<p>MATERIALES INFORMÁTICOS , PAPELERIA, MATERIAL DE OFICINA y MOBILIARIO</p>
E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Que el personal contratado o a contratar cumpla con los requisitos mínimos del puesto a desempeñar de acuerdo a su nivel académico principios y liderazgos, honestidad, buenas relaciones interpersonales															
2	Llevar un control de permisos, incapacidades, inasistencias, evaluaciones y actualización de expedientes															
3 4	Ejecución de programas de capacitación y actividades para mejorar el desempeño del personal para identificar el potencial de desarrollo de los empleados Capacitación del personal															

5	administrativo y de campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Ejecución de programas orientados a prestaciones al personal, organizar y ejecutar eventos sociales (Día del empleado Municipal, día de La secretaria y Fiestas de Fin de año).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		X	X		X			X	X	X			
		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
		X								X			

METAS

- ✚ Contribuir con la transparencia en el proceso de reclutamiento
- ✚ Realizar evaluaciones
- ✚ Realizar las actividades planificadas en el tiempo establecido
- ✚ Atraer a los candidatos al puesto de trabajo que estén potencialmente cualificados.
- ✚ Motivar a los empleados.
- ✚ Incluir una bolsa de empleo interna para anunciar los puestos dentro de la municipalidad antes de buscar candidatos externos.
- ✚ Elaborar manuales para el mejor funcionamiento de la unidad

ANÁLISIS FODA

Fortalezas

Se cuenta con el apoyo de Gerencia General y la unidad de tesorería

Se cuenta con un control de asistencia de los empleados

Debilidades

No hay un espacio físico adecuado

La oficina es compartida con Gerencia General

Oportunidade

Se cuenta con el manual de organización, función y descriptor de puesto

Se cuenta con una persona designada de talento humano.

Amenazas

Disminución de recursos para el pago de planilla

Falta de organización de la unidad