

**Elaborado por: Gerencia Administrativa y Financiera**

ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

2

0

22

# INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual de la Alcaldía Municipal de Acajutla, Departamento de Sonsonate, El Salvador, para el año 2022, es un documento elaborado para ordenar las estrategias, metas, lineamientos y actividades de la institución.

El Plan Operativo Anual viene a constituir una guía de metas, objetivos y acciones que deberán aplicarse en la Institución, en los diferentes aspectos conforme a las normas contempladas en las Leyes, reglamento y demás disposiciones legales establecidas y que están en vigencia.

Con la finalidad de la aplicación, ejecución y seguimiento del presente plan, se pretende optimizar los resultados en los aspectos de gestión institucional, operativa y administrativa en beneficio de los ciudadanos de nuestro municipio, así como de los funcionarios, servidores y empleados públicos municipales y de la comunidad.

El presente Plan Operativo Anual será evaluado durante su proceso y al final para evaluar y consolidar logros y dificultades.

Este Plan es la consecuencia del trabajo de un equipo homogéneo conformado por el Concejo Municipal, Gerencias, jefes, Sub jefes, Técnicos y Empleados municipales, comprometidas con el desarrollo del municipio.

# MARCO ESTRATEGICO

# MISION

Proporcionar servicios públicos y administrativos efectivos, eficientes y oportunos, que coadyuven ha mejorar el desarrollo económico, social, cultural y educativo del municipio en general.

# VISION

Ser una Municipalidad que brinde excelentes servicios a la población, generando empleo a través de la gestión exitosa del Gobierno Municipal con el aporte de la inversión nacional y extranjera, fortaleciendo la economía, logrando un mejor nivel de vida de la población con equidad genérica, recuperación y respeto a valores y creencias, todo en armonía con el medio ambiente y la prevención de los desastres, causados por los seres humano y la naturaleza.

# VALORES

A continuación, se definen los valores de integridad y ética que deben ser cumplidos por los funcionarios y empleados de esta institución durante y después de sus actividades laborales:

RESPONSABILIDAD

Significa disposición y diligencia en el cumplimiento de actos de servicio, función o tareas encomendadas, disposición para rendir cuentas y asumir las consecuencias de la conducta pública sin excusa alguna.

HONESTIDAD

Demanda actuar de modo tal que siempre se tome en consideración el interés colectivo y no el particular, evitando todo provecho personal obtenido por sí mismo o por interpuesta persona. Que el empleado conserve su compostura y decencia al atender al público;

LEALTAD

Exige permanente fidelidad, que se traduce en constancia y solidaridad en la institución, superiores, compañeros y subordinados. El empleado será fiel a los principios de la Institución. -

SOLIDARIDAD

Todos los funcionarios se encuentran comprometidos a actuar de manera integrada, sintiendo como propias las causas intereses y responsabilidades de otros; lo que implica asumir y compartir beneficios y riesgos.

EFECTIVIDAD

Todo funcionario se encuentra comprometido con el logro de los objetivos y la misión de la entidad de forma eficiente y eficaz y con la mayor calidad.

EFICACIA

Demanda la realización y cumplimiento de programas y actuaciones al menor costo para los contribuyentes, evitando demoras y atraso en el trabajo y el logro efectivo de las tareas encomendadas.

TRANSPARENCIA

Exige la ejecución diáfana de los actos de servicio, de tal manera que sean accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en ellos. Cada uno de nuestros Empleados deberá servir con Transparencia. -

IGUALDAD

Exige atender a las personas que demandan o solicitan sus servicios sin ningún tipo de preferencias, tomando en consideración el mérito, legalidad, y motivaciones objetivas y no motivos religiosos, políticos o posición social o económica.

DECORO

Significa respeto para sí y para quienes soliciten atención o demanda de servicios, manteniendo la compostura y asentando las reglas de urbanidad y educación.

ÉTICA

Como una rama de la filosofía está considerada como una ciencia normativa porque se ocupa de las normas de la conducta humana.

**INTEGRIDAD PERSONAL**

Su personal debe poseer la Calidad de Integridad.

DEDICACIÓN

El propósito de su personal será enfocar su trabajo a prestarle un buen servicio.

VOCACIÓN DE SERVICIO

Nuestro personal deberá conservar esmero el servir al usuario.

NO ACEPTA DADIVAS

Ningún empleado deberá aceptar regalías por la prestación de un servicio.

EFICIENCIA

Nuestros Empleados deberán mostrar capacidad y competencia en su jornada de trabajo.

RELACIONES

El personal Municipal deberá mantener una magnífica relación personal con los compañeros y público en general.

# OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

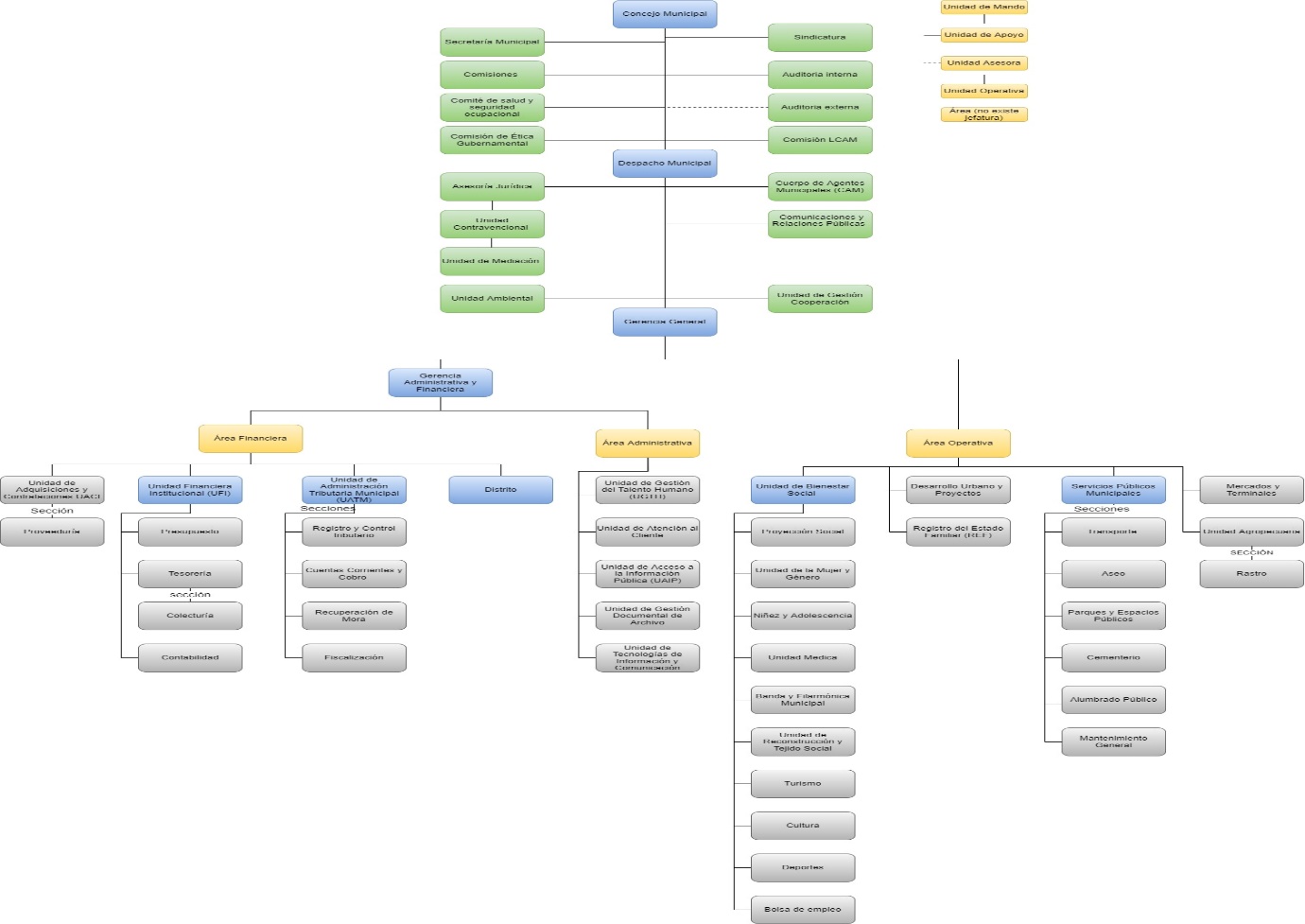
# OBJETIVO GENERAL

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades programadas por cada una de las unidades y departamentos, ya sean estas operativas, administrativas o financieras correspondiente al año 2022, dentro del marco de la normativa vigente y los objetivos estratégicos, optimizando el uso de recursos y el compromiso de todos los funcionarios, jefaturas y empleados con la intención de brindar una administración de los recursos municipales con transparencia, eficiencia, eficacia y calidad.

# OBJETIVOS ESPECIFICOS

* Optimizar la ejecución y evaluación de planes, proyectos y actividades mediante la implementación, acompañamiento y asesoramiento permanente a las diferentes jefaturas y empleados con la finalidad de innovar en su quehacer municipal.
* Recuperar el 60% o más de la mora tributaria por medio de la implementación de cobros administrativos y judiciales.
* Ampliar la base tributaria por medio de la prestación de servicios.
* Elaborar estudios de costos por servicios Municipales.
* Actualizar ordenanzas de tasas por servicios municipales.
* Elaborar proyecto de Ley de Impuestos.
* Implementar políticas de austeridad.
* Capacitar al personal para mejorar el desempeño laboral.
* Actualizar la normativa interna de la municipalidad la cual permita aumentar la productividad de las unidades.
* Planificar proyectos que generen desarrollo económico en el municipio y que estos a su vez contribuyan a mejorar las finanzas municipales.
* Realizar evaluaciones al personal para corregir desviaciones a los estándares de conducta según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL



PLANES DE TRABAJO PRESENTADO POR LAS JEFATURAS DE CADA UNIDAD

# CONCEJO MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: CONCEJO MUNICIPAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección. | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Alta Dirección. | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Secretaria Municipal, Sindicatura, Comisiones Municipales, Auditoría Interna, Comité De Salud Y Seguridad Ocupacional, Comisión De Ética Gubernamental, Comisión LCAM. | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Constituye la autoridad máxima del Municipio, el cual está integrado por un Alcalde, un Síndico y un número de Catorce (14) Regidores o Concejales elegidos para un período de tres años pudiendo ser reelectos. Es el cuerpo normativo dentro del Municipio. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Maximizar los recursos locales como los del Gobierno Central, los cuales serán canalizados a través de la priorización de las diferentes necesidades de toda la población, obteniendo así un desarrollo global a través de la regularización de las materias de su competencia y la prestación de servicios por medio de Ordenanzas, Reglamentos Y Acuerdo Municipales, así como también cumplir de forma eficaz y transparente con las facultades y obligaciones establecidas en el Código Municipal y normativa jurídica que aplique en general. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Somos una Institución Autónoma que promueve el desarrollo general del Municipio de Acajutla, con acciones encaminadas a la prestación de servicios públicos diversos que mejore la calidad de vida de los habitantes de este municipio. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser una institución líder y estar a la vanguardia en la prestación de servicios y proyectos aplicando calidad, eficiencia y transparencia en el manejo de los recursos por medio de herramientas tecnológicas, a través del desarrollo de una gestión efectiva, transparente, cercana a la ciudadanía y con un alto grado de credibilidad en el ejercicio de sus funciones constitucionales y legales. | | | | | |
| **RELACION DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Sindicatura, Gerencia Municipal, Unidades del área administrativa, financiera y operativa.  **EXTERNAS**: Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal, Constitución De La República, Ley De Creación Del Fondo Para El Desarrollo Económico Y Social De Los Municipios, Ley De Adquisiciones Y Contrataciones De La Administración Pública, Ley De Acceso A La Información Pública, Ley De La Carrera Administrativa Municipal, Ley De Ética Gubernamental, Reglamento De La [Ley De Adquisiciones Y Contrataciones De La Administración Pública](http://www.sansalvador.gob.sv/marco-normativo-municipal/file/1734-ley-de-adquisiciones-y-contrataciones-de-la-administracion-publica), Ordenanza Municipal Reguladora De Tasas Por Servicios Municipales, Ley De Impuestos Municipales, Disposiciones Generales Del Presupuesto Municipal Vigente, Reglamento Interno. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Acuerdos Municipales, Memorándums, Ordenanzas. | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE**  **DE FINANCIAMIENTO** |
| Velar por la buena marcha del gobierno, administración y servicios municipales | Disminuir un 15% en los costos por la prestación de servicios públicos sin descuidar la calidad de estos | Disminución de un 15% en gasto corrientes | Elaborar y aprobar estrategias que permitan la prestación de servicios de una forma más eficiente.  Instruir al personal al cumplimiento de los objetivos institucionales.  Realizar reuniones periódicas con gerencias y jefaturas con el objetivo de tomar acciones correctivas a posibles deficiencias. | Concejo Municipal | Concejo Municipal, Gerencia Municipal. | Fondos Propios |
| Emitir ordenanzas, reglamentos y acuerdos para normar el Gobierno y la administración municipal. | Actualizar el 50% de la normativa interna para el año 2023 | Número de instrumentos aprobados | Creación de equipo técnico para la actualización de instrumentos normativos.  Contratar los servicios de un asesor administrativo que apoye la actualización y elaboración de la normativa, al mismo tiempo proponga estrategias para mejorar los procesos internos. | Concejo Municipal | Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Secretaría Municipal, Sindicatura, Unidad de Gestión del Talento Humano. | Fondos Propios |
| Realizar la administración municipal con transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia. | Implementar los mecanismos de participación ciudadana que establece el Código Municipal | Ejecutar rendiciones de cuentas al finalizar cada periodo fiscal | Realizar consultas sectoriales con la población.  Ejecutar anualmente rendiciones de cuentas.  Aprobar políticas de austeridad que permitan disminuir los gastos corrientes. | Concejo Municipal | Concejo Municipal, Gerencia Municipal. | Fondos Propios |
| Aprobar proyectos y programas que promuevan el desarrollo local | Aprobar proyectos enfocados al desarrollo económico local | Número de proyectos aprobados | Identificar, priorizar y planificar los proyectos.  Evaluar disponibilidad financiera.  Gestionar recursos con otras instituciones a nivel nacional e internacional. | Concejo Municipal | Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Tesorería Municipal, Unidad de Proyectos y Desarrollo Urbano. | Fondos Propios |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO.** |
| Papelería para uso Interno | | | | 1 | $ 8,000.00 | $ 8,000.00 |
| Materiales de oficina | | | | 1 | $ 6,500.00 | $6,500.00 |
| Materiales Informáticos | | | | 1 | $ 7,000.00 | $7,000.00 |
| Mesa de reuniones para 20 personas | | | | 1 | $ 2,500.00 | $ 2,500.00 |
| Sillas de espera con reposabrazos | | | | 16 | $ 4,000.00 | $ 4,000.00 |
| Sillas Ejecutivas | | | | 2 | $ 600.00 | $ 600.00 |
| Archivero Metálico | | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 |
| Juego de Sala | | | | 1 | $2,000.00 | $ 2,000.00 |
| Mesa de Centro | | | | 1 | $900.00 | $ 900.00 |
| Aire Acondicionado | | | | 1 | $1,500.00 | $ 1,500.00 |
| Planta Telefónica | | | | 1 | $2,000.00 | $ 2,000.00 |
| Maquinarias y Equipos | | | | 1 | $ 6,700.00 | $ 6,700.00 |
| Proyector | | | | 1 | $2,000.00 | $ 2,000.00 |
| Batería para Planta Telefónica | | | | 1 | $ 500.00 | $ 500.00 |
| Computadora | | | | 1 | $1,500.00 | $ 1,500.00 |
| Equipo Informáticos | | | | 1 | $ 5,000.00 | $ 5,000.00 |
| Bienes Muebles Diversos | | | | 1 | $ 6,900.00 | $ 6,900.00 |
| Pizarra acrílica | | | | 1 | $1,000.00 | $ 1,000.00 |
| Licencia de Sofware, Sistematización y otros | | | | 1 | $15,000.00 | $15,000.00 |
| **CAPACITACIONES** | | | | **FECHA** | **LUGAR** | **COSTO** |
| Cuales sean necesarias para la optimalización y organización del Concejo Municipal. | | | | Definida por RRHH en el Plan de Capacitaciones | Definida por RRHH en el Plan de Capacitaciones | $0.00 |
| **TOTAL** | | | | | | **$73,900.00** |

# SINDICATURA

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Realizar las funciones de Fiscalización de representación Judicial, Extra Judicial de la municipalidad | Formar parte del Concejo, realizar funciones de fiscalización y de representación judicial y extra judicial de la municipalidad.  Corresponsable con el Alcalde y los demás regidores, en la administración del Municipio. | Dar trámite al 100 % de diligencias de Jurisdicción | Representar al Alcalde y al consejo en caso de ser solicitado. | Síndico Municipal. | Gerente, Secretaria Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas. |  |
| Velar por el cumplimiento del Código Municipal Ordenanza, Reglamentos, Acuerdos, Contratos del Concejo Etc. | Dar cumplimiento al Código Municipal. | Número de instrumentos actualizados.  Cantidad de mora depurada  Evaluaciones al personal | Reuniones periódicas con los comisionados de proyectos, comisión de recuperación de mora y depuración de cuentas incobrables, comisión de relaciones y evaluaciones de personal, comisión para la elaboración y revisión de reglamentos y ordenanzas municipales.  Estudio en coordinación con el departamento Jurídico para la revisión de las zonas verdes del Municipio.  Comisión de deporte en la Municipalidad. | Síndico Municipal. | Gerente, Secretaria Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas. |  |
| Resolver todo tipo de situación Jurídica, juntamente con la asesoría del departamento Jurídico. | Recibir al personal para darle solución a las diferentes situaciones | Solicitar asesoría Jurídica y opinión de aspecto legal. | Reuniones con diferentes comunidades. | Síndico Municipal. | Gerente, Secretaria Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas. |  |
| Verificar el cumplimiento de aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad. | Analizar documentación legal concerniente al Municipio. | Cantidad de pagos recibidas y legalizados en su totalidad | Revisar documentación recibida de cada uno de las unidades o jefaturas. | Síndico Municipal. | Gerente, Secretaria Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Librero | | | 1 | $300 | $300 | |
| Refrigeradora | | | 1 | $350 | $350 | |
| Microondas | | | 1 | $300 | $300 | |
| Impresora Laserjet MF 1200W | | | 1 | $400 | $400 | |
| Equipo Informático | | | 1 | $900 | $900 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Capacitaciones impartidas por instituciones por medio de la Unidad de Gestión de Talento Humano | | Cuando sean programadas | Donde sea indicado por la UGTH | | $ -0- | |
| Capacitación de otras Instituciones como Corte de Cuenta, Ministerio de Hacienda y otros | | Cuando sean programadas por las instituciones | Donde sea indicadas por la institución que la impartirá | | $ -0- | |
| **TOTAL** | **$ 2,250.00** | |

# SECRETARIA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: SECRETARÍA MUNICIPAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Concejo Municipal. | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna. | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | El Concejo Municipal funciona asistido de la unidad de Secretaría que es la encargada de registrar y socializar la información emanada por el Concejo Municipal. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Cumplir de forma eficaz y eficiente con las responsabilidades inherentes al cargo de Secretaría Municipal, todo ello apegado a lo regulado en el Código Municipal en su Art. 55 del mismo y al resto de normativa referente al desarrollo de los municipios, así como aquellas funciones asignadas por parte del Concejo Municipal. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Ser una Secretaría que hace un uso eficiente y ordenado de sus recursos, con plena capacidad de acción en el marco de sus facultades y obligaciones; autogestora en la implementación de políticas y programas administrativos para ser un Gobierno Municipal eficaz y honesto, y así tener un Municipio ordenado, amigable y renovado, donde se genere permanentemente el bien común. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Consolidar y optimizar la labor administrativa y operativa que favorezca la relación interna y externa buscando una adecuada coordinación Municipal, así como perfeccionar continuamente la capacidad de socializar la información emanada desde el Concejo Municipal hacia las distintas unidades y dependencias de la Municipalidad. | | | | | |
| **RELACION DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Concejo Municipal, Gerencia Municipal, Unidades del área administrativa, financiera y operativa.  **EXTERNAS**: Instituciones Gubernamentales. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal, Constitución De La República, Ley De Creación Del Fondo Para El Desarrollo Económico Y Social De Los Municipios, Ley De Adquisiciones Y Contrataciones De La Administración Pública, Ley De Acceso A La Información Pública, Ley De La Carrera Administrativa Municipal, Ley De Ética Gubernamental, Reglamento De La [Ley De Adquisiciones Y Contrataciones De La Administración Pública](http://www.sansalvador.gob.sv/marco-normativo-municipal/file/1734-ley-de-adquisiciones-y-contrataciones-de-la-administracion-publica), Ordenanza Municipal Reguladora De Tasas Por Servicios Municipales, Ley De Impuestos Municipales, Disposiciones Generales Del Presupuesto Municipal Vigente. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Acuerdos Municipales, Memorándums. | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE**  **DE FINANCIAMIENTO** |
| Elaborar toda la documentación que requiera el Concejo Municipal. | Presentar el 100% de la información solicitada | Número de informes presentados de forma oportuna | 1-Elaboración de Acuerdo Municipales. 2-Elaboración de Informes de trabajo. | Secretaría Municipal | Alcalde Municipal, Concejo Municipal | Fondos Propios |
| Socializar la información emanada desde el Concejo Municipal hacia las distintas unidades y dependencias, así como hacia la ciudadanía. | Reducir en un 50% los tiempos para socializar la información | El 100 % del personal Conoce la información emanada por el Concejo Municipal | 1-Trasladar la información por medios físicos y digitales a las unidades que corresponda.  2-Coordinar con la Unidad de Gerencia la divulgación de información o lineamiento del Concejo Municipal | Secretaría Municipal | Alcalde Municipal | Fondos Propios |
| Mantener actualizados los registros sobre los asuntos tratados y acuerdos alcanzados en el Concejo Municipal. | Elaboración del 100% de Acuerdos Municipales | Número de acuerdos realizados en el tiempo estimado | 1-Elaboración de Acuerdo Municipales. 2-Obtención de firmas. 3-Elaboración de Acta | Secretaría Municipal | Concejo Municipal, Secretaría | Fondos Propios |
| Apoyar a las comisiones designadas por el Concejo Municipal y facilitar el trabajo que se les ha encomendado. | Brindar apoyo técnico a las Comisiones designadas por el Concejo Municipal | Número de Cumplimiento de actividades asignadas a cada comisión | 1-Coordinar actividades entre las comisiones nombradas por el Concejo Municipal. 2-Proporcionar asesoría técnica para el cumplimiento de actividades. | Secretaría Municipal | Comisiones Municipales, Secretaría Municipal | Fondos Propios |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO.** |
| Papelería para uso Interno | | | | **1** | $ 1,710.00 | $ 1,710.00 |
| Materiales de Oficina | | | | **1** | $ 835.00 | $ 835.00 |
| Materiales Informáticos | | | | **1** | $2,600.00 | $ 2,600.00 |
| Sillas Ejecutivas | | | | 2 | $ 500.00 | $ 500.00 |
| Sillas de espera con brazos | | | | 4 | $ 1,500.00 | $1,500.00 |
| Teléfono inalámbrico | | | | 1 | $ 150.00 | $ 150.00 |
| Impresora Multifuncional | | | | 1 | $1,500.00 | $1,500.00 |
| **CAPACITACIONES** | | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** |
| * Ley de Procedimiento Administrativos * Microsoft Office y aplicaciones informáticas * Nueva Ley FODES * Cuales otras sean necesarias para la optimalización y organización de la Unidad. | | | Definida por la UGTH en el Plan de Capacitaciones | Definida por UGTH en el Plan de Capacitaciones | | $2,000.00 |
| **TOTAL** | | | | | | **$10,795.00** |

# AUDITORIA INTERNA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: AUDITORIA INTERNA** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Concejo Municipal | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Fiscalizar la utilización y protección de los recursos municipales, informando sobre el desarrollo de la gestión municipal para la toma de decisiones. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Evaluar el Sistema de Control Interno institucional. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Somos una unidad independiente y objetiva, de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de la institución Municipal, ayudándola a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de sus procesos. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser la unidad de asesoramiento y apoyo al Concejo Municipal para mejorar el Sistema de Control Interno de la entidad, contribuyendo al cumplimiento de objetivos institucionales. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Áreas examinadas, Gerencia Municipal, Concejo Municipal.  **EXTERNAS**: Corte de Cuentas de la República. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | * Código Municipal. * Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Acajutla. * Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. * Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental. * Ley de la Corte de Cuentas de la República. * Ley de Ética Gubernamental. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Evaluación del Sistema de Control Interno por área, proceso o aspecto a examinar. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECÍFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECÍFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Examinar el cumplimiento de la normativa aplicable a la Municipalidad. 2. Evaluar si los controles internos implementados por la Administración son suficientes y adecuados para el logro de los objetivos institucionales. 3. Examinar las actividades y operaciones en las áreas de mayor riesgo comunicando oportunamente los resultados. 4. Efectuar seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores emitidas por la Corte de Cuentas de la República, Firmas Privadas de Auditoría y Auditoría Interna. | Desarrollar las Auditorías de acuerdo con la programación del Plan Anual de Trabajo 2022.  Evaluar el Sistema de Control Interno del área, proceso o aspecto a examinar.  Evaluar la efectividad de los Controles Internos implementados.  Identificar áreas críticas y susceptibles al riesgo.  Comprobar el cumplimiento de recomendaciones de Auditorias anteriores. | Cartas a la Gerencia.  Informes de Auditoría presentados al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la República. | 1. Elaboración y presentación del Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el siguiente ejercicio fiscal. 2. Notificación de inicio de auditorías a las Unidades y Departamentos a examinar. 3. Elaboración del programa de Planificación. 4. Obtener conocimiento y comprensión sobre el área, proceso o aspecto examinado. 5. Evaluación del Sistema de Control Interno. 6. Efectuar seguimiento a recomendaciones de Auditorias anteriores. 7. definir la estrategia de Auditoría. 8. Elaboración del Memorando de Planificación. 9. Elaboración y desarrollo del programa de Auditoria para la fase de Ejecución 10. Comunicación de resultados preliminares. 11. Elaboración y presentación de Cartas a la Gerencia. 12. Elaboración y presentación de Informes al Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la Republica. 13. Arqueos de fondos y valores periódicos. 14. Cualquier otra actividad a requerimiento del Alcalde o Concejo Municipal relacionado con la auditoría. | Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno  Auditor Interno, secretaria, colaborador.  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno | Auditor, Alcalde y Concejo Municipal.  Auditor, Alcalde y áreas a examinar.  Auditor Interno.  Auditor Interno y áreas examinadas.  Auditor Interno y áreas examinadas.  Auditor Interno y áreas examinadas.  Auditor Interno.  Auditoria Interna.  Auditor Interno.  Auditor Interno y áreas examinadas.  Auditor Interno y Alcalde Municipal.  Auditor Interno, Concejo Municipal y CCR. Auditor, custodios de fondos.  Auditor Interno, Alcalde y Concejo Municipal. | Fondos propios. |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $185.00 | $185.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $351.00 | $351.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $345.00 | $ 345.00 | |
| Archivos de 4 gavetas | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Teléfono inalámbrico | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
|  | | | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** |
| * Herramientas técnicas de auditoría. | | Entre febrero y noviembre | INSAFORP, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República | | $ 100.00 | |
| * Controles internos. | | Entre febrero y noviembre | INSAFORP, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República | | $ 100.00 | |
| * Aspectos legales y operativos aplicables al funcionamiento de la entidad. | | Entre febrero y noviembre | INSAFORP, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República | | $ 100.00 | |
| * Cambios técnicos y legales del sector gubernamental. | | Entre febrero y noviembre | INSAFORP, Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República | | $ 100.00 | |
| * Contabilidad Gubernamental | | Entre febrero y noviembre | Ministerio de Hacienda. | | $ 100.00 | |
| **TOTAL** | **$ 1,731.00** | |

