

Alcaldía Municipal



Acajutla

# Alcaldía Municipal de Acajutla



# Presupuesto por Áreas de Gestión 2018



**ASUNTO: APROBACION DE PRESUPUESTO MUNICIPAL DE INGRESOS Y EGRESOS, PARA EL AÑO 2018.**

**ACTA NÚMERO CUARENTA Y NUEVE.**

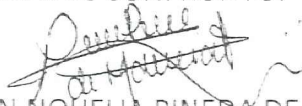
**FECHA: 20-DICIEMBRE-2017.**

**ACUERDO NÚMERO VEINTICINCO:** El Concejo Municipal de la ciudad de Acajutla, en base a la Autonomía Municipal expresada en los Artículos 203 y 204 de la Constitución de la República de El Salvador y en uso de las facultades legales que le confiere los Artículos 3 numeral 2, 30 numerales 4 y 7, 34, 35 y del 72 al 85 del Código Municipal y **CONSIDERANDO:** Que visto y analizado el Anteproyecto del Presupuesto Municipal, para el año dos mil dieciocho y haberle realizado un estudio exhaustivo, para cumplir con lo previamente establecido en la Legislación a fin, así como también haber subsanado todas aquellas observaciones al mismo, por tanto, este Honorable Concejo Municipal, por **UNANIMIDAD ACUERDA:** I.- Aprobar el Presupuesto Municipal de Ingresos y Egresos, por la cantidad de **SIETE MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS DOCE 29/100 DOLARES (\$ 7,587,612.29)**, para el período comprendido del primero de Enero al treinta y uno de Diciembre del año dos mil dieciocho, II.- Aprobar en todas y cada una de sus partes las Disposiciones Generales del Presupuesto Municipal, el cual consta de 72 Artículos. III.- Que dicho Presupuesto Municipal, entrará en vigencia a partir del primero de Enero del año dos mil dieciocho. CERTIFIQUESE Y COMUNIQUESE, para los demás efectos legales y administrativos consiguientes. Y no habiendo más que hacer constar se cierra la presente que firmamos. //H.A.C.A //M.P //S.L.T.P. //S.H. //J.M. //S.D.V. //D.G.A. //J.E.J.L. //VHSorianM //J.S.A. //JCC //MEP //DGMA //S.M.H. //M.Menéndez. //D. P. deMancia //Sria. //

....."RUBRICADAS".....

DADO EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA, A LOS VEINTE DIAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

ES CONFORME CON SU ORIGINAL CON EL CUAL SE CONFRONTO.-----

  
 SRA. DARLIN NOHELIA PINEDA DE MANCIA.  
 SECRETARIA MUNICIPAL.



ANEXO 2:  
LA MUNICIPALIDAD DE ACAJUTLA  
DEPARTAMENTO DE SONSONATE

En uso de sus facultades que le confiere el Art.30 numeral 7 del Código Municipal

ACUERDA:

EL PRESUPUESTO MUNICIPAL, para el ejercicio que inicia el uno de Enero y finaliza el treinta y uno de Diciembre del año dos mil Dieciocho, así:

Art. 1- Apruébese el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Municipio de Acajutla con sus Disposiciones Generales.

SUMARIO DE INGRESOS PARA EL AÑO 2018  
EN DOLARES AMERICANOS  
PRIMERA PARTE

RUBRO	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE INGRESO	TOTAL
11	IMPUESTOS	\$ 1,596,662.45
12	TASAS Y DERECHOS	\$ 687,243.96
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 5,170.10
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 32,346.74
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 767,112.61
21	VENTAS DE ACTIVOS FIJOS	\$ 119.59
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$ 2,301,337.93
32	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$ 2,197,618.91
	<b>TOTAL DE INGRESO</b>	<b>\$ 7,587,612.29</b>

SUMARIO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2018  
EN DOLARES AMERICANOS  
SEGUNDA PARTE

RUBRO	CLASIFICACION PRESUPUESTARIA DE EGRESO	TOTAL
51	REMUNERACIONES	\$ 2,944,113.92
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$ 1,933,948.28
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$ 115,661.35
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$ 148,474.84
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$ 2,119,526.17
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PUBLICO	\$ 325,887.73
	<b>TOTAL DE EGRESO</b>	<b>\$ 7,587,612.29</b>

Art. 2- El presente presupuesto se aplicará bajo la modalidad de AREAS DE GESTION, a fin de facilitar el cumplimiento de la técnica del registro de los hechos económicos de la Contabilidad Gubernamental.

