

## PLANES DE TRABAJO AÑO 2017

<b>OBJETIVO GENERAL</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<p><b><u>UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA</u></b>                      Promover y fomentar el desarrollo Turístico de Acajutla a través de programas y proyectos que fortalezcan la organización local.</p>	Alcanzar un acuerdo conjunto y coordinado entre UMTC y actores locales.	Involucramiento de los actores locales relacionados en el desarrollo turístico del Municipio.	Reunión quincenal para coordinar las actividades a corto mediano y largo plazo.	Encargado de la Unidad Municipal de Turismo.	Alcalde, Concejo, Gerencia, Jefaturas, Encargado de Turismo y Cultura.
<b>OBJETIVO ESPECÍFICOS</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
Realizar 6 festivales, y 6 eventos de fomento al turismo en el año.	Posicionar Acajutla como un destino turístico.	Mejora en los Ingresos de la Economía Local.	Reuniones para coordinar trabajo en equipo.	UMTCA.	Alcalde, Concejo, Gerencia, Jefaturas, Empresa privada, CDTs
Dar asistencia a los comités de desarrollo turístico.	Fortalecer a los actores locales (comités).	Empoderamiento de los comités, sobre el potencial turístico del Municipio.	Capacitaciones periódicas a los actores locales.	UMTCA. MITUR.	Alcalde, Concejo, Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central y ONG's
Inventariar los bienes patrimoniales y culturales de Municipio.	Actualizar el registro de los patrimonios del Municipio.	Bienes históricos y culturales protegidos en régimen especial Municipal.	Visitas de campo. Elaboración de fichas de registro.	UMTCA.	Alcalde, Concejo, Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central y ONG's, Universidades, SECULTURA.

Capacitación del personal asignado a la unidad.	Fortalecer las capacidades y conocimientos del personal.	Mejoras en el desempeño laboral.	Asistencia a seminarios, capacitaciones, diplomados, etc.	UMTCA.	Alcalde, Concejo, Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central y ONG's, Universidades.
Participación en certamen Pueblos Vivos 2017.	Ubicar al municipio en los primeros lugares del certamen.	Posicionar al municipio como un destino turístico.	Reuniones de trabajo con CDTs diseño de Stand.	UMTCA.	Alcalde, Concejo, Gerencia, Jefaturas, Empresa privada, CDTs
Fortalecer la Asociatividad inter Municipal (FRANJUTLA).	Posicionar el circuito como un destino turístico a nivel nacional e internacional.	Mayor flujo de excursionistas y Turistas locales y extranjeros.	Reuniones con los referentes de la Alcaldía San Francisco Menéndez, Jujutla y Acajutla.	Comité Gestor, UMTCA.	FRANJUTLA, MITUR, UMTCA.
Gestionar la plaza para el personal que esta por proyectos asignados a la Unidad.	Mejorar las condiciones económicas de los Empleados.	Mejor desempeño laboral al interior de la Unidad.	Reunión con el Concejo, Gerencia y Jefaturas, para alcanzar acuerdos sobre el estatus laboral.	Encargado de la Unidad de Turismo y Cultura.	Alcalde, Concejo y Gerencia.
Gestionar la realización de proyecto remodelación del mirador del parque Botánico de Acajutla.	Renovar turísticamente el parque Municipal.	Mayor oferta turística en el municipio.	Reuniones con actores locales para realizar el proyecto de desarrollo en conjunto.	UMTCA.	Alcalde, Concejo, Gerencia, CODETUR y MITUR.
Realización de tres convivios con el personal.	Fomentar el bienestar laboral.	Mejor ambiente de trabajo.	Planificación y coordinación del evento ejecución del convivio.	UMTCA.	Alcalde, Concejo, Gerencia y encargado de la Unidad de Turismo y Cultura.
Elaborar informe trimestral de logros alcanzados	Analizar los resultados trimestrales de la Unidad.	El porcentaje en el avance del trabajo desarrollado.	Reunión para elaborar análisis de logros obtenidos.	UMTCA.	UMTCA.

<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<p><b><u>Bolsa de Empleo Municipal</u></b></p> <p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>Informar en las redes sociales las ofertas de trabajo.</p>	<p>Visitar las empresas y proyectos Municipales.</p>	<p>Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal.</p>	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones.</p>
<p>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.</p>	<p>Ayudara a las personas desempleadas a un trabajo digno.</p>	<p>Sondear el mercado laboral.</p>	<p>Dar a conocer el reporte trimestral de las personal contratadas por diferentes empresas.</p>	<p>Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal.</p>	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones.</p>
<p>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.</p>	<p>Es capacitar a jóvenes a un trabajo digno e insertar a la población a aprendizaje, también a autoempleos.</p>	<p>Contactar a Empresas y entidades del Gobierno y ONG.</p>	<p>Realizar talleres de mi primer empleo, Talleres de orientación y habilidades para el trabajo y Talleres vocacionales.</p>	<p>Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal.</p>	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones.</p>
<p>Que los empresarios valoren, aprecien y tomen en cuenta las ventajas de los servicios públicos de empleo que proporciona la: BOLSA DE EMPLEO LOCAL DE ACAJUTLA.</p>	<p>Ayudar a la población de Acajutla a un empleo digno, en cualquier Empresa de la zona.</p>	<p>Sondear las Empresas e invitarlas a la participación en dichas ferias.</p>	<p>Realizar dos ferias de empleo por año.</p>	<p>Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal.</p>	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones.</p>

<b>OBJETIVO ESPECIFICOS</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b><u>UNIDAD DE LA MUJER, GENERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</u></b>					
1) Impulsar campañas masivas de divulgación de las Leyes y promoción de la denuncia de la violencia en contra de las Mujeres	Sensibilizar a la población de Acajutla a que se empodere y conozca la ruta de denuncia para orientar a las mujeres que sufren violencia de género.	80%	Realizar Talleres de sensibilización sobre las leyes existentes a favor de los derechos de las mujeres y una campaña en medios de comunicación Municipal para la promoción y atención de la violencia contra las mujeres.	Unidad de la Mujer, Concejales de la comisión de género, CMPV.	Con PNC, Juzgado de Paz, PDDH, ISDEMU, Comité local de derecho de Niñez y adolescencia, RAC ISNA, Fiscalía, Juzgado de familia.
2) Fomentar la asociatividad de los emprendimientos rurales y urbanos a través de cooperativas, socios y otras instancias organizativas.	Generación de actividad económica para las mujeres.	85%	Proceso de formación a mujeres para lograr la cooperativa, socios y grupos de mujeres para lograr la formación y empoderamiento de ellas, en la zona rural y urbana del municipio.	UMM, CONAMYPE, ISDEMU, CENTA MAG.	Instituciones locales que forman el comité de prevención de la violencia, Concejo consultivo de Mujeres de Acajutla, ISDEMU. ADESCOS.
	Promover ferias de comercialización de productos Orgánicos y elaborados por las Mujeres y Jóvenes.		Realizar Ferias Mensuales.		
3) Orientar a las personas discapacitadas.	Brindar el conocimiento de sus derechos ante la población.	50%	Formando una asociación de personas mujeres y hombres discapacitados, para brindarles apoyo y conseguir ayudas en las instituciones de Gobierno para su desarrollo humano y autonomía económica.	UMM, CANAIPD, Casa de la Cultura de Acajutla.	Instituciones locales que forman el comité de prevención de la violencia, Concejo consultivo de Mujeres de Acajutla, empresas del municipio.
4) Sensibilizar a población padres y madres de Familia.	Implementar el conocimiento de la Ley Lepina, Talleres sobre También yo soy Persona, talleres sobre la Trata de Personas.	70%	Talleres de Sensibilización en las escuelas de Padres en Centros escolares y en las ADESCOS.	UMM, Comité Local de derecho e NN. RAC.	MINED Comité de prevención de la violencia, PNC. INJUVE, USO, Jóvenes en el año Social.
5) Ruta de Cine Fórum	Implementación de la ruta del cine fórum, aplicando la temática de violencia contra la mujer, niñez y	60%	Talleres de sensibilización en centros escolares: INA, Lisandro, Varela Manzano (kilo 5), Marines Agua Zarca (Metalio), y Complejo de Metalio, C. E. El Caulote. Y	UMM.	Comité Municipal de Prevención de la Violencia de Acajutla. Unidad Municipal de la

	adolescencia, trata de personas, Salud Reproductiva, Embarazos en adolescentes, valores y auto cuidado.		comunidades a las que se pueda asistir.		Mujer, Niñez y adolescencia.
6) Difusión y promoción de la cultura de denuncia.	Se solicitaran espacios de entrevistas a los medios de comunicación locales, tanto radio como tv.	80%	Visiteo y entrevistas, a mujeres promocionar las Leyes, 7 tipos de violencia contra la Mujer, en los medios de comunicación locales, Radio Acaxual, La voz del Puerto.	UMM. Comisión de genero	ISDEMU
7) PANEL FORUM.	Se pretende que las mujeres por medio de los panelistas aborden la temática de violencia contra las mujeres. Poemas, dibujo, pintura, música que de igual manera, se realizara una mini feria de logros, en la que las mujeres que han recibido formación técnica vocacional impartida por Ciudad Mujer.	100%	Días conmemorativos. Día de la mujer 8 de marzo. Día de la trata de mujeres 31 de julio Día de la mujer Rural 15 de Octubre Día de la niña. Día del niño. 1 de octubre Día de la no violencia a la mujer 25 de noviembre.	UMM.	Comité Municipal de Prevención de la Violencia de Acajutla. Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y adolescencia, ISDEMU.
8) Implementar y difundir la política Nacional de protección integral de la niñez y la adolescencia.	Gestionar capacitaciones sobre la política nacional para la niña (o) para el comité local de derecho de NNA.	85%	Dar a conocer la política nacional de la niñez en centros educativos (Padres, Madres, docentes y alumnos). Gestionar recursos económicos a favor de la política local de la niñez y adolescencia, para promover los derechos y deberes de la niñez y adolescentes.	Comité local de derecho e NN. RAC.	Con PNC, Juzgado de paz, PDDH, ISDEMU, Comité local de derecho de niñez y adolescencia, RAC ISNA, Fiscalía, Juzgado de Familia, Iglesias.
9) Proponer las políticas locales en materia de niñez y adolescencia para la población del Gobierno Municipales.	Elaborara el diagnostico situacional dentro del Municipio en conjunto del CONNA/CLD/MINED/CDAs/ iglesias.	70%	Crear socializar y presentar una política local de niñez y adolescencia con las instituciones que están dentro del Municipio y Sociedad Civil. Desarrollar jornadas de sensibilización y concientización a instituciones que brinden servicios públicos y verificar el lenguaje sexista utilizado	Comité local de derecho e NN. RAC.	Con PNC, Juzgado de paz, PDDH, ISDEMU, Comité local de derecho de niñez y adolescencia, RAC ISNA, Fiscalía, Juzgado de Familia, Iglesias.