# 

# DESPACHO MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: DESPACHO MUNICIPAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERÁRQUICA:** | CONCEJO MUNICIPAL | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Asesoría Jurídica, Unidad Contravencional y Resolución Alternativa de Conflictos, Unidad de Mediación, Cuerpo de Agentes Municipales (CAM), Comunicaciones y Relaciones Públicas, Unidad Ambiental, Unidad de Gestión y Cooperación, Gerencia Administrativa y Financiera. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | Realizar un buen funcionamiento administrativo interno y externo para garantizar a nuestro equipo de trabajo y a la población una excelente atención dentro de la municipalidad. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Establecer acciones que motiven la mejora en las relaciones laborales y la calidad de los servicios públicos que se brindan. | | | | | |
| **MISIÓN DE LA UNIDAD:** | Administrar eficientemente el recurso público para garantizar el buen funcionamiento administrativo y poder ofrecer soluciones a las necesidades de nuestro equipo de trabajo. | | | | | |
| **VISIÓN DE LA UNIDAD:** | Convertir a la municipalidad en una institución moderna, auto sostenible y eficiente para poder realizar un desempeño óptimo en cada área de trabajo. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: UNIDADES Y DEPARTAMENTOS, Y COMISIONES  **EXTERNAS**: CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, MINISTERIO DE HACIENDA, ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Constitución de la República, Código Municipal y demás Leyes afines al Municipalismo**.** | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | **N/A** | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| * Determinar las áreas que requieran una mejora y acordar las acciones para generar cambios; así como quien las llevara a cabo dentro de cada departamento. * Motivar al empleado para maximizar el uso del tiempo laboral. | **A corto plazo:**  Realizar un óptimo funcionamiento administrativo, para garantizar soluciones viables dentro y fuera de la municipalidad. | Agilizar un 20 % los tiempos en relación a la atención de la población.  Índice de cumplimiento de metas institucionales  Porcentaje de incremento de ingresos propios | Girar instrucciones al personal orientando el trabajo al cumplimiento de objetivos específicos  Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos.    Ejercer las funciones del gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los  acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren  convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo | Despacho Municipal | Concejo Municipal  Despacho Municipal  Secretaría  Gerencias |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $3,995.00 | $3,995.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 275.00 | $ 275.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| Teléfono | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| JORNADAS CON EL CONCEJO MUNICIPAL | | TERCER SÁBADO TRIMESTRAL | A DEFINIR | | $ 2,400.00 | |
| JORNADAS DE CAPACITACIÓN A UNIDADES Y DEPARTAMENTO | | MENSUALES | A DEFINIR | | $ 3,600.00 | |
| **TOTAL** | **$ 10,570.00** | |

# ASESORIA JURIDICA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: ASESORÍA JURÍDICA** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Despacho Municipal | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Unidad Contravencional Municipal | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Asesorar al Concejo Municipal, Alcalde y a todas las unidades administrativas. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Brindar servicios de asesoría jurídica a los usuarios. Asesorar y asistir a la Administración Municipal en el ámbito jurídico para garantizar el cumplimiento legal de los procedimientos establecidos, con el fin de minimizar riesgos legales que se puedan presentar en el desarrollo de las actuaciones Administrativas. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Velar por la seguridad jurídica de la Municipalidad en las actuaciones internas y externas frente a instituciones públicas o privadas, de acuerdo al marco de la normativa Municipal vigente. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Salvaguardar el interés institucional por medio de la asesoría legal en los actos administrativos emitidos por el Concejo Municipal o por las distintas Unidades Municipales que requieran apoyo, de igual modo, en la defensa ante litigios en que la municipalidad se vuelva parte, con el fin de minimizar consecuencias jurídicas que afecten a la comuna. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM), Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Unidad de Proyectos y Desarrollo Urbano.  **EXTERNAS**: Usuarios que requieren servicios municipales, Instituto Salvadoreño de Transformación Agraria (ISTA) Instituto de Legalización de la Propiedad (ILP), Juzgado de lo Contencioso Administrativo, y las que sean requeridas según sea el caso. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Constitución de la Republica, Código Municipal, Ley General Tributaria Municipal, Ordenanza Reguladora De Tasas Por Servicios Municipales Del Municipio De Acajutla, Reglamento Interno de Trabajo. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | * Informes dirigidos al Alcalde Municipal * Opiniones jurídicas dirigidas al Concejo Municipal. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Brindar Asesoría jurídica oportuna con credibilidad, eficacia jurídica a los usuarios de la municipalidad. | Asesorar y brindar servicios jurídicos que estén al Alcance de la Unidad jurídica y la Municipalidad. | Atender y resolver las necesidades de usuarios que requieran servicios municipales o asesorar que instancias debe seguir. | Asesoría y elaboración de instrumentos jurídicos. | Jefe de la Unidad, como Asistente de la Unidad. | Alcalde Municipal, Síndico |  |
| Representar y defender judicialmente al Alcalde y a su Concejo Municipal, en los procesos que este demande o sean demandados, o en los de carácter extrajudicial que a la municipalidad le interesen. | Defender los intereses de la municipalidad en las acciones judiciales en los que sé que pueden intervenir como actor o demandado | De conformidad con al acuerdo municipal donde se nombra al representante legal de la municipalidad | Mostrase parte, conciliar, desistir, allanarse, renunciar, transar, reconvenir, recibir emplazamientos en los procesos judiciales | Jefe de la unidad Asistente de la Unidad | Alcalde Municipal Síndico y |  |
| Elaborar instrumentos jurídicos en los que la Municipalidad tenga interés ya sean estas compraventas, donaciones, comodatos y arrendamientos. | Legalización de Documentos jurídicos. | Documentación necesaria como, acuerdos, ubicaciones catastrales, planos aprobados por el CNR, etc. | Elaboración de contratos y efectuar las respectivas diligencias de escrituración | Jefe de la Unidad, como Asistente de la Unidad. | Alcalde Municipal y Síndico |  |
| Revisar los contratos de arrendamientos de puestos de mercado y concesiones. | Verificar que los procesos de renovación de arrendamientos puestos de mercado y concesiones, cumplan con toda la documentación requerida por la Municipalidad. | Documentación requerida tales como documentos del arrendante, medida del puesto y solvencia municipal. | Verificar que los procesos de renovación de contratos de arrendamientos y concesiones estén apegados a las normas y formalidades institucionales. | Jefe de Unidad como asistente de la Unidad. | Alcalde, Síndico y Secretario |  |
| Facilitar Información a los Usuarios sobre la documentación y formalidades requeridas para optar a los matrimonios colectivos en la Municipalidad. | Orientar al Usuario de la Municipalidad para que cumpla con la documentación que exige las leyes Salvadoreñas | Número de celebraciones de matrimonios que se agenda. | Elaborar las Actas que conforman el expediente Matrimonial. | Jefe de Unidad como asistente de la Unidad. | Alcalde y Secretario Municipal |  |
| Emitir opiniones jurídicas para que sean evaluados por el Consejo Municipal sobre procedimientos administrativos y solicitudes. | Asesorar sobre la procedencia legal de la actuación Municipal | Acuerdos que emite el Concejo Municipal. | Elaboración de dictámenes jurídicos por escrito con la fundamentación legal sobre determinados procedimientos administrativos. | Jefe de la Unidad. | Alcalde Municipal y concejo. |  |
| Brindar apoyo jurídico a las diferentes ADESCOS del municipio de Acajutla. | Asesoramiento Legal para garantizar procedimientos apegados a derecho. | Asesoramiento y asistencia en diferentes instituciones públicas como privadas. | Análisis y apoyo jurídico. | Jefe de la Unidad como asistente | Alcalde y Secretario Municipal. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $ 660.00 | $ 660.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 640.00 | $ 640.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 440.00 | $ 440.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
|  | |  |  | | $ | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 1,740.00** | |

# UNIDAD CONTRAVENCIONAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD CONTRAVENCIONAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Asesoría Jurídica | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Unidad de Mediación | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Delegada del concejo Municipal para desarrollar Procesos Administrativos Sancionatorios por infracciones a las disposiciones de la ordenanza contravencional del Municipio de Acajutla y regulación jurídica relacionada a la misma. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Informar a la población de los beneficios y alcances de Prevenir la violencia en el Municipio de Acajutla promoviendo el respeto a las normas de convivencia ciudadana, contribuyendo a la prevención de violencia; y tratamiento de conductas lesivas que afectan la convivencia pacífica entre los ciudadanos; y aplicar sanciones a los contraventores de la Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla y de más regulación vigente relacionada a la misma a través del Proceso Administrativo Sancionador. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Somos una unidad que facilitamos la promulgación de las ventajas del respeto a las normas de convivencia ciudadana e implementamos procesos para regular las contravenciones a las Ordenanza Municipal del Municipio de Acajutla vigente y demás Leyes afines. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser la unidad que represente una alternativa de prevención de violencia en nuestro municipio; y ser el ente sancionador de todo contraventor a la Ordenanza Municipal de Acajutla y de más normativa relacionada con la misma. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Gerencia, Recursos Humanos , Cuerpo de Agentes Municipales, Proyectos y Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Unidad de La Mujer, Unidad de Niñez y Adolescencia; y Oficina de Atención a víctimas del Ministerio de Justicia.  **EXTERNAS**: Procuraduría General de la Republica, Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la Republica, Juzgado de Paz de Acajutla, Alcaldías. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Constitución de la Republica, Código Municipal, Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Bitácoras, registro de recepciones de casos de orientación, Control diario de actividades, Libro Control General de Mediaciones, Expedientes de cada caso, informe mensual de trabajo, Plan interno de trabajo. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fortalecer nuestra unidad Contravencional para poder contribuir con la población del Municipio de Acajutla, con diligencias breves, confidenciales; y garantizando el debido proceso sancionatorio administrativo. | Dar respuesta a todas las solicitudes demandadas por la población del Municipio de Acajutla. | Plan de trabajo anual. | Elaboración de Plan de Trabajo Anual. | Unidad Contravencional | Concejo Municipal y  Unidad Contravencional. |  |
|  | Informes mensuales, Registro fotográfico, expedientes, control diario de atenciones. | Elaboración de presupuesto; y programación de gasto, capacitaciones, ventanillas informativas. |  |  |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | **1** | $ 650.00 | $ 650.00 | |
| Materiales de Oficina | | | **1** | $ 414.00 | $ 414.00 | |
| Materiales Informáticos | | | **1** | $ 210.00 | $ 210.00 | |
| Silla de espera | | | 4 | $ 100.00 | $100.00 | |
| Sillas ejecutivas | | | 3 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Archivador de 4 Gavetas | | | 1 | $250.00 | $ 250.00 | |
| Teléfono Línea Fija y Celular | | | 2 | $ 540.00 | $ 540.00 | |
| Sonómetro | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Ley Marco para la convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas; y Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla. | | Enero 2022 | Centro de Prevención de Violencia Municipal de Alcaldía Municipal de Acajutla. | | $1,100.00 | |
| Ley de Procedimientos Administrativos. | | Marzo 2022 | Universidad de Sonsonate | | $ 600.00 | |
| **TOTAL** | **$ 4,314.00** | |

# UNIDAD DE MEDIACION

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE MEDIACION** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Unidad Contravencional | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Delegada del concejo Municipal para desarrollar Procesos de resolución alternativa de conflictos dando cumplimento a las normas de convivencia ciudadana. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Resolver los conflictos denunciados a través de la resolución alternativa de conflictos; y aplicar sanciones a los contraventores de la Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla y de más regulación vigente relacionada a la misma a través del Proceso Administrativo Sancionador. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Somos una unidad que facilita la implementación de los procesos para regular las contravenciones a las Ordenanza Municipal del Municipio de Acajutla vigente y demás Leyes afines. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser la unidad que da las resoluciones alternativas de conflictos mediante las denuncias recibidas de la población. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Concejo Municipal, Despacho Municipal, Gerencia, Recursos Humanos , Cuerpo de Agentes Municipales, Proyectos y Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Unidad de La Mujer, Unidad de Niñez y Adolescencia; y Oficina de Atención a víctimas del Ministerio de Justicia.  **EXTERNAS**: Procuraduría General de la Republica, Policía Nacional Civil, Fiscalía General de la Republica, Juzgado de Paz de Acajutla, Alcaldías. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Constitución de la Republica, Código Municipal, Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Bitácoras, registro de recepciones de casos de orientación, Control diario de actividades, Libro Control General de Mediaciones, Expedientes de cada caso, informe mensual de trabajo, Plan interno de trabajo. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fortalecer nuestra unidad de Resolución Alterna de Conflictos para poder contribuir con la población del Municipio de Acajutla, con diligencias breves, confidenciales; y garantizando el debido proceso sancionatorio administrativo. | Dar respuesta a todas las solicitudes demandadas por la población del Municipio de Acajutla. | Plan de trabajo anual. | Elaboración de Plan de Trabajo Anual. | Unidad de Mediación. | Concejo Municipal y  Unidad de mediación. |  |
|  | Informes mensuales, Registro fotográfico, expedientes, control diario de atenciones. | Elaboración de presupuesto; y programación de gasto, capacitaciones, ventanillas informativas. |  |  |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | **1** | $ 650.00 | $ 650.00 | |
| Materiales de Oficina | | | **1** | $ 414.00 | $ 414.00 | |
| Materiales Informáticos | | | **1** | $ 210.00 | $ 210.00 | |
| Silla de espera | | | 4 | $ 100.00 | $100.00 | |
| Sillas ejecutivas | | | 3 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Archivador de 4 Gavetas | | | 1 | $250.00 | $ 250.00 | |
| Teléfono Línea Fija y Celular | | | 2 | $ 540.00 | $ 540.00 | |
| Sonómetro | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Ley Marco para la convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas; y Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla. | | Enero 2022 | Centro de Prevención de Violencia Municipal de Alcaldía Municipal de Acajutla. | | $1,100.00 | |
| Ley de Procedimientos Administrativos. | | Marzo 2022 | Universidad de Sonsonate | | $ 600.00 | |
| **TOTAL** | **$ 4,314.00** | |

# CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES (CAM)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES CAM*** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | DESPACHO MUNICIPAL | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | NINGUNO | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | REALIZAR CUSTODIA DE LAS OFICINAS Y BIENES DE LA MUNICIPALIDAD | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | El cuerpo de Agentes Municipal (CAM) debe salvaguardar los bienes municipales atendiendo y guardando las normas de convivencias para el orden público; asimismo, colaborar con las autoridades del gobierno central responsable de la seguridad de la ciudadanía. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Consolidarnos como el mejor cuerpo municipal con las características siguientes: Comunitario, transparente, accesible, equitativo, respetuoso de los Derechos Humanos, con equidad de género, con un servicio cortés y eficiente, constituyéndose en ejemplo de desarrollo institucional en el contexto democrático. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser un cuerpo municipal comunitario, jerarquizado y disciplinado, encargado de articular la atención ciudadana con el cumplimiento de la normativa municipal, velando la seguridad de los espacios públicos, municipal y la ciudadanía en general, contribuyendo a la prevención y disuasión del delito, y la tranquilidad ciudadana. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | INTERNAS: con todo los departamento y secciones de la municipalidad  EXTERNAS: PNC, FUERZA ARMADA Y UNIDAD DE SALUD | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | NINGUNO | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | LIBRO DE NOVEDADES, DE LICENCIAS Y LIBROS DE ROOL DE TURNOS DIARIOS  ATRAVEZ DE INFORMES MENSUALES O PERIODICAMENTE. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *El CAM Ejecutara Las Acciones Pertinentes en el Servicio de Seguridad en los Mercados Municipales No1 y No2 de esta Ciudad, Parques, Servicios Públicos, en el CMPV, en la Alcaldía Municipal.*  *Así como también en Actividades oficiales en las que se presente el Sr. Alcalde y Concejo Municipal.* | *En 2022 Se pretende garantizar al 100% la seguridad en bienes Municipales, con los usuarios, y público consumidor para que desarrollen sus actividades comerciales en Ambiente de tranquilidad. Y se pretende*  *Búsqueda de nuevos negocios que funcionan sin autorización de la Municipalidad y que no se encuentran registrados, y así disminuir la evasión de Impuestos.* | *01-01-2022 / 31-12-2022*  *Durante los doce meses deseamos tener usuarios satisfechos.* | *Seguridad permanente en las Instalaciones Municipales, Internas y Externas.*  *Realizar reuniones periódicas con el personal*  *Para información, planificación y evaluación de la Seguridad prestada por el personal* | *Director, Subdirector y Agentes*  *Municipales del CAM.* | *Director, CAM* | .FONDOS PROPÍOSMUNICIPALES |
| *Ejecutar revisión de licencia de Abarrotarías y Expendios.* | *Darle cumplimiento a la ley de bebidas alcohólicas. Y las contravenciones* | *16-01-22 / 31-01-22*  *100% Las abarrotarías licencia vigente.* | *Encontrar negocios*  *Clandestinos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas.* | *Director, Su-Director y Agentes Municipales del CAM.* | *Director, CAM* |  |
| *Seguridad* en las instalaciones Municipales | *Cumplir con las funciones del manual descriptor de puesto* | *01-02-22 / 28-02-22* | *Seguridad a las Autoridades Municipales, ciudadanos y turistas que visitan las Fiestas Patronales de Metalio* | *Director Subdirector y agentes del C.A.M.* | *Director, CAM* |  |
| *Seguridad en las Fiestas Patronales de Metalio y Semana Santa*. | *Cumplir al 100% la demanda de los Ciudadanos Acajutlences.* | *10-03-22 /20-03-22*  *12-04-22/ 23-o4-22* | *Buscar y encontrar, erainas y maquinas que funcionen con la documentación vigente vigentes,* | *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.* | *Director, CAM* |  |
| *Inspección de matrículas y licencias de Sinfonías y Juegos electrónicos.* | *Darle Cumplimiento a la Ordenanza Municipal. Y Contravencional* | *01-04-22 / 30-04-22* | *Garantizar que el ciudadano cumpla las leyes y ordenanzas municipales.* | *Director, Sub-Director y Agentes del CAM.* | *Director, CAM* |  |
| *Eficacia en el cumplimiento del deber*  *Eficiencia en el Servicio de Seguridad en Fiestas Patronales de Acajutla.*  *Seguridad Preventiva en instalaciones municipales*  *Seguridad en fiestas eráinas*  *Seguridad Preventiva en Mes Cívico.*  *Seguridad preventiva a eventos programados por la municipalidad*  *Seguridad Preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalio*  *Seguridad Preventiva en Noches de Compras Navideñas.*  *Seguridad Preventiva en Fiestas Navideñas y Fin de Año.*  *Se trabajara para cumplir el plan de trabajo año 2021* | *Cumplir al 100% con el compromiso Adquirido por este Gobierno Municipal.*  *Cumplir al 100% la demanda de los Ciudadanos.*  Cumplir con eficiencia la seguridad  Cumplir con eficiencia la seguridad  *Cumplir al 100% con el programa elaborado por el Comité Cívico Municipal.*  *Cumplir con eficiencia la seguridad y la meta propuesta por este departamento*  *Cumplir al 100% con la Seguridad.*  *Cumplir al 100% la seguridad solicitada por parte de los Comerciantes. Del 10 de dic al 23 dic. 2021*  *Cumplir al 100% con la seguridad*  *ciudadana*  *En cuanto a la seguridad el C.A.M. Lo Ejecutara en un 100 %* | *01-05-22 — 30-05-22*  *06-06-22 / 16-06-22*  *01-07-21 / 31-07-21*  *01-08-21 / 30-08-21*  *Del 01 al 06 agosto 2021*  *01-09-21 / 31-09-21*  *01-10-21 / 31-10-21*  *Apostar a no incidente en los eventos a realizar*  *01-11-21– 30-11-21*  *Ningún incidente en evento que se desarrollara el día 01 y 02 -11—21*  *01-12-21 / 31-12- 21*  *Ningún robo a usuarios y ciudadanos en noches de compras navideñas*  *Del 24 al 31 de Dic. 2021 bajar el índice*  *de niños quemados*  *01-01-21 / 31-12-21*  *La meta erá cumplir con lo propuesto* | *Continuar en la búsqueda de pago de fiesteros para que paguen los impuestos municipales*  *Salvaguardar autoridades municipales en eventos a realizar*  *Salvaguardar a las Autoridades Municipales, búsqueda d nuevos negocio l*  *Apoyo Preventivo A la Comisión de Protección Civil Municipal*  *Salvaguardar a las Autoridades Civiles y Militares en eventos culturales, programados por el comité cívico*  *Seguridad ciudadana en distintos eventos impulsados por este gobierno municipal*  *Que los ciudadanos gocen de seguridad en los Campos Santos de esta Ciudad y metalio*  *Salvaguardar a las Autoridades Municipales y al público en General que visitan dichas fiestas.*  *Salvaguardar y Auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metalio*  *Elaborar el Plan de Trabajo 2021y presentarlo a la Gerencia para su aprobación* | *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Subdirector, y agentes Del C.A.M.* | *Director, CAM* |  |
| *Eficiencia en el Servicio de Seguridad en Fiestas Patronales de Acajutla.*  *Seguridad Preventiva en instalaciones municipales* | *Cumplir al 100% la demanda de los Ciudadanos.*  Cumplir con eficiencia la seguridad | *06-06-22 / 16-06-22*  *01-07-22 / 31-07-22* | *Salvaguardar autoridades municipales en eventos a realizar*  *Salvaguardar a las Autoridades Municipales, búsqueda d nuevos negocio l* | *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.* | *Director, CAM* |  |
| *Seguridad Preventiva en instalaciones municipales*  *Seguridad en fiestas eráinas*  *Seguridad Preventiva* | Cumplir con eficiencia la seguridad  Cumplir con eficiencia la seguridad  *Cumplir al 100% con el programa elaborado* | *01-07-22 / 31-07-22*  *01-08-21 / 30-08-21*  *Del 01 al 06 agosto 2021*  *01-09-21 / 31-09-21* | *Salvaguardar a las Autoridades Municipales, búsqueda d nuevos negocio l*  *Apoyo Preventivo A la Comisión de Protección Civil Municipal*  *Salvaguardar a las Autoridades Civiles y* | *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.* | *Director, CAM* |  |
| *Seguridad en fiestas eráinas*  *Seguridad Preventiva en Mes Cívico.*  *Seguridad preventiva a eventos programados por la municipalidad*  *Seguridad Preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalio*  *Seguridad Preventiva en Noches de Compras Navideñas.*  *Seguridad Preventiva en Fiestas Navideñas y Fin de Año.*  *Se trabajara para cumplir el plan de trabajo año 2021* | cumplir con eficiencia la seguridad  *Cumplir al 100% con el programa elaborado por el Comité Cívico Municipal.*  *Cumplir con eficiencia la seguridad y la meta propuesta por este departamento*  *Cumplir al 100% con la Seguridad.*  *Cumplir al 100% la seguridad solicitada por parte de los Comerciantes. Del 10 de dic al 23 dic. 2021*  *Cumplir al 100% con la seguridad*  *ciudadana*  *En cuanto a la seguridad el C.A.M. Lo Ejecutara en un 100 %* | *01-08-22 / 30-08-22*  *01-09-22/ 31-09-22*  *01-10-21 / 31-10-21*  *Apostar a no incidente en los eventos a realizar*  *01-11-21– 30-11-21*  *Ningún incidente en evento que se desarrollara el día 01 y 02 -11—21*  *01-12-21 / 31-12- 21*  *Ningún robo a usuarios y ciudadanos en noches de compras navideñas*  *Del 24 al 31 de Dic. 2021 bajar el índice*  *de niños quemados*  *01-01-21 / 31-12-21*  *La meta erá cumplir con lo propuesto* | *apoyo Preventivo A la Comisión de Protección Civil Municipal*    *Salvaguardar a las Autoridades Civiles y Militares en eventos culturales, programados por el comité cívico*  *Seguridad ciudadana en distintos eventos impulsados por este gobierno municipal*  *Que los ciudadanos gocen de seguridad en los Campos Santos de esta Ciudad y metalio*  *Salvaguardar a las Autoridades Municipales y al público en General que visitan dichas fiestas.*  *Salvaguardar y Auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metalio*  *Elaborar el Plan de Trabajo 2021y presentarlo a la Gerencia para su aprobación* | *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Cipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Subdirector, y agentes Del C.A.M.* | *Director, CAM* |  |
| *Seguridad en Mes Cívico.* | *Por el Comité Cívico Municipal.* | *01-09-22/30-09-22* | *Militares en eventos culturales, programados por el comité cívico* | *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.* | *Director, CAM* |  |
| *eventos programados por la municipalidad*  *Seguridad Preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalio*  *Seguridad Preventiva en Noches de Compras Navideñas.*  *Seguridad Preventiva en Fiestas Navideñas y Fin de Año.*  *Se trabajara para cumplir el plan de trabajo año 2022* | *propuesta por este departamento*  *Cumplir al 100% con la Seguridad.*  *Cumplir al 100% la seguridad solicitada por parte de los Comerciantes. Del 10 de dic al 23 dic. 2021*  *Cumplir al 100% con la seguridad ciudadana*  *En cuanto a la seguridad el C.A.M. Lo Ejecutara en un 100 %* | *Apostar a no incidente en los eventos a realizar*  *01-11-22– 30-11-21*  *día 01 y 02 -11—22*  *01-12-22 / 31-12- 22*  *Ningún robo a usuarios y ciudadanos en noches de compras navideñas*  *Del 24 al 31 de Dic. 2021 bajar el índice*  *de niños quemados*  *01-01-21 / 31-12-21*  *La meta erá cumplir con lo propuesto* | *en distintos eventos impulsados por este gobierno municipal*  *Que los ciudadanos gocen de seguridad en los Campos Santos de esta Ciudad y metalio*  *Salvaguardar a las Autoridades Municipales y al público en General que visitan dichas fiestas.*  *Salvaguardar y Auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metalio*  *Elaborar el Plan de Trabajo 2021y presentarlo a la Gerencia para su aprobación* | *Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Subdirector, y agentes Del C.A.M.* | *Director, CAM* |  |
| *seguridad Preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalio*  *Seguridad Preventiva en Noches de Compras Navideñas.* | *Cumplir al 100% con la Seguridad.*  *Cumplir al 100% la seguridad solicitada por parte de los Comerciantes. Del 10 de dic al23 dic. 2021* | *01-11-22– 30-11-21*  *día 01 y 02 -11—22* | *Que los ciudadanos gocen de seguridad en los Campos Santos de esta Ciudad y metalio*  *Salvaguardar a las Autoridades Municipales y al público en General que visitan dichas fiestas.* | *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del CAM.*  *Director, Sub-Director y Agentes Municipales del* | *Director, CAM* |  |
| *Seguridad Preventiva en Fiestas Navideñas y Fin de Año.*  *Se trabajara para cumplir el plan de trabajo año 2022* | *Cumplir al 100% con la seguridad ciudadana*  *En cuanto a la seguridad el C.A.M. Lo Ejecutara en un 100 %* | *01-12-22 / 31-12- 22*  *Del 24 al 31 de Dic. 2022 bajar el índice*  *de niños quemados* | *Salvaguardar y Auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metalio*  *Elaborar el Plan de Trabajo 2023 y presentarlo a la Gerencia para su aprobación* | *CAM.Director, Subdirector, y agentes Del C.A.M.* | *Director, CAM* |  |
| RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA | | | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL APROXIMADO | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 1,033.00 | $ 1,033.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 440.00 | $ 440.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
| Aire acondicionado | | | 1 | $ 3,000.00 | $ 3,000.00 | |
| Teléfono | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Radio Motorola | | | 36 | $ 36.11 | $ 1,300.00 | |
| Ventilador de Pedestal o Pared | | | 2 | $ 150.00 | $ 300.00 | |
| Camas de Maderas | | | 36 | $ 83.33 | $ 3,000.00 | |
| CAPACITACIONES | | FECHA | LUGAR | | COSTO | |
| SOBRE SEGURIDAD | |  | Alcaldía | | $ | |
| LAS QUE PROGRAMA LA INSTITUCION | |  |  | |  | |
| TOTAL | $ 9,723.00 | |

|  |
| --- |
|  |

# COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICACIONES

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS** | | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Despacho Municipal | | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Mantener informada a la población mediante la implementación de mecanismos de comunicación eficiente, con la finalidad de llegar hacia la mayoría de los habitantes del Municipio de Acajutla. | | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Implementar mecanismos de comunicación que nos permitan informar de manera ágil a la población en general, los principales acontecimientos que se realizan en la Municipalidad y el Municipio, con la finalidad de que las personas conozcan las actividades, planes y acciones referentes a la búsqueda del desarrollo comunal de los habitantes del Municipio de Acajutla. | | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Publicar información Municipal y del Municipio en distintos medios de comunicación tales como: Televisión, Radio, Prensa Escrita, Medios Electrónicos (Redes Sociales), Revistas, Afiches, Vallas Publicitarias y todos aquellos medios que nos permitan llevar la información hacía la mayoría de la población tanto el área local, nacional e internacional. | | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Implementar mecanismos que nos ayuden a mejorar y agilizar la comunicación interna y externa de la Municipalidad, para que la información llegue hacia la mayoría de la población a través de los distintos medios de manera ágil y oportuna. | | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Departamentos e unidades administrativas y operativas, que requieran divulgación de información municipal.  **EXTERNAS**: Instituciones y empresas que mantienen relaciones institucionales con la Municipalidad de Acajutla. | | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal, Ley de Adquisiciones y Contrataciones. | | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | * Bitácoras de control de cobertura mediática * Plan de contenido para redes sociales * Reporte mensual de trabajo | | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |
| Mantener informados a los usurarios tanto del área local, nacional e internacional. | Que la información llegue hacia la mayoría de la población a través de los distintos medios de manera ágil y oportuna. | | 100% (24/7) en cualquier circunstancia. | Cobertura informativa en eventos institucionales y relacionados. | Jefe, Encargado y Colaboradores | Alcalde, jefe del Departamento. | Propios |
| Que los usuarios tengan la información a disposición desde cualquier medio o plataforma. | Que la información esté disponible en distintos medios de comunicación digitales e impresos. | | 100 % de las coberturas informativas. | Administración, edición y creación de contenido informativo. | Jefe, Encargado y Colaboradores | Jefe, Encargado y Colaboradores | Propios |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | | 1 | $ 610.00 | $ 610.00 | |
| Materiales de Oficina | | | | 1 | $ 215.00 | $ 215.00 | |
| Materiales Informáticos | | | | 1 | $ 1,210.00 | $ 1,210.00 | |
| Cámaras fotográficas Pro. | | | | 3 | $ 1,000.00 | $ 3,000.00 | |
| Micrófonos | | | | 2 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| Silla secretarial | | | | 2 | $ 500.00 | $ 500.00 | |
| Archivo 4 gavetas | | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Mesas Despegables | | | | 4 | $ 400.00 | $ 400.00 | |
| Licencia de Adobe por 1 año | | | | 1 | $ 700.00 | $ 700.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Edición de video y fotografía | | Cuando sea programada | | Lugar que asignen en el momento | | $ 300.00 | |
|  | | | | | **TOTAL** | **$ 7,485.00** | |