Art. 3 – El presente Acuerdo, entrara en vigencia a partir del día primero de Enero del Año Dos Mil Dieciocho.

Dado en la Alcaldía Municipal de Acajutla, a los Veinte días del Mes de Diciembre del año Dos Mil Diecisiete.

0000003

## POLÍTICAS PRESUPUESTARIAS AÑO 2018

- 1- EL Gasto corriente deberá programarse de forma prioritaria en base a las necesidades básicas e ineludibles que estas resultan de carácter indispensable para la gestión Municipal.
- 2- La Municipalidad estimara en el presupuesto las remuneraciones con plazas y niveles salariales Vigentes.
- 3- En la inversión se priorizaran proyectos de programas que contribuyan al fortalecimiento social y económico del Municipio.
- 4- La Municipalidad programara métodos y formas que garanticen la disminución de la mora tributaria.

## **OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE ACAJUTLA AÑO 2018**

Con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los fines y responsabilidades de la administración Municipal, la Máxima autoridad establece los siguientes objetivos que regirán nuestra labor durante el presente año, es necesario que cada Jefatura Municipal los divulgue, a fin de que sean incorporados en la cultura institucional.

- 1- Apoyar el fortalecimiento de la capacidad de Concejo Municipal, particularmente en Materia de toma de decisiones sobre la inversión en su gestión administrativa, técnica operativa mediante el eficiente desarrollo de las actividades y proyectos previamente definidos en el plan estratégico vigente.
- 2- Promover una efectiva Planificación, Programación y Control de los Recursos con que cuenta la municipalidad para el buen resultado del Ejercicio del año 2018.
- 3- Fomentar una conciencia en los Funcionarios y Empleados Municipales acerca de la necesidad de Planificar las diferentes actividades desde su unidad de trabajo, que coadyuven al logro de los Objetivos y Metas Institucionales para el presente año.
- 4- Optimizar en control y seguimiento de la Gestión Presupuestaria bajo los parámetros de vinculación del Plan Operativo Institucional y de Presupuesto 2018.
- 5- Especialización en la mejora de la Atención al ciudadano basada en una mejor oferta de servicio de calidad y cobertura en cada una de las áreas de trabajo de la Municipalidad.
- 6- Garantizar la auto sostenibilidad Económica y Financiera de la Municipalidad a través de una efectiva Recaudación de los Tributos y la racionalización de la Ejecución Presupuestaria.
- 7- Mejora los Sistemas de trabajo Administrativo y el acceso tecnológico a través del equipamiento y la adecuada disponibilidad de recursos materiales y humano.