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b><u>GERENCIA MUNICIPAL</u></b>					
Planificar, coordinar, supervisión y evaluar las actividades que efectúan los órganos que conforman la estructura organizativa Municipal	Cumplir con la elaboración de planes de trabajo con el personal incluidos en el presupuesto Municipal	Implementación de acciones establecidas en el plan de trabajo de cada área Presupuesto Municipal.	Coordinar las acciones operativas y administrativas de la Municipalidad con Jefes, Empleados y Concejo Municipal.	Gerente Municipal	Concejo Municipal, Alcalde y Secretario Municipal.
Coordinar y supervisar la presentación de los Servicios Públicos Locales Municipales con el Objeto de satisfacer las necesidades del pueblo.	Mejorar la atención al público.  Mantener una ciudad limpia y ordenada.	Ciudadanos satisfechos con el servicio prestado.	Supervisión de rutas de trabajo de Servicios Públicos y la atención de Servicios Administrativos de esta Municipalidad.	Gerente Municipal	UATM, REF, Servicios Generales, Tesorería entre otros.
Mejorar los ingresos financieros de la municipalidad a través de la recaudación de mora tributaria para mantener la sostenibilidad.	Recaudar un 20% de la mora tributaria.  Calificar más Contribuyentes.	Crecimiento de un 20% de la recaudación y recuperación de mora	Elaborar ordenanzas transitorias de dispensa de intereses y multas de tasas e impuestos.	Gerente Municipal	UATM, REF, TESORERIA, Todo el equipo técnico, Alcalde y Concejo Municipal.
Actualización de la Contabilidad Gubernamental.	Contar con los estados financieros a más tardar los primeros 10 días del siguiente mes.	Tener el 100% de los estados financieros impresos.	Establecer reuniones periódicas para programar procesos de los avances de los diferentes departamentos.	Gerente Municipal	Tesorería, Presupuesto Contabilidad, UACI, y Secretaria Municipal.
Proponer al Alcalde todo lo pertinente para el mejoramiento de la gestión Municipal. El logro de objetivos como el uso racional de los Recursos Municipales.	Disminuir los gastos y aumento de liquidez, mejora de los ingresos a la arcas Municipales.	Disminución de deudas a proveedores a un 15% por trimestre.	Priorizar todos aquellos gastos necesarios para el funcionamiento administrativo y operativo institucional.	Gerente Municipal	Jefaturas, Concejo Municipal y Secretaria Municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>UNIDAD MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Fomentar dentro de la cultura Jurídica el acercamiento de los interesados en la solución de sus diferencias por medio del dialogo y utilización de medios alternativos, para garantizar la prevención de la violencia del Municipio de Acajutla.					
Promover la mediación como un mecanismo de solución de controversias.	Lograr en un 80% la sensibilidad en los pobladores de la comunidad ha cerca del tema de prevención de el hecho generador de la violencia.	Solventar las deudas en talleres sobre la evacuación de la violencia.	Visitas a los habitantes de los habitantes de las diferentes comunidades.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal, Gerente, Asistente Contravencional
Recomendar medios alternativos de solución a la municipalidad para descongestionar otras entidades en procesos más breves.	Que el 100% de líderes comunitarios conozcan los programas de mediación y resolución de conflictos.	Complementar su totalidad en cuanto al conocimiento del programa de mediación.	Visitar a cada una de las comunidades con sus respectivos líderes.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal Gerente, Asistente Contravencional, Mediadores y Promotores Comunitarios.
Establecer normas de convivencia ciudadana que conlleve a la promoción, preservación de la seguridad ciudadana.	Realizar reuniones mensuales con las instituciones para poder dar a conocer nuevas legislaciones derogaciones y vigencia.	Obtener resultados de convenios ya firmados y la asimilación por la municipalidad.	Realizar visitas a la organizaciones involucradas P.N.C., P.G.R., F.G.R.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal Gerente, Asistente Contravencional, Mediadores y Promotores Comunitarios.
Fortalecer los convenios con instituciones del Estado, Municipales Privadas y Públicas.	Apoyar a las entidades e instituciones como la P.N.C., P.G.R., F.G.R. Juzgados, corte Suprema de Justicia, USAID.	Obtener el mayor número de instituciones involucradas.	Realizar reuniones, visitas, con los organismos públicos y privados.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal Gerente, Asistente Contravencional, Mediadores y Promotores Comunitarios.
Permitir a la población el acceso a una nueva forma de resolución de conflictos por medio de	Realizar en un 100% las actividades plantadas conjuntamente con los	Obtener la totalidad planteada en cuanto a la realización de	Reuniones constantes, capacitaciones, Talleres.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal Gerente, Asistente Contravencional,

trámites breves.	mediadores comunitarios y promotores comunitarios.	actividades completas.			Mediadores y Promotores Comunitarios.
Desarrollar la eficiencia y eficacia en el proceso de mediación comunitaria.	Desarrollar un 95% de Jornadas de Formación sobre el tema de convivencia y resolución de conflictos.	Número de personas en proceso de jornadas y talleres.	Capacitaciones.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal Gerente, Asistente Contravencional, Mediadores y Promotores Comunitarios.
Fortalecer la mediación Comunitaria como una herramienta para evitar que los conflictos escalen y se conviertan en hechos de violencia.	Brindar Informes cada mes.	Firma de recibido de informes	Realizar Talleres, Capacitaciones y Charlas con la Población.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal Gerente, Asistente Contravencional, Mediadores y Promotores Comunitarios.
Brindar programas de acompañamiento y apoyo a las comunidades en caso de remitir caso a las entidades correspondientes.	Que el número de casos referidos se les dé debido seguimiento hasta su finalización.	Adquirir compromiso y seriedad con los usuarios.	Realizar reuniones con los sectores identificados.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal Gerente, Asistente Contravencional, Mediadores y Promotores Comunitarios.
Elaboración de informes a Gerencia y Comisión del Concejo.	Como unidad Contravencional realizar en un 100% en las actividades programadas con el comité de prevención de la violencia.	Compromiso y responsabilidad en un máximo nivel.	Elaboración de informes cada mes.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal Gerente, Asistente Contravencional, Mediadores y Promotores Comunitarios.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>UNIDAD GESTION Y COOPERACIÓN</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Contribuir a la Gestión de Recursos Financieros, Sociales, Culturales, Deportivos, Desarrollo Humano, que beneficien en la transformación progresiva del Municipio de Acajutla, Generando espacios de participación ciudadana, como una herramienta estratégica de desarrollo.					
Identificar, Seleccionar y establecer relaciones de cooperación con empresas privada, publica, ONG's y Organismos nacionales e Internacionales.	Contar con la nomina de cooperantes.	Obtener un número de cooperantes.	Visitas a empresas y ONG's, Consultas vía telefónica, electrónica.	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión.	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
Elaborar propuestas de proyectos en las áreas, para ser presentados a la cooperación.	Conocer las prioridades de los sectores del municipio.	Focalizar una o dos prioridades por sector.	Análisis, perfiles de proyectos, consultas ciudadanas.	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión.	Alcalde, comisión de gestión Municipal, Gerente Municipal.
Establecer mecanismos de coordinación para la presentación de propuestas.	Realizar convenios de cooperación y ayuda mutua.	Obtener resultados de convenios ya firmados.	Realizar visitas a empresas, ONG's.	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión.	Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Unidad de Proyectos.
Gestionar con los diferentes organismos públicos y privados, alianzas, socios y convenios de cooperación.	Beneficiar el mayor número de sectores de Municipio.	Obtener el mayor número de donaciones para ser distribuidas.	Realizar reuniones, visitas con los organismos públicos y privados.	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión.	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
Gestionar con el ministro de Relaciones Exteriores Hermanamientos con Municipios de Nuestro País y si fuese posible Internacionalmente.	Fortalecer el mecanismo de desarrollo a través de la Inversión, Nacional e internacional.	Número de convenios de cooperación y Hermanamientos.	Reuniones constantes a través de capacitaciones y Talleres.	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión.	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.

Desarrollar la eficiencia y eficacia operacional de la Gestión Municipal.	Desarrollar un 60% de jornadas de Formación sobre la sostenibilidad.	Numero de Capacitaciones al Personal Municipal y Líderes Comunitarios.	Capacitaciones y Talleres.	Unidad de Gestión y Cooperación, Gerente Municipal y Comisión Municipal de Gestión.	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
Identificar y Fortalecer los talentos humanos de la Gestión, a través de Oportunidades.	Brindar Apoyo a los Talentos del Municipio, ADESCOS y Comités para obtener mejores oportunidades de Desarrollo.	Número de personas ya en proceso de desarrollo de Habilidades.	Realizar Talleres, Capacitaciones y Charlas con la Población, ADESCOS y Comités de Desarrollo.	Unidad de Gestión y Cooperación, Gerente Municipal y Comisión Municipal de Gestión.	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
Gestionar apoyo para los diversos sectores del municipio.	Beneficiar el mayor número de sectores de la Población del Municipio de Acajutla.	Sectores y Comunidades Beneficiadas.	Realizar constantes reuniones con los sectores identificados.	Unidad de Gestión y Cooperación, Gerente Municipal y Comisión Municipal de Gestión.	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal y Departamento de Proyección Social.
Elaboración de Informes a Gerencia, Alcalde y Concejo Municipal.	Entrega de Informes cada mes.	Firma de recibido de informes.	Elaboración de Informes cada mes.	Unidad de Gestión.	Gerencia Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
Apoyar al Sector Poblacional de Inmovilización Humana.	Realizar diversas entrevistas con instituciones Cooperantes.	Número de personas beneficiadas con recursos.	Elaboración de Solicitudes y audiencias en instituciones Cooperantes.	Unidad de Gestión y Cooperación, Gerente Municipal.	Unidad de Gestión y Unidad Médica Municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</u></b>					
<b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b> Aplicar la ley de acceso a la Información Pública (LAIP) en el Municipio de Acajutla.					
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 de la LAIP la gestión Municipal sea 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.	Cumplir con la Ley.	Ordenamiento de la Información.	Planificación, Organización, con las Jefaturas, o el o la responsable del Departamento.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas.
Divulgación del sitio Web con respecto al portal de transparencia.	Actualizar el sitio web periódicamente.	Que los usuarios que acceda al sitio, que encuentre la Información ofiosa.	Establecer procesos y procedimientos.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas.
Divulgación de la LAIP a la Ciudadanía de Acajutla.	Que los habitantes del municipio conozcan la (LAIP)	Mayor conocimiento de la Ley por los habitantes.	Juramentación del oficial de información en acto público con los líderes de la las comunidades, perifoneo, hojas volantes, capacitación a los Empleados y Concejales y visitas a las escuelas.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente.
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 jefaturas para entrega de formatos.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas.
Modificar el formulario de solicitud de información que está en el portal.	Mejorar la capacitación de datos del solicitante.	La facilitación del llenado de la solicitud.	Coordinación con el encargado de comunicaciones la modificación.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente.

Fortalecer base de datos de la Unidad (transparencia)	Dar fortaleza y agilidad a la unidad.	Eficiencia en el servicio.	Recolectar la información Oficiosa de la Municipalidad.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente.
Gestionar capacitaciones para el oficial de información.	Contribuir al Mejoramiento y Fortalecimiento de la Unidad.	Que la población se empodere de su derecho a la información.	Solicitar capacitaciones a las instituciones relacionadas con el tema de transparencia.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente.
Gestionar un espacio físico para la Unidad de Acceso a la Información.	Dar un mejor servicio a la ciudadanía.	Mejora la calidad en el servicio.	Solicitar a la administración.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas.
Establecer coordinación con el Archivo General de la Alcaldía.	Manejar el mapa de la información.	Hacer más eficiente el proceso de respuesta.	Apoya al oficial de Archivo en lo que se requiera para trabajar de forma integral.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente y Oficial de Archivo
Actualización y mejora constante de los mecanismos que hacen funcional la unidad.	Mantenerse a la vanguardia.	Mejor funcionamiento.	Revisión de todos los mecanismos y procesos.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente.
Ejecutar proyectos de Sistema de Información de la Gestión Municipal (SIGMuni)	Que el ciudadano tenga acceso a la información oficiosa de esta y otras municipalidades que estén beneficiados con este proyecto SIGMuni	Que más personas en la fiscalización de los fondos públicos.	Gestionar con la administración con la administración todas las condiciones para su cumplimiento y desarrollo y remitir informes a la Sub Secretaria de Desarrollo Territorio y Descentralización (SSDT) y el proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos locales (PFGL) que son los entes Patrocinadores.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente.

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<p><b><u>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.</u></b></p> <p>Organizar el Archivo Municipal según los Principios Archivísticos.</p>	Crear un cuadro de clasificación documental.	Contar con las tablas de clasificación documental TDC.	Identificación de la Documentación.	Encargado del Archivo y su Colaborador.	Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, UACI, UATM, REF, Recursos Humanos, Proyectos.
Clasificar la documentación por Departamento.	Elaborar las TCD y de vaciar la información.	Contar con la documentación clasificada por área.	Identificar la documentación por departamentos y secciones.	Encargado del Archivo y su Colaborador.	Si es necesario se pedirá apoyo al departamento que corresponda de AMA.
Responsables de los Archivos de Oficina de los Departamentos estén capacitados.	Al finalizar el año todos los responsables de Archivo tengan la Herramientas.	Dotar de conocimientos a los responsables de Archivos de Oficina.	Capacitar a responsables de los Archivos de Oficina o de Gestión.	Encargado del Archivo, Colaborador y gestionara apoyo de IAIP.	Invitar por escrito y solicitar al IAIP apoyo para la capacitación al Igual al Concejo para apoyo con Refrigerio.
Instrumento que refleja la estructura de la organización del fondo documental y se plasma en los siguientes niveles.	Lograr clasificar toda la documentación existente en el archivo.	En el lapso de un año haber logrado clasificar la documentación.	Clasificación de la documentación.	Encargado y colaborador.	Coordinar con los diferentes departamentos para obtener información necesaria.
Diseñar TCD para proceder a la transcripción de la Información	Elaborar el TCD para vaciar toda la información necesaria.	Contar con la TCD.	Elaborar la tabla de clasificación de documentos TCD.	Encargado y Colaborador.	Coordinación Interna.
Establecer secuencias entre un mismo grupo de documentos, relacionando las unidades documentales (simples o expedientes) de una misma serie.	Lograr ordenar la documentación por departamentos y si es posible con respectiva codificación.	Contar con la documentación ordenada para su mejor búsqueda.	Ordenar la documentación	Encargado y Colaborador.	Coordinación Interna.