# UNIDAD AMBIENTAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD AMBIENTAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Despacho Municipal | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | trabajar en armonía con la ciudadanía y todas las instituciones locales y gubernamentales para minimizar el deterioro del medio ambiente en el municipio de Acajutla | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Desarrollar un plan operativo ambiental cada año para proteger la biodiversidad, recurso hídrico y cambio climático en el municipio de Acajutla. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Supervisar, coordinar y dar seguimiento a los planes, programas, proyectos y acciones ambientales del municipio de Acajutla | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Proteger y conservar los recursos naturales de manera sostenible en el uso adecuado en el municipio de Acajutla | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | INTERNAS: desarrollo urbano, proyección social, protección civil, servicios públicos, unidad de turismo, unidad contravencional, comunicaciones, jurídico, UACI, UATM.  EXTERNAS: empresas no gubernamentales, ONG`S Relacionados al medio al medio ambiente, FIAES, Gobernación departamental, | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Ley de medio ambiente, ley forestal, plan operático anual | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informes mensuales, mensajería electrónica. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Continuación del sistema agroforestal que se está desarrollando en el área natural protegida | Dar mantenimiento a la plantación | 35 manzanas de tierra arborizada | 1- presentación de propuesta al concejo municipal y a las ONG cooperantes para el seguimiento del proyecto sistema agroforestales.  2- gestionar el involucramiento de las comunidades aledañas al proyecto para lograr mayor empoderamiento. | - Unidad ambiental  - ONG`s  - concejo municipal  - ADESCO | -concejo municipal  - proyección social  - MARN  -PNC | - FODES |
| Impulsar y concientizar a las comunidades aledañas a los bosques salados sobre la importancia de estos. | Proteger los recursos costeros marinos del municipio de Acajutla | Lograr mayor inversión de cooperantes a la zona en el área ambiental. especies en el bosque salado | 1- presentación de perfiles de proyectos a instituciones y organismos a contribuir al desarrollo del medio ambiente.  2- organización de comités ambientales locales de los recursos existentes.  3- colocación de rótulos en los bosques salados para dar a conocer la importancia de estos. | - unidad ambiental  - ADESCOS  - ONG`s | - PNC  - Centros Escolares  - Comunidades  - MARN  - juzgado ambiental | FONDOS PROPIOS |
| Adquisición de herramientas legales para la protección de los recursos costeros marino sobre el manejo de los desechos sólidos. | Dar un buen manejo a los desechos Sólidos. | Conocimiento sobre el reciclaje. | 1) Coordinación con ONGs para la elaboración de una ordenanza Municipal sobre los manejos de los desechos sólidos en el Municipio.  2) Presentación de modelo de ordenanza al Concejo Municipal para su respectivo análisis y aprobación.  3) Dar a conocer este instrumento legal a las comunidades atraves de ADESCOS. | Unidad Ambiental, Proyección Social | Proyección Social, Depto. Jurídico. | FONDOS PROPIOS |
| Herramienta Legal para un buen manejo de la cunicultura | Proteger el recurso hídrico y la atmosfera. | Buenas prácticas Agrícolas. | 1)- Gestionar ante ONGs u organismos la elaboración de un modelo de ordenanza para regular las malas prácticas que utilizan los cañicultores.  2) Presentación de modelo de Ordenanza al Concejo Municipal para su análisis.  3) Divulgación de este instrumento jurídico a los cañicultores y a la población en general. | Unidad Ambiental, | PNC, CAM, JUZGADO AMBIENTAL, FISCALIA, ONGs, MARN, MAG. | FONDOS PROPIOS |
| Reducir los botaderos de basura a cielo abierto. | Descontaminación | Municipio más limpio | 1) Campaña de concientización a la ciudadanía sobre el buen manejo de los desechos sólidos a través de medios de comunicación local y actores vivos del Municipio. | Unidad Ambiental  . | MINED, MINSAL, MARN, FISCALIA, JUZGADO AMBIENTAL. | FONDOS PROPIOS |
| Veda de lugares santuarios. | Mantener equilibrio de la cadena alimenticia. | Proliferación de especies en peligro de extinción | 1) Presentación al Concejo Municipal y al MARN, para la veda total del cañón LA LAGARTERA, Bocana San Juan.  2) Divulgación a través de medios de comunicación sobre las restricciones del mencionado lugar.  3) Concientización a las Adescos aledañas al lugar a intervenir para el empoderamiento del sitio. | Unidad de Medio Ambiente, MARN, Concejo Municipal, CENDEPEZCA. | PNC de Medio Amiente, Fiscalía, Juzgado Ambiental, Proyección Social y Adescos. | FONDOS PROPIOS |
| Arborizar zonas verdes del Municipio. | Purificar el aire e infiltrar agua lluvia. | Plantar un aprox. de 5,000 arbolitos. | 1) Convocar a jóvenes estudiantes del Municipio para la elaboración de los viveros.  2) Ubicación de zonas estrategias para la siembra de los árboles.  3) Fertilización y manejo de la plantación sembrada. | Unidad Ambiental, MINED y ONGs | Concejo Municipal, MARN, PNC de Medio Ambiente. | FONDOS PROPIOS |
| Proteger sitios de importancia ambiental en el Municipio. | Mejorar las condiciones de estos sitios. | Aumento de especies que habitan en ellos. | 1) Identificación de sitios importantes en el Municipio.  2) Presentar propuesta al Concejo Municipal para solicitar la declaratoria de ANP ante el MAR. | Unidad de Medio Ambiente, Concejo Municipal y MARN. | PNC de medio Ambiente, CENDEPEZCA, Proyección Social. | FONDOS PROPIOS |
| Realizar recorrido en el municipio para detectar deforestaciones o denuncias por tala y podas de árboles en áreas naturales protegidas y zonas verdes. | Evitar la talas y podas de árboles en todo el municipio | Concientizar a las comunidades (ADESCOS) para que sean vigilantes ante cualquier tala o poda no autorizadas | 1- realizar recorrido 1 o 2 veces a la semana para detectar zonas deforestadas o talas sin permisos.  2- concientizar a las ADESCOS a través de proyección social la no tala de árboles y denunciar ante la unidad de medio ambiente sobre deforestaciones en comunidades o aledaños a ello. | Unidad ambiental | Proyección social. | FONDOS PROPIOS |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería par Uso Interno | | | 1 | $ 550.00 | $ 550.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 155.00 | $ 155.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 310.00 | $ 310.00 | |
| Estante | | | 1 | $ 100.00 | $ 100.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** |  | | **COSTO** | |
| Redes ambientales de Sonsonate | | mensual | Diferentes Municipios | | $ 00.00 | |
| Mesa manejo de fuego | | mensual | Gobernación | | $ 00.00 | |
| **TOTAL** | **$ 1,115.00** | |

# UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTION Y COOPERACION** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Despacho Municipal | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Gestionar Recursos Y Financiamiento Para Las Diferentes Áreas Del Municipio, Fortaleciendo El Desarrollo Comunitario. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Contribuir Con La Gestión de Recursos para El Desarrollo Municipal En Las Diferentes Áreas: Educativas, Social, Cultural, Deportiva, Desarrollo Humano Y Medio Ambiente, Que Permitan Impulsar Una Transformación Progresiva y A La Vez Generando Espacios Reales Para La Participación Ciudadana | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Fomentar La Participación Comunitaria En La Libre Gestión De Proyectos De Impacto Social Municipal. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser Una Organización De Apoyo Y Gestión Para Las Diferentes Áreas De Nuestro Municipio, Generando Desarrollo Comunitario | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: ALCALDE, CONCEJO MUNICIPAL, JEFATURAS  **EXTERNAS**: COMISIONES, ORGANIZACIONES, INSTITUCIONES, EMPRESA PRIVADA. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | REGLAMENTO INTERNO, CODIGO MUNICIPAL, CONSTITUCION DE LA REPUBLICA. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | INFORMES MENSUALES, MEMORANDUM, REPORTES, NOTAS. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fortalecer La Relación De Los Actuales Cooperantes | Mantener La Nomina | Numero De Cooperantes | Constantes Comunicación Y Reuniones Con Los Representantes | Coordinador Unidad De Gestión | Mario Jonathan Pérez Martínez | . |
| Establecer Relaciones Con Nuevas Entidades De Interés Para La Municipalidad, Que Coadyuven A Propiciar El Desarrollo Sostenible Del Municipio. | Incrementar Relaciones Con Cooperantes | Crecimiento En Un 15% De Cooperantes | Visitas Presenciales Y Reunión Con Los Diferentes Actores.  Llamadas De Seguimiento. | Coordinador De Unidad De Gestión Y Asistente | Mario Jonathan Pérez Martínez Y Jamie Roció |  |
| Elaborar Propuesta De Programas O Proyectos Comunitarios. | Conocer Y Analizar Las Prioridades Comunitarias | Focalizar La Necesidades Extremas De La Comunidad O Sector | Reuniones Para La Elaboración De Perfiles De Proyecto.  Recepción Y Revisión.  Presentación Especifica De Los Proyectos A Gestionar | Coordinador De Unidad De Gestión Y Asistente | Mario Jonathan Pérez Martínez Y Jamie Roció |  |
| Gestionar Proyectos De Empren de Turismo y Apoyo De Capital Semilla | Posicionar El Mayor De Numero De Personas Con Apoyo Económicos Para Su Generación De Ingresos | Número De Personas Que Se Han Beneficiado | Visitar Empresas, Ongs, Instituciones, Que Puedan Brindar Los Diferentes Apoyos. | Coordinador De Unidad De Gestión Y Asistente | Mario Jonathan Pérez Martínez Y Jamie Rocio |  |
| Crear El Plan De Ayuda Solidaria | Alcanzar El Mayor Número De Personas De Escasos Recursos Para Beneficiar | Número De Personas Beneficiadas | Solicitar Apoyo A Empresa E Instituciones.  Hacer Censos Comunitarios. | Coordinador De Unidad De Gestión Y Asistente | Mario Jonathan Pérez Martínez |  |
| Elaboración De Informes Mensuales | Entrega De Cronogramas O Actividades Realizadas | Entrega De La Información Indicada | Firma Y Entrega De Los Formatos De Informe | Coordinador De Unidad De Gestión Y Asistente | Mario Jonathan Pérez Martínez Y Jamie Rocio |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 425.00 | $ 425.00 | |
| Materiales de Uso de Oficina | | | 1 | $ 265.00 | $ 265.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 420.00 | $ 420.00 | |
| Cámara Fotográfica | | | 1 | $250.00 | $ 250.00 | |
| Teléfono Inalámbrico | | | 2 | $25.00 | $ 50.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Las Programadas Por La Unidad De Gestión Del Talento Humano. | | Cuando Sean Programadas | CMPV | | $ | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 1,410.00** | |

# 

# GERENCIA GENERAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: GERENCIA GENERAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Despacho Municipal | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Unidad de bienestar social, Proyección social, unidad de la mujer y género, niñez y adolescencia, Unidad médica, Gestión financiera Municipal, Unidad de Reconstrucción Tejido Social, Turismo, Cultura, Deporte, Bolsa de empleo, Desarrollo Urbano y Proyectos, Registro del Estado Familiar, Servicios públicos municipales, transporte aseo, Parque espacios públicos, Cementerio, Alumbrado Público, Mantenimiento General, Mercado y Terminales, Unidad Agropecuaria, Rastro. | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Dirigir, Planificar y coordinar Con la Áreas asignadas, verificar que cuenten con el equipo necesario, para el cumplimiento de sus obligaciones. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Administrar los recursos y materiales, dando acompañamiento para la ejecución y cumplimiento de los objetivos de las políticas y metas institucionales. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Actuar en los ámbitos de responsabilidad, bajo los principios de la inclusión y sostenibilidad, para articular soluciones a las crecientes y complejas demandas de las diferentes unidades. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Promover y dar cumplimiento a los lineamientos sobre la ejecución de trabajo operativo de la Unidades; trabando en equipo para alcanzar las metas propuestas | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Diferentes Unidades y Departamentos de la Municipalidad  **EXTERNAS**: Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, privadas y ciudadanía en general. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Constitución de la República, Normas Técnicas de control Interno Especifico, Código Municipal, Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Ley de la Carrera Administrativa Municipal, Ley de la Ética Gubernamental, Manual Organizativo y funciones y otras. - | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informes, Bitácoras, Memorándum y otros. - | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Planificar, Organizar, Dirigir, supervisar y coordinar procedimientos y Sistemas Operativos, para garantizar la máxima Eficiencia en los diferentes Departamentos que conforman la Estructura Organizativa Operativa Municipal. | Apoyar y tomar decisiones en forma oportuna y confiable para cumplir con los objetivos y metas | Ejecutar las acciones establecidas en el plan de trabajo de cada unidad bajo mi responsabilidad | Coordinar las acciones Operativas con Jefaturas, Encargados, Gerente Administrativo, Concejo y alcalde Municipal | Gerente Operativo | Alcalde, Concejo, secretaria Municipal, jefes y Encargado de las diferentes Unidades | Fondos propios |
| Coordinar y supervisar la labor de los Servicios públicos y otras unidades operativas en las labores diarias, con el objetivo de satisfacer las necesidades del pueblo | Mejorar la atención al público.  Mantener la Ciudad Limpia y Ordenada | Ciudadanos satisfechos con el servicio prestado | Supervisión de rutas de trabajo de Servicios públicos y atención de servicios. | Gerente Operativo | Alcalde Municipal |  |
| Informar y realizar propuestas oportunas al alcalde y Concejo, con el fin de mejorar la Gestión Municipal | Optimizar el tiempo de respuesta en la presentación de servicios a usuarios y ciudadanos | Mantener controlados los trabajos a ejecutar | Atender las peticiones de la ciudadanía y cumplir por priorización | Gerente Operativo | Alcalde Municipal |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 425.00 | $ 425.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 120.00 | $ 120.00 | |
| Computadora completa | | | 1 | $ 1,000.00 | $ 1,000.00 | |
| laptop | | | 1 | $ 600.00 | $ 600.00 | |
| Aire acondicionado | | | 1 | $ 3,000.00 | $ 3,000,00 | |
| Teléfono Inalámbrico | | | 1 | $ 150.00 | $ 150.00 | |
| Impresora Multifuncional | | | 2 | $ 200.00 | $ 400.00 | |
| Sillas Plásticas C/Brazos | | | 10 | $ 100.00 | $ 100.00 | |
| Silla Secretarial | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Sillón Ejecutivo Ergonómico | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Escritorio | | | 2 | $ 150.00 | $ 300.00 | |
| Archivero de 4 Gavetas | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| Extintores para Incendio | | | 10 | $ 300.00 | $ 3,000.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Capacitaciones impartidas por Instituciones por medio de la Unidad de Gestión del Talento Humano | | Cuando sean programadas por la UGTH | Donde sean indicadas por la Unidad de Gestión del Talento Humano | | $ 0.00 | |
| Capacitación con otras Instituciones | | Cuando sean programadas por las Instituciones | Donde sean indicadas por la Institución que la impartirá | | $ 1,000.00 | |
| **TOTAL** | **$ 11,195.00** | |

# GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia General | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | UACI, UFI, UATM, UGTH, UAIP, UDGA, UTIC, Atención al Cliente, | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Coordinar de manera eficiente las actividades relacionadas con la gestión administrativa y financiera institucional a través de las áreas de UACI, UFI, UATM, UGTH, UAIP, UDGA, UTIC | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Contar con la información oportuna de los diferentes departamentos que se encuentran en la estructura organizativa de la Municipalidad para efectos de la preparación de informes administrativos y financieros que ayudan a la toma de decisiones. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Brindar apoyo técnico a las diferentes unidades de la municipalidad para el desarrollo de los programas y proyectos. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Lograr llevar a cabo sus procesos de una manera eficaz y eficiente, facilitando el cumplimiento de los objetivos propuestos. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia General, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad De Gestión Del Talento Humano, Asesoría Jurídica Y Demás Unidades De La Municipalidad.  **EXTERNAS**: Ministerio De Hacienda, Corte De Cuentas De La República, Auditores Externos E Instituciones Gubernamentales Y No Gubernamentales. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Disposiciones Generales Del Presupuesto, Ley Orgánica De Administración Financiera Del Estado (Ley Afi), Reglamento De La Ley Afi, Normas Técnicas De Control Interno Especificas Y Ley De La Corte De Cuentas De La República, Código Municipal. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informes, Memorando, Notas De Avances, Requerimientos De Información De Las Unidades Financieras, Etc. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Monitorear la funcionabilidad de los departamentos que dependen de la gerencia administrativa y financiera. | Que disminuyan en un 100% los retrasos de trabajo en cada unidad. | Realizar reuniones donde presenten los avances que tiene cada unidad en un 100% | Supervisar periódicamente las actividades que desarrollan las diferentes unidades que están bajo la gerencia administrativa financiera. | Gerente administrativo y financiero | UACI, UFI, UATM, UGTH, UAC, UAIP, UDGA, UTIC. | Fondos Propios |
| Garantizar el bienestar del empleado a partir de la aplicación de procesos que permitan el desarrollo de sus capacidades, habilidades y destrezas, y el respeto de sus derechos con base a la normativa vigente. | Que el trabajador pueda desempeñar su cargo en un 100% | Que al finalizar el año 2022 se haya impartido al menos una capacitación al 25% de los servidores municipales. | Se coordina con entidades como INSAFORP para el desarrollo de las capacitaciones según la temática requerida.  Conforma grupos de empleados, informando a los jefes inmediatos y coordina la logística del local, facilitador, refrigerio, material de apoyo, entre otros. | Gerente administrativo y financiero. | Gerente Administrativo y Financiero, UGTH. |  |
| Brindar lineamientos de trabajo enfocados al cumplimiento de los objetivos institucionales. | Realizar reuniones con las jefaturas al menos 1 por semana para monitorear en un 100% el cumplimiento de actividades. | Numero de reuniones efectuadas. | 1-Realizar convocatorias de reunión al personal a cargo.  2-Facilitar la comunicación y coordinación de actividades entre las jefaturas.  3-Brindar apoyo técnico para dar soluciones a los problemas de cada unidad. | Gerente administrativo y financiero. | UACI, UFI, UATM, UGTH, UAC, UAIP, UDGA, UTIC. |  |
| Proporcionar a las dependencias organizativas sus funciones según Manual de Organizaciones y Funciones. | Que al finalizar cada mes se haya logrado cubrir el 85% de las tareas asignadas. | Que la comunicación por los canales designados sea eficiente. | Se proporcionan las funciones a cada Unidad para aumentar la eficiencia de cada empleado. | Gerente administrativo y financiero. | Gerente Administrativo y Financiero. Gerente General. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 315.00 | $ 315.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 304.00 | $ 304.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 245.00 | $ 245.00 | |
| Sillas de espera | | | 4 | $ 31.25 | $ 125.00 | |
| Tablet con teclado | | | 1 | $ 630.00 | $ 630.00 | |
| Sillas ejecutivas | | | 2 | $ 350.00 | $ 700.00 | |
| Escritorio en L | | | 1 | $ 700.00 | $ 700.00 | |
| Impresora Multifuncional de tinta continua | | | 1 | $ 400.00 | $ 400.00 | |
| Archivero pequeño | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Pizarra acrílica de formica blanca | | | 1 | $ 75.00 | $ 75.00 | |
| Teléfono Inalámbrico | | | 1 | $ 150.00 | $ 150.00 | |
| cafetera | | | 1 | $ 30.00 | $ 30.00 | |
| Aire acondicionado | | | 1 | $3,000.00 | $3,000.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Ley procedimientos administrativos | | Enero a Diciembre | INSAFORP | |  | |
| Leyes relacionadas al municipalismo | |  | INSAFORP | |  | |
| Planificación estratégica | |  | INSAFORP | |  | |
| **TOTAL** | **$ 6,874.00** | |

# AREA ADMINISTRATIVA

# UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Administrativa y Financiera | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Unidad de Atención al Cliente | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Administración del personal calificado e idóneo para cada uno de los puestos y áreas de trabajo; así como, desarrollar la capacidad e iniciativa del personal conforme a las necesidades de la institución, manteniendo clima laboral adecuado, a través de la aplicación de políticas e incentivos. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Administrar eficientemente el recurso humano de la municipalidad, fortaleciendo la calidad técnico-administrativa y operacional. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Fortalecer la gestión y el desarrollo del personal, velando por mantener un clima laboral que fomente el buen desempeño, el compromiso, la responsabilidad, la excelencia y la mejora continua. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Promover el desarrollo integral de los funcionarios y empleados, por medio de su realización personal, profesional y laboral para brindar un servicio de excelencia en beneficio de la municipalidad. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: todas las unidades  **EXTERNAS**: Auditores de Corte de Cuentas, Auditores Externos y representantes de instituciones | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Manuales de la LCAM, Reglamento Interno de Trabajo, Código Municipal, Constitución de la república, Ley de la Carrera Administrativa Mpal, Ley de Sistema de Pensiones, Ley del ISSS, etc. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Sistema de Administración de Salarios, Sistema de Control de Asistencia, Sistema de Pensiones, Sistema OVISSS, etc. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Administración de Salarios, Dietas, Remuneraciones y Prestaciones Sociales | Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, horas extras y dietas. | 100% de planillas legalizadas de salarios, vacaciones, retenciones y beneficios de los empleados. | 1. Elaboración de Liquidaciones de Beneficios Sociales.  2. Elaboración de Planillas de Vacaciones, mediante Programación mensual autorizada.  3. Elaboración de Solicitud con detalle para reformas presupuestarias de remuneraciones por traslados del personal y otros.  4. Elaboración de Planillas mensuales de remuneraciones del personal y Dietas del Concejo Mpal.  5. Elaboración de recibos de salarios y del 25% por incapacidad del ISSS.  6. Elaborar listados de descuentos de instituciones financieras.  7. Elaboración planillas de retenciones del ISSS, AFP´S, INPEP e IPSFA  8. Elaboración de planillas para otorgamiento de Bonificaciones y Subsidios de beneficios. | Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano. | Alcalde, Síndico Municipal, Gerente, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad e instituciones públicas y privadas. | Fondos Propios |
| 1. Actualización permanente de los expedientes del personal municipal | Actualizar y Elaborar Documentos de Gestión | 100% De expedientes actualizados | 1. Verificación de controles de asistencia y justificación en el sistema de marcación digital.  2. Revisión y elaboración de controles de llegadas tardías.  3. Recepción y archivo documentos (incapacidades, permisos, citas médicas, etc.) para agregarlos en expedientes del personal.  4. Recepción de controles de asistencia del CAM, Administración de Mercados y Terminal y otros  5. Control y Actualización de expedientes del Personal Nombrado y Contratado.  6. Actualizar formatos para el expediente del Personal  7. Otorgar Prácticas Profesionales a estudiantes de las diferentes | Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano. | Alcalde, Síndico Municipal, Gerente,  Presupuesto, Tesorería e instituciones públicas y privadas. | Fondos Propios |
| 1. Diseñar y aplicar procesos adecuados de selección, contratación, inducción y capacitación del personal municipal. | Garantizar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa interna | 5% de empleados  de nuevo ingreso  Organizar y Promover la Capacitación del Personal Municipal | 1. Verificar si existen vacantes presupuestadas.  2. Desarrollar la promoción interna o recurrir a la bolsa de empleo para seleccionar los posibles candidatos.  3. Realizar la clasificación y evaluar si cumplen con el perfil del puesto conforme al Manual de Organización, Funciones y Descriptor de Puestos y demás requisitos de Ley.  5. Realizar la contratación del personal, estableciendo el periodo de prueba  6. Asentar el acuerdo en los registros de nombramiento del personal.  1.Programar cursos de capacitación según los requerimientos y la necesidad de cada área o departamento.  2. Gestionar recursos ante el concejo municipal e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las capacitaciones.  3. Realizar coordinaciones y trámites con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con el personal municipal.  4. Elaboración y envió de invitaciones a empleados.  5. Coordinar la logística de capacitaciones a desarrollar.  6. Verificar la asistencia de empleados a la capacitación y anexar diploma a expedientes. | Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano. | Alcalde, Síndico Municipal, Concejo Mpal, Gerente, Presupuesto, Tesorería y Contabilidad | Fondos Propios |
| 1. Garantizar el conocimiento y aplicación de la Normativa Interna (manual de organización y Funciones, Reglamento Interno, etc.) | Mantener actualizada la normativa interna y realizar su Aplicación | 100% De manuales y reglamentos actualizados y aprobados por el concejo. | 1. Participar en la Elaboración y formulación del PAP, Planes Operativos y otros.  2. Actualizar el Reglamento Interno de Trabajo y otras normativas internas  3. Elaboración de perfil de puesto del personal nombrado y contratado  4. Monitoreo del desempeño del personal municipal.  5. Sancionar el incumplimiento de las disposiciones disciplinarias del personal, mediante autorización de autoridades superiores. | Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano. | Alcalde, Síndico Municipal, Gerente, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad | Fondos Propios |
| 1. Conducir la Administración de Personal, garantizando su eficiencia y capacidad. | Implementar el sistema de evaluación de desempeño del personal Mpal. | 100% de Personal Evaluado. | 1. Actualizar el manual de evaluación del personal  2. Preparar los formatos de Evaluaciones del desempeño del Personal.  3. Girar instrucciones a jefaturas para que evalúen al personal.  4. Ejecución de la evaluación por áreas de trabajo.  5. Recepción de las evaluaciones y elaboración del resumen de las calificaciones.  6. Archivar memoria histórica en los expedientes de todo el personal. | Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano. | Alcalde, Síndico Municipal, Gerente, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad | Fondos Propios |
| 1. Gestionar uniformes para el personal de la Municipalidad. | Elaborar toda la documentación de respaldo para la obtención de uniformes del Personal. | 100% de uniformes entregados | 1. Gestionar uniformes confeccionados y telas con la comisión conformada por miembros del Concejo Mpal. Jefaturas y empleados del área administrativa y operativa  2. Elaboración de Planillas para el control de tallas de uniformes confeccionados o detalle de yardas de telas por empleado.  3. Elaborar consolidado de tallas de pantalones de vestir, camisas y blusas.  4. Elaboración de Planillas para entrega de tela para uniformes para el personal municipal.  5. Elaboración de planillas de subsidio para confección de uniformes para el personal administrativo y de campo.  6. Elaboración de planillas y entrega de vales de calzado para todo el personal. | Jefe y personal de Unidad de Gestión del Talento Humano. | Alcalde, Concejo Municipal,  Gerente Municipal, jefe de UACI, comisión del Concejo y jefaturas | Fondos Propios |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | **1** | $ 1,141.00 | $ 1,141.00 | |
| Materiales de Oficina | | | **1** | $ 580.00 | $ 580.00 | |
| Materiales Informáticos | | | **1** | $ 950.00 | $ 950.00 | |
| Archivo Metálico | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| Estante Metálico | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Marcador Digital | | | 1 | $ 800.00 | $ 800.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Servicios de Capacitación | | Febrero a Noviembre | Alcaldía de Acajutla | | $ 1,800.00 | |
| **TOTAL** | **$ 5,721.00** | |

# UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Administrativa y Financiera | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Brindar un Servicio de calidad a las diferentes necesidades de Atención a Empleados, funcionarios y Contribuyentes de la Municipalidad | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Brindar un Servicio de calidad a cada Unidad y al Área de contribuyentes en el momento oportuno | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Proveer un Servicio de calidad al Cliente Interno y Externo | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Mantener Limpia y Ornamentada las Instalaciones Municipales, así como también Crear Condiciones Seguras de Trabajo a los Empleados | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Con todos Los Departamentos Y Unidades de La Municipalidad  **EXTERNAS**: Ministerio de Trabajo y Seguro Social | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Reglamento Interno de Trabajo, Manual Descriptor de Puesto y Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, Código de Trabajo | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Bitácora de control de Limpieza de Instalaciones, Control de Entrega de Insumos de Bioseguridad, Informe Mensual | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Brindar Un Servicio De Calidad Al Contribuyente Y Empleados | Satisfacer Las Necesidades De Los Contribuyentes Y Empleados En Cuanto A Servicio De Atención | Ejecutar Acciones Para Vitar Incomodidades En Atención Al Cliente | Supervisión Continua Al Personal Para Brindar Un Buen Servicio | Enc. De La Unidad De Atención Al Cliente | Unidad De Gestión Del Talento Humano. Jefaturas Y Encargados De Departamentos Y Unidades | FONDOS PROPIOS. |
| Mantener Ordenada Y Limpia Las Instalaciones Municipales | Realizar Limpieza Periódicamente En Las Diferentes Oficinas Y Espacio De La Institución A Si Como En Los Sanitarios | Propiciar Que La Estadía En La Institución Sea Placentera Para Usuarios | * Asignación De Áreas A Cada Empleado(A) * Supervisar A Cada Empleado Las Áreas Asignadas | Enc. De La Unidad De Atención Al Cliente | Unidad De Gestión Del Talento Humano | FONDOS PROPIOS |
| Mantener Zanitizada La Institución | Prevenir De La Existencia De Patógenos Y Virus | Realizar Accione Para Evitar La Proliferación De Contagios De Covid – 19 | -Realizar Aplicación De Pentacuat En Las Instalaciones  - Aplicación De Medidas De Bio-Seguridad A Empleados Y Contribuyentes | Enc. De La Unidad De Atención Al Cliente | Unidad De Gestión Del Talento Humano, Unidad De Prevención De La Salud, Y delegado De Protección Civil Municipal. | FONDOS PROPIOS |
| Implementar Medidas De Seguridad A Los Empleados Municipales | Ejecutar Acciones Para Prevenir A Los Empleados De Accidentes De Trabajo | Bajar Las Estadísticas De Accidentes De Trabajo Durante El Año | - Charlas De Concientización Para Evitar Accidentes De Trabajo  - Concientizar Al Personal Sobre El Uso De Equipo Personal De Trabajo  - Promover Las Medidas De Bio-Seguridad | Enc. De La Unidad  Jefes Y Enc. De Los Diferentes Departamentos Y Unidades De Trabajo | Unidad De Gestión Del Talento Humano, jefes Y Encargados De Los Diferentes Departamento Y Unidades | FONDOS PROPIOS |
| Capacidad Para Atender Emergencias | Actualización Y Capacitación De Las Brigadas Existentes Que Conforman El Comité S.Y.S.O. | Brigadas Capacitadas Para Actuar De Forma Inmediata En Cualquier Emergencia Que Se Presente Dentro De Las Instalaciones | * Capacitaciones A Las Brigadas Y Al Comité De Seguridad Y Salud Ocupacional | Enc. De La Unidad. Coordinadores De Brigadas | Unidad De Gestión Del Talento Humano Y Gerencia Municipal | FONDOS PROPIOS |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| PAPELERIA PARA USO INERNO | | | 1 | $ 3,900.00 | $ 3,900.00 | |
| MATERIALES DE OFICINA | | | 1 | $ 60.00 | $ 60.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| IDENTIFICACION DE RIESGOS DE TRABAJO | | SEPTIEMBRE | ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA | | $ 500.00 | |
| COMO EVITAR ACCIDENTES DE TRABAJO | | MAYO Y JUNIO | ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA | | $ 500.00 | |
| **TOTAL** | **$ 4,960.00** | |

# UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA (UAIP)

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información Pública. | Establecer el apoyo necesario en todos los niveles jerárquicos y de la ciudadanía. | Que a través de la aplicación y el cumplimiento de la LAIP la gestión Municipal demuestre un buen nivel de transparente y participativa. | Solicitar al Concejo Municipal una comisión de Transparencia, para la aplicación de la LAIP. | Oficial de Información. | Sr. Alcalde, Concejo Municipal. |  |
| Clasificación de la Información. | Tener identificada y de forma ordenada la Información para facilitar su acceso. | Ordenamiento de la Información en distintos medios: Físicos y Electrónicos. | Planificación, Organización, con las Unidades Administrativas, que generan la información debida para el cumplimiento de la LAIP. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas Y Unidades Administrativas. |  |
| Divulgación de la Información Oficiosa dentro del sitio y portal de transparencia. | Actualizar el sitio web y portal de trasparencia periódicamente o basado en los lineamientos emitidos por el IAIP. | Que los usuarios que accedan al sitio en busca de información, la encuentren de manera inmediata y actualizada. | Establecer procesos y procedimientos que nos permitan obtener la información de manera oportuna para su respectiva divulgación. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas y/o Unidades Administrativas. |  |
| Divulgación de la LAIP a la Ciudadanía de Acajutla. | Que los habitantes del municipio conozcan el derecho a la (LAIP). | Mayor conocimiento de la Ley por los habitantes. | Realizar campañas publicitarias informativas en distintos medios, para dar a conocer los aspectos relevantes de la LAIP. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Unidades Administrativas. | $500.00 Fondo Común. |
| Crear inventario de Información que manejan los Departamentos. | Saber dónde está la Información para tener un mapa de Búsqueda. | Efectividad de control de Información. | Coordinación con las con las Distintas Unidades Administrativas, para entrega de los respectivos formatos y recursos. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Unidades Administrativas. |  |
| Facilitar acceso al formulario de solicitud de información que está en el portal. | Disponer de un formulario en línea que facilite la capacitación de datos del solicitante. | Permitir la facilitación del llenado de la solicitud desde cualquier lugar en cualquier momento. | Creación de un apartado dentro de los Portales de transparencia, así como también la creación de los módulos que permitan su acceso y funcionamiento. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente y web master. |  |
| Fortalecer base de datos de la Unidad (transparencia). | Contar con un resguardo físico y digital de la información oficiosa. | Agilizar la eficiencia en el servicio. | Coordinar con las Unidades Administrativas la entrega oportuna de la información Oficiosa, en los periodos que indican los lineamientos del IAIP. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |  |
| Gestionar capacitaciones para el oficial de información y las Unidades Administrativas. | Contribuir con el conocimiento de la LAIP y al Mejoramiento y Fortalecimiento de la Unidad. | Que la población tenga un mejor servicio al momento de solicitar la información de manera ágil y actualizada. | Solicitar el apoyo de capacitaciones a las instituciones relacionadas con el tema de Transparencia. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. | $500.00 Fondo Común. |
| Establecer coordinación con el Unidad de Archivo Institucional. | Manejar el mapa y/o índice de la información. | Hacer más eficiente el proceso de respuesta. | Apoyar al encardado de Archivo Institucional en lo que se requiera para trabajar de forma integral. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente y Oficial de Archivo |  |
| Implementar la Competitividad, Actualización y mejora constante de los mecanismos que hacen funcional la unidad. | Contar con todas las herramientas que nos permitan mantenerse a la vanguardia. | Mejor funcionamiento de forma óptima y eficaz. | Solicitar las herramientas, Revisión de todos los mecanismos y procesos. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |  |
| Mantener actualizados los portales de transparencia en cumplimiento con los lineamientos de la LAIP. | Que el ciudadano tenga acceso a la información oficiosa desde cual lugar y momento que lo desee. | Facilitar el acceso a la información pública. | Coordinar y gestionar con las Unidades Administrativas la entrega oportuna de la información oficiosa que compete a cada unidad entregar en los periodos establecidos por los lineamientos que exige el IAIP. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 145.00 | $ 145.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 55.00 | $ 55.00 | |
| Materiales de Informáticos | | | 1 | $ 180.00 | $ 180.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Ley de Acceso a la Información Pública LAIP | | 01-03-2022 | Municipalidad de Acajutla | | $ 350.00 | |
| Ley de Acceso a la Información Pública LAIP | | 01-09-2022 | Instituto de Acceso a la Información Publica | | $ 150.00 | |
| **TOTAL** | **$ 880.00** | |

# UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVO** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Administrativa Financiera | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguno | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Recibir, resguardar, registrar y custodiar la documentación que producen las distintas unidades de la institución | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Orientar el desarrollo de las Actividades archivísticas en los diferentes niveles de la institución, conforme al Marco legal y en base a los nueve  Lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública, garantizando con ello la calidad en la gestión documental. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | El eficiente resguardo, ordenamiento y conservación de la documentación | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser un departamento que garantice el eficiente resguardo de la documentación que se producirá. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Encargado de Archivo, y Auxiliares de archivo  **EXTERNAS**: Departamento de REF, Contabilidad, Presupuesto, UACI, Tesorería, Proyectos, Normativa Nacional de Archivo y lineamientos del  Instituto de Acceso a la Información Pública. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** |  | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** |  | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizar el archivo municipal, según los principios archivísticos. | Crear un cuadro de clasificación documental. | Contar con las tablas de clasificación documental, Para el año 2022 | Identificación de la documentación, 2023 | Encargado y colaboradores de archivo institucional municipal | Contabilidad, tesorería, UACI, UATM, REF, Recursos humanos, proyectos, gerencia, etc. | . |
| Clasificarlos documentos por departamento. | Elaborar las TCD y vaciar la información. 2022 | Contar con la documentación clasificada por áreas. 2023 | Identificar la documentación por departamentos y secciones. | Encargado y colaboradores de archivo institucional municipal. | Gerencia municipal. |  |
| Recurso humano responsable de cada departamento, esté capacitado en normas archivísticas. | Departamento, esté capacitado en normas archivísticas. | Cantidad de tiempo en buscar la información. (en horas o minutos) | Capacitar el recurso humano responsable de archivos de cada oficina, para el año 2023. En base a normativa nacional de archivo. | Encargado y colaboradores de archivo institucional municipal. | Se coordinará con los jefes de los diferentes departamentos. |  |
| Establecer secuencia entre un mismo grupo de documentos. | Documentación ordenada por departamentos, 2023 | Ordenar el 90 % de la documentación del archivo Central. | Ordenar la documentación una vez por semana. | Encargado y colaboradores de archivo institucional municipal. | Se coordinará con los jefes de los diferentes departamentos. |  |
| Elaborar índices de la documentación que se encuentra en el archivo general municipal, 2022. | Contar para el año 2022 con los índices de toda la documentación que se encuentra en el archivo. | Para el año 2022 tener un avance del 90%. | Digitar índices en Access de la documentación que se encuentra en el archivo institucional. | Institucional municipal. | Encargado de archivo institucional municipal |  |
| Analizar y determinar los valores primarios y secundarios, legal administrativo. | Valorar la documentación para darle su trato correspondiente. | Hacer unas valoraciones en el año, 2022 | Colaboradores de archivo trabajara en la selección de dicha documentación. | Encargado y colaboradores de archivo institucional municipal. | Comité de selección y eliminación de documentación, Auditor, miembros del concejo, jefe y AGN. |  |
| Mantener el área limpia y ordenada. | Mantener siempre limpia el área de archivo. | Dos veces por semana se coordinará limpieza del área de archivo. | Se realizará limpieza del área de archivo institucional municipal. | Se realizará limpieza del área de archivo institucional municipal. | Encargado de mantenimiento municipal. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $ 1,875.00 | $ 1,875.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 180.00 | $ 184.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 160.00 | $ 160.00 | |
| Aires acondicionados | | | 2 | $1,750.00 | $ 3,500.00 | |
| Aspiradora | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 6,069.00** | |

# UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN (UTIC)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**. | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Técnico | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Administrativa Y Financiera | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | N/A: La Unidad No Tiene Mas Unidades Bajo Su Mando. | | | | | |
| **DESCRIPCIÓN GENERAL:** | La Unidad Tic Es La Encargada De Velar Por El Correcto Uso Y Funcionamiento De Los Equipos Informático De La Municipalidad, Orientando O Capacitando A Los Demás Empleados, Así Como Del Mantenimiento Preventivo O Correctivo Ante Alguna Contingencia Ocurrida Relacionada En El Ámbito Informático En Lo Que Respecta A La Municipalidad. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Brindar Apoyo Oportuno En El Ámbito De La Tecnología Y Comunicaciones A Las Distintas Unidades De La Municipalidad A Través De Soporte Y Mantenimiento De Equipos Informáticos. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Brindar Un Servicio De Calidad Y Oportuno Ante Las Diferentes Necesidades Que Se Presenten, A Demás De Procurar Siempre El Correcto Uso Y Funcionamiento De Los Equipos Informáticos. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser Una Unidad Capaz De Brindar Soluciones Efectivas Que Ayuden A Las Demás Unidades A Ofrecer Un Mejor Servicio A Los Contribuyentes. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS:** Todas Las Unidades Que Utilicen Equipo Tecnológico En La Municipalidad. | | | | | |
| **EXTERNAS:** Grupo Satélite, Vilano va Y Asociados, Itco, Claro El Salvador. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Manual Para El Uso Y Control De Las Tecnologías De La Información Y Comunicación. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/ FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |
| Brindar Mantenimiento Preventivo A Los Equipos A Fin De Garantizar La Eficiencia En Los Procesos Administrativos, Financieros Y Operativos. | 100% De Los Recursos Tecnológicos En Buen Estado | 2 Mantenimientos Preventivos En El Año | 1. Limpieza De Memoria, Slot, Motherboard, Teclado | Jefe De Utic Y Colaboradores | Unidad Tic Y Demás Departamentos Y Unidades | FONDOS PROPIOS |
| Dar Mantenimiento De Software A Los Recursos Tecnológicos A Fin De Lograr Un Mejor Funcionamiento De Éstos | 100% De Los Recursos Tecnológicos De La Municipalidad | 2 Mantenimientos De Software En El Año | 1. Eliminar Archivos Basura, Programas Que No Tengan Relación A Las Actividades De La Unidad, Revisar Configuraciones Para Restricción De Accesos | Jefe De Utic Y Colaboradores | Unidad Tic Y Demás Departamentos Y Unidades | FONDOS PROPIOS |
| Revisar Y Actualizar Contenido Del Sitio Web De La Municipalidad | 100% De Cambio De Contenido Y Diseño | Actividad Permanente | 1. Agregar Contenido De Las Actividades, Eventos, Proyectos Que Se Realizan Como Alcaldía Municipal.  2. Realizar Los Cambios En El Diseño Según Sea Necesario. | Jefe De Utic Y Colaboradores. | Unidad Tic, Comunicaciones, Turismo, Proyectos, Proyección Social Y Otra Unidad Que Tenga Una Actividad Relevante Que Publicar. | FONDOS PROPIOS |
| Brindar Soporte A La Red Inalámbrica Y Cableada De La Planta Administrativa Y Dependencias De La Alcaldía Municipal. | 100% De Funcionalidad De La Red Inalámbrica Y Cableada Local. | Cuando Surja La Necesidad | 1. Verificar Configuración De Los Router Inalámbricos  2. Instalar Cableado O Reemplazar Cable Dañado O Conectores.  3. Verificar La Persistencia De Señal De Punto A Punto. | Jefe De Utic Y Colaboradores. | Unidad Tic Y Demás Unidades Que Cuenten Con Red Interna. | FONDOS PROPIOS |
| Mantener Un Revisión Permanente De Todos Los Sistemas Implementados En La Alcaldía Municipal Para Que Tengan Un Correcto Funcionamiento. | 100% De Sistemas Y Aplicaciones Funcionando. | Soporte Periódico De Parte De La Unidad Tic De La Alcaldía, Así Como De Las Empresas Que Los Vendieron. | 1. Mantenimiento De Hardware Y Software Al Servidor.  2. Mantenimiento Al Sistema De Almacenamiento Del Circuito De Video vigilancia.  3. Verificación De Los Protocolos De Red.  4. Medición De Satisfacción De Uso Por Parte De Los Empleados De La Municipalidad Que Utilizan Dichos Sistemas. | Jefe De Utic Y Colaboradores. | Unidad Tic | FONDOS PROPIOS |
| Dar Asistencia Técnica A Usuarios Para El Uso Correcto De Los Sistemas O Recursos Tecnológicos. | 100% De Asistencia Y Soporte A Usuarios. | Soporte Periódico De Parte De La Unidad Tic De La Alcaldía, Así Como De Las Empresas Que Los Vendieron. | 1. Brindar Apoyo Oportuno A Través De Las Necesidades Identificadas En El Feedback Recibido Por Parte De Los Empleado Que Utilizan Los Sistemas Y Recursos Tecnológicos De La Alcaldía. | Jefe De Utic Y Colaboradores. | Unidad Tic | FONDOS PROPIOS |
| Brindar Asesoría En La Adquisición De Recursos Tecnológicos Por Parte De La Municipalidad. | Orientación Oportuna Al Momento De Hacer Una Solicitud De Equipo Tecnológico Para Una O Varias Unidades. | Asistencia Técnica En Materia De Tecnología A Las Distintas Unidades Que Adquieran Equipos Para La Municipalidad. | 1. Elaborar Un Diagnóstico De La Necesidad De Equipo En La Unidad Requerida.  2. Elaborar Reporte Con La Recomendación De Equipo A Adquirir En Base A La Necesidad Identificada. | Jefe De Utic Y Colaboradores. | Unidad Tic | FONDOS PROPIOS |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA:** | | | **CANTIDAD:** | **COSTO UNITARIO:** | **COSTO TOTAL APROXIMADO:** | |
| Papelería para Uso Interno | | |  | $ 41.00 | $ 41.00 | |
| Materiales de Oficina | | |  | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| Materiales Informáticos | | |  | $ 1,825.00 | $ 1,825.00 | |
| SILLA EJECUTIVA | | | 3 | $ 200.00 | $ 600.00 | |
| MUEBLES PARA COMPUTADORAS | | | 3 | $ 160.00 | $ 480.00 | |
| DISCO DURO INTERNO SSD | | | 6 | $ 70.00 | $ 420.00 | |
| UPS | | | 8 | $ 62.50 | $ 500.00 | |
| TECLADO USB | | | 20 | $ 25.00 | $ 500.00 | |
|  | | |  |  |  | |
| **CAPACITACIONES:** | | **FECHA** | **LUGAR:** | | **COSTO:** | |
| HACKING ÉTICO | | SIN ESPECIFICAR | PLATAFORMA ZOOM O PRESENCIAL. | | $ | |
| PRUEBAS DE PENETRACION DE REDES CON KALI LINUX | | SIN ESPECIFICAR | PLATAFORMA ZOOM O PRESENCIAL. | | $ | |
| TALLER INT. ATAQUES WEB AVANZADOS Y EXPLOTACION | | SIN ESPECIFICAR | PLATAFORMA ZOOM O PRESENCIAL. | | $ | |
|  |  |  |  | **TOTAL:** | **$ 4,416.00** | |

# AREA FINANCIERA

# UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL(UACI)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL(UACI)** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Administrativa Y Financiera | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Realizar Procesos De Adquisiciones Y Contrataciones | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Realizar Procesos Y Compras En El Momento Oportuno De Acuerdo A La Ley Lacap De Bienes Obras Y Servicios | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Unidad Responsable De Garantizar La Gestión Oportuna, Eficaz Y Eficiente De Las Adquisiciones Y Contrataciones De Obras, Bienes Y Servicios, De La **Alcaldía Municipal De Acajutla**, De Acuerdo Al Marco Legal Y Presupuestario Establecido, Con Ética, Transparencia, Honestidad Y Responsabilidad, A Fin De Satisfacer Las Necesidades Y Expectativas De Adquisición De Las Distintas Dependencias Y Contribuir A La Mejora Continua De La Provisión De Los Servicios Públicos. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser La Unidad Fortalecida Con Tecnología Moderna, Personal Capacitado Y Motivado Que Facilite La Celeridad De Los Diferentes Procesos De Adquisiciones Y Contrataciones De Obras, Bienes Y Servicios, Cumpliendo Lo Establecido En La Ley De Adquisiciones Y Contrataciones De La Administración Pública (Lacap) Su Reglamento Y Demás Normativa Nacional E Internacional Aplicable A Los Procesos De Compra, Contribuyendo A La Mejora Continua De Los Servicios Públicos. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia Administrativa y Financiera, Secretaria Municipal, UFI, Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y otras Unidades.  **EXTERNAS**: Ministerio de Hacienda y Otros | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Constitución de La República, Código Municipal, Ley Lacap y su Reglamento. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Realización de Procesos en base a procedimientos en Requerimientos, Acuerdos Municipales, Actas de Recepción, Carpetas Técnicas. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Garantizar el Cumplimiento de los procesos y requerimientos de la **LACAP**, en las diferentes compras, adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios de la municipalidad | Efectuar de manera oportuna, eficaz y optima las compras solicitadas por los diferentes departamentos para su entrega | Plan Anual de Compras Elaborado.  Contratos de Suministros y Obras Firmados en Custodia | Elaboración del plan anual de adquisiciones y contrataciones, y contrataciones en coordinación con los demás departamentos que tienen presupuesto asignado  Actualización Permanente del Banco de Profesionales | Jefe UACI, en coordinación con equipo de trabajo de la unidad | UFI, secretaria Municipal | Fondos Propios |
| Verificar y Exigir el cumplimiento de los requerimientos contractuales de los productos y obras proporcionados y desarrollados por los proveedores y contratistas | Cumplir con los requisitos y tiempos establecidos para las Licitaciones de proyectos | Organizar Procesos de Licitaciones Públicas de Proyectos | Realizar los procesos de compras y de adquisición de bienes y servicios.  Realizar las órdenes de compra de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales  Preparar y entregar Bases de Competencia y participar en los procesos de licitación  Revisar contratos de compras y servicios que especifiquen lo necesario  Publicación de compras y Proyectos en el medio **COMPRASAL** | Jefe UACI | Secretaria Municipal  Auditor Interno, Gerencia | Fondos Propios |
| Garantiza la eficiencia y transparencia en los procesos de licitación | Cumplir con el 100% de las compras | Cierre Mensual de compras y Liquidaciones | Documentar y coordinar el pago oportuno a los proveedores y realizadores de obras y proyectos | Jefe UACI |  | Fondos Propios |
| Actualización y Custodia de los expedientes de proyectos  Actualización de CARDEX Sección de Proveeduría | Tener la Documentación Completa y Ordenada en un 100% | Liquidaciones y CARDEX actualizado | Detalle de Gastos por Proyectos y por unidades que coincidan con lo aprobado | Jefe UACI | Encargado de Proveeduría | Fondos Propios |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $ 2,104.25 | $ 2,104.25 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 1630.65 | $ 1,630.65 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 1,620.00 | $ 1,620.00 | |
| ESTANTES METALICOS | | | 5 | $ 150.00 | $ 750.00 | |
| ARCHIVO DE 4 GAVETAS | | | 2 | $ 350.00 | $ 700.00 | |
| TELEFONO DE ESCRITORIO | | | 2 | $ 30.00 | $ 60.00 | |
| IMPRESORA MULTIFUNCIONAL | | | 3 | $ 500.00 | $ 1, 500.00 | |
| TRITURADORA DE PAPEL | | | 2 | $ 350.00 | $ 700.00 | |
| INYECTOR | | | 1 | $ 500.00 | $ 500.00 | |
| GUILLOTINA | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Las Que Sean Impartidas Por Medio De La Unidad Gestión Del Talento Humano | | Cuando Sean Programadas | Donde Sea Indicado Por La Unidad Que Lo Indica | | $ 0.00 | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 9, 614.90** | |

# UNIDAD DE ADMINISTRACIO TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (UATM)** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Administrativa y Financiera | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Sección de Registro y Control Tributario, Fiscalización, Cuentas Corrientes y Recuperación de Mora | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | La Administración Tributaria Municipal es la responsable dentro del Sistema, de la administración y operatividad tributaria municipal, interrelacionando principios, criterios, normas, organización, áreas funcionales, procesos y procedimientos, objetivos, políticas y estrategias para dar cumplimiento a su objetivo principal de lograr con eficiencia, eficacia y transparencia el aumento progresivo en la recaudación de los tributos municipales. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Programar y coordinar las actividades de la UATM en una forma efectiva y ordenada, a fin de que los responsables de cada proceso asuman la responsabilidad que les corresponde. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Realizar las actividades propias de la administración tributaria, entre ellas el registro y control de empresas e inmuebles y el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales con eficiencia, eficacia y efectividad, en un marco de equidad y neutralidad, respetando los derechos de los contribuyentes y usuarios, fomentando el pago oportuno y voluntario de los tributos, mostrando vocación de atención y servicio al cliente. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Lograr ser una Unidad administrativamente aplicando procesos y procedimientos para ampliar y mantener actualizada la base tributaria municipal y poder asegurar la auto sostenibilidad de la Municipalidad brindando servicios de calidad a los habitantes del Municipio, mediante la modernización de los sistemas en cada uno de los servicios que se prestan y con personal capacitado en el área tributaria. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Todas las Unidades  **EXTERNAS**: Corte de Cuentas, Otras Instituciones | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | LGTM, Código Municipal, Ley de Impuestos Municipales de Acajutla, Ordenanza Reguladora de Tasas Municipales y sus Reformas, etc. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Sistema de Administración Municipal (SAM), Archivo de expedientes de Empresas e Inmuebles, tarjetas de Cuentas Corrientes | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Promover y comprobar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, a través del control oportuno de la omisión en la presentación de sus declaraciones y el control de morosos, | Incremento del 0.80% en el ingreso y ampliación de la cantidad de contribuyentes de impuestos y tasas municipales. | Ampliación de la base tributaria de  Impuestos Y Tasas Municipales | 1. Análisis de Declaración anual Jurada de Empresas y Negocios  2. Elaboración de 3 notificaciones de omisos de información financiera.  3. Realizar fiscalización a las empresas para solicitar la información financiera  4. Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites administrativos.  5. Calificación de Empresas y Negocios y determinar el Impuesto mensual.  6. Calificación y Recalificación de Inmuebles y determinar la tasa mensual | Encargado de Registro y Control Tributario, Encargada de Fiscalización y Jefa de la UATM. | . Gerente, CNR, Auditor Interno –Alcalde, -Servicios Públicos Municipales  -Transporte | Fondos Propios |
| Controlar la mora de las obligaciones tributarias mediante el cobro administrativo y realizar planes de control de mora. | Reducir un 15% el saldo de la mora tributaria (Impuestos y Tasas Municipales) | Maximización de la cobranza de Impuestos y Tasas Municipales | 1-Emisión y distribución de avisos de cobro mensual  2-Elaboración de cobros administrativos de la mora tributaria  3-Firma y seguimiento de convenios de pago  4-Realización de llamadas telefónicas | Encargada de Cuentas Corrientes, Encargada de Recuperación de mora y jefe de UATM |  | Fondos Propios |
| Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de los índices de evasión fiscal y sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias. | Fiscalizar en un 36% las empresas que presenten dudas razonables en los balances y declaraciones. | Aplicación de procesos de Fiscalización y evitar la evasión fiscal de las empresas inscritas | 1. Visitas a Empresas y Negocios para realizar Fiscalización de Campo.  2. Comparar y analizar resultados de información financiera  3. Determinar la base imponible y proceder a calificar el impuesto.  4. Solicitar al Registro de Comercio la información Financiera  5. Seguimiento y Planificación de las actividades y resultados | Encargada de Fiscalización y jefa de la UATM. | Alcalde,  Auditor Interno, Concejo Mpal, Transporte | Fondos Propios |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $ 3,105.00 | $ 3,105.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 1,785.00 | $ 1,785.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 650.00 | $ 650.00 | |
| Archivos metálicos | | | 3 | $ 350.00 | $ 1,050.00 | |
| Motocicleta Yamaha | | | 1 | $ 2,000.00 | $ 2,000.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Atención al cliente | | Feb-Dic/2022 | Alcaldía Municipal de Acajutla | | $ 750.00 | |
| Análisis de Estados Financieros | | Feb-Dic/2022 | Cámara de Comercio | | $ 750.00 | |
| Elaboración de papeles de trabajo de Auditoria | | Feb-Dic/2022 | Cámara de Comercio | | $ 750.00 | |
| Elaboración de Informes de Auditoria | | Feb-Dic/2022 | Cámara de Comercio | | $ 750.00 | |
| **TOTAL** | **$ 11,590.00** | |

# UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI)** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Administrativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Administrativa Y Financiera | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Presupuesto, Tesorería, Contabilidad | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Coordinar de manera eficiente las actividades relacionadas con la gestión financiera institucional a través de las áreas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Velar por el cumplimiento de las políticas, lineamientos y disposiciones normativas legales y técnicas vigentes. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Administrar los recursos financieros, de forma eficiente y eficaz, satisfaciendo las necesidades para el desarrollo social, a través del cumplimiento de los procesos, leyes y normas que rigen la Unidad Financiera Institucional | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Convertirse en un modelo de organización con servicios de calidad, por medio de un sistema de modernización financiera institucional que permita el desarrollo social. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: ALCALDE, CONCEJO MUNICIPAL, GERENCIA GENERAL, GERENCIAS ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PRESUPUESTO, TESORERIA Y CONTABILIDAD, UNIDAD DEL TALENTO HUMANO, ASESORIA JURIDICA Y DEMÁS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.  **EXTERNAS**: MINISTERIO DE HACIENDA, CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA, AUDITORES EXTERNOS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO, LEY ORGANICA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO (Ley AFI), REGLAMENTO DE LA LEY AFI, NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICAS Y LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informes, Memorándum, Notas de Avances, Requerimientos de Información de las Unidades Financieras, ETC. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFIM | Aplicar las políticas y disposiciones emitidas por el Ministerio de Hacienda que contribuye al fortalecimiento del Control Interno | Evaluaciones periódicas a las unidades financieras | Emitir las disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley de la Administración Financiera del Estado y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.  Rendir informes sobre el avance de la gestión financiera para los subsistemas del SAFIM, de conformidad a los tiempos establecidos en la normativa vigente o cuando se requieran por parte de las autoridades.  Analizar y validar los registros financieros que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución.  Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional  Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.  Gestionar apoyo de soporte informático a los usuarios del SAFI. | JEFE UFI | Unidad de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad | Fondos Propios |
| Asesorar a la máxima autoridad de la entidad en la aplicación de las normas y procedimientos. | Emitir las disposiciones y lineamientos financieros institucionales dentro del marco general de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado y la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda. | Reuniones periódicas con Miembros del concejo Municipal, Gerencias y Jefaturas del área Financiera | Participar en la elaboración, actualización y divulgación de la normativa técnica, necesaria para la conducción y regulación de la gestión financiera. | JEFE UFI | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia General, Gerencia Administrativa y Financiera |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería de Oficina | | | **1** | $ 575.00 | $ 575.00 | |
| Materiales de Oficina | | | **1** | $ 892.00 | $ 892.00 | |
| Materiales Informáticos | | | **1** | $ 650.00 | $ 650.00 | |
| Escritorios Ejecutivos | | | **2** | $ 425.00 | $ 850.00 | |
| Archivo de 4 Gavetas | | | **1** | $ 180.00 | $ 180.00 | |
| Estante de 5 Niveles | | | **1** | $ 190.00 | $ 190.00 | |
| Sillas de espera | | | 4 | $ 42.50 | $ 170.00 | |
| Teléfono Inalámbrico | | | 1 | $ 75.00 | $ 75.00 | |
| Computadora de Escritorio | | | 1 | $ 800.00 | $ 800.00 | |
| Impresora Multifuncional | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
| Scanner EPSON DS 530 | | | 1 | $ 450.00 | $ 450.00 | |
| UPS | | | 2 | $ 60.00 | $ 120.00 | |
| Teclado | | | 2 | $ 75.00 | $ 150.00 | |
| Disco Duro Externo | | | 1 | $ 100.00 | $ 100.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Curso de Contabilidad Gubernamental | | Febrero/21 | Ministerio de Hacienda | | $ | |
| Administración de Finanzas Publicas Municipales | | Marzo/21 | INSAFORP | | $ | |
| **TOTAL** | **$ 5,552.00** | |

# PRESUPUESTO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD: PRESUPUESTO** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Unidad Financiera Institucional (UFI) | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Es la Unidad responsable de controlar el Presupuesto Institucional y coordinar con otras unidades reprogramaciones y reformas al mismo y así darles cumplimiento a los objetivos de la Municipalidad. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Consolidar, Ejecutar y Controlar el Presupuesto Institucional en tiempo oportuno y de manera eficiente a través de la Coordinación con las Diversas áreas funcionales que componen la Institución, todo procurando el bienestar de la población del Municipio de Acajutla. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Avalar Presupuestariamente y de manera conjunta con otras unidades de trabajo el uso de los recursos para la realización de actividades de Inversión Pública en el Municipio, procurando el uso eficiente de estos para el bienestar de la población. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser un área de trabajo eficaz y eficiente, convirtiéndose en una unidad ejemplo, así como en una fuente de información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de los niveles superiores, que sirva de apoyo para el desarrollo social sostenible del Municipio. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Concejo, Despacho, Gerencia General, Gerencia Administrativa-Financiera, Sindicatura, Secretaría Municipal, UFI, UACI, Tesorería, UATM, Contabilidad, Unidad de Gestión del Talento Humano y Otras unidades de la Municipalidad.  **EXTERNAS**: Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuenta de la República, Auditores Externos y Otras Instituciones Gubernamentales. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | **1-CODIGO MUNICIPAL:**  **Art. # 3** La autonomía del Municipio se extiende a:  Numeral 2 El Decreto de su presupuesto de ingresos y egresos.  **Art. # 4** Compete a los Municipios:  Numeral 1 La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local.  **Art. # 72** Los Municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto favorable de la mitad más uno de los concejales y concejalas propietarios.  El ejercicio fiscal se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.  **Art. # 73** El Presupuesto comprenderá las Disposiciones Generales; El presupuesto de Ingresos y el presupuesto de Egresos. El concejo podrá incorporar los anexos que considere necesario.  **Art. # 79** Las Empresas Municipales y las Instituciones Municipales autónomas tendrán su propio presupuesto aprobado por el concejo.  **Art. # 83** Para cada ejercicio presupuestario el concejo aprobará la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario.  **2-CONSTITUCION DE LA REPUBLICA:**  **Art. # 204** La autonomía del Municipio comprende:  Numeral 2do. Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos.  **3-DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO VIGENTES.**  **4-Ley AFI**  **5-Y OTROS MANUALES Y REGLAMENTOS.** | | | | | |
| **MECANIMOS DE CONTROL INTERNO:** | 1-Presentar reportes e informes de la ejecución del presupuesto a través de Gerencia al Sr. Alcalde y su Concejo Municipal de manera periódica y cuando se solicite.  2-Presentar informes de Actividades de trabajo del Departamento a la jefatura superior. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |
| 1-Elaboración del Presupuesto Municipal por área de gestión, bajo los Lineamientos y aspectos legales, técnicos y Administrativos dados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. | Presupuesto Aprobado. | Tener el 100% de la Información para la elaboración en la fecha que se establezca. | 1-Solicitar al alcalde y concejo a través de la Gerencia la conformación de la comisión y a las diferentes unidades y departamentos la información necesaria.  2-Entregar a los jefes o Encargados de cada Unidad y Departamento los Formatos para la elaboración de su presupuesto y su programación para el 2022.  3-Elaboración del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Presupuesto para el 2022.  4-Digitación de los Presupuestos y Planes de Trabajo anual presentados por cada Unidad y departamento ya depurados por la Comisión de Presupuesto o Gerencia.  5-Elaboración de la Proyección de Ingresos en base a lo acordado por el concejo municipal.  6-Elaboración del Presupuesto 2022 con todos sus Anexos.  7-Digitación de programación presupuestaria 2022.  8-Enviar un ejemplar a la corte de cuenta de la república. | Jefe, Asistente y Colaborador. | Alcalde a través de Gerencia, secretaría, Comisión de Formulación de Presupuesto, Tesorería, UACI, UATM, Proyectos, Unidad de Gestión del Talento Humano. | Fondos Propios |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2- Control Interno de la Ejecución del Presupuesto conforme a lo Aprobado y en caso de ser necesario hacer modificaciones de reformas y reprogramaciones.  (Si fuéramos al día en el sistema no fuera necesario llevarlos). | Contar con Saldos reales en el momento oportuno para la toma de decisión del concejo municipal y conciliar con el Sistema. | Que la Información este Depurada e Ingresada el 100% en los Controles Internos. | 1-Creación y Digitación del Presupuesto 2022 en los controles internos.  2-Ejecutar el proceso presupuestario de la facturación legalizada y recibida por las diferentes unidades y departamentos.  3-Descargo de los gastos en los controles internos por cada mes.  4-Codificar los requerimientos de proyectos presentados por la unidad de UACI y las solicitudes de las diferentes unidades para reforma o la reprogramación presupuestaria y posterior trasladarla a secretaría municipal para su respectiva aprobación.  5-Elaboración y traslado para firmas del concejo los Decretos de Reformas y Reprogramaciones presupuestarias.  6-Sacar copias de la Facturación legalizada y después empaquetarla por mes, para ingresar al sistema SAFIM.  7-Registrar por mes, en Libro de control la facturación procesada; detallando el nombre del proveedor, cifra presupuestaria, línea de trabajo, número de proyectos según fuera el caso y monto a pagar; para posterior trasladar a Tesorería.  8-Verificación y Codificación de las solicitudes de gastos presentadas por las unidades y Departamentos; plasmando la disponibilidad presupuestaria por Objeto Especifico o Cifra Presupuestaria y fuente de financiamiento.  9-Conciliar los Gastos y Saldos de proyectos con las unidades de Tesorería y UACI.  10-Otras Actividades requeridas por el jefe superior. | | Jefe, Asistente y Colaborador. | Gerencia, Sindicatura, Secretaría, UACI, Tesorería y Unidad de Gestión del Talento Humano y otras unidades de la Municipalidad. | Fondos Propios |
| 3- Ingreso al Sistema SAFIM, Módulo de Presupuesto. | Tener Ingresada, Aprobada y Aplicada toda la Información que corresponde al Inicio y al Final de cada mes. | Que la Información este ingresada en un 100% en el Sistema. | 1-Formulación del Presupuesto 2022.  2-Digitación de la programación Presupuestaria 2022.  3-Registrar y Perfilar cada Proveedor (Esto se hace al inicio y en todos los meses).  4-Ingresar y Aprobar las Reformas y Reprogramaciones Presupuestarias (Decretos) de cada mes.  5-Ingresar y Aprobar las solicitudes presupuestarias de todos los gastos por mes.  6-Incorporar los Proyectos en el mes que corresponde.  7-Colaboración al Depto. De Tesorería en codificar por mes las Aperturas Bancarias Plasmando el número de proyecto y Fuente de Financiamiento para que se les facilite el ingreso.  8-Revición de la Ejecución Presupuestaria del sistema contra los controles internos cuando Contabilidad ha realizado los cierres contables cada mes.  9- Y Otra información. | | Jefe, Asistente y Colaborador. | Gerencia, Sindicatura, Secretaría, UACI, Tesorería y Unidad de Gestión del Talento Humano. | Fondos Propios |
| 4-Elaboración de Informes que permitan el análisis de la Ejecución Presupuestaria para la toma de decisión del Concejo. | Presentar los Informes Actualizados y reales a los Jefes superiores por mes. | Tener el 100% informado a los Jefes superiores para la toma de decisión. | 1-Elaboración y entrega de Informes mensuales de Ejecución Presupuestaria de Ingreso y Egreso para que sea analizado su comportamiento y facilite la toma de decisión del concejo; se entrega a Alcalde a través de Gerencia con copia a Sindicatura y Auditoría Interna.  2-Elaboración de informe por proyectos y se presenta al Alcalde a través de Gerencia con copia a Sindicatura, Comisión de Proyectos, Comisión de Finanzas y Auditoría Interna; para que el concejo verifique con que saldos cuenta y vean los proyectos terminados.  3-Elaboración de Informe de Actividades de la unidad con sus resultados y obstáculos tenidos en cada mes y se le presenta al Alcalde a través de Gerencia con copia a Sindicatura y Auditoria Interna.  4-Informe de la actualización del sistema SAFIM.  5-Otros Informes requeridos por el Jefe Superior o Instituciones Externas. | | Jefe de Presupuesto | UFI, Gerencia Administrativa-Financiera. | Fondos Propios |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 1,720.00 | | $ 1,720.00 | |
| Materiales de Oficina | | | **1** | $ 1,251.00 | | $ 1,251.00 | |
| Materiales Informáticos | | | **1** | $ 2,000.00 | | $ 2,000.00 | |
| Teléfono | | | 1 | $ 50.00 | | $ 50.00 | |
| Disco Duro Externo USB | | | 1 | $ 500.00 | | $ 500.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Las que brinde la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda (Actualización de Formulación de Presupuesto por área de gestión y contabilidad gubernamental) | | | Cuan ellos lo programen | Dirección General de Contabilidad Gubernamental vía Presencial o Virtual | | $ 0.00 | |
| Las que Coordine la Unidad de Gestión del Talento Humano | | | Cuando ellos lo programen | CMPV | | $ 0.00 | |
| **TOTAL** | | **$ 5,521.00** | |

# TESORERIA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: TESORERIA** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | UFI | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Sección Colecturía | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Es La Unidad Responsable De Custodiar Las Arcas Financieras (Institucional) Y Coordinar Con Otras Unidades | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Ejecutar Y Controlar Los Bienes En Custodia Y Las Fianzas Municipales | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Avalar Y Generar Los Pagos De Manera Conjunto Con Gerencia, Despacho Y Concejo | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Que Nuestra Área De Trabajo Sea Eficaz Y Eficiente | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Despacho, Gerencia, secretaria, Uatm, Presupuesto, Uaci Y Contabilidad  **EXTERNAS**: Corte De Cuentas, Ministerio De Hacienda, Instituciones Bancarios Y Otros | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal Constitución De La República, Normas De Control Interno Y Otras | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informes Diarios Y Mensual Al jefe Inmediato | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Evaluación y consolidación del Movimiento Financiero de la Municipalidad | Remesar diariamente a las Instituciones Bancarias los ingresos percibidos | N° de pagos realizados  N° de informe de ingresos mensual- trimestral | 1. Elaborar calendarización de pagos. 2. Elaboración mensual de la ejecución de ingresos por fuente de financiamiento. 3. Elaborar plan institucional presupuestado 2022. 4. Realizar cruce de información de egresos FODES. | Jefe de Tesorería  Tesorería | Equipo de Tesorería  Tesorería y Presupuesto | F.P |
| Administrar y Gestionar los recursos financieros de manera eficiente y efectiva | Efectuar los pagos de los diferentes gastos fijos, a los proveedores en el tiempo estipulado. | N° de cierres oportunos realizados | 1. Realizar pago a empleados, proveedores, y terceros. 2. Atención y aplicación de deudas judiciales. 3. Efectuar cierres y liquidaciones mensuales en los sistemas SAM Y SAFIM | Jefe de Tesorería | Gerente, Concejo Municipal y Equipo de Tesorería | F.P |
| Formulación y control de documentos financieros para su análisis y recomendaciones. | Registrar diariamente en el Sistema Safim los movimientos de ingresos y egresos  Así como en los Libros de Banco | N° de informes diarios de ingresos y egresos. | 1. Elaboración de informes semanal de informe financiero 2. Realizar cierre mensual 3. Recepción y registro de notas de abono. 4. Elaboración de las transferencias por fuente de financiamiento. 5. Elaboración mensual de cheques, y de gastos bancarios. 6. Entrega de documentos a entidades financieras. 7. Registro y control de carta de fianzas, garantías y otros valores | Jefe de Tesorería | Equipo de Tesorería |  |
| Adecuado control y seguridad de los ingresos municipales | Mantener actualizado mensualmente el libro de especies (Inventario para compras) | N° de Actualizaciones del SAFIM | 1. Elaboración semanal, mensual y anual del flujo de caja por medio del Sistema SAM y SAFIMU. 2. Efectuar el depósito de la recaudación diariamente. 3. Información semanal de la disponibilidad financiera. 4. Información de actividades mensual de actividades diarias. | Jefe de Tesorería | Equipo de Tesorería  Equipo de Tesorería  Gerencia |  |
| RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA | | | CANTIDAD | COSTO UNITARIO | COSTO TOTAL APROXIMADO | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 4,410.00 | $ 4,410.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 2,905.00 | $ 2,905.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 2,850.00 | $ 2,850.00 | |
| Estantes | | | 4 | $ 150 .00 | $ 600.00 | |
| Maquina Detectora de Billetes Falsos | | | 2 | $ 300.00 | $ 600.00 | |
| Teléfono | | | 2 | $ 25.00 | $ 50.00 | |
| Disco Duro Sata Interno | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| CAPACITACIONES | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | | SEGÚN PROGRAMACION | MINISTERIO DE HACIENDA | | $ | |
| CAPACITACION POR TALENTO HUMANO | | SEGÚN PROGRAMACION | CMPV | |  | |
| **TOTAL** | **$ 11,665.00** | |

# CONTABILIDAD

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Jefe UFI | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Registrar diaria y cronológicamente todas las actividades económicas de la Municipalidad, para generar información confiable para la toma de decisiones. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Generar Estados Financieros con información confiable para la toma de decisiones | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Administrar la información financiera de la Municipalidad a través de un sistema que garantice la eficiencia, calidad, oportunidad de la contabilidad Gubernamental integrada y debidamente reflejada en los Estados Financieros. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser el ente rector de la Contabilidad Gubernamental e impulsor de los procesos de gestión financiera, que facilite mantener la integridad de la información para la toma de decisiones y la adecuada presentación de información financiera a nivel interno como externo, fortaleciendo la rendición de cuentas y la transparencia Municipal. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: secretaria, Gerencia, Sindicatura, Presupuesto, Tesorería, Talento Humano  **EXTERNAS**: Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Oficinas de Auditoría Externa | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal, Ley AFI. Ley Orgánica de Administración del Estado, Ley Reguladora del Endeudamiento Público Municipal, Ley de Corte de Cuentas de la República, Otras Leyes o instrumentos legales. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informes mensuales, notas | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Brindar información oportuna y confiable a la Gerencia, Secretaría Concejo Municipal para la toma de decisiones. | Reducir en 75% el tiempo de elaboración y entrega de Informes Financieros | N° de Informes Financieros realizados | 1-Analisis contables en relación a la disponibilidad Financiera, de los sustentos de los Estados Financieros  2-Conciliacion con las diferentes unidades y Gerencias para llegar a establecer saldos reales en los Estados Financieros. | Jefe de Contabilidad | Concejo Municipal, Secretaría, Presupuesto, Tesorería y UACI |  |
| Asesoramiento Técnico a las diferentes Unidades y Gerencias | Desarrollar 1 asesoría mensual sobre elaboración y aplicación de informes financieros | N° de Asesorías desarrolladas | 1-Asesoramiento en asuntos contables a las diferentes unidades y Gerencia | Jefe de Contabilidad | Equipo de Contabilidad, Ministerio de Hacienda. |  |
| Entrega a las instituciones de control y Fiscalización la información contable en los plazos establecidos | Supervisar y Exigir el 100% del cumplimiento de los procedimientos contables para la legalización de gastos | N° de informes elaborados y entregados | 1-Elaboracion de informes, resúmenes, cuadros y otros solicitados por Gerencia, Concejo, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la República. | Jefe de Contabilidad | Tesorería, Gerencia y Concejo Municipal. |  |
| Asesoramiento a diferentes unidades referente a la alimentación del SAFIM | Supervisar al 100% que lo digitado esté correcto | N° de Asesoramientos | 1-Atencion a los departamentos involucrados con SAFIM en relación a resolver problemas dados al momento de ingresar datos al sistema (mesa de servicio, esta es en relación directa con Ministerio de Hacienda) | Jefe de Contabilidad | Tesorería | . |
| Presentación de los Estados Financieros en forma oportuna a Gerencia y Concejo para el análisis de la Ejecución Financiera y la formulación de medidas de Austeridad o Recaudación | Elaborar y enviar a los entes responsables la información financiera 10 días hábiles después de mes. | N° de Estados Financieros elaborados y aprobados | 1-Recepcion, revisión y registro de documentos de Ingresos y Egresos del departamento de Tesorería, para la revisión manual de la misma, para posteriormente, dar validación en el SAFIM  2-Dada la validación (se genera el llamado comprobante contable) se empieza del trabajo de revisión de documento por documento Ingresos y Egresos, para poder aprobar y aplicar, se complementan los comprobantes por transferencias entre cuentas, se hacen partidas de ajuste, se cuadran las diferentes cuentas (211,213,413, etc.) actualización de Embargos, Especies Mpales, Conciliaciones Bancarias en SAFIM  3-Elaboracion de Estados Financieros a través de SAFIM en los plazos establecidos por las normas vigentes.  4-Control Financiero y compromiso patrimonial de los documentos fuentes que sustentan las operaciones contables y financieras de la institución  5-Elaboracion de notas e informes de contabilidad mensuales a Gerencia  6-Elaboracion de respaldos manuales de conciliaciones mensuales y de Ingresos diarios  7-Elaboracion y Análisis contable de cuentas y sustento de los Estados Financieros.  8-Presentacion para aprobación de los Estados Financieros Anuales de la Institución ante concejo Municipal para formularios PAP  9-Elaboracion de Inventario, con sus adicciones, descargos y traslados, con su revisión dos veces por año  10-Trabajo de Glosa para el resguardo de la documentación  11-Otras actividades requeridas por Jefe Superior Inmediato | Jede de Contabilidad y Equipo de Trabajo. | Tesorería, Presupuesto, UACI, Secretaría, RRHH |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | **1** | $ 2,805.00 | $ 2,805.00 | |
| Materiales de Oficina | | | **1** | $ 975.00 | $ 975.00 | |
| Materiales Informáticos | | | **1** | $ 1,060.00 | $ 1,060.00 | |
| Archivos | | | 1 | $ 150.00 | $ 150.00 | |
| Estantes | | | 4 | $ 100.00 | $ 400.00 | |
| Impresora | | | 1 | $ 2,000.00 | $ 2,000.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Ministerio de Hacienda | | Cuando se gestione | Ministerio de Hacienda | | $ 0.00 | |
| Capacitación por medio del Talento Humano | | Cuando se gestione | CMPV | | $ 0.00 | |
| Capacitación Actualización en Contabilidad Gubernamental | | Cuando se gestione |  | | $ 500.00 | |
| **TOTAL** | **$ 7,890.00** | |

# DISTRITO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: DISTRITO** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Dirección | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Administrativa y Financiera | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Brindando servicios de atención a los ciudadanos de formas más rápida, acercándoles a sus hogares los servicios más solicitados, como partidas de nacimiento y otros que requieran continuamente. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Brindar los servicios Municipales acercándole la atención a la ciudadanía. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Ser un distrito altamente comprometido con la ciudadanía, brindándoles los servicios Municipales con Eficacia. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Facilitar a la ciudadanía los Servicios Municipales. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: concejo Municipal, unidades y departamentos relacionados  **EXTERNAS**: instituir gobernantes y no gobernantes, organismos de cooperación, corte de cuenta de la República, Ministerio y otros. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** |  | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | N/A | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Acercar los servicios Municipales a la ciudadanía | Cumplir con los objetivos establecidos en el plan de trabajo, entregando en tiempo oportuno los documentos solicitados a esta unidad. | Ejecutar las acciones necesarias para obtener los resultados esperados | Coordinar con las unidades involucradas en el momento oportuno | Jefe o encargado del Distrito | REF, UATM, TESORERIA, GERENTE GENERAL Y OTROS | . |
| Mejorar los ingresos para la municipalidad | Ofrecer buena atención o satisfacción a los usuarios proporcionando eficiencia y prontitud con la documentación solicitada. | Capacitar al personal, para que ofrezcan buenos servicios al usuario | Por medio de la Municipalidad Insaford, otras instituciones que nos puedan apoyar | Jefe o encargado del Distrito | Alcalde y Concejo Municipal, Gerente General, Comisión de Finanzas, UGTH |  |
|  | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** |  | |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 370.00 | $ 370.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 345.00 | $ 345.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 225.00 | $ 225.00 | |
| Sillones Ejecutivos | | | 1 | $ 500.00 | $ 500.00 | |
| Archivos Metálicos | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Sillas Secretariales | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Sillas de Espera | | | 1 | $ 100.00 | $ 100.00 | |
| escritorio | | | 1 | $ 500.00 | $ 500.00 | |
| Estante Metálico | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| cafetera | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| Aire Acondicionado | | | 1 | $ 1,000.00 | $ 1,000.00 | |
| Teléfono Inalámbrico | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| Computadora Completa | | | 1 | $ 800.00 | $ 800.00 | |
| impresora | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
|  | |  |  | | $ | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 4,890.00** | |