## PLANES DE TRABAJO AÑO 2018

OBJETIVO GENERAL	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<u>UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA</u> Gestionar Proyectos Integrales para impulsar el Turismo en sus diferentes clases, (Comunitario, Ecológico, Rural, Etc.) A fin de lograr el Desarrollo Turístico del Municipio.	Alcanzar un acuerdo conjunto y coordinado entre UMTCA; Instituciones Gubernamentales; no Gubernamentales y actores locales.	Involucramiento de las Instituciones, actores locales relacionados en el Desarrollo Turístico del Municipio.	Reunión mensual, (y Extraordinario), para coordinar las actividades a corto, mediano y largo plazo.	UMTCA	Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, Jefaturas.
<b>OBJETIVO ESPECÍFICOS</b>	<b>META</b>	<b>INDICADOR</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>COORDINADOR</b>
Realizar 3 festivales, y 3 eventos de fomento al turismo en el año.	Posicionar Acajutla como un Destino Turístico.	Fortalecer el flujo de turistas y Mejorar los Ingresos de la Economía Local.	Reuniones para coordinar trabajo en equipo.	UMTCA.	Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, Jefaturas, Empresa privada,
Capacitación del personal asignado a la Unidad	Fortalecer las Capacidades y conocimientos del personal.	Mejoras en el desempeño Laboral.	Asistencia a seminarios, capacitaciones, diplomado, etc.	UMTCA.	Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central y ONG, Universidades
Capacitar 15 Guías de turismo ( locales )	Fortalecer el conocimiento Técnico	Personal Capacitado	Diplomados, Capacitaciones, Acreditaciones	UMTCA.	Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central, MAG, MARN.

Impulsar el Turismo Comunitario	Promover y Desarrollar	Sensibilización de los Actores locales	Capacitaciones	UMTCA.	Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, Jefaturas, Gobierno Central, UMTCA
Dar seguimiento a proyecto de restauración y rehabilitación como Centro de Desarrollo Turístico y Cultural de la Bodega San Rafael.	Crear espacios que fortalezcan la oferta turística en el Municipio	Mejoramientos de los atractivos turísticos en la ciudad	Capacitaciones Divulgaciones	Alcaldía Municipal (UMTCA), ADEL África 70	UMTCA, Secultura, MITUR, CEPA, Concejo Municipal, ADEL, África 70
Ejecutar proyecto de recuperación y conversación de espacios históricos culturales.	Proteger y conservar el patrimonio Histórico y Cultural del Municipio	Patrimonio Protegido	Proceso de Curación y restauración divulgación , Capacitación para el manejo de bienes	UMTCA.	ADEL, FIAES, MITUR,
Participación Certamen Pueblos Vivos 2018	Ubicar al Municipio en los Primeros lugares del Certamen	Posicionar al Municipio un destino Turístico	Reuniones de trabajo con CDTs diseño de stand	UMTCA	Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, CDTs, San Francisco Menéndez, Jujutla, MITUR. CAT-, Apaneca
Fortalecer la Asociatividad Inter Municipal (FRANJUTLA)	Posicionar el Circuito como un destino Turístico a nivel nacional e internacional	Mayor Afluencia turística locales y extranjeros	Reuniones con encargados de la Alcaldías que conforman en circuito # 4	Comité Gestor, UMTCA.	FRANJUTLA, MITUR UMTCA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>Bolsa de Empleo Municipal</u></p> <p>Promover y disminuir el desempleo, a través de empresas e instituciones 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</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>Intermediación laboral que brinda la Alcaldía Municipal de Acajutla a la hora de contratar personal.</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>	
---	--	--	--	---	--	---	--	--	--	--	--