Describir la documentación resguardada en Archivo para una mejor identificación del ciudadano y de la misma Institución.	Lograr tener descrita la información en las TCD.	En un término de 2 años contar con la documentación escrita.	Describiendo la documentación.	Encargado y Colaborador.	Coordinación Interna.
Analizar y determinar los valores primarios, secundarios y legar Administrativa.	Valorar la documentación para darle su trato correspondiente.	Lograr hacer 3 valoraciones en el año.	Valorando la documentación	Encargado y comité institucional de Selección y Eliminación.	Coordinar con el Comité de eliminación y valoración y el AGN.
Tener la TPCD resultado de todo el trabajo realizado se procederá a la eliminación de la documentación que hayan perdido sus valores primarios y secundarios.	Eliminar la documentación que ya haya sido avalada por el AGN y comité.	Eliminar la documentación seleccionada por lo menos 3 veces al año.	Eliminar o Conservando la Documentación.	Encargado de Archivo.	Coordinar con el Comité de eliminación, el responsable del departamento y el AGN.
Digitalizar toda la documentación para su resguardo.	Lograr digitalizar o capturar la documentación para mayor seguridad.	En un término de 5 años poder tener digitalizado la documentación.	Capturando o digitalizando la documentación.	Encargado y Colaborador.	Gerencia, Concejo y Alcalde.
Mantener las áreas limpias, ordenadas sin hacinaientos de documentos para no tener brotes de plagas (insectos y roedores, termitas de madera y de papel).	Mantener limpio las instalaciones del archivo.	Revisar periódicamente las instalaciones del Archivo para controlar la existencia de plagas.	Plan de contingencia.	Encargado y Colaborador.	Se coordina con Gerencia, UACI, Concejo y Alcalde, la compra de extintores y aire Acondicionado.

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<p><b><u>SINDICATURA.</u></b></p> <p>Realizar las funciones de Fiscalización de representación Judicial, Extra Judicial de la Municipalidad.</p>	<p>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.</p>	<p>Uno o dos informes mensualmente.</p>	<p>Representar al Alcalde y al Concejo en caso de ser solicitado.</p>	<p>Sindico Municipal</p>	<p>Gerente, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.</p>
<p>Velar por el cumplimiento del Código Municipal Ordenanza, Reglamentos, Acuerdos, Contratos del Concejo Etc.</p>	<p>Dar cumplimiento al Código Municipal.</p>	<p>Uno o dos informes mensualmente.</p>	<p>Reuniones periódicas con las comisiones de proyectos, comisión de recuperación de mora y depuración de cuentas incobrables, comisión de relaciones y evaluaciones del personal, comisión para la elaboración y revisión de reglamentos y ordenanzas municipales. Comisión de revaluó de bienes muebles e inmuebles, acompañamiento con jefe de proyectos, UATM, UACI, Jurídico.</p>	<p>Sindico Municipal</p>	<p>Gerente, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.</p>
<p>Resolver todo tipo de situación Jurídica, Juntamente con el asesor que se ha nombrado en el departamento Jurídica.</p>	<p>Recibir al personal para darle solución a las diferentes situaciones.</p>	<p>Solicitar asesoría Jurídica y opinión aspectos legales.</p>	<p>Reuniones con diferentes comunidades.</p>	<p>Sindico Municipal</p>	<p>Gerente, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.</p>
<p>Verificar el cumplimiento de aspectos legales en todos los contratos, operaciones y transacciones que realice la Municipalidad.</p>	<p>Analizar documentación legal concerniente al Municipio.</p>	<p>Uno o dos informes mensualmente.</p>	<p>Elaborar plan de trabajo para el año 2018.</p>	<p>Sindico Municipal</p>	<p>Gerente, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.</p>

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b><u>SECRETARIA MUNICIPAL.</u></b>  Asistir a las reuniones de Concejo Municipal y elaborar las correspondientes actas.	Mantener actualizado el libro de acuerdos del Concejo Municipal.	Reuniones con el Concejo.	Redacción, actualización y resguardo del libro de actas del Concejo Municipal.	Secretario Municipal.	Alcalde y Concejo Municipal.
Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos Jurídicos que emitan el Concejo Municipal así como Comunicar a los Concejales las Convocatorias para que concurran a las reuniones.	Asistir a las reuniones de Concejo Municipal y a las que se le convoque.	Libro de actas actualizado.	Atención sesiones Extraordinarias, Solemnes y Ordinarias del Concejo Municipal.	Secretario Municipal.	Concejo Municipal.
Expedir de conformidad con la Ley Certificaciones de las actas del Concejo Municipal o de cualquier otro documento que repose en los Archivos, Previa Autorización del Alcalde o quien haga sus veces.	Desarrollar acciones en coordinación con el Concejo e Interinstituciones que soliciten ayuda al Concejo.	Reuniones de coordinación, cuando fueren solicitados.	Atención de Expedientes.	Secretario Municipal.	Concejo Municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b><u>AUDITORIA INTERNA.</u></b></p> <p>Realizar exámenes especiales de verificación de cumplimiento de control interno a las siguientes áreas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Contabilidad.</li> <li>2- Presupuesto.</li> <li>3- Tesorería.</li> <li>4- Registro y control tributario.</li> <li>5- Mercado y Terminal.</li> <li>6- Registro del Estado Familiar.</li> <li>7- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.</li> <li>8- Proyectos y Desarrollo Urbano.</li> <li>9- Servicios Públicos, enfocado al área de Transporte.</li> <li>10- Recursos Humanos.</li> <li>11- Proyección Social.</li> <li>12- Secretaria.</li> <li>13- Gestión Gerencial.</li> <li>14- Arqueo a los Manejadores de Fondos.</li> <li>15- Otros trabajos encomendados por Concejo y Alcalde.</li> <li>16- Proporciona asesoría cuando fuere Solicitada, Especialmente por escrito.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- En cada área operativa mencionada se realizara por separado un examen especial, donde se evaluara el control interno, tomando de base la Normativa que regula la Auditoría Interna.</li> <li>2- Elaborar informes de Auditorias al Concejo Municipal, con copia a la Corte de Cuentas, conforme a lineamientos de las normas de Auditoría Interna de la Corte de Cuentas.</li> <li>3- Elaborar cartas de Gerencia, de las Auditorías realizadas de aquellos asuntos, que no se consideren hallazgos.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Presenta al Concejo Municipal al menos un informe mensual, por cada Auditoria.</li> <li>2- Elaborar en los primeros tres meses del año el plan de trabajo de Auditoría Interna, para el Siguiete año fiscal.</li> <li>3- Practicar un Arqueo mensual de forma sorpresiva a los empleados que manejan fondos públicos y elaborar informe correspondiente.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaborar programa de auditoría, por cada auditoría realizada.</li> <li>2- Elaborar nota de comunicaciones de la Auditoria.</li> <li>3- Elaborar Memorándum de planificación de cada unidad a auditar.</li> <li>4- Elaborar documento de conocimiento de la unidad o área a auditar, describiendo las funciones de cada servidor.</li> <li>5- Estudio y evaluación del control Interno de cada área a auditar.</li> <li>6- Elaborar en los primeros tres meses del año 2017, el plan de trabajo, para el año 2018.</li> <li>7- Practicar arqueos a los manejadores de fondos, de manera sorpresiva, y elaborar el respectivo informe.</li> <li>8- Cualquier otra actividad que ordenare el Concejo o Alcalde Municipal.</li> </ol>	<p>Auditor Interno.</p> <p>Auditor Interno.</p> <p>Auditor Interno.</p> <p>Auditor Interno.</p> <p>Auditor Interno.</p> <p>Auditor Interno.</p> <p>Auditor Interno.</p>	<p>Auditor, Gerente Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Auditor, Gerente Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Auditado.</p> <p>Auditado.</p> <p>Manejadores de Fondos.</p> <p>Alcalde, Sindico Municipal.</p>

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b><u>ASESORIA JURIDICA.</u></b>  Proporcionar asesoría según requerimiento de autoridad superior.	Dar cumplimiento a lo ordenado ya sea verbal o por escrito.		Coordinar con las personas relacionadas a lo encomendado.	Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico, Gerente, Alcalde, Concejo Municipal.
Proporcionar asesoría a la ciudadanía en general.	Brindar asesoría legal para la solución a sus problemas.		Orientar según el problema antes que instancias o autoridad deben acudir, para realizar sus trámites, de la Municipalidad o la ciudadanía.	Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico.
Apoya a la ciudadanía según lo demande el Alcalde Municipal y Concejo Municipal.	Ayudar a la elaboración de documentos solicitados o requeridos.		Elaboración de constancias de no asentamientos o de otros para el REF, RNPN elaboración de escritos de rectificación de partidas de nacimientos, de Defunción, Matrimonio y otros.	Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico, Gerente, Alcalde, Concejo Municipal.
Proporcionar información de Matrimonio Civil en la Oficina o Domicilio.	Dar la información oportuna y eficiente para la realización de matrimonios.		Revisar a la documentación, fijar fechas de matrimonios.	Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico.
Realizar matrimonios civiles con el señor Alcalde Municipal.	Realizar Matrimonios en la oficina o domicilio según lo requiera la ciudadanía.		Hacer diligencias matrimoniales, archivadas y asentadas en el libro de Actas de matrimonio, pasar diligencias al EF, para el asentamiento de la partida de matrimonio.	Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico.
Elaboración y revisión de contratos.	Elaborar y revisión de contratos o convenios en lo que la Municipalidad sea Parte.		Se realizan y/o revisan contratos de proyectos. Mercados y otros.	Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico.
Elaboración de oficios diversos ya sea internos o externos.	Colaborar con los otros departamentos en lo que legalmente corresponda.		Realizar actas notariales de declaratoria juradas de fallecido, en apoyo CAM cuando no están asentada la partida de defunción y los demás departamentos.	Asesor Jurídico.	Asesor Jurídico.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>RECURSOS HUMANOS</u></b>					
<b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b> Administrar eficientemente el Recurso Humano de la Municipalidad, Fortalecimiento la calidad Técnico-Administrativa y Operacional.					
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 de archivo documentos (incapacidades, permisos, citas medicas, etc.) para agregarlos en expedientes del personal. 4- Recepción de controles de asistencia del CAM y Administración de Mercados y Terminal. 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 instituciones educativas y trabajo comunitario por sentencia judicial.	Jefe y Personal de Recursos Humanos.	Jefaturas, Gerente y Alcalde Municipal.
2- Administración de salarios 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 reformas presupuestarias por traslados del personal y otros. 4- Elaboración de planillas mensuales de remuneraciones del personal y dietas del Concejo Municipal.	Jefe y Personal de Recursos Humanos.	Alcalde, Sindico Municipal, Gerente, Presupuesto, Tesorería e instituciones públicas y privadas.