# AREA OPERATIVA

# BIENESTAR SOCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: BIENESTAR SOCIAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia General | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Proyección Social, Bolsa De Empleo, Unidad Turismo, Unidad De Cultura, Unidad De La Mujer, Unidad De La Niñez Y Adolescencia, Unidad De Reconstrucción Y Tejido Social, Unidad Médica, Banda Y Filarmónica Municipal, Unidad De Cultura, Unidad De Deporte, | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Unidad que en conjunto con sus dependencias promueve factores que permiten mejorar las condiciones materiales y morales de la población e incrementar su calidad de vida. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Promover una estrecha relación con diferentes factores del municipio ADESCOS, comités de apoyo, Empresariales y dependencias de Gobiernos, Municipales de Turismo, Unidad de La Mujer y Genero, Niñez y Adolescencia, Unidad Médica, Banda y Filarmónica Municipal, Unidad de Reconstrucción y Tejido Social, Unidad de Cultura, Unidad de Deportes, Bolsa de Empleo. Así mismo favorecer el desarrollo de la creatividad la participación y seguridad ciudadana, así como la eficacia, la efectividad y el desempeño de las diferentes unidades y además fomentar actitudes favorables frente al servicio público, desarrollar valores organizacionales en diferentes sectores de la población y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida y desarrollo del municipio. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Ser la Unidad que Lidere y genere el desarrollo de las comunidades y el crecimiento de proyección, capaz de impulsar y coordinar estrategias y acciones, orientadas al mejoramiento de vida de la población promoviendo la igualdad de oportunidades, la equidad, asistencia social con la participación ciudadana y de organización de la sociedad civil que favorezcan y mejoren la calidad de vida de los habitantes y el desarrollo de la calidad de vida del municipio de Acajutla. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ejecutar programas con acciones estratégicas que integren en su totalidad a niños jóvenes y adultos del Municipio, con el fin de ser el eslabón líder dentro del sistema social e inclusivo para constituirnos como la primera entidad de bienestar social y desarrollo turístico, deportivo, musical y municipal del año 2022. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Alcalde, Sindicatura, Gerencia Operativa, Gerencia Financiera, comunicación y RRPP, Unidad de Talento Humano, y otros departamentos Municipales.  **EXTERNAS:** ONG´S, Embajadas, Instituciones Públicas, Privadas, Empresariales, Musicales, de deportes, de salud, cultura y turística que representen a los distintos sectores sociales y otras coordinaciones a nivel Municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal, Código Salud, Constitución De La República. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Manual De Funciones, Reglamento Interno, Normas De Control Interno, Planes De Trabajo, Cronograma De Actividades | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Organizar actividades documentos y materiales de todas las unidades de bienestar social. | Consolidar organización del 100% de las unidades de bienestar social. | | Organizaciones sociales, Culturales, artísticas, deportivas, turísticas de salud. | Realización de conciertos, encuentros deportivos, jornadas médicas, taller y capacitaciones. | Coordinador de bienestar social y jefes de unidades. | Alcalde y concejo Municipal, gerencia Operativa, gerencia financiera y unidad de talento humano. | Fondos propios |
| Modelar el diseño planteado mediante un diagrama de bloques que permita brindar una explicación reestructurada del sistema a implementar. | Estructural la coordinación de todas las unidades en el primer trimestre. | | El 100% de las unidades conoce la estructuración y el diseño a implementar. | Realización de juntas en el primer lunes de cada mes para coordinar actividades, talleres y capacitaciones a llevar a cabo por unidad. | Coordinador de bienestar social y jefes de unidades. | Alcalde y concejo Municipal, gerencia Operativa, gerencia financiera y unidad de talento humano. | Propios  Empresa privada  Gobierno central  Ongs |
| Fortalecer la capacidad de gestión en las diferentes áreas para poder brindar servicio de calidad y que todas las actividades sean un éxito en las diferentes actividades. | Brindar apoyo técnico y los implementos necesarios para la realización de las actividades y asegurar que sea un éxito y que cumplan su objetivo. | | Numero de cumplimiento de actividades asignadas a cada unidad. | 1-coordinar actividades entre las unidades 2-proporcionar asesoría técnica para el cumplimiento de actividades. | Coordinador de bienestar social y jefes de unidades. | Alcalde y concejo Municipal, gerencia Operativa, gerencia financiera y unidad de talento humano. | Propios  Ongs |
| Indicar y mantener un programa de mejora continua para todas las unidades ser capaz de ajustar su funcionamiento para mejorar y evitar la aparición de complicaciones en las distintas actividades. | Lograr que al finalizar el 2022 se haya cumplido con todas las actividades por departamento ayudando a mejorar la calidad de vida de las personas de nuestro municipio. | | Numero de logros porcentajes de mejoras y resultados obtenidos al mejorar cada unidad y el impacto que esto tubo en los habitantes de nuestro municipio. | 1-capacitacion del personal de las distintas unidades 2-coordinar con las unidades las diferentes actividades campañas talleres y capacitaciones 3-recolectar opiniones sobre las distintas actividades y hacer un consenso en pro de las mejoras de cada unidad. | Coordinador de bienestar social y jefes de unidades. | Alcalde y concejo Municipal, gerencia Operativa, gerencia financiera y unidad de talento humano. | Universidades y ongs |
| Fortalecer las alianzas con las iglesias y empresas privadas del municipio de Acajutla. | Crear por lo en enero a marzo 2022 un programa de actividades con iglesias y empresa privada estableciendo prioridades de las comunidades | | Firmas de convenios y cartas compromisos con las iglesias y empresas privadas | * Atención a 10 comunidades del municipio de cajutla e salud * Talleres de organización y derechos humanos a 20 comunidades * Talleres de legalización municipal a 100 comunidades * 4 talleres de prevención comunitaria en 4 zonas del municipio | Jefes y encargados de unidades | Jefe de Bienestar Social | propios |
| Implementar mecanismos de atención a los sectores, comunidades | Base de datos de 100% de comunidades atendidas a diciembre /22 | | Actividades programadas con sectores y comunidades | Patrocinio y gestión de actividades sectoriales y comunales | Jefes y encargados de unidades | Jefe de Bienestar Social | Propios, ongs, instituciones gubernamentales y organismos internacionales |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | | 1 | $ 286.00 | $ 286.00 | |
| Materiales de Oficina | | | | 1 | $ 281.00 | $ 281.00 | |
| Materiales Informáticos | | | | 1 | $ 360.00 | $ 360.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Taller de legislación municipal | | 7,14,21,28 enero/22 | | Centro municipal de prevención de la violencia | | $ 1,000.00 | |
| Capacitación organización sectorial, comunitaria | | 17,24,31 enero/22 | | Centro municipal de violencia | | $ 1,000.00 | |
| Taller atención y servicio al usuario | | 7,14,21,28 feb/22 | | Centro municipal de la violencia | | $ 1,000.00 | |
| **TOTAL** | **$ 3,927.00** | |

# PROYECCION SOCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: PROYECCION SOCIAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Jefe de Proyección Social (Jefe y Subjefe) | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Unidad de Bienestar Social, | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Proyección Social, y encargado de logística | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Unidad que promueve los mecanismos de Participación Ciudadana, la contraloría Social, apoya las organizaciones comunitarias, en la gestión de recursos y en la realización de diferentes actividades programadas dentro del municipio de Acajutla. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Mantener una estrecha relación con diferentes actores del municipio ADESCOS, Comités, Mesas Sectoriales y Comunidad en General, en el ámbito Social, Económico y Ambiental. Consolidando la imagen municipal con la Finalidad de fortalecer la participación ciudadana en el Municipio de Acajutla. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Ser la unidad que lidere y genere el desarrollo de las comunidades y el crecimiento de proyección, capaz de impulsar y coordinar estrategias y acciones, orientadas a la integración de la ciudadanía en el municipio de Acajutla. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ejecutar programas con acciones estratégicas que integren en su totalidad a los líderes y lideresas del municipio, con el fin de ser el eslabón líder dentro del sistema social y el desarrollo de las comunidades. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Alcalde, Sindicatura, Gerencia, Unidad de Bienestar Social, Comunicaciones, y RRPP, Unidad de Gestión de Talento Humano, y otras dependencias Municipales.  **EXTERNAS**: ONG´S, Embajadas, Instituciones Públicas y Privadas, Empresariales que representen a los distintos actores sociales y otras coordinaciones a nivel municipal o de carácter nacional o internacional que le sean encomendadas. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Dentro del ámbito municipal, la Organización consiste en un conjunto de disposiciones administrativas, mecanismos operativos en el que se fundamenta el establecimiento de la estructura organizativa, las funciones y la descripción de puestos, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamento Interno, Organigrama, | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Marcaje electrónico, Informe diario, Lista de asistencia, Programación Semanal | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Realiza la identificación Y Coordinación de Organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales existente en el Municipio.  Actualizar estadísticas relacionadas a la Organización y participación de Organizaciones Sociales Locales en eventos Municipales.  Ejecución de Talleres, Charlas, Capacitaciones y Sesiones con Instituciones, JDC, Mesas Sectoriales y Líderes Comunitarios.  Promoción de Organizaciones Sociales y Gestión Participativa (Aplicación de mecanismos de participación Ciudadana).  Realizar actividades Culturales y Cívicas involucrando todos los actores Locales.  Atención a Programas y proyectos firmados en convenio por el Concejo Municipal en el ámbito social y Prevención de la Violencia.  Acompañamiento y atención en los procesos legales de la Lotificación en el Municipio.  Atención a Emergencias, por terremotos, Inundaciones, desastres antrópicos y otros. | Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/2022.  Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.  Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a diciembre/20  Tener una base de datos y planes a diciembre 2022  Realización del 100% de las actividades a diciembre 2022.  Activación del comité y plan de Prevención 2022  Lograr que al finalizar el 2022 se haya legalizado un 70% de las Lotificadoras.  Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil. | Nº de organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales Organizadas y Funcionando.  Nº de talleres realizados.  Nº de personas capacitadas y laborando.  Plan de emergencia elaborado y funcionando.  Nº de ADESCOS juramentadas CDZ y CODEL, integrados y funcionando.  Calendario de actividades consensuado con alcalde y Concejo Municipal.  Elaboración del plan de prevención y conformación del comité de prevención de la violencia.  Elaboración del Plan de seguimiento a los procesos Jurídicos.  Elaboración del Plan de Protección y Riesgo. | 1. Recolección y mantenimiento de Base de Datos. 2. Consultas vecinales, encuestas y sondeos. 3. Visitas vecinales (Alcalde, Regidores y Funcionarios) 4. Digitalización y sistematización de la información 5. Charlas comunitarias sobre diversos temas (Salud, Organización, desarrollo local). 6. Talleres para organizaciones Sociales y Comunitarias. 7. Capacitación para el Comité Zonal y ADESCOS. 8. Conformación, renovación y mantenimiento de organizaciones Sociales Orientación, Asesoría y visita a Juntas Comunitarias y otras organizaciones sociales. 9. Conformación y legalización de las asociaciones administradoras de agua potable. 10. Acompañamiento, Asesoría y fiscalización de las juntas de agua 11. Elección de representantes desarrollo comunal. 12. Capacitación para líderes representantes de desarrollo comunal. 13. Elaborar un Plan de Contingencias y ponerlo en funcionamiento. 14. Registro y acreditación de organizaciones sociales (conformación y renovación). 15. Registro y acreditación de las JDC por sector y Zona para el CODEL. 16. Ceremonia de Juramentación de organizaciones comunitarias. 17. Participación en desarrollo de una jornada de Rendición de cuentas. 18. Registro y actualización de datos de las organizaciones y sectores del Municipio. 19. Acompañamiento y seguimiento, en los procesos de legalización de las lotificaciones y demás procesos legales de las comunidades. Gestión, Donación u otros. 20. Apoyo logístico a comunidades, instituciones y departamentos municipales 21. Acompañamiento a taller de costura, manualidades y actividades en CMPV 22. Aniversario de la ciudad de Acajutla 2022 23. Acto Rendición de cuentas marzo 2022 24. Celebración de día de la secretaria abril 2022 25. Día de la Madre. 26. Día del padre. 27. Día del maestro. 28. Fiestas patronales Acajutla. 29. Día del Empleado Municipal. 30. Mes cívico. 31. Día del niño y la niña. 32. Celebración día de las ADESCOS. 33. Elaboración de calendario anual de reuniones ordinarias y extraordinarias.   34. Elaboración de Listado de las Lotificadoras  35. recopilar toda la información de los afectados y de los dueños de las Lotificaciones.  36. Iniciar los procesos legales en contra de las Lotificadoras, con apoyo de la Fiscalía y DPC.  37. Elaboración y Ejecución del Plan de Invierno  38. Elaboración y Ejecución del Plan Verano  39. Elaboración y Ejecución del plan Divino Salvador  40- Elaboración y Ejecución del Plan Belén  41. Ordenamiento de archivos del departamento de proyección social por orden alfa numérico  42.Elaboraciòn Plan Simulacros. | Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.  0  Jefe y equipo de proyección Promotores.  Jefe y equipo de proyección Social.  Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.  Jefe y equipo de proyección Promotores.  Alcalde, Concejo, Comisión Municipal, de Protección Civil, Jefe, de Proyección Social, Promotores. | Alcalde, Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Estatales.  Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Gubernamentales.  Alcalde, Concejo, Líderes Comunales, ONG´s.  Alcalde, Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Estatales.  Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Gubernamentales.  Líderes Comunales, ONG’S., Instituciones Gubernamentales. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 11,598.00 | $ 11,598.00 | |
| Materiales para Oficina | | | 1 | $ 1,247.00 | $ 1,247.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 380.00 | $ 380.00 | |
| Archivador de metal | | | 1 | $ 100,00 | $ 100.00 | |
| Estantes Metálicos | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Sillas secretariales | | | 1 | $ 700.00 | $ 700.00 | |
| teléfono | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| guillotina | | | 1 | $ 60.00 | $ 60.00 | |
| Herramientas y Repuestos Principales para Vehículo | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Bocinas Integradas para Sonido | | | 1 | $ 1,500.00 | $ 1,500.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
|  | |  |  | |  | |
| Todas las capacitaciones que programe la unidad de Talento Humano | | Todo el año | CMPV-Alcaldía municipal | |  | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 16,135.00** | |

# UNIIDAD DE LA MUJER Y GENERO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE LA MUJER Y GENERO** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Unidad de Bienestar Social | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | La encargada de la unidad de la mujer coordina, gestiona y articula con otras instituciones de Gobierno, ONG,S, Mujeres organizadas, así también lidera un comité intersectorial de prevención de la violencia hacia las mujeres, violencia sexual y prevención de embarazos en niñas y adolescentes, trabaja 5 ejes importantes de la política nacional de la mujer, eje 1: vida libre de violencia, eje: 2 autonomía económica, eje: 3 salud sexual y reproductiva, eje: 4 participación política y ciudadana, eje: 5 cuidado y protección social, elabora, cada tres años el Diagnostico Municipal sobre la violencia hacia las mujeres, Plan Municipal de Prevención de la Violencia, elabora el Plan Anual y Plan de acciones para trabajo territorial en coordinación con las instituciones, atendemos y orientamos y acompañamos a mujeres, juventudes y demás poblaciones víctimas de violencia a instituciones competentes para una adecuada atención. Coordinamos talleres vocacionales para las mujeres, así también coordinamos exámenes de mama y de cérvix y otras atenciones en la salud integral y salud mental a a las mujeres, referimos y damos seguimiento de casos a la junta de protección en vulneración de derecho de la mujer en riesgo, sensibiliza al personal municipal en diferentes temas. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Contribuir y Garantizar una Vida Libre de Violencia para las Mujeres, según la Política Nacional de Prevención de la Violencia, trabajando los 5 Ejes de intervención del Plan Municipal de Prevención de la Violencia, así también prevenir la violencia de la mujer en el Municipio de Acajutla a través de Acciones de Prevención y Estrategias de Atención integral a población víctimas de Violencia. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | La Unidad de la Mujer por medio de las acciones de prevención de la violencia, impulsa y empodera de sus derechos a mujeres, mediante procesos que permitan alcanzar un desarrollo integral, una educación incluyente y que garantice su autonomía económica, el cuidado y protección de sus derechos y una igualdad de oportunidades para mujeres y hombres. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Busca alcanzar una igualdad y equidad en el ámbito de las familias para construir una sociedad libre de violencia con una participación consistente en el ejercicio de la ciudadanía, con las instituciones de gobierno, ONG. Y ciudadanía. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: alcalde, Comisión de genero del concejo municipal, unidad de talento humano, unidad de mediación, unidad de bienestar social, centros de alcance, unidad de mediación, filarmónica municipal, Unidad Médica, Empleados municipales  **EXTERNAS**: instituciones de gobierno, ONG,S, grupos organizados de mujeres, Juntas de Protección, universidades, empresa privada, asamblea legislativa | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal. Ley de Violencia Intrafamiliar, LEIV, LIE, LEPINA, Política de Genero, Plan Municipal de Prevención de la Violencia hacia las mujeres. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informes mensual, listas de asistencias, archivo de recepción de casos, memorias de reuniones, POA, Plan de Acción, Reportes de visitas a instituciones y a las comunidades, Acuerdos Municipales, convenios con ONG,s e Instituciones, recomendables, | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Contribuir y garantizar una vida libre de violencia, para las mujeres según la Política Nacional estableciendo medidas y condiciones técnicas administrativas y políticas necesarias para impulsar y garantizar la implementación efectiva del Plan municipal de Prevención de la Violencia y el Plan de Igualdad a través de acciones de prevención y estrategias de atención integral a población víctimas de violencia del Municipiode Acajutla. | 50 mujeres capacitadas en diversas especialidades de la formación Técnica Vocacional.  2- 4 eventos celebrados conmemorativos a las mujeres.  3- 5 Talleres de sensibilización a 20 grupos de 4 jornadas abordando diversos temas |  | 1-Talleres de formación: cosmetología, elaboración de sandalias, dulces artesanales. Uñas acrílicas, bisutería  2- Día 8 de Marzo, día de la mujer, día de la trata de personas, 30 de julio, día de la mujer rural 15 de octubre día de la no violencia de la mujer.  3- sexo género, los 7 tipos de violencia contra las mujeres, violencia de género, violencia en el noviazgo, violencia laboral, Salud sexual reproductiva, la trata de personas y la LEPINA, Salud Mental y Autocuidado, | UMM | Blanca Estela Contreras | Fondos propios |
| Desarrollar mecanismos de Empoderamiento de las Mujeres y prevención de la violencia de Género a partir del des – aprendizaje de modelos Convencionales históricamente atribuidos a la imagen y concepto de mujer y re- aprendizaje de nuevos modelos basados en principios de Igualdad, Equidad y Democracia con conocimiento de la ruta de denuncia.  - Coordinación con Ciudad Mujer para la realización de examen de mama y de citología, para las mujeres de Acajutla, CUMPLIENDO CON EL EJE DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA DE LAS MUJERES (la detención y atención temprana a las mujeres que sufren de cáncer de mama y cérvix. | 1. Organizar a 5 comités de mujeres en las ADESCOS para la prevención de violencia en las mujeres, niños y niñas, del municipio.  2-Actualización del mapa de la violencia contra las mujeres del municipio y actualización del plan de prevención de la violencia.  3- 8 Jornadas de ventanillas móviles con padres y madres de familias en escuelas abiertas en centros escolares y promoción de la Unidad de la Mujer, MSSR  4-montajes de ciudad mujer comunitaria, talleres de abc de la violencia y llevar, 8 grupos de mujeres a realizarse el examen de mama a ciudad mujer | 80 % | 1. Los cómitres serán aliados en apoyo a la UMM con conocimiento a la ruta de denuncia. 2. Para la elaboración del diagnóstico y plan municipal trianual de prevención de la violencia. 3. En las jornadas de ventanillas móviles se espera prevenir la violencia sexual, y el embarazo en niñas y adolescentes y violencia contra la mujer 4. Sensibilizar y empoderar a las mujeres sobre el derecho de salud sexual y reproductiva en todo su ciclo de vida y tener acceso a la salud |  |  |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 333.50 | $ 333.50 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 204.00 | $ 204.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Teléfono Inalámbrico | | | 1 | $ 100.00 | $ 100.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Elaboración de proyectos | | Enero/ febrero | CMPV | | $ 200.00 | |
| Actualización de diagnóstico participativo y plan municipal de la violencia y política de genero | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 1,037.50** | |

# NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: NIÑEZ Y ADOLESCENCIA** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | BIEMESTAR SOCIAL | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Unidad creada para velar por el bienestar de los niños, niñas y adolescentes, para dar a conocer a la población de Acajutla los derechos y deberes de la niñez y Adolescencia y así contribuir a una vida libre de violencia. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Contribuir a que la población de cajutla este sensibilizada y conocedora de los derechos, deberes y garantía de todo los niños y niñas y adolescentes según la LEPINA a través de acciones de prevención y estrategias de atención. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | La unidad de la niñez y adolescencia por medio de las acciones de prevención de violencia, impulsa y empodera en sus derechos a todos los niños y niñas y adolescentes del municipio. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Busca alcanzar un municipio con sensibilidad y conocimiento sobre los derechos, deberes y garantías de los niños y niñas y adolescentes. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: UMM, reconstrucción de tejido social, bienestar social, banda y filarmónica, deportes, proyección social.  **EXTERNAS**: oficinas de atención a víctimas, CONNA, PNC, Unimujer ODAC, Aldeas Infantiles. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** |  | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** |  | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Formular la política Municipal de niñez y adolescencia que permita a la municipalidad tener una perspectiva más amplia de las acciones que se puedan impulsar para gobernar localmente en favor de la niñez y adolescencia. | A finales del 2022 tener la política funcionando y ser conocida por la población al menos 70% talleres sobre prevención de embarazos en adolescentes. | 80% | Taller de divulgación a los maestros y en las escuelas a alumnos y padres de familias y a nivel comunitario  Realizar actividades lúdicas para dar a conocer la política. | Unidad de niñez y adolescencia. | María Aracely Peña de Cortez | . |
| Sensibilizar a la población de Acajutla, Concejo Municipal, Metros de diferentes centros Educativos sobre la violencia en niñez y dar a conocer los derechos de todos los NNA. | A finales del 2022 que conozcan la LEPINA y los niños del municipio sepan sus derechos y deberes, brindar el conocimiento de los derechos de los niños. | 80% | Procesos de formación para dar a conocer la LEPINA a la población talleres sobre tipos de violencia y ruta de violencia a seguir si es víctima de violencia.  Taller a padres de familia sobre paternidad responsables y afectiva. | Unidad de adolescencia, CONNA, comité local de derecho. | María Aracely Peña de Cortez |  |
| Coordinar charlas con PNC departamento de prevención. Sobre la prevención de violencia, el Bullyng, cibernético, violencia sexual, violencia intrafamiliar. | Durante el año llevar las charlas a los diferentes centros Educativos de Acajutla y a las Comunidades, dar a conocer el tema implementando el juego a través del aprendizaje. | 80% | Llegar a los Centros Educativos y comunidades con los encargados de Prevención de la PNC y sensibilizar a niños y padres de familia sobre la violencia. | Unidad de la niñez y Adolescencia, Comité local de derecho, PNC | María Aracely Peña de Cortez |  |
| Articular visitas periódicas al CBI con aldeas infantiles y dar a conocer los derechos de niños y niñas a madres cuidadoras y madres de familia de los niños que asisten al CBI, preparar actividades lidicas con los niños y las madres de familia a través del juego dejar enseñanza. | Todos los meses realizar una visita para verificar que respeten los derechos de los niños y niñas. Que todas las madres cuidadoras y madres de familias estén sensibilizadas en un trato en un trato responsable y amoroso hacia los niños y niñas. | 80% | Realizar talleres de defensa de derechos con los niños y madres cuidadoras solicitando apoyo de las aldeas infantiles y el CONNA. | Unidad de la niñez y adolescencia, aldeas infantiles, CONNA. | María Aracely Peña de Cortez |  |
| Coordinar con unidad médica jornadas de limpieza bucal para niños y niñas del municipio y CBI.  Coordinar con unidad médica atención psicológica a niños y madres cuidadoras del CBI  A través de la unidad médica solicitar apoyo al ministerio de salud ya sea Unidad de Salud de Acajutla o quien desee apoyar a realizar charlas sobre embarazos no deseados en comunidades y escuelas del Municipio. | Pedir brindar un cuidado y salud integral a los niños, niñas y adolescentes del Municipio. | 80% | Realizar una campaña de salud para niños 2 veces al año.  Realizar las charlas sobre embarazos con unidad de salud a adolescentes del Municipio en Centros Escolares. | Unidad de la niñez y adolescencia, Aldeas Infantiles, Unidad Médica.  Ministerio de Salud. | María Aracely Peña de Cortez |  |
| Articular jornada de salud visual con SOS gracias al convenio con la Municipalidad para que puedan atender al mayor número de niños y niñas posible de Acajutla. | Llevar la correcta salud visual niños niñas y adolescentes del Municipio para evitar enfermedades de la vista a largo plazo. | 80% | Realizar al menos 2 jornadas de Salud Visual para niños durante el año. | Unidad de la niñez y adolescencia, SOS, Unidad Médica. | María Aracely Peña de Cortez |  |
| Junto a la unidad de cultura fomentar los valores a través del arte como el baile y la pintura a niños, niñas y adolescentes de Acajutla. | Cultivar el arte en los NNA del municipio para tener una vida con metas y ocupaciones y así alejarlos de los peligros que pueda existir en la calle. | 80% | Realizar taller de baile (ballet, danza moderna, folclor) conjunto a la unidad de cultura a niñas y niñas de 6 a 10 años con 2 grupos 1 por la mañana y 1 por la tarde en la casa de la cultura de Acajutla.  Coordinar con jefes de la Unidad de Cultura clases para NNA de dibujo y pintura los cuales podrían ser impartidos en el parqueo o casa de la cultura 3 veces a la semana. | Unidad de la niñez y adolescencia y Unidad de Cultura. | María Aracely Peña de Cortez |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 452.50 | $ 452.50 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 351.50 | $ 351.50 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 160.00 | $ 160.00 | |
| Pizarra Acrílica | | | 1 | $ 100.00 | $ 100.00 | |
| Mesas Plásticas cuadradas Plegables | | | 1 | $ 225.00 | $ 225.00 | |
| Sillas de Espera | | | 1 | $ 60.00 | $ 60.00 | |
| Sillas Secretariales | | | 2 | $ 20.00 | $ 40.00 | |
| Estante o Librera de Madera | | | 1 | $ 185.00 | $ 185.00 | |
| escritorio | | | 1 | $ 450.00 | $ 450.00 | |
| Cañón para Proyectar | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
| Pantalla para Proyectar | | | 1 | $ 400.00 | $ 400.00 | |
| Computadora de Escritorio Complete | | | 1 | $ 1,450.00 | $ 1,450.00 | |
| Cafetera para 50 Tazas | | | 1 | $ 40.00 | $ 40.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
|  | |  |  | | $ | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$4,264.00** | |

# 

# UNIDAD MEDICA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD MEDICA** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Unidad de Bienestar Social | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Responsable de la administración de la unidad médica y atención en salud, a través de la consulta médica a la población más vulnerable, ejecución de jornadas médicas y la gestión con organismos nacionales e internacionales para el desarrollo e implementación de proyectos de salud pública. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Brindar servicios de salud integral de calidad y calidez a la población del municipio de Acajutla. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Satisfacer de manera eficaz y eficiente las necesidades de cuidados de salud de la comunidad, Colaborar con la educación del paciente, su familia y la sociedad, brindando cuidado y promoción de actitudes saludables. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser una organización modelo en gestión y asistencia en el cuidado de la salud del municipio de Acajutla. Crear y sostener un sistema integral de salud. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | INTERNAS: B.S. Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional.  EXTERNAS: unidad comunitaria de salud intermedia de Acajutla. Hospital nacional de Sonsonate, diversas organizaciones no gubernamentales altruistas, personas altruistas, laboratorios clínicos privados. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Se auditan los servicios brindados en la clínica, desde el momento que el paciente llega a la clínica, verificar como fue el trato recibido por parte del personal encargado en la toma de datos y elaboración del expediente, así como la toma de las medidas antropométricas y la toma de signos vitales, un mecanismo que se utiliza es tomar en cuenta la opinión del paciente. Se audita el expediente clínico para revisar que lo datos del paciente se hallan tomado correctamente y de igual forma actualizar los expedientes en los pacientes que son recurrentes y además revisar que la historia clínica este bien redactada de acuerdo a lo expresado por el paciente y el examen físico.  Se lleva el control de ingresos y egresos de medicamentos en farmacia y se lleva un control por medio de un cardex digital para el ingreso y descargo de medicamentos que se le entrega al paciente posterior a cada consulta. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Brindar atención médica a la población del municipio de Acajutla en especial a las personas de escasos recursos que viven en cantones caseríos de difícil acceso. | Que cantones y caseríos del municipio de Acajutla cuenten con atención en salud pudiendo visitar la clínica y por medio de jornadas médicas. | Personas de los Cantones, caseríos y colonias del municipio, número de jornadas médicas y visitas domiciliares. | Brindar consulta médicas y psicológicas en Unidad Médica, y realizar jornadas medicas periódicas propias y en convenios con organismos ajenos a la municipalidad, visitas médicas domiciliares a personas de escasos recursos que no pueden acudir a la clínica | Unidad Médica. | Jefe de Unidad Medica |  |
| 2.Ser un organismo que brinde servicios de salud integrales de calidad a la población del municipio de Acajutla. | Brindar atención en salud integral de calidad. | Número de consultas médicas y psicológicas. Número de jornadas médicas. Número de visitas médicas domiciliar. | Coordinar consultas médicas y psicológicas con ONG,S Y UCSFI de Acajutla, realizar visitas Médicas domiciliares a personas de escasos recursos. | Unidad Médica. | Jefe de Unidad Medica |  |
| Apoyar a las diferentes unidades que conforman Bienestar Social de A.M.A. | Trabajar como apoyo en actividades relacionadas a la salud de las personas del municipio. | Número de actividades realizadas en conjunto. Numero de comunidades beneficiadas con las diferentes actividades realizadas. | Apoyar a las diferentes unidades con eventos que se realicen y que el jefe de Bienestar Social requiera; y a la Unidad de Salud y Educación y seguridad Ocupacional. | Unidad Médica. | Jefe de Unidad Medica |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $ 1,022.00 | $ 1,022.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 491.50 | $ 491.50 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
| Teléfono Línea Fija | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| Sillas secretariales | | | 1 | $ 400.00 | $ 400.00 | |
| Esterilizador Térmico calor seco bandeja | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Gradas Metálicas | | | 2 | $ 40.00 | $ 80.00 | |
| Carro de Curación | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| canapé | | | 1 | $ 150.00 | $ 300.00 | |
| Bascula con Tallimetro (detecto) | | | 1 | $ 800.00 | $ 800.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Capacitaciones por parte de la unidad de talento humano | |  | CMPV | | **$** | |
| **TOTAL** | **$ 4,043.50** | |