OBJETIVO ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b>UNIDAD DE LA MUJER, GÉNERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</b></p> <p>1) Impulsar campañas, meras de divulgación de las leyes y promoción de la denuncia de la violencia en contra de las Mujeres</p>	<p>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.</p>	<p>80%</p>	<p>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.</p>	<p>Unidad de la Mujer, Concejales de la comisión de género, CMPV.</p>	<p>Con PNC, Juzgado de Paz, PDDH, ISDEMU, Comité local de derecho de Niñez y adolescencia, RAC ISNA, Fiscalía, Juzgado de familia, CLD.</p>
<p>2) Fomentar la Asociatividad de los emprendimientos rurales y urbanos a través de cooperativas, socios y otras instancias organizativas.</p>	<p>Generación de actividad económica para las mujeres.</p> <p>Promover ferias de comercialización de productos Orgánicos y elaborados por las Mujeres y Jóvenes.</p>	<p>85%</p>	<p>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.</p> <p>Realizar Ferias Mensuales.</p>	<p>UMM, CONAMYPE, ISDEMU, CENTA MAG.</p>	<p>Instituciones locales que forman el comité de prevención de la violencia, Concejo consultivo de Mujeres de Acajutla, ISDEMU, ADESCOS, CLD.</p>
<p>3) Orientar a las personas discapacitadas.</p>	<p>Brindar el conocimiento de sus derechos ante la población.</p>	<p>50%</p>	<p>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.</p>	<p>UMM, CANAIPD, Casa de la Cultura de Acajutla.</p>	<p>Instituciones locales que forman el comité de prevención de la violencia, Concejo consultivo de Mujeres de Acajutla, empresas del municipio.</p>
<p>4) Sensibilizar a población padres y madres de Familia en los Centros Escolares.</p>	<p>Implementar el conocimiento de la Ley Lepina, Talleres sobre prevención de Embarazos en adolescentes también yo soy persona, la Trata de Personas.</p>	<p>70%</p>	<p>Talleres de Sensibilización en las escuelas de Padres en Centros escolares y en las ADESCOS.</p>	<p>UMM, Comité Local de derecho e NN. RAC.</p>	<p>MINED Comité de la prevención de la violencia, PNC. INJUVE, USO, Jóvenes en el año Social. CLD.</p>

5) Ruta de Cine Fórum Y Actividades Lúdicas en los diferentes centros escolares.	Implementación de la ruta del cine fórum, aplicando la temática de violencia contra la mujer, niñez y adolescentes, trata de personas, Salud Sexual Reproductiva, Embarazos en adolescentes, valores y auto cuidado.	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 comunidades a las que se pueda asistir.	UMM.	Comité Municipal de Prevención de la Violencia de Acajutla. Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y adolescencia, CLD.
6) Fortalecimiento a los grupos de autoayuda ya existentes.	Formación de otros grupos en diferentes comunidades.		Talleres de sensibilización, sobre la trata de personas, violencia, de género 7 tipos de violencia, sexual reproductiva, derechos de las mujeres.		UMM. NNA. COMISION DE GÉNERO.
7) 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, UMMNNA.
8) Panel Fórum	Se pretende que las mujeres por medio de los Panelistas aborden temática de violencia contra las mujeres. Poemas, dibujo, pintura, música que de igual manera, se realizará 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 08 de marzo. Día de la Trata de mujeres 31 de julio. Día de la mujer Rural 15 de Octubre. Día de la Niña 11 de octubre. Día del niño 01 de octubre. Día de la No Violencia a la mujer 25 de noviembre	UMM. NNA.	Comité Municipal de Prevención de la Violencia de Acajutla. Unidad Municipal de la Mujer, Niñez, y Adolescencia. ISDEMU
9) 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 MNA.	85%	Dar a conocer la política de la niñez en centros educativos (padres, madres, docentes y alumno	Comité local de derecho e NN. RAC.	Con PNC, Juzgado de paz, PDDH, ISDEMU, Comité local de derecho de niñez y adolescencia,

<p>10) Creación de la Mesa de prevención de embarazos en adolescente</p>	<p>Sensibilizar a los Jóvenes de ambos sexos en diferentes Centros escolares</p>	<p>80%</p>	<p>Gestionar recursos para la elaboración de la política local de la niñez y adolescencia , para promover los derechos y deberes de la niñez y adolescentes</p>	<p>UMM, CDL Ciudad Mujer.</p>	<p>RAC ISNA, Fiscalía, Juzgado de Familia, Iglesias.</p>
<p>11) Coordinación con Ciudad Mujer para la realización de exámenes de mama y de citología</p>	<p>150 Mujeres examinadas</p>	<p>80%</p>	<p>Realizar actividades lúdicas, donde se vean temas sobre salud sexual y reproductiva, violencia en el noviazgo, paternidad responsable Sensibilizar a las mujeres del municipio del cuidado y sobre salud sexual y reproductiva.</p>	<p>Unidad de Salud Metallo y Unidad de salud de Acajutla.</p>	<p>Juzgado de paz, PNC. Ciudad Mujer CMPV. UMM. Ciudad Mujer, Unidades Medicas de salud.</p>
<p>12) Proponer las políticas locales en materia de niñez y adolescencia para la aprobación del gobierno Municipal</p>	<p>Elaborar el diagnóstico situacional dentro del municipio en conjunto del Conna/CLD Mined/CDAAs/Iglesias</p>	<p>70%</p>	<p>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 concientización a instituciones que brinden servicios públicos y verificar el lenguaje sexista utilizado.</p>	<p>Comité Local de Derecho e NN. RAC.</p>	<p>Con PNC, Juzgado de Paz, PDDH, ISDEMU, Comité local de derecho de Niñez y adolescencia, RAC, ISNA, Fiscalía, Juzgado de Familia, Iglesias.</p>