3- 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.	10% de empleados de nuevo ingreso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>5- Elaboración de recibos de salarios y del 25% del ISSS.</li> <li>6- Elaborar listados de descuentos de instituciones financieras.</li> <li>7- Elaboración planillas de retenciones del ISSS, AFP'S, INPEP e IPSFA.</li> <li>8- Elaboración de planillas para otorgamiento de bonificación y subsidios de beneficios.</li> <li>9- Elaborar el archivo de salario para enviarlo electrónicamente a la Institución Financiera que realizará el pago y al Departamento de Tesorería.</li> </ul>	Jefe de Recursos Humanos.	Alcalde, Gerente y Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.
	Organizar y promover la capacitación del Personal Municipal.	<p>70% de temas de capacitaciones aprobadas.</p> <p>75% de empleados que recibieron capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- Verificar si existen vacantes presupuestadas.</li> <li>2- Desarrollar la programación interna o recurrir a la bolsa de empleo para seleccionar los posibles candidatos.</li> <li>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.</li> <li>4- Realizar la contratación del personal, estableciendo el periodo de prueba.</li> <li>5- Asentar el acuerdo en los requisitos de nombramiento de personal.</li> </ul>		

<p>4- Garantizar el conocimiento y aplicación de la Normativa Interna (Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno, Etc.)</p>	<p>Mantener actualizada la normativa interna y realizar su aplicación.</p>	<p>100% de manuales y reglamentos actualizados y aprobados por el Concejo.</p>	<p>relacionadas con el Personal Municipal.  4- Elaboración y envío de invitaciones a empleados.  5- Coordinar la lógica de capacitaciones a desarrollar.  6- Verificar la asistencia de empleados a la capacitación y anexar diploma a expedientes.</p> <p>1- Participar en la elaboración y formación 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.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos.</p>	<p>Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Comisión del Concejo Municipal.</p>
<p>5- Conducir la Administración de personal, garantizando su eficiencia y capacidad.</p>	<p>Implementar el sistema de evaluación de desempeño del Personal Municipal.</p>	<p>100% de personal evaluado.</p>	<p>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 aéreas 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.</p>	<p>Jefe y Personal de Recursos Humanos.</p>	<p>Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Jefaturas.</p>

<p>6- Gestionar uniformes a todo el personal de la Municipalidad.</p>	<p>Elaborar toda la documentación de respaldo para la obtención de uniformes del Personal.</p>	<p>100% de uniformes entregados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Gestionar uniformes confeccionados y telas con el Concejo Municipal.</li> <li>2- Elaboración de Planillas para el control de Tallas de Uniformes confeccionados o detalle de yardas de tela por empleado.</li> <li>3- Elaborar consolidado de tallas de pantalones de vestir, camisas y blusas.</li> <li>4- Elaboración de planillas para entrega de la tela para uniformes para el personal Municipal.</li> <li>5- Elaboración de planillas de subsidio para confección de uniformes para el personal administrativo y de campo.</li> <li>6- Elaboración de planillas y entrega de vales de calzado para todo el personal.</li> </ol>	<p>Jefe y Personal de Recursos Humanos.</p>	<p>Alcalde, Gerente Municipal, Jefe de UACI, Comisión del Concejo y Jefaturas.</p>
-----------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE.</u></b>					
<b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b> Mantener los lugares de trabajo limpios y ordenados, con el fin de conseguir un mejor aprovechamiento de espacios, una mejora en la eficacia y seguridad del trabajo, en general un entorno más cómodo y agradable.					
Mantener aseada las Instalaciones de la Municipalidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cambiar la imagen de las instalaciones Municipales.</li> <li>- Cubrir toda área Municipal tanto interna como externa.</li> </ul>	Cubrir el 100% en limpieza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dar por escrito a cada empleado(a) las áreas asignadas a cubrir.</li> <li>- Barrer y trapear oficinas y pasillos, plazuelas.</li> <li>- Limpieza de escritorios y equipos de oficinas.</li> <li>- Limpieza de trastos.</li> <li>- Colocar agua a los empleados de oficina.</li> </ul>	Encargado de unidad y Ordenanza.	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.
Mantener el ornato en buenas condiciones.	Recuperar las zonas dañadas.	Cubrir el 100% el mantenimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podar periódicamente el jardín y la grama.</li> <li>- Aplicación de fertilizante cada seis meses.</li> <li>- Aplicación de insecticidas al observar plagas.</li> </ul>	Encargado de unidad y Ordenanza.	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.
Mantener limpios las solaires y vidrieras de los diferentes Departamentos.	Mejorar las condiciones de los sanitarios.	Cubrir el 100% la limpieza dos veces al día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de limpia vidrios y raqueteado cada dos días</li> </ul>	Encargado de unidad y Ordenanza.	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.
Mantener aseados y en buenas condiciones los servicios sanitarios.	Mejorar las condiciones de los sanitarios.	Cubrir al 100% la limpieza dos veces al día.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavado e higienizado dos veces al día, los servicios sanitarios en general.</li> <li>- Aplicación de Bactericida ambiental. Gestionar ante la Gerencia Municipal la compra de diversos accesorios para que los servicios sanitarios estén en buenas condiciones.</li> </ul>	Encargado de unidad y Ordenanza.	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b><u>INFORMATICA.</u></b></p> <p>Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y programas informáticos a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativo, financieros y contables.</p> <p>Mejorar la atención a los contribuyentes a través de capacitar a los usuarios de los equipos y programas para su correcto y eficiente uso.</p> <p>Mantener coordinación permanente con el Ministerio de Hacienda para optimizar el uso de la aplicación informática SAFIMU II a fin de mejorar la atención a los contribuyentes y respaldar oportunamente los movimientos financieros y contables.</p> <p>Apoyar a los departamentos de Tesorería, UACI, Contabilidad y Presupuesto en actividades de ingreso o asistencia técnica en la aplicación Informática SAFIMU II</p>	<p>Efectuar de manera oportuna, eficaz y óptima el 100% de los mantenimientos a los equipos.</p> <p>Brindar capacitación al personal sobre diferentes programas de aplicación.</p> <p>No exceder de 72 horas el tiempo de respuesta a los problemas suscitados en el sistema SAFIMU II.</p> <p>Llevar los registros contables actualizados.</p>	<p>Numero de asistencia a departamentos.</p> <p>Número de empleados Municipales que reciben capacitaciones.</p> <p>Numero de coordinaciones con Ministerio de Hacienda.</p> <p>Enviar cierre contable del mes anterior en los 10 días del mes en curso.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Soporte de sistemas informáticos SAFIMU II, etc.</li> <li>2- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, administración de la red, Base de datos y servidores.</li> <li>3- Capacitación al personal municipal.</li> <li>4- Actualización de los antivirus y resguardo de información (Back up).</li> <li>5- Mantenimiento de la red de datos, verificación de la conectividad e integridad de información.</li> <li>6- Realizar labores administrativas y técnicas solicitadas por el personal interno.</li> </ol>	<p>Encargado de Red y colaborador.</p> <p>Encargado de Red y colaborador.</p> <p>Encargado de Red y colaborador.</p> <p>Encargado de Red y colaborador.</p> <p>Encargado de Red y colaborador.</p> <p>Encargado de Red y colaborador.</p>	<p>Gerente, UACI.</p> <p>Gerente, RRHH.</p> <p>Gerente, Ministerio de Hacienda.</p> <p>Gerencia, Contador, Tesorero, Jefe de UACI y Jefe de Presupuesto.</p>

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<b><u>UNIDAD AMBIENTAL.</u></b>  Gestionar ante el Concejo Municipal la construcción de un Vivero Municipal.	Contar para el tercer trimestre con un Vivero Municipal.	Uno	Se coordinara con el Departamento de Proyecto, la propuesta de Vivero Municipal, luego se enviara la propuesta a la comisión de proyectos para ser presentada al honorable Concejo Municipal de Acajutla.	Encargado de la Unidad.	Proyecto, comisión de Proyectos, MARN y unidad de Salud de Acajutla.
Conservar las especies nativas.	Producir 1,500 plantas por año.	30 especies	Se realizara recolección y selección de semillas de especies nativas, luego se procederá a la procreación de planta en el vivero Municipal, para posteriormente ser trasladadas a bolsos donde se mantendrán por un periodo prudente antes de ser sembrados en las zonas seleccionadas para reforestar.	Encargado de la Unidad.	Unidad de Salud
Reforestar las zonas verdes del área urbana de Acajutla.	Reforestar en un 15% las zonas verdes que están a nombre de la Alcaldía Municipal de Acajutla, a partir del informe que se tenga del MARN sobre la época de invierno.	10 zonas verdes a reforestar.	El proceso de reforestación inicia con la selección de las zonas verdes del área urbana que se reforestaran, debido a la falta de personal de la UAM, dedicado a esta labor se sugiere apoyar a la unidad con personal de otras secciones que contribuyan a realizar el proceso en un tiempo estimado de 1 mes, se coordinara con Unidad de Salud de Acajutla la campaña de reforestación dos mil diecisiete.	Encargado de la Unidad y Colaborador.	Servicios Públicos y Unidad de Salud de Acajutla.
Eliminación de vectores.	Disminuir los casos de dengue, en un 2% en el Municipio.	Número de casos positivos de Dengue.	Se realizara una campaña de limpieza, retiro de objetos inservibles en zona urbana de Acajutla, esta campaña se coordinara con comunidad, Servicios Públicos Generales y Unidad de Salud de Acajutla.	Encargado de la Unidad y Colaborador.	Unidad de Salud de Acajutla.
Disminuir la tala y siembra de pasto en bosques salados de Acajutla.	Recuperar un 1% la masa boscosa de los manglares	1 Manzana	Vigilancia y control de Bosques salados a través de inspecciones de campo, por lo menos dos veces por mes, todo y cuando se cuente con transporte para tal actividad ya que es demasiado limitado el transporte.	Colaborador	PNC, CAM.