# BANDA Y FILARMONICA MUNICIPAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: BANDA Y FILARMONICA MUNICIPAL.** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Bienestar Social | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | La banda y filarmónica municipal son un espacio inclusivo con condiciones idóneas para la práctica y el aprendizaje musical colectivo e individual. Ofreciendo a niños, jóvenes y adultos clases teóricas y prácticas gratuitas en gran diversidad de instrumentos de la familia de cuerdas, viento metal, viento madera y percusión, teniendo así la oportunidad de desarrollarse íntegramente y participar ejecutando instrumentos en diversas actividades sociales y culturales que promueva la municipalidad. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Fomentar valores a través de la música contribuyendo así al fortalecimiento de la prevención de la violencia en el municipio de Acajutla. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Lograr que el desarrollo musical sea una herramienta sostenible para contribuir a la prevención de la violencia y la construcción de una cultura de paz. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Formar músicos integrales que puedan desarrollarse satisfactoriamente en la sociedad, de manera personal y profesional. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Alcalde Municipal, Consejo Municipal, Gerente Municipal, Dirección Bienestar Social y Unidades afines.  **EXTERNAS**: Alumnos de Banda y Filarmónica Municipal Comité de padres. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Reglamento municipal, reglamento interno, LEPINA. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Control de asistencia maestros, Control de asistencias alumnos, control de préstamo de instrumentos, inventario de instrumentos, formato de permisos. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Realizar trabajo de prevención  Utilizando la muisca como herramienta principal. | Reducir el ocio en jóvenes. | -asistencia de los jóvenes a las clases y a las actividades. | -Clases de música teórica y práctica, participación en eventos donde se solicite la filarmónica o la banda. | Filarmónica y banda municipal | Bienestar Social | Fondos Propios |
| Promover la inscripción y participación de jóvenes a la banda y filarmónica municipal. | Incrementar el número de personas inscritas a los programas de banda, filarmónica municipal. | -incremento en la cantidad de alumnos inscritos a los programas de banda y filarmónica municipal. | Realización de audiciones y promoción de la banda y filarmónica municipal en centros escolares y redes sociales en coordinación con el departamento de comunicaciones. | Filarmónica y banda municipal | Bienestar Social | Fondos Propios |
| Brindar clases teóricas y prácticas de música | Lograr manejo y ejecución musical | Participación de los jóvenes en eventos sociales | Controlando de forma sistemática las clases, además de la enseñanza a nivel personalizada | Filarmónica y banda municipal | Bienestar Social |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | **1** | **$ 59.75** | **$ 59.75** | |
| Materiales de Oficina | | | **1** | **$ 276.50** | **$ 276.50** | |
| Materiales Informáticos | | | **1** | **$ 29.00** | **$ 29.00** | |
| Pianos 7 octavos | | | **1** | **$ 500.00** | **$ 500.00** | |
| Monitor para Bajo Eléctrico | | | **1** | **$ 400.00** | **$ 400.00** | |
| Bajo Eléctrico Activo | | | **1** | **$ 600.00** | **$ 600.00** | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 1,862.25** | |

# UNIDAD DE RECONSTRUCCION Y TEJIDO SOCIAL

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE RECONSTRUCCION DEL TEJIDO SOCIAL** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Bienestar Social | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Es la encargada de formular proyectos enfocados a mantener una sociedad en paz libre de violencia. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Cumplir de forma eficaz y eficiente con las responsabilidades inherentes a la reconstrucción del tejido social, todo ello apegado a las necesidades, intereses y opiniones de las diferentes comunidades que habitan las diferentes localidades de Acajutla. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Sensibilizar y movilizar a la comunidad para atender a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en riesgo; desarrollando sus habilidades en un ambiente sano, de amor y comprensión, para su participación en la sociedad; previniendo el crecimiento de la violencia. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser una puerta de oportunidades y esperanza donde los jóvenes se desarrollen integralmente, aprendiendo servir, diseñar su vida, a dar y recibir amor responsablemente; logrando así su propia superación y la renovación de la comunidad. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Alcalde, Concejo Municipal, Unidades de Bienestar Social, Comunicaciones, Logística, CAM, Gerencia.  **EXTERNAS**: Instituciones Gubernamentales y ONG´S. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** |  | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** |  | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Proporcionar una alternativa de espacios para la prevención de la violencia y el desarrollo de las comunidades | Fomentar y fortalecer los valores morales en los menores y jóvenes. | Fortalecimiento de grupos sociales en armonía. | Taller reuniones y capacitaciones | Unidad de Reconstrucción del Tejido Social. | Unidad de Cultura, bienestar Social. | . |
| Reducir los factores de riesgos en los menores y jóvenes vulnerables de la comunidad. | Fortalecer y restablecer el vínculo entre jóvenes y adultos. | La unidad crea las condiciones para que haya un acercamiento | Planificación y organización de actividades que cubran las necesidades de estos grupos y nuestras responsabilidades adquiridas. | Unidad de Reconstrucción del Tejido Social. | Unidad de Cultura, bienestar Social. |  |
| Brindar a los beneficiarios oportunidades de capacitación y las habilidades para el empleo y la vida. | Movilizar a los miembros de las comunidades para que tengan una formación especializada | Los programas impartidos logran llegar a la mayor cantidad de población | Realizar al menos dos convocatorias por año en la mayoría de nuestros proyectos. | Unidad de Reconstrucción del Tejido Social. | Unidad de Cultura, bienestar Social. |  |
| Fomentar un deseo de superación permanente a través de las actividades de formación, la vivencia del servicio y las habilidades para la vida. | Lograr que los beneficiarios, voluntarios y miembros de la comunidad establezcan un vínculo solido que apunte al desarrollo integral. | Fortalecer y mejorar la participación con los diferentes grupos sociales en vulnerabilidad para lograr la meta establecida. | Facilitar la formación y la información para que las personas del municipio puedan acceder a ofertas laborales y académicas. | Unidad de Reconstrucción del Tejido Social. | Unidad de Cultura, bienestar Social. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 142.50 | $ 142.50 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 119.00 | $ 119.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 172.00 | $ 172.00 | |
| Sillas Secretari8ales | | | 4 | $ 60.00 | $ 240.00 | |
| Mesas Plegables | | | 2 | $ 70.00 | $ 140.00 | |
| Cafetera | | | 1 | $ 25.00 | $ 25.00 | |
| teléfono | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| Laptop de 15” Core 3 de PH | | | 1 | $ 700.00 | $ 700.00 | |
| Impresora | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Motocicleta | | | 1 | $ 1,600.00 | $ 1,600.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Ley de procedimiento administrativo  Microsoft Office y Aplicaciones Informáticas  Nueva Ley FODES | |  | Definida por Unidad de Talento Humano en el Plan de Capacitaciones. | | $ 1,500.00  $ 1,500.00  $ 1,500.00 | |
| **TOTAL** | **$ 7,988.50** | |

# UNIDAD DE TURISMO

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE TURISMO** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Bienestar Social | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | La Unidad Municipal de Turismo es la encargada de promoción, gestión y acompañamiento al Desarrollo local a través del Turismo ofertando los atractivos con los que cuenta el municipio. Promoviendo la articulación entre las Instituciones y Organismos vinculados al Desarrollo Territorial. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Desarrollar el turismo local impulsándola creación y articulación integrada de redes de actores locales; facilitando su calidad en la oferta turística, promoviendo las inversiones responsables con los recursos naturales del territorio. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Contribuir al desarrollo local, atreves del turismo con el fin de crecer, competitivamente, en equidad, cultural, económica y sostenible. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Impulsar nuestros objetivos y nuestras experiencias orientarlas al desarrollo turístico de estudiantes, profesionales, empresarios e instituciones públicas. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Unidad medio ambiente, Departamento de comunicaciones, departamento proyección social, servicios públicos, administración de mercados, Departamento de desarrollo urbano y proyectos, Unidad de Gestión, Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional (UACI), unidad de deportes, unidad de la mujer y Unidad de administración tributaria municipal.  **EXTERNAS**: Ministerio de turismo, CONAMYPE, Ministerio de medio ambiente, PNUD, USAID, universidades, Ministerio de cultura | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código municipal, ley de turismo, ley de microempresas, ley de medio ambiente, ley de cultura, constitución de república. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Listas de asistencias, Memorándums, Bitácoras, marcación, notas varias e informes mensuales | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Fomentar la capacidad emprendedora en actividades turísticas en la creación de redes que incidan en el incremento de la oferta turística del Municipio. | Organización de actores locales | Grupos de actores: artistas, artesanos, microempresarios. | Talleres, reuniones, capacitaciones. | Unidad Municipal de Turismo. | Unidad de Cultura, Unidad de Comunicaciones, MITUR, CONAMYPE, Ministerio de Cultura. | Gestión y fondos propios. |
| Realizar festivales y eventos que fomenten el turismo en el municipio durante el año. | Posicionar Acajutla como un destino turístico. | Fortalecer el flujo de turistas y mejorar los ingresos de la economía local. | Coordinar el trabajo en equipo, (para realizar las actividades) | Unidad de Turismo | Alcalde, Comisión de Turismo, PNC, Jefaturas que apoyan, comités, Empresas Privadas etc. |  |
| Creación de red de instituciones que trabajen en conjunto por el desarrollo local a través del turismo. | Organización interinstitucional | Trabajar con un mismo fin en el desarrollo local del municipio. | Reuniones, talleres y capacitaciones. | Unidad Municipal de Turismo. | MITUR, CONAMYPE, PNUD, USAID, MARN, Universidades, ADEL-Sonsonate. | Gestión y fondos propios. |
| Gestionar capacitación para el personal asignado a la unidad en temas de turismo. | Fortalecer las capacidades y conocimientos técnicos del personal. | Mejorar en el desempeño laborar a través de las capacitaciones | Asistencia a seminarios, capacitaciones, diplomado, etc. | Unidad de turismo | Alcalde, Bienestar Social, concejo Municipal, Gerencia, INSAFORD, ONG,S Y Universidades. | Gestión y fondos propios. |
| Impulsar el turismo comunitario | Promover y desarrollar | Sensibilización de los actores locales | capacitaciones | Unidad de turismo | UMTCA y otros actores |  |
| Participación en recepción de cruceros | Fortalecer la participación de los actores locales en el recibimiento de los cruceros | Fortalecimiento de relaciones con MITUR y oreas instituciones | Planificación y organización de actividades | Unidad de turismo | UMTCA, MITUR, CEPA, Bienestar Social, Alcalde Municipal y Emprendedores. |  |
| Apoyar y realizar eventos turísticos, culturales y religiosos. | Apoyar a los pequeños emprendedores y comités para mejorar la economía local. | Fortalecer y mejorar la participación con los diferentes grupos de emprendedores. | Planificación y organización oportuna. | Unidad de Turismo | Unidad de Turismo, Bienestar Social, Comisión de Turismo y Actores Locales. |  |
| Participación en diferentes eventos a los que somos invitados como Unidad de Turismo. | Promocionar a nuestro Municipio | Fortalecimiento de la oferta turística con la que cuenta el Municipio. | Reuniones con Municipios, comités y otros. Ofertas turísticas con las que cuenta el municipio | Unidad de turismo | Unidad de Turismo, Bienestar Social, Comisión de Turismo, y las diferentes instituciones o comités que inviten. |  |
| Festival Navideño | Promocionar las costumbres y tradiciones Navideñas. | Impulsar las Tradiciones de fin de año | Desfiles Navideño y quema de pólvora | Unidad de turismo | Unidad de Turismo y Cultura, bienestar Social. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 1,841.10 | $ 1,841.10 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 1,431.53 | $ 1,431.53 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 389.00 | $ 389.00 | |
| Cámara TI 7 Sony Fotográfica | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
| Guillotina Industrial | | | 1 | $ 70.00 | $ 70.00 | |
| Mesas plegables | | | 4 | $ 70.00 | $ 280.00 | |
| Sillas de Espera | | | 25 | $ 9.00 | $ 225.00 | |
| Productos químicos | | | 1 | $ 175.00 | $ 175.00 | |
| **Unidad de**  **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Desarrollo Turístico Y ECOTURISMO | | FEBRERO | ALCALDIA MUNICIPAL | | $ 853.25 | |
| Código Municipal, Reglamento Interno Ordenanza y leyes a fines. | | MARZO | ALCALDIA MUNICIPAL | | $ 853.25 | |
| **TOTAL** | **$ 6,468.13** | |

# UNIDAD DE CULTURA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD DE CULTURA** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Bienestar Social | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | La Unidad Municipal de Cultura se encarga de promover la integración de las artes; así como también gestionar y acompañar a los diferentes sectores. Protegiendo los Patrimonios Culturales del Municipio. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Generar y reforzar la gestión inclusiva e identidad para fortalecer los valores culturales del Municipio. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Generar un polo de desarrollo artístico fortaleciendo, todas las iniciativas culturales del Municipio. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Que el municipio de Acajutla se convierta en un aliado natural de los proyectos del sector artístico y Cultural a través del desarrollo y difusión de nuevas expresiones para mantener y fortalecer los valores socioculturales. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Unidad de Turismo, Unidad de Gestión, Departamento Comunicaciones, Departamento de Desarrollo Urbano y proyectos, Departamento Proyección Social, Servicios Públicos, Administración de Mercados, Unidad Medio Ambiente Municipal, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI), Unidad de Deportes, Filarmónica Municipal.    **EXTERNAS**: Ministerio de Cultura, CONAMYPE, Ministerio de Medio Ambiente, USAID, Universidades, PNUD, Artesanos, Artistas, Universidades y Ministerio de Turismo. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Constitución de república, Código Municipal, ley de Cultura, ley de artesanos, ley de microempresas, ley de medio ambiente, ley de Turismo. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Listas de asistencias, Memorándum, Bitácoras, marcación, notas varias e informes mensuales. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Identificar la diversidad Cultural del contexto social mediante el uso de herramientas que estén a la disposición de la población. | Promoción Cultural | Actores locales (artesanos y artistas). | Reuniones, capacitaciones, cine-fórum. | Unidad de Cultura | Unidad de Turismo, Ministerio de Cultura CONAMYPE y otros. | Gestión y fondos propios. |
| Adquirir conocimientos mediante charlas sobre el derecho a la diversidad cultural y herramientas para una buena ejecución de proyecto. | Promoción Cultural. | Actores locales (población en general) | Cine-fórum y conversatorios. | Unidad de Cultura | Ministerio de Cultura, Unidad de Turismo, Ministerio de Turismo y otros. | Gestión y fondos propios. |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 680.00 | $ 680.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 1,840.00 | $ 1,840.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Mesa Plegable | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Silla de Espera | | | 2 | $ 100.00 | $ 200.00 | |
| Silla Secretariales | | | 2 | $ 250.00 | $ 500.00 | |
| Escritorio | | | 2 | $ 300.00 | $ 600.00 | |
| Estante Metálico | | | 2 | $ 100.00 | $ 200.00 | |
| Archivero metálico | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Cámara TIT Sony Fotográfica | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
| Impresora Multifuncional | | | 1 | $ 250.00 | $ 250.00 | |
| Laptop de 15” Core 3 de HP | | | 1 | $ 700.00 | $ 700.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Leyes Institucionales y Culturales | | Enero-Diciembre | Salón de reuniones. | | $ 0.00 | |
| Artes Generales y Cultura | | Enero-Diciembre | Salón de reuniones. | | $ 0.00 | |
| **TOTAL** | **$ 5,920.00** | |

# DEPORTES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: DEPORTES** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Bienestar Social | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Es la unidad encargada de todo lo concerniente al Deporte en el Municipio | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | 1.-lograr el desarrollo de programas deportivos y recreativos encaminados a la superación física e intelectual de las comunidades del Municipio  2.-hacer llegar a la totalidad de las comunidades los beneficios de las actividades física, el deporte y la creación.  3.-lograr promover y difundir a las comunidades por los medios diseñados por la institución las actividades físico-atléticas, deportivas y recreativos que desarrolle la Municipalidad.  4.-Implementar los métodos adecuados para integrar equipos representativos de la institución que alcancen verdaderos niveles de competencia  5.-Lograr la aplicación de las técnicas deportivas más avanzadas recurriendo a las fuentes de y asesorías disponibles para aplicar de acuerdo con las condiciones específicas de nuestras comunidades  6.-Obtener el diseño de controles para las recopilaciones de datos estadísticos que faciliten la evaluación de resultados y permitan el uso óptimo y racional de los recursos.  7.-Fomentar, programar y controlar el uso de las instalaciones deportivas con las que cuenta la Municipalidad en coordinación con las diferentes comunidades tanto urbano como rural. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Formular, Liderar y orientar una política eficiente incluyente e innovadora para el deporte, recreación, la actividad física la infraestructura recreativa y deportiva, y el aprovechamiento del tiempo libre contribuyendo a la educación, el bienestar y calidad de vida de la persona y ejercer la inspección, vigilancia y control, en el marco del sistema Nacional del Deporte y la garantía de los derechos de las personas a la práctica de las actividades delo sector. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | En el futuro de la unidad de deportes Municipales será una plataforma de transformación y educación social a través del desarrollo del deporte, el alto rendimiento, la creación, física y el aprovechamiento del tiempo libre. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Alcalde, Concejo Municipal, Unidad de bienestar Social, Gerencia, Unidad Financiera y Administrativa  **EXTERNAS**: | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** |  | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** |  | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Promover en la niñez y adolescencia el crecimiento de habilidades deportivas que les permitan un desarrollo físico y emocional adecuado. | Mantener las escuelas de futbol que les permita a los niños y niñas la práctica del deporte en general. | Elaborar un reporte mensual que refleje la cantidad de niños y niñas que asistieron y las actividades que realizan durante el mes | Inscripción de niños y niñas de las escuelas de futbol, entrenamiento, encuentros deportivos de las diferentes ramas deportivas, organización de torneos deportivos en las diferentes ramas | Unidad de Bienestar Social Y Unidad de Deportes. | Alcalde y Concejo Municipal. |  |
| Promover la realización de actividades culturales y deportivas de las comunidades para contribuir en un adecuado crecimiento físico y emocional de la juventud. | Coordinar la ejecución de torneos de futbol y otras ramas deportivas en las diferentes comunidades del Municipio | Elaborar un reporte mensual que refleje la cantidad de torneos y actividades realizadas durante el mes. | Recibir solicitudes de torneos de las comunidades y gestionar la aprobación del Concejo Municipal, coordinar la logística y organización con los representantes de la comunidad donde se llevará el torneo, coordinar la entrega de premios. | Unidad de Bienestar Social Y Unidad de Deportes. | Alcalde y Concejo Municipal. |  |
| Coordinar la realización de actividades deportivas y de recreación en las diferentes instituciones escolares que solicita apoyo a la Municipalidad. | Coordinar la organización con las diferentes instituciones sobre deportivas y de reacción a realizar. | Elaborar un reporte mensual que refleje las actividades deportivas y de creación realizadas durante el mes | Recibir solicitud de las instituciones y solicitar la aprobación del Concejo Municipal, coordinar la logística y organización con los representantes de la institución, coordinar la entrega de material o equipo solicitado a la Municipalidad. | Unidad de Bienestar Social Y Unidad de Deportes. | Alcalde y Concejo Municipal. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $ 1,538.50 | $ 1,538.50 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 999.25 | $ 999.25 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 460.00 | $ 460.00 | |
| Pizarra Acrílica Grande | | | 1 | $ 120.00 | $ 120.00 | |
| escritorio | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Sillas Secretariales | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| guillotina | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| impresora | | | 1 | $ 900.00 | $ 900.00 | |
| UPC | | | 1 | $ 150.00 | $ 150.00 | |
| Computadora de Escritorio | | | 1 | $ 800.00 | $ 800.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
|  | |  |  | | $ | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 5,517.75** | |

# BOLSA DE EMPLEO

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Promover y disminuir el desempleo, a través de empresas e instituciones organismo nacionales e internacionales relacionados al estudio y la caracterización del mercado laboral del municipio o País | Mantener una comunicación constante con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para tratar la temática del mercado laboral y su incidencia en los sectores económicos. | Informar en las redes sociales las ofertas de trabajo | Visitar las Empresas y Proyectos Municipales | Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal | Alcalde, y Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones | Fondos propios |
| Mantener una comunicación constante con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para tratar la temática del mercado laboral y su incidencia en los sectores económicos. | Ayudará a las personas desempleadas a un trabajo digno | Sondear el mercado laboral | Dar a conocer el reporte trimestral de las personas contratadas por diferentes Empresas | Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal | Alcalde, y Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones | Fondos propios |
| Brindar a las personas, las características del mercado laboral que posee la BOLSA DE EMPLEO, para que estas tomen en cuenta los procesos de intermediación laboral que brinda la Alcaldía Municipal de Acajutla a la hora de contratar personal. | Es capacitar a jóvenes a un trabajo digno e insertar a la población a aprendizaje, también a autoempleos. | Contactar a Empresas y entidades del Gobierno y ONG | Realizar, Talleres de mi primer empleo, Talleres de Orientación y habilidades para el trabajo y Talleres vocacionales | Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal | Alcalde, y Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones | Fondos propios |
| Que los empresarios valoren, aprecien y tomen en cuenta las ventajas de los servicios públicos de empleo que proporciona la: LA BOLSA DE EMPLEO LOCAL DE ACAJUTLA. | Ayudar a la población de Acajutla a un empleo digno, en cualquier Empresa de la Zona | Sondear las Empresas e invitarlas a la a participar en dichas ferias. | Realizar dos Ferias de Empleo por año | Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal | Alcalde, y Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones | Fondos propios |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $ 75.00 | $ 75.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 67.15 | $ 67.15 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 35.00 | $ 35.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Mi primer Empleo | | 01/02/22 | Bienestar social | | $ 1,500.00 | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 1,677.15** | |

# DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | El Plan De Trabajo Consiste En Describir Las Principales Actividades A Ejecutar Enfocadas Al Trabajo En Equipo Con Los Demás Departamentos Relacionados, Sumados Al Desarrollo De La Planificación Del Gobierno Municipal. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Ejecutar El Trabajo Articulado Con Las Diferentes Unidades Y Departamentos De La Alcaldía Municipal De Acajutla. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Construir Proyectos De Calidad, Integrados A La Misión De La Administración Municipal De Acajutla | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Administrar Proyectos Con Los Requerimientos Y Procesos Establecidos En La Administración Publica | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Uaci, Gerencia, Sindicatura, Despacho Alcalde, UATM, Proyección Social, Asesor Jurídico Y Unidad Ambiental.  **EXTERNAS**: Supervisores De Proyectos, Carpetitas De Proyectos, Empresas Que Realizan Lotificaciones, Parcelaciones Y Urbanizaciones En El Municipio, Constructores Industriales Y Habitacionales, Personas Y Empresas Que Instalan Publicidad, Personas Que Tienen Problemas De Linderos O Quieren Legalizar Su Terreno, Personas Que Realizan Tramites En Clesa Para Instalar Energía Eléctrica Y No Tienen Escritura Registrada. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Código Municipal, Ordenanzas Municipales, Ley De Urbanismo Y Construcción Ley De Carreteras Y Caminos Vecinales, Ley Lacap, Reglamento Interno De Trabajo, Manual De Organización Y Funciones, Ley De Medio Ambiente, Pdt. Sonsonate. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informe Mensual a Gerencia, Informe De Proyectos, Bitácoras, Libro De Control De Personal. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Realizar Las Inspecciones De Desarrollo Urbano En El Tiempo Que Solicitan Los Ciudadanos Del Municipio. | Hacer Inspecciones 3 Veces Por Semana. | Recibos E Informe De Cancelación Del Permiso De Construcción O Delimitación De Terrenos | Revisión De Planos Constructivos.  Inspección Urbana Y Rural.  Elaboración De Informe, Revisión De Presupuesto | Jesús Ernesto Romero Tobar Jefe De Desarrollo Urbano  Rene Orellana Encargado De Desarrollo Urbano | Edwin Antonio Ascencio Gerente Municipal | Fondos Propios |
| Supervisar Los Proyectos En El Tiempo Mas Critico De Ejecución Y Dos Veces Por Semana | Hacer Inspecciones A Proyectos 2 Veces Por Semana. | Bitácoras, Informes Y Fotografías De Los Proyectos En Ejecución. | Solicitar Transporte Supervisar Proyectos, Elaborar Bitácoras, Revisión De Procesos Constructivos Verificar Calidad Y Cuantificar Obra | Jesús Ernesto Romero Tobar  Jefe De Desarrollo Urbano Y Proyectos | Edwin Antonio Ascencio Gerente Municipal | Fondos Fodes |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 478.50 | $ 478.50 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 331.00 | $ 331.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 1,460.00 | $ 1,460.00 | |
| Archivo de 4 Gavetas | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Silla Secretarial | | | 1 | $ 275.00 | $ 275.00 | |
| Silla de Aluminio para uso de oficina 56X55X75cm | | | 4 | $ 45.00 | $ 180.00 | |
| Computadora Completa | | | 1 | $ 4,000.00 | $ 4,000.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| CIVIL 3D | | ENERO DE 2022 | INSAFORP. | | $ | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 7,024.50** | |

# REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia Municipal | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Unidad encargada de inscribir hechos y Actos que regulan el Estado Familiar de los habitantes nacidos en el Municipio, así como la Expedición de Certificaciones a las personas que lo soliciten, ya sea locales y extranjeros. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Registrar Conservar y facilitar la localización y consulta de los hechos y actos jurídicos constitutivos y/o instintivos del Estado Familiar de las personas naturales, así como sobre los regímenes Patrimoniales del matrimonio. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Se busca la actualización de forma permanente de toda la información del Registro del Estado Familiar, de las personas creando sistemas adecuados para la conservación de la misma, en los Libros y sistemas mecanizados diseñados para tal fin.  Por disposición de la ley se busca dar certeza oficial de los hechos y actos relaciones con el estado familiar de las personas. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Ser el organismo municipal que brinda un eficiente registro de todos los hechos y actos de la vida de los ciudadanos del municipio, los que a partir de su nacimiento se vuelven importantes para el ejercicio de sus deberes y derechos civiles establecidos en las Leyes. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Alcalde, Gerente, Tesorero, Recursos Humanos, Auditoría interna, Informática, UACI.  **EXTERNAS**: RNPN, Alcaldías, Gobernación, PGR, Fiscalía de la República, Migración y Extranjería, Cancillería, Consulados, DIGESTYC. ISDEM. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Constitución de la República, Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y los Regímenes Patrimoniales del Matrimonio, LEPINA, Ley de Procedimientos Administrativos, Código de Familia. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Las Instituciones del Gobierno vinculadas en el desarrollo de las actividades del REF (RNPN, Gobierno Central a través de la Secretaría de Innovación, Dirección General de Estadística y Censos) | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Registrar de forma oportuna y adecuada los Asentamientos que originan y modifican el Estado Familiar de las Personas del Municipio de Acajutla. | Registrar 80 Asientos de nacimientos mensuales en promedio y otros registros no cuantificables. | Numero de Asentamientos y certificaciones realizadas.  Número de usuarios atendidos. | Actualización constante de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión no Matrimonial, Reposiciones, Regímenes Patrimoniales), así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla. | Jefa, Asistente y colaboradores del Registro del Estado Familiar. | . RNPN, Unidades de Salud, Alcaldías, Procuraduría General de la República, Juzgados de Familia, Consulados. | . |
| Eficiencia, eficacia y Agilidad en el despacho de documentos del Registro del Estado Familiar. | Expedición de aproximadamente 1,200 certificaciones del REF. Entrega de un estimado de 25 Carnés de Minoridad mensualmente. | Numero de reportes entregados. | Expedición de Documentos varios (Certificaciones de Partidas del REF, Partidas Autenticadas, Certificaciones de Cedulas de Identidad y Constancias).  Expedición de Carnes de Minoridad.  Actualizaciones constantes de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión Matrimonial Reposiciones, Regímenes Patrimoniales, así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla. | Colaboradores del REF. | Jefa REF, Tesorero Municipal, Encargado del Archivo Municipal |  |
| 3) Continuidad en la atención al cliente, bajo un Sistema mecanizado que mejore los procesos de Registro y consulta del Estado Familiar de las Personas. | Entrega trimestral de los informes a la DIGESTYC.  Entrega mensual al RNPN de Nacimiento y Defunciones los primeros diez días de cada mes, o por visitas periódicas de dicha Institución. | Numero de Informes Entregados.  Numero de Partidas entregadas. | Entrega de Informe Mensual de Actividades del REF, a la Gerencia Municipal.  Elaboración de Cuadros de Estadísticas vitales, Nacidos muertos, Defunciones, Divorcios y Matrimonios a la Dirección General de Estadísticas y Censos. | Jefa del REF y Colaborador. | Instituciones de Gobierno, Privadas y Gerencia Municipal. | . |
| 4) continuar proceso de digitación e incorporación de Partidas de Nacimiento al Sistema REVFA del RNPN de los Años dos mil once en adelante, y Asentamientos Históricos. | Ingresar a la Base de Datos del Sistema REVFA, 125 Partidas de Nacimientos diarias. Y las que surjan de los Asentamientos normales de nacimiento y Defunciones en Atención al Cliente. | Número de Reportes | Envío de correspondencia en Línea a las Instituciones de Gobierno y Privadas (Alcaldías, Gobernación, PNC, Fiscalía, Procuraduría, Juzgados, Consulados, Ministerios de Relaciones Exteriores, Oficinas de Migración, Centros Penales y otros.)  Preparación de documentación al RNPN de los nacimientos y defunciones realizadas cada mes.  Digitación de las Partidas de Nacimientos y Marginaciones al Sistema REF. | Digitador y Colaborador REF | Registro Nacional de las Personas Naturales, jefa REF |  |
| 5) Revisión y actualización de los expedientes del Personal, relacionado con las funciones del Registro de la Carrera Administrativa Municipal así como la inscripción de los Expedientes de la RMCAM a la base de datos de la RNCAM en San Salvador . | Mantener actualizados los expedientes del Personal, con todas sus modificaciones. | Número de Expedientes actualizados y ordenados de acuerdo a lo solicitado por el RNCAM. | Revisión permanente del estado de los Expedientes y Archivo de Documentos en los mismos. | Jefa del REF y Colaborador. | ISDEM, RNCAM, Gerencia Municipal, y Recursos Humanos. |  |
| 6) Mantener la armonía y el Trabajo en Equipo del Registro del Estado Familiar. Para una óptima atención al cliente. | Promover y obtener buen ambiente laboral y disposición para el mismo, dentro del grupo de trabajo. | Buenas Relaciones Humanas y excelente ambiente laboral. | Capacitaciones al Equipo de trabajo, en temas afines a las funciones que se desarrollan dentro del REF  Reuniones quincenales con el personal del Departamento. | Jefa del REF. | Gerencia Municipal, Jefa de Recursos Humanos. |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 850.00 | $ 850.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 400.00 | $ 400.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 1,815.00 | $ 1,815.00 | |
| Archivero de cuatro Gavetas | | | 2 | $ 175.00 | $ 350.00 | |
| Impresora para carnet de menoridad | | | 1 | $ 4,000.00 | $ 4,000.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Trabajo en Equipo | | Mayo /2022 | Alcaldía Municipal | | $ | |
| Mística de servicio y Atención al cliente | | Junio /2022 |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 7,415.00** | |

# SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia de Operaciones | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Secciones de Recolección, barrido, unidad de electricista, cementerio, parques, mantenimiento. | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Supervisar la Recolección de desechos sólidos, mantenimiento general de la institución y mantenimiento general del municipio, mantenimiento de alumbrado público. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Desarrollar de una forma eficaz las diferentes actividades del departamento. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Brindar de manera óptima y eficaz los servicios públicos a la población de Acajutla, Recolección de desechos sólidos, Barrido de calles y alumbrado públicos. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | En un futuro a largo plazo vemos el municipio de Acajutla, manejando adecuadamente la recolección de desechos sólidos no aprovechables y reciclables de una manera organizada y auto-sostenible; y un municipio consiente del cuido del medio ambiente proporcionando salud para todos. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Sub jefe, encargados, y peones.  **EXTERNAS**: Gerente, UACI, Administración de mercados, Medio ambiente, Protección civil. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Reglamento Interno, Ley de la carrera administrativa, Normas de control interno, Manual de descriptor de puestos. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Permisos personales, bitácoras de transporte, recibos para pagos de desechos sólidos, informes semanales y mensuales. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Contribuir al ornato de la Ciudad de Acajutla, realizando el barrido de las principales calles, pasajes y avenidas de las diferentes colonias, barrios, drenaje y quebradas. | Mantener limpia 15 Rutas de Barrido de calles de la Ciudad, quebradas y drenajes | Realizar informes semanales del encargado de aseo | Barrer y recolectar la basura diariamente de lunes a sábado y días feriados.  - Corte de maleza y poda de ramas en los Bulevares Sensunapán y 25 de febrero.  - Chapoda de maleza de canchas urbanas en temporada lluviosa.  - Chapoda de maleza en cementerio de Acajutla y Metalío periódicamente.  - Chapoda de maleza de canchas rurales según lo soliciten las Comunidades en temporada lluviosa.  - Realizar siembra de árboles y plantas ornamentales y decoración de Bulevares.  - Limpieza y retiro de basura, objetos inservibles de las quebradas en temporada seca y verano.  - Limpieza de canaletas en temporada seca.  - Limpieza de tragantes en meses previos a la temporada lluviosa en los tragantes. | Encargado de barrido, cuadrilla de peones de aseo. Jardinero, personal de Parque, cuadrilla de chapoda. | Jefe de Servicios Públicos Municipales | . |
| Contribuir a la salubridad de la Ciudad de Acajutla, realizando una óptima recolección de los Desechos sólidos domiciliares ejecutando y fomentando la  recolección de los desechos sólidos de  la Ciudad, empresas, instituciones y sectores rurales calificados y apoyando campañas de limpieza en otros lugares | Realizar la recolección de los desechos sólidos de 5  rutas  programadas | Realizar informes semanales del Encargado de desechos sólidos.  Informes recorridos  De rutas. | Recolección de desechos sólidos en 5 rutas diariamente de lunes a sábado y feriados en las diferentes colonias y barrios de zona urbana, las empresas y  Lugares de atracción turística. | Encargado de desechos sólidos, tripulación de recolección | Jefe de Servicios Públicos |  |
| Dar un manejo adecuado a los desechos sólidos recolectados | Depositar en relleno sanitario de Sonsonate un promedio de tonelada de basura | Recibos de pesa en relleno sanitario | Traslado de los desechos sólidos al relleno sanitario de Sonsonate | Encargado de desechos sólidos, tripulación de recolección | Jefe de Servicios Públicos Municipales |  |
| Mantener un buen trabajo de alumbrado a nuestra Ciudad de Acajutla | Dar mantenimiento de alumbrado público en instalaciones de la Alcaldía Municipal, Parque Botánico, Mercados Municipales, cancha de los tiburones y Mini Polideportivo | Realizar informes semanales del electricista | - Supervisar periódicamente el alumbrado público.  - Realizar las tareas de mantenimiento necesarias tanto preventivas como correctivas.  - Supervisar periódicamente el sistema eléctrico de edificaciones Municipales (Alcaldía, Parques y Mercados) | Electricistas | Jefe de Servicios Públicos Municipales |  |
| Proporciona el transporte en el tiempo más breve posible para suplir las necesidades | Dar servicios de transporte en emergencias de salud y enfermedades crónicas, hacer uso de los vehículos para viajes nacionales | Bitácoras.  Programaciones de las diferentes Secciones. | - proveer formatos de bitácoras a los motoristas autorizados.  - Girar instrucciones a los jefes para la elaboración de programaciones  - Contar con la aprobación previa del Alcalde Municipal.  - Entregar a los motoristas formatos de informes de traslados. | Encargado y motoristas | Jefe de Servicios Públicos Municipales |  |
| Brindar el mejor mantenimiento en todos los vehículos livianos y pesados, para proporcionar un buen trabajo a toda la Ciudad de Acajutla | Dar mantenimiento a las unidades de transporte nocionales y maquinaria | Informes de trabajos, mantenimiento preventivo correctivo | - Limpieza interna y externa de las unidades periódicamente.  - Supervisión de diagnóstico de las condiciones de las unidades periódicamente  - Hacer los requerimientos de repuestos y accesorios necesarios a la administración.  Realizar los trabajos de mantenimiento donde lo decida la administración | Encargado de Transporte,  Encargado de Mantenimiento, Motoristas | Jefe de Servicios Públicos Municipales |  |
| Mantener las áreas bien pintadas para ornamentar Acajutla. | Tener en nuestra Ciudad una imagen linda de múltiples colores en lugares de atracción turística | Informes semanales del pintor | - Pintar Parque Botánico  - Pintar edificio de Alcaldía Municipal  - Pintar pasarelas de kilo 5 y Metalío  - Elaboración de rótulos para diferentes trabajos | Personal nombrado para las actividades | Jefe de Servicios Públicos |  |
| Atender con prontitud y esmero al usuario | Brindar todos los Servicios posibles de enterramientos, y venta de puesto de perpetuidad | Actas de enterramientos | Control de fallecidos en el cementerio, aseo general y fumigación para quemar maleza | Custodio de cementerio | Jefe de Servicios Públicos |  |
| Mantener las calles de las Comunidades tanto urbana como rural en buen estado | Darle unos buenos servicios a nuestro pueblo Acajutlense, de manera de satisfacer todas las necesidades de nuestros Ciudadanos | Bitácoras de motoniveladora y mini cargador | - Realizar inspección del camino vecinal donde se requiere el trabajo previa aprobación del Concejo Municipal o Alcalde  - Realizar el trabajo de mantenimiento según la necesidad.  - Hacer informe respetivo | Operador de Motoniveladora  Operador de Mini Cargador | Jefe de Servicios Públicos |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para Uso Interno | | | 1 | $ 1065.00 | $ 1,065.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 627.00 | $ 627.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 320.00 | $ 320.00 | |
| Impresora multifuncional | | | 3 | $ 266.67 | $ 800.00 | |
| Silla secretariales | | | 10 | $ 80.00 | $ 800.00 | |
| Escritorios secretariales | | | 5 | $ 300.00 | $ 1,500.00 | |
| Teléfono inalámbrico | | | 1 | $ 35.00 | $ 35.00 | |
| Cortadora de grama de carretilla | | | 4 | $ 500.00 | $ 2,000.00 | |
| Archiveros metálicos de 4 Gavetas | | | 5 | $ 300.00 | $ 1,500.00 | |
| Moto guadaña | | | 2 | $ 900.00 | $ 1,800.00 | |
| Esmeril Angular | | | 4 | $ 180.00 | $ 720.00 | |
| Vehículo de Transporte | | | 2 | $14,500.00 | $ 29,000.00 | |
| Herramientas y Repuestos Principales | | | 1 | $ 4,500.00 | $ 4,500.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Seguridad y salud ocupacional | | 15/02/22 | CMPV | |  | |
| Atención al cliente | | 18/05/22 | CMPV | |  | |
| Análisis y prevención de riesgos | | 17/08/22 | Entre Nubes Ataco | |  | |
| Manejo y disposición final de desechos sólidos. | | 16/11/22 | CMPV | |  | |
| **TOTAL** | **$ 44,667.00** | |

# MERCADOS Y TERMINALES

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: MERCADOS MUNICIPALES** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia General | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguno | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Plan De Trabajo Anual 2022 | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Promover, Impulsar, Modernizar Y Regular Los Servicios Que Faciliten El Mercadeo Y Abastecimientos De Productos De Consumo De Primera Necesidad En Los Mercados Municipales De Acajutla, Procurando Ser Eficaces Y Eficientes En Todas Las Áreas En Que Sean Requeridas | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Fomentar El Desarrollo De Los Arrendatarios, Optimizando El Desempeño Para Fortalecer La Eficiencia de Calidad de Servicio. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Implementar Mecanismos de Acción que Contribuyan a mejorar la Calidad de los Arrendatarios e Usuarios que nos Visitan en las Instalaciones. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **Internas**: Auditoria Interna, Tesorería, Uatm, Talento Humano, Cam Y Servicios Públicos Municipales.  **Externas**: | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | Leyes, Manuales, Reglamento Y Ordenanza Municipal | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | Informes Mensuales a Tesorería | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualizar expedientes y contrato de los arrendatarios de los Mercados, Terminal, Av. Humberto Magaña y Boulevard. | Logar que el 100% de los arrendatarios cuenten con expedientes actualizados y firmados. | 03-01-2022 al 22-12-2022 | Elaborar expedientes y controles y a su vez tramitar las firmas respectivas. | Administrador de Mercados | Alcalde Mpal, Sindico, Gerente, Departamento Jurídico y arrendatarios | Fondos propios |
| Seguimiento y fortalecimiento de la ADESCO de los Mercados. Realizar actividades socio-comerciales que potencien el comercio en los Mercados. | Realizar actividades socio- Comerciales, como el día del comercio y actividades religiosas relacionadas a Mercados | 22-05-2022 al 23-12-2022 | Reunión con ADESCO. Participar en actividades comerciales pro-fiestas patronales, coordinar y apoyar eventos sociales relacionadas a Mercado | Administrador de Mercados | Departamento de proyección social, y ADESCOMA  Comité pro-actividades religiosas | Fondos propios |
| Que, en el trascurso del año 2022, la mora de difícil recuperación que esta desde el año 1990, en algunos casos sea remitido a UATM y que sea esta unidad quien se encargue de recuperar dicha mora. | Que por medio de UATM en el año 2022 se logre recaudar o recuperar un mínimo de 80% de la mora de Mercado y Terminal, lograr recaudar la mora de arrendatarios que no sobre pasa los 6 meses. | 03-01-2022 al 22-12-2022 | Actualizar la mora y enviarla de forma puntual trimestral la que corresponde a UATM y elaborar notificaciones de cobro de forma mensual a los arrendatarios morosos de los Mercados. | Administrador de Mercados, Asistente, secretaria y Cobradores de la Administración de Mercados y Terminal. | Alcalde, Sindico, Gerente, departamento Jurídico, Auditor Interno, UATM, secretaria y personal de cobro de Mercados y Terminal. | Fondos propios |
| Que los productos de consumo que se comercializan en el Mercado, se vendan con higiene, y las instalaciones de los Mercados tengan condiciones de salubridad | Que los consumidores compren productos de calidad, con la de supervisión y estándares de salud pública. | 03-01-2022 al 31-12-2022 | Supervisión diaria de puestos, sobre todo aquellos que comercializan, marisco, carnes, comida, refrescos, artículos de primera necesidad; capacitaciones sobre manejo y manipulación de alimentos y realizar cada 4 meses lavado, aseo e higienización y fumigación de los Mercados | Administrador de Mercados | Alcalde Municipal, Gerente, MAG, MINSAL, Unidad médica municipal, personal de Administración de Mercados y CAM. | Fondos propios |
| Que el presupuesto de 2022 proyecte cantidades de inversiones requeridas suficientes para prestar un buen servicio en los Mercados Municipales. | Elaboración de presupuesto 2022 | 20-08-2022  al  30-09-2022 | Presentar a Gerencia Municipal presupuesto 2022 para su aprobación. | Administrador de Mercados | Gerente Municipal, departamento de presupuesto, y departamento de contabilidad. | Fondos propios |
| Realizar reuniones periódicas de planificación con el personal de Mercados. | Que el personal cumpla con el reglamento interno de Mercados y de se brinde un servicio de calidad al usuario. | 03-01-2022  al 31-12-2022 | Reuniones quincenales y mensuales con el personal de Mercados y Terminal | Administrador de Mercados | Personal de la Administración de Mercados | Fondos propios |
| Lograr el mantenimiento y aseo diario en Mercados, Terminal y Av. Humberto Magaña. | Ser eficientes en la prestación de servicio de mantenimiento y aseo de los Mercados y Av. Humberto Magaña. | 01-01-2022  al 31-12-2022 | Realizar diariamente aseo en Mercados, Terminal y Av. Humberto Magaña. | Administrador de Mercados y peones de saneamiento. | Personal de saneamiento de Administración de Mercados y Terminal. | Fondos propios |
| Informar a UATM el estado de mora de arrendatarios de Mercados y Terminal y Av. Humberto Magaña. | Disminución de la morosidad. | 01-02022  al  31-12-2022 | Actualizar, elaborar y remitir la mora de Mercados, Asistente, secretaria y Cobradores. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Síndico, Gerencia y Consejo Municipal. | Fondos propios |
| Que el cobrador de tasas Municipales en los Mercados, sea equitativo y acorde al costo actual de los productos que se comercializan. | Reformar la ordenanza Municipal | 01-01-2022  al 01-07-2022 | A través de Gerencia y departamento Jurídico, solicitar al Concejo el estudio y reforma de la ordenanza Municipal. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Síndico, Gerencia y Concejo Municipal. | Fondos propios |
| Abrir un espacio físico y coordinar para que el comercio se proyecte en el municipio. | Apoyar en noches de compras navideñas y ventas de pólvora, contribuir a evitar accidentes a usuarios y terceras personas durante los eventos. | 01-12- 2022 al 31-12-2022 | Reuniones en coordinación con Protección Civil, Cuerpo de Bomberos y Proyección Social Municipal. | Administrador de Mercados y Asistente. | Alcalde, Síndico, Concejo Municipal y ADESCOMA. | Fondos propios |
| Coordinar con el CAM, PNC Y Bomberos, para que haya seguridad permanente en Mercados, calles y avenidas y poder dar respuesta inmediata a cualquier eventualidad. | Que tantos usuarios como arrendatarios realicen sus actividades comerciales en un ambiente seguro, tranquilo, donde las mercancías y bienes estén bien resguardados. | 01-01-2022 al 30-06-2022. | Realizar reuniones periódicas cada 3 meses con el CAM, PNC y Bomberos, para informar, planificar y evaluar la seguridad en los Mercados, calles, avenidas y sus alrededores. | Administrador de Mercados | Alcalde Municipal, Síndico, Gerente, CAM, PNC y Bomberos. | Fondos propios |
| Iniciar de nuevo las gestiones necesarias para la construcción de un nuevo Rastro Municipal. | Que el municipio cuente con un nuevo Rastro Municipal. | 01-02-2022 al 30-06-2022 | Introducir carta a reunión de Alcalde y Concejo, donde se plasme la necesidad de un nuevo Rastro Municipal aledaño al Mercado, tanto en Acajutla como Metalio. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Concejo, Síndico, Gerente y Jurídico Municipal. | Fondos propios |
| Indicar la gestión para la modernización completa de todo el sistema de recaudación de Impuestos y Servicios Municipales que se brindan desde la Administración. | Tener para el mes de Junio 2022, un sistema en línea de recaudación, recibos, tarjetas de cobro, mora y aplicación de usuarios de la Administración de Mercados. | 03-02-2022 al 30-06-2022 | Introducir carta a reunión de Alcalde y Concejo, solicitarla compra de un sistema Administrativo ‘y moderno en línea de Administración de Mercados y Terminal. | Administrador de Mercados. | Alcalde Municipal, Síndico, Auditor Interno. | Fondos propios |
| Lograr la máxima recaudación diaria y mensual de tasas municipales y servicios de Agua en los Mercados y Avenidas que corresponden a la Administración Municipal. | Generar ingresos económicos a la Municipalidad, siendo un departamento rentable y confiable para el sistema Municipal. | 01-01-2022 al 31-12-2022. | Cobrar, Remesar, y Reportar, al departamento de Tesorería Municipal los ingresos diarios de Mercados y Terminal, y elaborar informes mensuales a Alcalde, Gerente y Auditor. | Administrador de Mercados, Asistente del Administrador y secretaria de Administración. | Alcalde, Síndico, UATM, Gerente, Auditor Interno, Tesorería y personal de cobro de Mercados y Terminal. | Fondos propios |
| Gestionar la construcción de lo que falta del Mercado de Metalio, incluyendo construcción de puestos para comida y otros rubros. | Al finalizar el año 2022, tener completamente construido y funcional operativamente el Mercado de Metalio. | 01-02-2022 al 31-12-2022. | Introducir carta a reunión de Concejo para solicitar que complete la construcción total del Mercado de Metalio. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Concejo, Gerente, y secretaria Municipal. | Fondos propios |
| Gestionar la ampliación y remodelación de las oficinas de Admón. De Mercados, ya que a la pandemia Covid – 19 se requiere de un distanciamiento social entre empleados, siendo que actualmente se posee un espacio muy pequeño para 8 empleados y usuarios. | Disminución de la morosidad. | 03-01-2022 al 01-07-2022. | Atreves de Gerencia y departamento Jurídico, solicitar al Concejo el estudio y reforma de la Ordenanza Municipal. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Síndico, Gerente y Concejo Municipal. | Fondos propios |
| Gestionar la modernización en la recolección de desechos sólidos de los Mercados Municipales de Acajutla, Metalio y Av. Humberto Magaña. | Tener dos trimotos tipo carguero con sus recipientes para desechos sólidos. | 03-01-2022 al 01-08-2022. | Introducir cata de solicitud al Concejo promoviendo la iniciativa de modernización de la recolección de los desechos sólidos. | Administrador de mercados | Alcalde, Concejo, y Gerente Municipal. | Fondos propios |
| Gestionar para que se pueda crear un proyecto que adoquine o pavimente la zona de parqueo del Mercado #2, donde sean trasladados los comerciantes informales. | Tener un espacio físico comido y limpio donde los comerciantes se sientan satisfechos realizando sus actividades comerciales. | 28-01-2022 al 30-11-2022. | Introducir pieza de solicitud a Alcalde y Concejo Municipal para el desarrollo de dicho proyecto. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Concejo, Gerente y Síndico Municipal y departamento de proyecto. | Fondos propios |
| Gestionar y solicitar la revisión completa de las cajas eléctricas subterráneas de los Mercados Municipales 1 y 2. | Tener conexiones seguras que no representen ningún peligro inminente, un corto circuito o un incendio de tipo eléctrico. | 07-01-2022 al 31-12-2022. | Solicitar por escrito a Alcalde y Concejo Municipal la revisión de las cajas eléctricas subterráneas. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Concejo, Gerente Municipal y departamento de proyectos. | Fondos propios |
| Gestionar el cambio general de techos de los Mercados Municipales. | Gestionar un ambiente limpio y libre de humedad, en los Mercados Municipales durante el invierno. | 03-01-2022 al 31-08-2022. | Solicitar a Alcalde y Concejo Municipal por medio escrito, el cambio de techo de los Mercados Municipales. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Concejo Municipal plural y Gerencia. | Fondos propios |
| Logra que se incorpore el personal de Mercados, un fontanero y un electricista al servicio de los Mercados, de forma permanente y a si estar al día con el mantenimiento interno de los Mercados. | Dar respuesta inmediata y oportuna a los problemas de los que tienen el servicio de Agua (fugas, colapso de tragantes y canales obstruidos) así como también a las instalaciones de energía eléctrica dentro de los puestos. | 30-01-2022 al 31-12-2022. | Solicitar por medio escrito a Alcalde y Concejo Municipal la moción de incorporar 1 o 2 personas que sepan fontanería y manejo de electricidad. | Administrador de Mercados | Alcalde Municipal y Concejo plural y Gerencia. | Fondos propios. |
| Gestionar la reactivación de una Clínica Municipal dentro de los Mercados Municipales. | Dar respuesta inmediata y eficiente a los problemas de salud de los arrendatarios de Mercados y usuarios en general. | 03-01-2022 al 31-12-2022. | Llevar propuestas escritas ante Alcalde y Concejo Plural de una Clínica Municipal en Mercados. | Administrador de Mercados y Unidad Médica Municipal. | Alcalde Municipal, Concejo Plural, Gerencia y Unidad Médica Municipal. | Fondos propios. |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería par uso Interno | | | 1 | $ 2.200.00 | $ 2,200.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 1,085.00 | $ 1,085.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Estantes de Metal | | | 3 | $ 200.00 | $ 600.00 | |
| Lockers | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Archiveros de metal | | | 3 | $ 200.00 | $ 600.00 | |
| Fotocopiadora | | | 1 | $ 1,800.00 | $ 1,800.00 | |
| Marcador de Tarjeta de Cobro | | | 1 | $ 500.00 | $ 500.00 | |
| Detector de Billetes | | | 4 | $ 25.00 | $ 100.00 | |
| Motocicleta Yumbo para carga | | | 1 | $ 6,000.00 | $ 6,000.00 | |
| Bomba sumergible para fuente | | | 1 | $ 350.00 | $ 350.00 | |
|  | | |  |  |  | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Las que coordina la Unidad de Talento Humano | | Cuando programa | CMPV | | $ 0.00 | |
|  | |  |  | |  | |
| **TOTAL** | **$ 13,735.00** | |

UNIDADA AGROPECUARIA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD O DEPARTAMENTO: UNIDAD AGROPECUARIA** | | | | | | |
| **NIVEL FUNCIONARIAL:** | Operativo | | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerente General | | | | | |
| **UNIDADES BAJO SU MANDO:** | Ninguna | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Dar asistencia a todos los agricultores para mejorar las condiciones de vida, como también apoyar a los ganaderos de nuestro Municipio. | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL:** | Mejorar condiciones de vida de los agricultores de nuestro Municipio en la zona Rural, por medio de asistencia técnica y apoyo en gestión de incentivos agropecuarios. | | | | | |
| **MISION DE LA UNIDAD:** | Contribuir a procesos de capacitación para mejorar la producción del sector agropecuario en coordinación con Instituciones estatales y ONG”s e incluir la tecnología para cultivos, especies animales y recursos naturales renovables que posibiliten la satisfacción de las necesidades alimentarias de la población. | | | | | |
| **VISION DE LA UNIDAD:** | Fortalecer las capacidades agropecuarias a través de la asistencia técnica e innovación, generando información y herramientas para el sector. | | | | | |
| **RELACIONES DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: UNIDADES Y DEPARTAMENTO, Y COMOSIONES  **EXTERNAS**: MAG, CENDEPESCA, MARN, CENTA, ISTA, FONAES. | | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | COSTITUCION DE LA REPUBLICA Y CODIGO MUNICIPAL Y DE MAS LEYES AFINES AL MUNICIPIO. | | | | | |
| **MECANISMOS DE CONTROL INTERNO:** | N/A | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDAD ESPECIFICA** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | **PRESUPUESTO/**  **FUENTE DE FINANCIAMIENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Actualización del censo de agricultores en el MAG | Obtener al 100% el censo actualizado | Ejecutar las acciones establecidas en el plan | Convocar a reuniones por sectores a todos los agricultores para que brinden información para llenar fichas de información | Jefe o encargado de la unidad | Gerente General | . |
| Organización de comité de agricultores | Formar los comités necesarios, para mantenerlos organizados | Tener el liderazgo y control de todos los agricultores | Realizar las reuniones en corto tiempo para lograr el objetivo | Jefe o encargado de la unidad | Gerente General representante de la comisión de agricultores del concejo Municipal |  |
| Capacitaciones técnicas a agricultores de nuestro Municipio | Que los agricultores conozcan de todos los beneficios y las responsabilidades como tales | Impartir capacitaciones con temas de importancia para los agricultores | Por medio de técnicos de acuerdo a los temas a impartir | Jefe o encargado de la unidad |  |  |
| Gestión de apoyo e incentivos en instituciones gubernamentales y ONG,S para el sector. | Proporcionar beneficios que ayuden a los agricultores y a los ganaderos del Municipio | Gestión para entregarles capital semilla y apoyar para obtener facilidades para desarrollar sus actividades | Gestión en instituciones Gubernamentales, Financiera, ONG,S y otros | Jefe o encargado de la Unidad | Gerente General, Representante de la Comisión de Agricultores del Concejo Municipal |  |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Papelería para uso Interno | | | 1 | $ 230.00 | $ 230.00 | |
| Materiales de Oficina | | | 1 | $ 312.00 | $ 312.00 | |
| Materiales Informáticos | | | 1 | $ 225.00 | $ 225.00 | |
| Archivos Metálicos | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Sillas Secretariales | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| Sillas de espera | | | 1 | $ 100.00 | $ 100.00 | |
| escritorio | | | 1 | $ 500.00 | $ 500.00 | |
| Sillones ejecutivos | | | 1 | $ 500.00 | $ 500.00 | |
| Pizarra Acrílica | | | 1 | $ 75.00 | $ 75.00 | |
| Motosierra Stihl Completa | | | 1 | $ 1,500.00 | $ 1,500.00 | |
| Teléfono Inalámbrico | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| cafetera | | | 1 | $ 50.00 | $ 50.00 | |
| Bascula de pesar Ganado | | | 1 | $1,500.00 | $1,500.00 | |
| Bomba para Fumigar | | | 1 | $ 500.00 | $ 500.00 | |
| Computadora Completa | | | 1 | $ 3,000.00 | $ 3,000.00 | |
| Impresora Multifuncional | | | 1 | $ 300.00 | $ 300.00 | |
| Extintores para incendios | | | 1 | $ 1,000.00 | $ 1,000.00 | |
| Pistola de Noqueo | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | **FECHA** | **LUGAR** | | **COSTO** | |
| Jornadas con el Concejo Municipal | | Tercer sábado Trimestral | A Definir | | $ 00.00 | |
| Jornadas de Capacitación a Unidades y Departamentos | | Mensuales | A Definir | | $ 00.00 | |
| **TOTAL** | **$ 10,442.00** | |