Para la realización de estas actividades, necesitamos: Transporte, Laptop, Cañón, Proyector, Refrigerios, Agua, Papelones; pilot, Lapiceros, Lápicos.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b>GERENCIA MUNICIPAL</b></p> <p>Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que efectúan las dependencias que conforman la estructura organizativa Municipal.</p>	<p>Cumplir con la elaboración de planes de trabajo con el personal, incluidos en el presupuesto Municipal.</p>	<p>Implementación de acciones establecidas en el plan de trabajo de cada área Presupuesto Municipal.</p>	<p>Coordinar las acciones operativas y administrativas de la Municipalidad, con Jefes, Empleados y Concejo Municipal.</p>	<p>Gerente Municipal</p>	<p>Concejo Municipal, Alcalde y Secretario Municipal.</p>
<p>Coordinar y supervisar la presentación de los Servicios Públicos Locales Municipales, con el Objeto de satisfacer las necesidades del pueblo.</p>	<p>Mejorar la atención al público</p> <p>Mantener una ciudad limpia y ordenada</p>	<p>Ciudadanos satisfechos con el servicio prestado.</p>	<p>Supervisión de rutas de trabajo de Servicios Públicos y la atención de Servicios Administrativos de esta Municipalidad.</p>	<p>Gerente Municipal</p>	<p>UATM, REF, Servicios Generales, Tesorería entre otros.</p>
<p>Mejorar los ingresos financieros de la municipalidad, por medio de la recaudación de la mora tributaria, para mantener la sostenibilidad</p>	<p>Mejorar la recaudación de la mora tributaria en un 20%</p> <p>Ampliar la base de los Contribuyentes.</p>	<p>Disminución en un 20% de la mora tributaria</p>	<p>Elaborar ordenanzas transitorias de dispensa de intereses y multas de tasas e impuestos, así como revisión de las tasas actuales.</p>	<p>Gerente Municipal</p>	<p>UATM, REF, TESORERIA, Todo el equipo técnico, Alcalde y Concejo Municipal.</p>
<p>Contar con información Contable Actualizada.</p>	<p>Enviar los estados financieros Mensualmente, dentro de los primeros 10 días hábiles del siguiente mes.</p>	<p>Tener el 100% de los estados financieros impresos.</p>	<p>Realizar reuniones periódicas para revisar los avances y tomar las acciones oportunas con los responsables de las diferentes Unidades.</p>	<p>Gerente Municipal</p>	<p>Tesorería, Presupuesto Contabilidad, UACI, y Secretaria Municipal.</p>
<p>Realizar las propuestas oportunas al alcalde, con el fin de mejorar la Gestión Municipal y optimizar el uso de los recursos institucionales</p>	<p>Optimizar el tiempo de respuesta en la presentación de los servicios a los usuarios, así como mejorar la liquidez para hacer frente a los compromisos con los proveedores</p>	<p>Mantener a la baja los saldos trimestrales, de las deudas pendientes con los proveedores</p>	<p>Establecer la priorización de los gastos, tomando en cuenta los saldos por antigüedad y las necesidades apremiantes que demanda la operatividad institucional.</p>	<p>Gerente Municipal</p>	<p>Jefaturas, Concejo Municipal y Secretaria Municipal.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>UNIDAD MUNICIPAL CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Fortalecer el acercamiento de los interesados en la solución de sus diferencias a través del dialogo dentro de la cultura jurídica y la utilización de medios alternativos, para garantizar la prevención de la violencia del Municipio de Acajutla.					
Proponer la mediación como un mecanismo de solución de controversias.	Lograr en un 90% la sensibilización en los pobladores de la comunidad sobre el tema de prevención de violencia.	Evacuar las dudas en reuniones talleres sobre la las dudas que estén relacionadas con temas en prevención.	Lograr acercarla con los usuarios y los habitantes dentro de su jurisdicción.	Unidad Contravencional y resolución alternativa de conflictos. Lic. Alba Cisneros.	Alcalde Municipal, Gerente municipal, Asistente Contravencional, colaborador Contravencional, mediadores, promotores comunitarios.
Establecer normas de convivencia ciudadana que conlleve a la Promoción, preservación de la seguridad.	Conocer las prioridades de los sectores del Municipio.	Focalizar una o dos prioridades por sectores.	Análisis, perfiles de proyectos, consultas ciudadanas.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde Municipal, Comisión de Gestión Municipal, Gerente Municipal
Recomendar medios alternativos de solución a la municipalidad para descongestionar otras entidades en procesos más breves.	Realizar convenios de cooperación y ayuda mutua.	Obtener resultados de convenios ya firmados.	Realizar visitas a empresas ONG'S.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde y Concejo Municipal Gerente Municipal, Unidad de Proyectos.
Fortalecer la mediación comunitaria como una herramienta para evitar que los conflictos escalen y se conviertan en hechos de violencia.	Beneficiar el mayor número de sectores del Municipio.	Obtener el mayor número de donaciones para ser distribuidas.	Realizar reuniones, visitas, con los organismos públicos y privados.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde y Concejo Municipal Gerente Municipal.
Facilitar a la población el acceso a una forma más fácil de resolver sus diferencias unificando las relaciones vecinales.	Fortalecer el mecanismo de desarrollo a través de la inversión, Nacional e Internacional.	Número de convenios de Cooperación y Hermanamientos.	Reuniones constantes atreves de capacitaciones y Talleres.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal.