Disminuir los permisos de tala de árboles.	Educación ambiental.	Disminuir el número de permisos.	Inspecciones de campo más rigurosas, solo cuando la tala sea necesaria o presente riesgos a vivienda, tendido eléctrico, deterioro de árbol, posible afectación a peatones, centros educativos y otros similares.	Encargado de la Unidad y Colaborador.	PNC y CAM.
Gestionar la compra de un pickup y una cisterna.	En los primeros seis meses	Un pickup y una cisterna.	Se gestionara ante el honorable Concejo Municipal, la compra de un vehículo y una cisterna para la Unidad Ambiental Municipal, para realizar campañas de reforestación y riego de los mismos, así mismo dar vigilancia a través de inspecciones de campo.	Encargado de la Unidad y Colaborador.	Jefe de Proyecto y Concejo Municipal.
Gestionar la compra de mobiliario y equipo de oficina.	En los primeros seis meses.	2 Escritorios 1 Computadora 1 Fotocopiadora 1 Impresora 2 Sillas ejecutivas	Se enviara solicitud de compra a Gerente y Alcalde de dos Escritorios, Una Computadora de Escritorio, Una Fotocopiadora, Una Impresora y dos sillas ejecutivas.	Encargado de la Unidad.	Gerente y Alcalde.
Disminuir la contaminación.	Atender denuncias ciudadanas.	Número de personas atendidas.	Se realizaran inspecciones de campo, y cuando el caso lo amerite se coordinara con PNC, Unidad de Salud, MARN y Fiscalía General de la República.	Encargado de la Unidad.	Coordinación con PNC, CAM, Unidad de Salud, MARN, Fiscalía.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b><u>UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES:</u></b></p> <p>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.</p> <p>Verificar y exigir el cumplimiento de los requerimientos contractuales de los productos y obras proporcionados y desarrollados por los proveedores y contratistas.</p> <p>Garantizar la eficiencia y transparencia en los procesos de Licitados.</p> <p>Cumplir los procesos administrativos para la contratación y liquidación de proyectos, servicios y compras.</p> <p>Actualización y custodia de los expedientes de proyectos.</p> <p>Actualización permanente de las actividades en el sistema mecanizado SAFIMU II y de la página Comprasal.</p>	<p>Efectuar de manera oportuna, eficaz y óptima las compras solicitadas por los diferentes departamentos para su entrega.</p> <p>Cumplir con los requisitos y tiempos establecidos para las Licitaciones de proyectos.</p> <p>Mantener actualizado la información en el SAFIMU II.</p> <p>Cumplir con el 100% de las compras y servicios.</p>	<p>Plan de compras elaborado.</p> <p>Contratos de suministros y obras firmados y en custodia.</p> <p>Organizar procesos de licitaciones Públicas de proyectos.</p> <p>Cierre mensual de compras y licitaciones.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Realizar los procesos de compras y de adquisición de Bienes y servicios.</li> <li>2- Realizar las órdenes de Compra de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales.</li> <li>3- Preparar y entregar bases de competencia y participar en los procesos de Licitación.</li> <li>4- Revisar contratos de compras y servicios, que especifiquen lo necesario.</li> <li>5- Publicación de compras y proyectos en medios de comunicación e internet.</li> <li>6- Documentar y coordinar con Presupuesto y Tesorería el pago oportuno a los proveedores y realizadores de obras y proyectos.</li> <li>7- Seguimiento y recepción Bienes Servicios y Obras de Proyectos.</li> <li>8- Documentar y resguardar los expedientes de proyectos.</li> <li>9- Mantenimiento y actualización de la Bodega Municipal (Cardex).</li> <li>10- Actualización permanente del Banco de Profesionales.</li> <li>11- Actualización mensual del SAFIMU, en el periodo establecido.</li> <li>12- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Contrataciones en coordinación con los demás Departamentos que tienen Presupuesto asignado.</li> </ol>	<p>Jefe de la UACI en Coordinación con equipo de trabajo de la Unidad.</p> <p>Jefe de UACI.</p> <p>Jefe de UACI.</p> <p>Jefe de UACI.</p> <p>Jefe de UACI.</p> <p>Jefe de UACI.</p>	<p>Secretario Municipal, Presupuesto, Tesorería.</p> <p>Auditor Interno, Gerente, Presupuesto.</p> <p>Gerente, Concejo Municipal.</p> <p>Gerente, Presupuesto, Tesorería, Secretario Municipal.</p> <p>Equipo UACI</p> <p>Equipo UACI</p> <p>Equipo UACI</p> <p>Encargado de bodega Municipal.</p> <p>Gerente Municipal.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b>UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.</b></p> <p>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.</p>	<p>Incremento del 1% en el ingreso y ampliación de la cantidad de contribuyentes de impuestos y tasas Municipales.</p>	<p>Ampliación de la base tributaria de impuestos y tasas Municipales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Análisis de declaración anual jurada de empresas y negocios</li> <li>2- Elaboración de 3 notificaciones de omisos de información financieras.</li> <li>3- Realizar fiscalización a las empresas para solicitar la información financiera.</li> <li>4- Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites administrativos.</li> <li>5- Inscripción y calificación e Empresas y negocios.</li> <li>6- Determinación de Impuestos Mensual.</li> <li>7- Calificación y recalificación de inmuebles y determinación de pago de tasas Municipales.</li> <li>8- Tramites y registro de matriculas y licencias Especiales.</li> </ol>	<p>Encargado de Registro y Control Tributario, Encargada de Fiscalización y Jefa de la UATM.</p>	<p>Concejo Municipal, Gerente, CNR, Auditor Interno, Encargado de Transporte, Jefe de Servicios Públicos.</p>
<p>Controlar la mora de las obligaciones tributarias mediante el cobro administrativo y realizar planes de control de mora.</p>	<p>Reducir un 12% de saldo de la tributaria (Impuestos y Tasas)</p>	<p>Maximización de la cobranza de impuestos y tasas Municipales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Emisión y distribución de avisos de cobro mensual.</li> <li>2- Actualización de montos adecuados por cada contribuyente y usuario.</li> <li>3- Elaboración de cobros administrativos de la mora tributaria.</li> <li>4- Firma y seguimiento de convenios de pago.</li> <li>5- Realización de llamadas telefónicas.</li> </ol>	<p>Encargada de cuentas corrientes, Encargada de Recolección de Mora y jefa UATM.</p>	<p>Alcalde, Gerente Municipal, Jurídico y Jefe de UATM.</p>
<p>Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la recaudación de los índices de evasión fiscal y sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.</p>	<p>Fiscalizar en un 50% las empresas que presenten dudas razonables en los balances y declaraciones.</p>	<p>Aplicación de procesos de Fiscalización y evitar la evasión fiscal de la empresas inscritas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Visitas a Empresas y Negocios para realizar Fiscalización de Campo.</li> <li>2- Comparar y analizar resultados de información financiera</li> <li>3- Determinar la base imponible y proceder a calificar el impuesto.</li> <li>4- Solicitar al Registro de comercio la información Financiera.</li> <li>5- Seguimiento y planificación de las actividades y resultados.</li> </ol>	<p>Encargada de Fiscalización y Jefa de la UATM.</p>	<p>Alcalde Municipal, Registro de Comercio, Auditor Interno.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>TESORERIA.</u></b>					
Evaluación y consolidación del Movimiento Financiero de la Municipalidad.	Remesar diariamente a las instituciones Bancarias los ingresos Percibidos.	Nº de pagos realizados. Nº de informes de ingresos mensual-trimestral.	1- Elaborar calendarios de pago. 2- Elaboración mensual de la Ejecución de Ingresos por Fuente de Financiamiento. 3- Elaborar el plan institucional presupuestado 2017. 4- Realizar cruce de información de egresos FODES.	Jefe de Tesorería  Tesorería	Equipo de Tesorería.  Tesorería y Presupuesto
Administrar y Gestionar los recursos Financieros de manera Eficiente y Efectiva.	Efectuar los pagos de los diferentes gastos Fijos a los proveedores en el tiempo estipulado.	Nº de cierres oportunos realizados.	1- Realizar pagos a empleados, proveedores y terceros. 2- Atención y aplicación de deudas judiciales. 3- Efectuar cierres y liquidaciones mensuales en el Sistema SAFIMU.	Jefe de Tesorería	Gerente, Concejo Municipal y Equipo de Tesorería.
Formulación y control de documentos financieros, para su análisis y recomendaciones.	Registrar diariamente en el SAFIMU los Movimientos de Ingresos así como en los libros auxiliares.	Nº de informes diarios de ingresos y egresos.  Nº de cheques emitidos.	1- Elaboración semanal de informes financieros. 2- Realizar cierre mensual. 3- Recepción y Registro de notas de abonos. 4- Elaboración de las transferencias por fuente de financiamiento. 5- Efectuar la venta de bases de competencia para los procesos de Licitación.	Jefe de Tesorería	Gerente, Concejo Municipal.
	Efectuar oportunamente el cierre mensual Bancario.	Nº de informes financieros emitidos.	6- Elaboración Mensual de Cheques, y de gastos bancarios. 7- Entrega de documentos a entidades financieras. 8- Registro y control de cartas fianzas garantías y otros valores.	Tesorería	Tesorería y equipo.
Adecuado control y seguridad de los ingresos Municipales.	Mantener actualizado mensualmente el libro de especies (inventario) para compras.	Nº de cierres bancarios realizados en el SAFIMU.  Nº de actualizaciones SAFIMU.	9- Elaboración de semanal, mensual y anual del flujo de caja por medio del Sistema Informático, SAFIMU. 10- Efectuar el depósito de la recaudación diariamente. 11- Información oportuna semanal de la disponibilidad financiera. 12- Información de actividades mensual de actividades diarias.	Jefe de Tesorería	Equipo de Tesorería, Gerente, Concejo Municipal.  Jefe de Tesorería, equipo, Gerencia.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b><u>PRESUPUESTO.</u></b></p> <p>1)Elaborar el Presupuesto Municipal, aplicando los lineamientos, específicos que deben ser aplicados, aspectos legales , técnicos y administrativos</p>	<p>Presupuesto Aprobado</p>	<p>Tener el 100 % de la información para la elaboración.</p>	<p>Solicitar a gerencia: conformar la comisión para formular el presupuesto.</p> <p>Solicitar a los departamentos: los presupuestos de gastos y planes operativos.</p> <p>Solicitar a Recursos Humanos: Ley de Salarios; a Tesorería: Disponibilidad Bancaria; a Comisión de Proyectos: Plan de inversión o sea el listado de proyectos; al concejo: Contribuciones (si verán en el año), Listado de Eventos a realizar y Disposiciones Generales; y a UATM: la Mora Tributaria.</p> <p>Elaborar Estimación de Ingresos en base a tres años anteriores y sacar un promedio del año vigente para la Estimación del presupuesto.</p> <p>Elaboración del presupuesto y presentarlo al Concejo para su aprobación y ya aprobado se entrega a Gerencia para su distribución.</p> <p>Verificación y duplicación de estructuras, asociaciones presupuestarias, catálogo de cuentas, Unidades Ejecutoras, incorporación de proyectos en el sistema.</p> <p>Digitación y Creación del Presupuesto en el sistema.</p> <p>Enviar ejemplar del presupuesto ya aprobado a la Corte de Cuentas.</p> <p>Entrega a cada Jefatura el Presupuesto de su área ya aprobado para que lleven el control de su ejecución.</p>	<p>Jefe de Presupuesto y asistente</p>	<p>Gerencia, Comisión de Presupuesto y Concejo Municipal.</p>

<p>2) Realizar los cierres presupuestarios de Ingreso y Egreso cada último de cada mes.</p>	<p>Cierre presupuestario</p>	<p>Que la información este ingresada en un 100 % en el sistema.</p>	<p>Revisión de la documentación, que es trasladada por UACI, tesorería, Recursos Humanos, Fondo Circulante, Encargada del Combustible, Encargada de Becas, Proyección Social; verificando: el específico, unidad Ejecutora, línea de trabajo, y en el acuerdo: nombre del proyecto, monto y fuente de financiamiento.</p> <p>Creación de nuevas asociaciones presupuestarias.</p> <p>Digitación de solicitudes y reformas presupuestarias de ingresos y egresos en el sistema.</p> <p>Digitación de movimientos de ingreso y egreso (descuentos de ISDEM, de planillas de salario, reintegros, anticipos y cuando los módulos no están en línea se incorpora el ingreso vía movimiento y otros).</p> <p>Incorporación de nuevos proyectos al sistema.</p> <p>Verificación de los gastos ingresados por UACI, Tesorería, Presupuesto y Encargada de Becas, por medio de los saldos del sistema contra los controles internos.</p> <p>Cierre de ingresos y egresos cada fin de mes.</p> <p>Conciliación de saldos de Proyectos de diferentes Fondos, con Tesorería y UACI.</p> <p>Enviar informe a gerencia, secretaría, auditor, Sindicatura y Comisión de Proyectos y Finanzas, informando sobre la ejecución presupuestaria manual de ingreso y egresos, las actividades y los inconvenientes que no permitieron cumplir con lo planificado, los gastos y saldos mensuales.</p> <p>Otras actividades requeridas por el jefe superior.</p>	<p>Jefe de Presupuesto y asistente</p>	<p>Tesorería, UACI Recursos Humanos, Encargada de Becas, Encargada del Fondo Circulante, Encargada de Combustible, Secretaría.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------	---------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>3) Llevar Controles Internos de Fondos Propios, Proyectos y Donaciones</p>	<p>Tener Actualizado los controles para Conciliar con lo Ingresado en el sistema.</p>	<p>Que la información este ingresada a un 100%</p>	<p>Descargar las Facturas del presupuesto por cada Departamento, por Fuente de Financiamiento y por Proyectos en los Controles Internos.</p> <p>Ingresar las Reformas y Transferencias Presupuestarias aprobadas en los Controles.</p> <p>Anotar en libro de control y trasladar la Documentación a Tesorería.</p> <p>Trasladar a secretaria copia de las notas de Reformas que son solicitadas por los diferentes Departamentos para su respectivo acuerdo.</p> <p>Elaborar Reformas en Excel para su respectiva firma.</p> <p>Control por cada Proyecto y Consolidado de Fondos: Propios, FODES 75%, FODES 25%, y Otros.</p> <p>Verificación y Codificación de saldos por cada Especifico solicitados por los Departamentos, para compras de todos los Fondos.</p> <p>Control de Consumo de celulares y teléfonos fijos para su respectivo análisis.</p> <p>Llevar un consolidado de Ingresos y Egresos por porcentaje para verificar el comportamiento de ambos para toma de decisiones del concejo cada mes.</p> <p>Otras actividades requeridas por el jefe superior inmediato.</p>		
-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b><u>CONTABILIDAD.</u></b></p> <p>Brindar Información oportuna y confiable a la gerencia, Secretaria y Concejo Municipal para la toma de decisiones.</p> <p>Asesoramiento Técnico a las diferentes Unidades y Gerencias.</p> <p>Entrega a las instituciones de control y Fiscalización la Información contable en los plazos establecidos.</p> <p>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.</p>	<p>Reducir en 75% el tiempo de elaboración y entrega de informe financieros.</p> <p>Desarrollar 2 asesorías mensuales sobre elaboración y aplicación de informes financieros.</p> <p>Supervisar y exigir el 100% del cumplimiento de los Procedimientos contables para la legalización de gastos.</p> <p>Elaborar y enviar a los entes responsables la información financiera 10 días hábiles después de mes.</p>	<p>Nº de informes financieros realizados.</p> <p>Nº de asesorías desarrolladas.</p> <p>Nº de informes elaborados y entregados.</p> <p>Nº de Estados Financieros elaborados y aprobados.</p> <p>Nº de Cierres Contables realizados en el SAFIMU de forma oportuna.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis contables de cuentas, sustento de los Estados Financieros.</li> <li>2. Conciliación con las diferentes Unidades y Gerencias para llegar a establecer saldos reales en los Estados Financieros.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaboración de informes, resúmenes, cuadros y otros solicitados para la Gerencia y Concejo.</li> <li>2- Asesoramiento en asuntos Contables a las diferentes Unidades y Gerencias.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de los EF a través del SAFIMU en los plazos establecidos por normas vigentes.</li> <li>2. Elaboración de información complementaria.</li> <li>3. Elaboración de los EF en el SAFIMU en forma conjunta con la Gerencia Financiera en cumplimiento de las normas vigentes.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, revisión y registro de documentos contables diaria.</li> <li>2. Control financiero y compromiso patrimonial de los documentos fuentes que sustentan las operaciones contables y financieros de la institución.</li> <li>3. Elaboración de las Notas de contabilidad Mensual.</li> <li>4. Digitación y Registro de las Notas de Contabilidad en el Sistema y en Libros.</li> <li>5. Análisis contable de cuentas y sustento de los Estados Financieros, Conciliación con las diferentes Unidades y Gerencias para llegar a establecer saldos reales en los EF.</li> <li>6. Elaboración de los Estados Financieros mensuales e Información adicional.</li> <li>7. Presentación para la aprobación de los Estados Financieros Anuales de la Institución ante Concejo Municipal para formulación PAP.</li> <li>8. Elaboración de Conciliaciones Bancarias.</li> <li>9. Elaboración de Inventario, revisión dos veces por año, ingreso de adiciones y descargos.</li> </ol> <p>Otras actividades requeridas por Jefe Superior Inmediato.</p>	<p>Jefe de Contabilidad.</p> <p>Jefe de Contabilidad.</p> <p>Jefe de Contabilidad.</p> <p>Jefe de Contabilidad.</p>	<p>UACI, Presupuesto, Secretaria, Tesorería y Concejo Municipal.</p> <p>Equipo de Contabilidad, Ministerio de Hacienda.</p> <p>Tesorería, Gerencia y Concejo Municipal.</p> <p>Tesorería, UACI, Secretario.</p>