Desarrollar la eficiencia y eficacia en atención a los usuarios para un mejor servicio.	Desarrollar un 60% de Jornadas de Formación sobre la sostenibilidad.	Número de capacitaciones personal Municipal y Líderes Comunitarios.	Capacitaciones y Talleres	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal y Alcalde y Concejo Municipal.
Identificar y Fortalecer las Comunidades más vulnerables en el tema de violencia y sus problemáticas.	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.		Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
Fortalecer los Convenios con Instituciones del Estado para una mejor atención y respuesta al usuario.	Beneficial al mayor número de sectores de la población del municipio de Acajutla.	Sectores Comunitarios Beneficiadas	Realizar constantes reuniones con los Sectores Identificados.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal Departamento de Proyección Social
Brindar programas de acompañamiento y apoyo a las Comunidades y en caso de remitir casos hacerlo a las instancias pertinentes para evitar desgastes en los usuarios y darle mejor solución.	Entrega de informes cada mes.	Firma de Recibido de Informes.	Elaboración de informes cada mes.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.
Elaboración de Informes al señor Alcalde, Gerencia y Concejo Municipal.	Realizar diversas entrevistas con Instituciones cooperante.	Número de personas beneficiadas con recursos.	Elaboración de Solicitudes y audiencias en instituciones cooperantes	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros.	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.