<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
<p><b><u>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.</u></b></p> <p>1 Realizar de forma oportuna y adecuada los Asentamiento que originan y modifican el Estado Familiar de los ciudadanos, del Municipio de Acajutla.</p>	<p>Registrar 80 Asientos de nacimientos mensuales en promedio y otros registros no cuantificables.</p>	<p>Numero de Asentamientos y certificaciones realizadas.</p> <p>Número de usuarios atendidos.</p>	<p>Actualización constante de los Registros del Estado Familiar (nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión no Matrimonial, Supletorias, Reposiciones), así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla.</p>	<p>Jefa de REF, y colaborador@s del Registro del Estado Familiar.</p>	<p>RNPN, Hospitales, Unidades de Salud, Alcaldías, Procuradurías, Juzgados de Familia.</p>
<p>2 Agilidad, eficiencia y eficacia, en la entrega de documentos del Registro del Estado Familiar.</p>	<p>Expedición de aproximadamente 1,200 certificaciones del REF.</p> <p>Entrega de un estimado de 25 Carnet de Minoridad mensualmente.</p>	<p>Numero de reportes entregados.</p> <p>Convenio del RNPN, OEA, Hospital de Sonsonate y Alcaldía.</p>	<p>Expedición de Documentos varios (Certificaciones de Partidas del REF, Partidas Autenticadas, Certificaciones de Cédulas de Identidad y Constancias).</p> <p>Expedición de Carnet de Minoridad.</p>	<p>Jefa del REF y Colaborador/a.</p> <p>Colaboradora REF.</p>	<p>Gerencia Municipal, Asesor Legal Municipal.</p>
<p>3 Continuar con la atención al cliente, bajo un Sistema mecanizado que mejore continuamente los procesos de Registro y consulta del Estado Familiar de las Personas.</p>	<p>Entrega trimestral de los informes a la DIGESTYC.</p> <p>Entrega mensual al RNPN de Nacimiento y Defunciones.</p>		<p>Remisión de Informe mensual a la Gerencia Municipal.</p> <p>Elaboración de cuadros de estadísticas vitales, Defunciones, Divorcios y Matrimonios a la Dirección General de Estadísticas y Censos.</p> <p>Envío de correspondencia a las instituciones de Gobierno y Privadas (Alcaldías, Gobernación, PNC, Fiscalía, Procuraduría, Juzgados, Consulados, Ministerios de Relaciones Exteriores, Oficinas de Migración, Centros Penales y otros.)</p>	<p>Jefa del REF y Colaborador.</p> <p>Colaboradora del REF.</p> <p>Jefa del REF y Colaborador/a.</p>	<p>Entidades de Gobierno, Privadas y Gerencia Municipal.</p>

			Preparación de documentación al RNPN de los nacimientos y defunciones realizadas cada mes.		
4 iniciar proceso de digitación e incorporación de Partidas de Nacimiento al Sistema REF de los Años 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.	Ingresar a la Base de Datos del Sistema REF, 150 Partidas de Nacimientos diarias.		Digitación de las Partidas de Nacimientos y Marginaciones al Sistema REF.	Jefe del REF y Colaborador/a	
5 revisión y actualización de los expedientes del Personal, relacionado con las funciones del Registro de la Carrera Administrativa Municipal.	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.	Promover y obtener buen ambiente laboral y disposición para el mismo, dentro del grupo de trabajo.	Excelente Ambiente Laboral.	Capacitaciones al Equipo de trabajo, en temas afines a las funciones que se desarrollan dentro del REF.  Reuniones mensuales con el personal del Departamento.	Jefa del REF.	Gerencia Municipal, Jefa de Recursos Humanos.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.</u></b>					
<b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b> Fortalecer la cadena de desarrollo del municipio de Acajutla a través de la ejecución de Proyectos y los servicios que presta el Departamento de Desarrollo Urbano y Proyectos.					
1- Supervisar los Proyectos antes, durante y después de construidos.	1- Supervisar una vez por semana los proyectos en construcción. 2- Revisar con el formulador el lugar donde se hará la carpeta técnica. 3- Verificar avances de la ejecución de los contratos asignados.	Informe de Administración de contrato e informe a Gerencia, Bitácoras, Actas de recepción provisional y Final.	1- Verificar plan de inversión de anticipo. 2- Revisar con el Realizador y la comunidad el Alcance del Proyecto. 3- Medir en campo y calcular el avance físico de la obra. 4- Verificar el control de calidad de la obra. 5- Revisar la asistencia del Supervisor de la obra. 6- Incorporar la asistencia del Ing. Residente y la Asignación de Recursos al proyecto.	Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos y Encargado de Desarrollo Urbano.	Gerente Municipal.
2- Controlar línea de construcción, permisos de construcción, Lotificaciones, Urbanizaciones y Parcelaciones a fin de ordenar el Desarrollo Urbano del Municipio de Acajutla.	1- Hacer dos recorridos semanales para verificar las Construcciones, Lotificaciones y Urbanizaciones.	1- Expedientes de permisos de Construcción. 2- Expediente de lotificaciones, Urbanizaciones y Parcelaciones	1- Recorridos 2 veces por semana para revisar construcciones, Urbanizaciones y Lotificaciones. 2- Hacer inspecciones periódicas por denuncias ciudadanas en el momento que lo soliciten.	Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos y Encargado de Desarrollo Urbano.	Gerente Municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL.</u></b>					
<b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b> Aplicar la Política de salud preventiva y curativa, en el Municipio de Acajutla como parte del Accionar Político de la municipalidad, con participación de la ciudadanía organizada, Lideres y Lideresas, MINSAL, Instituciones Públicas y privadas enfocadas y comprometidas al desarrollo de Acajutla en un Municipio Saludable.					
Elaborar un plan de gestión para el accionar de la Unidad Médica.	Realizar en un 100% lo establecido en dicho plan de trabajo.	El número de consultas y proyectos realizados al finalizar el año.	Reuniones mensuales con las diferentes instituciones que estén dispuestas a fortalecer el plan.	Medico Municipal, Coordinador de Comisión de Salud Municipal	Comisión de Salud Municipal.
Establecer un plan de brigadas a todos aquellos caseríos que poseen comité de salud.	Que el 60% de todos los comités de salud que integran la mesa de Salud de Acajutla se visiten al finalizar el año.	El número de jornadas médicas realizadas a los comités de salud activos al momento.	Jornadas Médicas.	Unidad Médica y Promotor encargado de zona.	Alcalde, Gerencia Municipal, Departamento de Transporte, Mesa de Salud Municipal de Acajutla, MINSAL.
Implementar métodos para la buena organización y distribución de los medicamentos.	Que el 100% de la Farmacia este Organizada.	Cantidad de medicamentos vencidos y organizados.	Revisión constante de los anaqueles de Farmacia.	Unidad Médica.	
Implementar un plan de capacitaciones para los comités de salud o grupos organizados que así lo soliciten.	Dar cobertura en un 100% al plan establecido.	Numero de Capacitaciones.	Capacitaciones en reuniones de Mesa Municipal de Salud o las ya establecidas en el programa.	Unidad Médica y Promotor Social.	ONG's, Mesa Municipal e instituciones Públicas o privadas.
Atender las actividades internas y externas de acuerdo programa aprobado por Concejo Municipal.	Apoyar el 100% de las actividades programadas por el Concejo.	Porcentaje de apoyo a las actividades de acuerdo al plan programado.	Colaboración y participación de actividades internas y externas de la municipalidad.	Unidad Médica Municipal.	Alcalde, Gerencia.
Elaborar un Plan de Mega-Brigadas con los Municipios que integran la Red de Municipios Saludables.	Que las 9 Alcaldías que integren la Red realicen por lo menos una consulta médica al año.	Número de Jornadas Médicas Realizadas en los 9 Municipios.	Jornadas Médicas.	Unidad Médica.	Alcaldías que conforman la Red de Municipios Saludables.
Dar cobertura en Salud a todas aquellas comunidades desprotegidas por el MINSAL.	Llegar hasta un 40% a aquellos caseríos desprotegidos por MSPAS	Número de Jornadas medicas Realizadas en los 9 Municipios.	Jornadas Médicas.	Unidad Médica y Promotor social.	ONG's, MSPAS, Líderes Comunitarios.

Implementar un plan de Consultas Medicas en Unidad Medica Municipal.	Que el 100% del Plan se Cumpla al Finalizar el 2017.	Cantidad de pacientes atendidos.	Consulta Médica.	Unidad Médica.	ONG's, MSPAS, Líderes Comunitarios.
Implementar un plan de Jornadas Medicas en el Departamento de Sonsonate; como parte del apoyo a US NAVY, con el propósito de gestionar medicamentos, para la municipalidad de Acajutla.	Abastecimiento de Medicamentos a través de US NAVY.	Cantidad de Medicamentos Gestionado	Apoyo a los Jornadas Medicas en los diferentes Municipios de Sonsonate y Ahuachapán.	Unidad Médica y 3 Promotores de Proyección Social.	US NAVY, DM-6, Alcaldías que integran la Red de Municipios Saludables.
Organizar campañas de Limpieza.	Que el 100% de los Caseríos integrados a la Mesa de Salud realicen una campaña anual.	Programa de campañas de limpieza.	Campañas de Limpieza en los diferentes caseríos y concientización de la necesidad de mantener limpia la vivienda de cada habitante involucrado en dicha actividad.	Unidad Médica, Promotor social.	Gerencia, Departamento de Servicios Públicos, Transporte, Proyección Social. Medio Ambiente
Promover la participación de los sectores e instituciones encargadas de velar por mejorar la salud del Municipio de Acajutla.	Que los proyectos de ONG's, e instituciones Públicas y Privadas, se implementen de manera orientada y ordenada con beneficio a las comunidades.	Número de proyectos y actividades encaminadas a mejorar la salud del Municipio.	Realizar reuniones mensuales con representantes de ONG's y ONG's con proyectos en el Municipio.	Medico Municipal, Coordinador, Comisión de Salud.	Alcalde, Comisión de Salud y Gerencia.
Concientizar a la población de la importancia de un Municipio Saludable con un enfoque prioritario en la medicina Preventiva.	Que el 80% de los Comités de Salud para diciembre de 2017 se concienticen de la importancia de la medicina preventiva.	Numero de capacitaciones.	Capacitaciones a comités de salud.	Unidad Médica, Promotor social.	Proyección Social, Líderes Comunitarios.
Fomentar la organización del CARDEX de medicamentos.	Que el 100% del CARDEX este organizado y Finalizado con cada final de año.	Cantidad de medicamento a abastecer y próximo a vencer.	Revisión constante de los libros CARDEX.	Unidad Médica.	

Organizar campañas de Limpieza y destrucción de Objetos inservibles dentro de la Municipalidad.	Que el palacio Municipal se Encuentre libre de focos Infecciosos y criaderos de zancudos.	Numero de focos infecciosos o criaderos de zancudos positivos.	Recorrido cada 15 días por el Palacio Municipal.	Unidad Médica y Unidad de Medio Ambiente.	Gerencia, Departamento de Proyección Social.
Establecer espacios de convivencia con los diferentes coordinadores de los comités de salud así como con Jóvenes.	Que se logre un intercambio de experiencias de trabajo con los habitantes que conforman los comités de salud y el grupo de Jóvenes.	Porcentaje de participación ciudadana.	Talleres y convivios.	Unidad Médica Municipal.	Proyección Social, Alcalde, Gerencia, ONG's, Instituciones Privadas, líderes Comunitarios.
Implementar atenciones medicas domiciliars.	Beneficiar a la población con dificultades para movilizarse.	Número de pacientes atendidos al finalizar el año.	Consulta médica domiciliar.	Medico Municipal.	Comisión de Salud Municipal y Área de Transporte.
Elaboración de informes a Alcalde y Gerencia.	Entrega de informes cada mes.	Firma de recibido de Informes	Elaboración de informes cada mes.	Medico Municipal.	Alcalde y Gerencia.
Elaboración de Plan de Trabajo y Presupuesto Anual.	Entrega de Borrador de Plan de Trabajo al final de año.	Firma de recibido de plan de trabajo.	Elaboración de plan de trabajo y de presupuesto anual.	Medico Municipal.	Alcalde y Gerencia.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>PROYECCION SOCIAL.</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Establecer y fortalecer a las relaciones Instituciones, ADESCOS, Comités, Mesas Sectoriales y Comunidad en General, en el ámbito Social, Económico y Ambiental con la Finalidad de fortalecer la participación ciudadana en el Municipio de Acajutla.					
Realizar la identificación y coordinación de Organizaciones Sociales, sectoriales y empresariales existentes en el Municipio.	Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/2017.	Nº de organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales Organizadas y Funcionando.	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).	Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.	Alcalde, Líderes Comunales, ONG's, Instituciones Estatales.
Actualizar estadísticas relacionadas a la organización y participación de organizaciones sociales locales en eventos municipales.	Restaurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.	Nº de talleres realizados. Nº de personas capacitadas y laborando.	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. Elección de representantes de la Sociedad civil para miembros del CODEL, CDZ, Comités de Desarrollo, etc.	Jefe y equipo de proyección Promotores.	Líderes Comunales, ONG's, Instituciones Gubernamentales.
Ejecución de Talleres, Charlas, Capacitaciones y sesiones con Instituciones, JDC, Mesas Sectoriales y Líderes Comunitarios.	Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a diciembre/17.	Plan de emergencia elaborado y funcionando.	10. Elección de representantes para las JDC por sector/zona. 11. Elaborar un Plan de Contingencias y ponerlo en funcionamiento.		
Promociones de Organizaciones Sociales y Gestión Participativa (aplicación de Mecanismos Participación Ciudadana).	Tener una base de datos y planes a diciembre 2017.	Nº de ADESCOS juramentadas CDZ y CODEL, integrados y funcionando.	12. Registro y acreditación de organizaciones sociales (conformación y renovación). 13. Registro y acreditación de las JDC por sector y Zona para el CODEL. 14. Ceremonia de Juramentación de organizaciones comunitarias. 15. Participación en desarrollo de una jornada de Rendición de cuentas. 16. Registro y actualización de datos de las organizaciones y sectores del Municipio.	Jefe y equipo de proyección Social.	Alcalde, Concejo, Líderes Comunales, ONG's.

<p>Realizar actividades culturales y cívicas involucrando todos los actores locales.</p> <p>Atención a programas y proyectos firmados en convenio por el Concejo Municipal en el Ámbito Social y prevención de la violencia.</p>	<p>Realización del 100% de las actividades a diciembre 2017.</p> <p>Activación del comité y plan de prevención 2017.</p>	<p>Calendario de actividades consensuado con alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Elaboración del plan de prevención y conformación del comité de prevención de la violencia y atención a los Centros de Alcance.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aniversario de los 50 aniversarios de la ciudad de Acajutla 25 de Febrero 2017.</li> <li>2. Acto Rendición de cuentas marzo 2017.</li> <li>3. Celebración de día de la Secretaria abril 2017.</li> <li>4. Día de la Madre.</li> <li>5. Día del padre.</li> <li>6. Día del maestro.</li> <li>7. Fiestas patronales Acajutla.</li> <li>8. Día del Empleado Municipal.</li> <li>9. Mes cívico.</li> <li>10. Día del niño y la niña.</li> <li>11. Celebración día de las ADESCOS.</li> <li>12. Elaboración de calendario anual de reuniones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>13. Visitas periódicas a los centros de alcance.</li> <li>14. Registro y acreditación a los centros de alcance del Municipio.</li> <li>15. Elaboración del programa de atención al CMPV FORMATE y CDA.</li> <li>16. Elaboración de programas de capacitación FORMATE.</li> <li>17. Coordinación con la empresa privada y instituciones.</li> <li>18. Registro y actualización de datos de los CMPV, FORMATE y CDA.</li> </ol>	<p>Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.</p> <p>Jefe y equipo de proyección Promotores.</p>	<p>Alcalde, Líderes Comunales, ONG's, Instituciones Estatales.</p> <p>Líderes Comunales, ONG's, Instituciones Gubernamentales.</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.</u></b>					
<b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b> Articular, Coordinar y dinamizar los procesos de comunicación Internos y Externos con la finalidad de satisfacer las metas dictadas por el Alcalde, el Concejo Municipal, para tener como resultado una información eficiente y eficaz en cualquier momento en las distintas herramientas de comunicación con las que cuenta la Municipalidad de Acajutla.					
Informar a la población de las actividades, obras y proyectos Municipales a través de medios escritos.	Informar a la población mediante volantes a través de visiteos en cada comunidad y reparto en puntos estratégicos.	10%	Elaboración y diseño de boletines y/o Brochures 5,000 ejemplares trimestrales. Documentar los eventos Municipales dando cobertura informativa para obtener el material necesario para la elaboración de los mismos.	Encargado de comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores, Gerente Municipal, Jefe de Proyección Social, Alcalde Municipal y Concejo.
Informar a la población de las actividades, obras y proyectos Municipales a través de medios radiales.	Informar a la población de Radioescuchas mediante espacios y cuñas radiales en distintas radios emisoras locales, departamentales y nacionales.	10%	Compra de espacios en radios, elaboración de audios, con información obtenida mediante la cobertura informativa a eventos municipales para obtener el material necesario para la elaboración y difusión.	Encargado de comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo.
Informar a la población de las actividades, obras y proyectos Municipales a través de medios Televisivos.	Informar a la población televidentes mediante espacios y spots televisivos, Noticieros y otros.	50%	Compra de espacios en canales de televisión, elaboración de spots, con información obtenida mediante la cobertura informativa a eventos municipales para obtener el material necesario para la elaboración.	Encargado de comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo.
Informar a la población de las actividades, obras y proyectos Municipales a través de Unidades Móviles y Estacionarias.	Informar a la población mediante Audios móviles y estacionarios, a través de unidades móviles y equipos de sonido estacionarios.	50%	Solicitar para hacer uso de los medios con los que cuenta la municipalidad tales como Vehículos, equipos de sonido, equipos informáticos, etc.	Encargado de comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo, encargado de Transporte, Jefe de Proyección Municipal.
Informar a la población de las actividades, obras y proyectos Municipales a	Informar a toda la población cibernauta mediante espacios	90%	Dar cobertura informativa, a todas las actividades, obras y proyectos que la Municipalidad realiza.	Encargado de comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores, Gerente

través de medios Electrónicos Páginas WEB, Redes Sociales, etc.	cibernéticos que estén a nuestro alcance usando tecnología de punta tales como lo son las redes Sociales: Pagina WEB, Facebook, Twitter, YouTube, etc.		Elaborar el material documental necesario para dicho fin tales como: Nota periodística, comunicados de prensa, edición fotográfica, edición fílmica y/o videografía, entre otras a demás dar el mantenimiento y soporte técnico a los distintos medios.		Municipal, Alcalde Municipal y Concejo.
Coordinación con medios de comunicación local, nacionales e internacionales.	Mantener contacto con todos los medios de comunicación de forma precisa y fluida, con la finalidad de compartir información noticiosa.	50%	Formar un banco de datos de comunicadores que nos permita de forma ágil comunicarnos entre si, a través de diferentes medios de comunicación.	Encargado de Comunicaciones.	Encargado de Comunicaciones y Colaboradores.
Informar a través de publicidad de imágenes, texto visual.	Llevar la información tanto escrita como visual a distintos destinatarios.	50%	Elaboración de documentos, imágenes, texto visuales tales como revistas, afiches, pancartas, artes gráficos, etc.	Encargado de Comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo, Jefe de Proyección Social.
Mejorar la Comunicación interna institucional.	Lograr la manera de la comunicación interna en todas las dependencias de la Municipalidad.	25%	Reunión con Alcalde, Concejo Municipal, Jefatura y Encargados de los distintos departamentos y Dependencias de la Municipalidad.	Encargado de Comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores, Jefe de Proyección Social, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo.
Mejorar el equipamiento y /o herramientas de trabajo.	Lograr obtener y contar con las herramientas de trabajo necesarias para realizar la labor del Departamento de Comunicaciones y RRPP.	50%	Solicitar al Concejo Municipal la compra de dicho equipo y/o herramientas indispensables para cumplir con las metas y objetivos antes mencionados.	Encargado de Comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.</u></b>					
<b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b> El Cuerpo de Agentes Municipales, Pretende Desarrollar todas las acciones que sean encomendadas en cumplimiento del servicio de Seguridad de la Administración Municipal, con el fin de garantizar el servicio Prestado a esta Municipalidad.					
El CAM Ejecutara con eficiencia el servicio de seguridad en los Mercados Municipales N° 1 y N° 2 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 2017 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.	01-01-17/31-01-17 durante los doce meses deseamos tener usuarios satisfechos.	Seguridad permanente en la instalaciones Municipales, Internas y Externas. Realizar reuniones periódicas con el Personal para información, planificación y evaluación de la Seguridad prestada por el Personal.	Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM.	Sr. Alcalde y Director del CAM.
Ejecutar revisión de licencia de Abarroterías y Expendios.	Darle cumplimiento a la Ley de Bebidas Alcohólicas. Y las contravenciones.	01-01-17/31-01-17 100% Las abarroterías licencia vigente.	Encontrar negocios clandestinos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas.	Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM.	Departamento de UATM y Director del CAM.
Seguridad en las instalaciones Municipales.	Cumplir con las funciones del manual descriptor de puesto.	01-02-17/28-02-17		Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM.	Director y Sub-director.
Seguridad en las Fiestas Patronales de Metalio y Semana Santa	Cumplir al 100% la demanda de los ciudadanos Acajutlenses.	01-03-17/30-03-17	Seguridad a las Autoridades Municipales, ciudadanos y turistas que visitan las Fiestas Patronales de Metalio.	Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM.	Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad.
Inspección de matriculas y licencias de sinfonolas y juegos electrónicos.	Darle Cumplimiento a la Ordenanza Municipal y Contravencional.	01-04-17/30-04-17	Buscar y encontrar, sinfonolas y maquinas que funcionen con la documentación vigente.	Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM.	Departamento de UATM y Director del CAM.

Eficacia en el cumplimiento del deber.	Cumplir al 100% con el compromiso adquirido por este Gobierno Municipal.	01-05-17/30-05-17	Garantizar que el ciudadano cumpla las leyes y ordenanzas Municipales.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad.
Eficiencia en el servicio de seguridad en Fiestas Patronales de Acajutla.	Cumplir al 100% la demanda de los ciudadanos.	01-06-17/30-06-17	Continuar en la búsqueda de paga de fiesteros para que paguen los impuestos Municipales.	Director, Subdirector y Agentes Municipales del CAM.	Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad.
Seguridad preventiva en instalaciones Municipales.	Cumplir con eficiencia la seguridad.	01-07-17/31-07-17	Salvaguardar autoridades Municipales en eventos a realizar.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad.
Seguridad en fiestas Agostinas.	Cumplir con eficiencia la seguridad.	01-08-17/30-08-17	Seguridad ciudadana en distintos eventos impulsados por este Gobierno Municipal.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Director, Subdirector y Agentes Municipales del CAM y PNC.
Seguridad preventiva en mes Cívico.	Cumplir al 100% con el programa elaborado por el Comité Cívico Municipal.	01-09-17/31-09-17 del 01 al 06 Agosto 2017.	Salvaguardar a las autoridades civiles y militares en eventos culturales, programadas por el comité cívico.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Director, Subdirector y Agentes Municipales del CAM, PNC. Y comité Cívico Municipal.
Seguridad preventiva a eventos programados por la municipalidad.	Cumplir con eficiencia la seguridad y la meta propuesta por este departamento.	01-10-17/31-10-17 apostar a no incidente en los eventos a realizar.	Seguridad ciudadana en distintos eventos impulsados por este Gobierno Municipal.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.
Seguridad preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalio.	Cumplir al 100% con la Seguridad.	01-11-17/30-11-17 ningún incidente en evento que se desarrollara el día 01 y 02-11-17.	Que los ciudadanos gocen de seguridad en los campos santos de esta Ciudad y Metalio.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Agentes del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad.