OTROS OBJETIVOS:

- 1) Prevenir la ocurrencia de nuevos hechos que a un inicio se pueden mediar y evitar se conviertan en agresiones o hechos delictivos, mejorando entre los usuarios de la mediación como mecanismo alterno y más visible.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>UNIDAD GESTION Y COOPERACIÓN</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Contribuir a la Gestión de Recursos en el Ámbito Municipal en los sectores Financieros, Sociales, Culturales, Deportivos, Desarrollo Humano, que beneficien en la transformación progresiva del Municipio de Acajutla, Generando espacios de participación ciudadana, Utilizando la cooperación y organización como una herramienta estratégica de desarrollo.					
Establecer de una manera eficiente los mecanismos de coordinación para la presentación de propuestas.	Realizar convenios de cooperación y ayuda mutua en el municipio	Obtener resultados de convenios ya firmados.	Realizar Visitas a empresas y ONG's.	Unidad de Gestión, 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 del municipio.	Obtener el mayor número de Donaciones para ser distribuidoras.	Realizar reuniones ó visitas con los Organismos Públicos y Privados	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión.	Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal.
Identificar y seleccionar relaciones de cooperación con empresas privada, públicas, ONG'S Y Organismos Nacionales e Internacionales	Contar con la nómina de cooperantes según su responsabilidad Social	Obtener un número de cooperantes.	visitas a empresas, ONG's, consulta vía telefónica, electrónica	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión.	Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal.
Desarrollar la eficiencia y Eficacia corporativa de la Gestión Municipal.	Desarrollar un 60% de jornadas de formación sobre la sostenibilidad en base a la cooperación mutua.	Numero de capacitaciones a Líderes, Comunitarios de Adesco y Comités.	Capacitaciones, Foros 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 constructivo 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.