Seguridad preventiva en Noches de Compras Navideñas.	Cumplir al 100% la seguridad solicitada por parte de los Comerciantes. Del 10 de diciembre al 23 de diciembre 2017.	01-12-17/31-12-17 ningún robo a usuarios y ciudadanos en noches de compras navideñas.	Salvaguardar autoridades Municipales y al público en General que visitan dichas fiestas.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad.
Seguridad preventiva en Fiestas Navideñas y Fin de Año.	Cumplir al 100% con la seguridad ciudadana.	Del 24 al 31 de Dic. 2017 bajar el índice de niños quemados.	Salvaguardar y auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metalio.	Director, Subdirector y Agentes Municipales del CAM.	Sr. Alcalde, Director del CAM.
Se trabajara para cumplir el plan de trabajo año 2017.	En cuanto a la seguridad el CAM lo ejecutara en un 100%	01-01-17/ 31-12-17 la meta será cumplir con lo propuesto.	Elaborar el plan de trabajo 2018 y presentarlo a la Gerencia para su aprobación	Director	Sr. Alcalde, Gerencia y Director del CAM.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b><u>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.</u></b></p> <p>Contribuir al ornato de la ciudad de Acajutla, realizando el barrido de las principales calles, pasajes y avenidas de las diferentes colonias, barrios, drenajes y quebradas.</p>	<p>Mantener limpia 15 Rutas de Barrido de calles de la ciudad, quebradas y drenajes.</p>	<p>Realizar informes semanales del encargado de Aseo.</p>	<p>Barrer y recolectar la basura diariamente de lunes a sábado y días feriados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Corte de maleza y poda de ramas en los bulevares Sensunapan y 25 de Febrero.</li> <li>- Chapoda de maleza de canchas urbanas en temporada lluviosa.</li> <li>- Chapoda de maleza en cementerios de Acajutla, Metalio periódicamente.</li> <li>- Chapoda de maleza de canchas rurales según lo soliciten las comunidades en temporada lluviosa.</li> <li>- Realizar siembra de árboles y plantas ornamentales y decoración de bulevares.</li> <li>- Limpieza de retiro de basura objetos inservibles de las quebradas en temporada seca y verano.</li> <li>- Limpieza de canaletas en temporada seca.</li> <li>- Limpieza de tragantes en meses previos a la temporada lluviosa en los tragantes.</li> </ul>	<p>Encargado de barrido, cuadrilla de peones de aseo. Jardinero, Personal de Parque, Cuadrilla de chapoda.</p>	<p>Jefe de Servicios Públicos.</p>
<p>Contribuir a la salubridad de la Ciudad de Acajutla, realizando una optima recolección de los Desechos Sólidos domiciliars, 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.</p>	<p>Realizar la recolección de los desechos sólidos de 5 rutas programáticas.</p>	<p>Realizar informes semanales del Encargado de desechos sólidos. Informes recorrido de rutas.</p>	<p>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.</p>	<p>Encargado de desechos sólidos, Tripulación de recolección.</p>	<p>Jefe de Servicios Públicos.</p>

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.
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar periódicamente el alumbrado público.</li> <li>- Realizar las tareas de mantenimiento necesarias tanto preventivas como correctivas.</li> <li>- Supervisar periódicamente el sistema eléctrico de edificaciones Municipales (Alcaldía, Parques y Mercados).</li> </ul>	Electricistas.	Jefe de Servicios Públicos.
Proporciona el transporte en el tiempo más breve posible para suplir las necesidades.	Dar servicios de transporte en emergencias de salud y enfermedades en paciente con enfermedades crónicas, hacer uso de los vehículos para viajes nacionales.	Bitácoras. Programaciones de las diferentes secciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proveer formatos de bitácoras a los motoristas autorizados.</li> <li>- Girar instrucciones a los jefes para la elaboración de programaciones.</li> <li>- Contar con la aprobación previa del Alcalde Municipal.</li> <li>- Entregar a motoristas formatos de informes de traslados.</li> </ul>	Encargado y motoristas.	Jefe de Servicios Públicos.
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 nacionales y maquinarias.	Informes de trabajos, mantenimiento preventivo y correctivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpieza interna y externa de las unidades periódicamente.</li> <li>- Supervisión de diagnóstico de las condiciones de las unidades periódicamente.</li> <li>- Hacer los requerimientos de repuestos y accesorios necesarios a la administración.</li> <li>- Realizar los trabajos de mantenimientos donde lo decida la administración.</li> </ul>	Encargado de Transporte, Encargado de Mantenimiento, Motoristas.	Jefe de Servicios Públicos.

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pintar parque botánico.</li> <li>- Pintar edificio de Alcaldía Municipal.</li> <li>- Pintar pasarelas de Kilo 5 y Metalio.</li> <li>- Elaboración de rótulos para diferentes trabajos</li> </ul>	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 moto niveladora y mini cargador.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspección del Camino vecinal donde se requiera el trabajo previa aprobación del Concejo Municipal o Alcalde.</li> <li>- Realizar el trabajo de mantenimiento según la necesidad.</li> <li>- Hacer informe respectivo.</li> </ul>	Operador de Moto niveladora.  Operador de Mini Cargador.	Jefe de Servicios Públicos.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b><u>ADMINISTRACIÓN DE MERCADO Y TERMINAL.</u></b>					
<b><u>OBJETIVO GENERAL:</u></b> Promover, impulsar y regular los servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de productos de consumo de primera necesidad en los Mercados y Terminal de Acajutla, de forma eficiente.					
Actualizar aplicación, expedientes y contratos de los arrendatarios de los Mercados, Terminal, Av. Humberto Magaña y Boulevares.	Que el 100% de los arrendatarios cuenten con expedientes y contratos firmados.	01-01-17/31-12-17	Elaborar expedientes y contratos y tramitar las firmas respectivas.	Administrador de mercados.	Sr. Alcalde, Sr. Sindico, Gerente Municipal, Arrendatarios y Departamento Jurídico Municipal.
Seguimiento y fortalecimiento de la ADESCO de los Mercados y realizar actividades socio comerciales que generen sociabilidad y mas comercio en los mercados.	Reunión de planificación con ADESCO. Realizar Actividades sociales:  - Día del Comercio  - Misa y Novenas del Corazón de Jesús.	22-07-17  Fiestas Patronales  Mes de Mayo/17	Reunión con ADESCO.  Participar en actividades de Fiesta Patronales. Coordinar, apoyar y realizar el evento Religioso.	Administrador de mercados.  Administrador de mercados.	Departamento de Proyección Social y ADESCOMA. Comité de Festejos Patronales y ADESCOMA. Comité pro actividades Religiosas.
Informar a UATM, sobre estado de mora de arrendatarios: Mercados, Terminal, AV. H. Magaña Boulevard.	Disminución de la Morosidad.	01-01-17/31-12-17 Cada tres meses	Elaborar y remitir a UATM, la Información de la Morosidad.	Administrador de mercados.	Gerente Municipal y UATM.
Estar pendiente del buen estado de la infraestructura de los mercados, reparación de canales y cedazos en áreas de cocina y pintar los mercados; así como también área de la terminal.	Que en los mercados área de la Terminal se presente un servicio eficiente y con salubridad a los arrendantes y consumidores.	01-01-17/31-12-17	Supervisar diariamente el buen estado de la infraestructura de los Mercados y que el servicio Administrativo que se preste satisfaga a los arrendantes y consumidores.	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Gerente Municipal, Departamento de Proyectos, Departamento de Servicios Públicos Municipales, CAM.

Que el cobro tasas Municipales en los Mercados sea más equitativo acorde al costo actual de los productos que se comercializan en los Mercados.	Cumplimiento de reglamento interno de los Mercados y espacios públicos en relación a ordenanzas.	01-01-17/31-12-17	Control de cobro y tarjeta de arrendatarios.	Administrador de mercados.	Equipo de Colaboradores.
Mantenimiento y aseo en los Mercados Terminal de Buses Av. H. Magaña.	Ser eficiente en la Presentación de Servicios de Mantenimiento y aseo en los Mercados.	01-01-17/31-12-17	Realizar diariamente limpieza en los Mercados Terminal, Av. H. Magaña.	Administrador de mercados.	Personal de la Administración de Mercados Municipal.
Recaudación diaria y mensual de Tasas Municipales en los Mercados, Terminal, Av. H. Magaña, Boulevares y cobro de agua potable.	Generar ingresos económicos a la municipalidad, a través del cobro de Tasas Municipales en los Mercados, Terminal, Av. H. Magaña y por el Servicio de Agua.	01-01-17/31-12-17	Cobro diario de tasas municipales en los Mercados, Terminal, Av. H. Magaña, y Boulevares. Remesar diariamente a la Institución bancaria los ingresos económicos por concepto de Tasas Municipales e informar diariamente sobre dichos ingresos a la tesorería Municipal y Mensualmente al Sr. Alcalde, Gerente Municipal y Auditor Interno.	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Gerente Municipal, UATM, Auditor Interno, Tesorería, Secretaria Municipal y Personal de cobro de la Administración de Mercados.
Realizar reuniones periódicas de información y evaluación con el personal asignado a la Administración del Mercado.	Que el personal cumpla con el reglamento interno de la Alcaldía Municipal y de los Mercados Presten un Servicio eficiente.	01-01-17/31-12-17	Realizar mensual y extraordinariamente reuniones de trabajo con el personal de los Mercados.	Administrador de mercados.	Personal de la Administración de Mercados.
Coordinar para que los Mercados Terminal Av. H. Magaña y Boulevares, en forma permanente exista presencia policial y del Cuerpo de Bomberos nacionales cuando el caso lo amerite.	Que los mercados tanto los usuarios como el público consumidor desarrollen a sus actividades comerciales en ambiente de seguridad y tranquilidad. Salvaguardar los bienes e inmuebles Municipales.	01-01-17/31-12-17	Realizar reuniones periódicas y extraordinarias con la PNC y el CAM, para información y evaluación de la Seguridad en los Mercados.	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Gerente Municipal, PNC, Cuerpo de Bomberos Nacionales y CAM.

Que el producto de consumo humano que se comercializan en los mercados se venda con calidad e higiene y que los edificios de los Mercados, Terminales se encuentren en estado de Salubridad.	Que los Mercados los consumidores compren productos de calidad y con la debida supervisión que se encuentren en condiciones de no perjudicar la salud pública.	01-01-17/31-12-17	Supervisar diariamente los puestos que comercializan: - Mariscos. - Carnes. - Comedores. - Refresquería. Y puestos que venden artículos de primera necesidad. Realizar capacitaciones de manejo y manipulación de alimentos, exigir a los usuarios exámenes de sangre, heces y orina y cada 4 meses realizar: lavado y aseo general, fumigación y erradicación.	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Gerente Municipal, Ministerio de Agricultura y Ganadería, Unidad de Salud, Personal de la Administración de Mercados.
Coordinar campaña de fumigación con la Unidad de Salud y la Unidad Ambiental Municipal.	Evitar criaderos de insectos y roedores.	01-01-17/31-12-17	Fumigación en Mercados y Zona exterior.	Administrador de mercados.	Unidad de Salud y Unidad Ambiental Municipal.
Que el Presupuesto del 2018 proyecte los gastos que se requieren para prestar un servicio eficiente en los mercados.	Elaboración de Presupuesto 2018 del Departamento.	01-09-17/30-09-17	Elaborar el presupuesto 2018 del Departamento y presentarlo a Gerencia Municipal para su aprobación.	Administrador de mercados.	Gerente Municipal, Departamento de Presupuesto.
Que en el transcurso de año 2017 la mora de los mercados municipales y sus alrededores que se encuentran desde el año 1990 en algunos casos, el monto hasta el 31-12-2015 asciende a la cantidad de \$77,185.16 dólares. Por los que esta es informada al departamento de UATM de	Que es el 2017 por medio del Departamento de UATM se logra recaudar 90% de dicha mora mencionada.  Que en esta administración se logre recaudar mora de los arrendatarios con menos de seis meses de atraso.	01-01-17/31-12-17	Enviar de forma puntual informe de mora actualizado de forma trimestral de los Mercados Municipal y sus alrededores.  Elaborar notificaciones de cobro para los arrendatarios de los Mercados Municipales y sus Alrededores de	Administrador de mercados, Secretaria y Colaboradores de la Administración de Mercados Municipal.	Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Gerente Municipal, UATM, Auditor Interno, Secretaria Municipal y Personal de cobro de la Administración de Mercados Municipal.

forma trimestral y es donde aquí se encargan de recuperar dicha mora por medio de abonos o planes de pago.			Forma Mensual.		
Proyectar el comercio	Noches de Compras Navideñas.	Del 10 al 23 de Diciembre 2017.	Noches de Compras Navideñas.	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Concejo Municipal, Departamento de Proyección Social y ADESCOMA.
Que el plan de trabajo 2018 proyecte las actividades a realizar en los Mercados Municipal y que el mismo sea básico para prestar un mejor Servicio en el 2018.	Elaboración de plan de trabajo 2018.	01-09-17/30-09-17	Elaborar el Plan de Trabajo 2018 y presentarlo a la Gerencia Municipal para su aprobación.	Administrador de mercados.	Gerente Municipal.