<p>Gestionar apoyo para los diversos sectores del Municipio.</p>	<p>Beneficiar el mayor número de sectores de la población del Municipio de Acajutla.</p>	<p>Sectores y Comunidades Beneficiadas</p>	<p>Realizar constantes, talleres, Charlas y reuniones con los Sectores, Identificados.</p>	<p>Unidad de Gestión y Cooperación, Gerente Municipal y Comisión Municipal de Gestión.</p>	<p>Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal, y Departamento de Proyección Social</p>
<p>Elaboración de Informes a Gerencia, Alcalde y Concejo Municipal.</p>	<p>Entrega de Informes cada mes.</p>	<p>Firmas de Recibidos, de informes.</p>	<p>Elaboración de Informes cada mes.</p>	<p>Unidad de Gestión</p>	<p>Gerencia Municipal, Alcalde y Concejo Municipal.</p>
<p>Apoyar el sector Poblacional de Inmovilización Humana</p>	<p>Realizar diversas entrevistas con instituciones cooperantes.</p>	<p>Número de personas beneficiadas con recursos.</p>	<p>Elaboración de solicitudes y audiencias en instituciones cooperantes.</p>	<p>Unidad de Gestión y Cooperación, Gerente Municipal</p>	<p>Unidad de Gestión y Unidad Médica Municipal</p>
<p>Elaboración concretas de proyectos en las diferentes áreas, para ser presentados a la cooperación</p>	<p>Conocer las prioridades, de los sectores, del Municipio</p>	<p>Localizar una o dos prioridades, por sectores.</p>	<p>Análisis, perfiles de proyectos, consultas ciudadana.</p>	<p>Unidad de Gestión y cooperación, comisión municipal de gestión.</p>	<p>Alcalde, Comisión de Gestión Municipal, Gerente Municipal.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</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 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 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 ofensiva.	Establecer procesos y procedimientos.	Oficial 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 Información.	Comisión de Concejales, Gerente.
Crear inventario de Informaciones 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 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 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 Información.	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 Información.	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 Información.	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 Información.	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 Información.	Comisión de Concejales, Gerente.
Ejecutar proyectos de Sistema de Información de la Gestión Municipal (Plataforma de Gobierno Abierto)	Que el ciudadano tenga acceso a la información oficiosa de esta y otras municipalidades que estén beneficiados con este proyecto Plataforma de Gobierno Abierto.	Que más personas en la fiscalización de los fondos públicos.	Gestionar con la administración todas las condiciones para su cumplimiento y desarrollo y remitir informes a la Subsecretaría de Desarrollo Territorio y Descentralización (SSDT).	Oficial Información.	Comisión de Concejales, Gerente.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.</u></p> <p>Organizar el Archivo Municipal según los Principios Archivísticos.</p>	<p>Crear un cuadro de clasificación documental.</p>	<p>Contar con las tablas de clasificación documental.</p>	<p>Identificación de la Documentación.</p>	<p>Encargado y Colaborador del Archivo General Municipal.</p>	<p>Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, UACI, UATM, REF, Recursos Humanos, Proyectos.</p>
<p>Clasificar la documentación por Departamento.</p>	<p>Elaborar las LCD y de vaciar la información.</p>	<p>Contar con la documentación clasificada por áreas.</p>	<p>Identificar la documentación por Departamentos y Secciones.</p>	<p>Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal.</p>	<p>Gerencia Municipal</p>
<p>Que el Recurso Humano Responsable de cada Departamento este capacitados.</p>	<p>Minimizar los tiempos de búsqueda de información.</p>	<p>Cantidad de tiempo en buscar la información.</p>	<p>Capacitar el recurso humano responsables de Archivos de Oficina.</p>	<p>Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal.</p>	<p>Se Coordinara con los Jefes de diferentes departamentos.</p>
<p>Establecer Secuencia entre un mismo grupo de documentos.</p>	<p>Documentación Ordenada por Departamento</p>	<p>Ordenar el 80% de la documentación del Archivo</p>	<p>Ordenar documentación una vez por semana</p>	<p>Encargado y colaborador de Archivo General Municipal.</p>	<p>Se Coordinara con los Jefes de diferentes departamentos.</p>
<p>Elaborar un índice de la documentación que se encuentra en el Archivo General Municipal</p>	<p>Contar en el primer semestre con un índice</p>	<p>Primeros seis meses</p>	<p>Seleccionar y registrar en un libro que documentos se encuentran en el Archivo General Municipal</p>	<p>Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal</p>	<p>Encargado de Archivo General Municipal.</p>
<p>Analizar y determinar los valores primeros y secundarios y legal administrativo.</p>	<p>Valorar la documentación para darle su trato correspondiente</p>	<p>Hacer dos valoraciones en el año.</p>	<p>Colaborador de archivo trabajara en las selecciones de dicha documentación.</p>	<p>Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal</p>	<p>Comité de eliminación de documentación, Auditor, Jefe y AGN .</p>
<p>Mantener el área limpia y ordenada.</p>	<p>Mantener siempre limpia el área de archivo</p>	<p>Una vez por semana se coordinara limpieza del área de Archivo General</p>	<p>Se realizara limpieza del área de Archivo General Municipal.</p>	<p>Francisco Vega</p>	<p>Encargado de Mantenimiento Municipal</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>SINDICATURA.</u></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>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>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>Elaborar plan de trabajo para el año 2018.</p>	<p>Sindico Municipal</p>	<p>Gerente, Secretario Municipal, Concejo Municipal y Jefaturas.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b>AUDITORIA INTERNA.</b> 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- Secretaría.</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.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- En cada área operativa mencionada se realizara un examen separado por cada especial, donde se evaluará el control interno, tomando de base la Normativa que regula la Auditoría Interna.</li> <li>2- Elaborar informes de Auditorías 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 en observaciones menores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Presenta al Concejo Municipal al menos un informe mensual, por cada Auditoría, especial realizada, de cada área auditada.</li> <li>2- Elaborar en los primeros tres meses del año el plan de trabajo de Auditoría Interna, para el siguiente año fiscal.</li> <li>3- Practicar un Arqueo mensual de forma sorpresiva a los empleados que manejan fondos públicos y elaborar respectivo informe</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 Auditoría.</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 Interno.</p>	<p>Auditor, Gerente Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Auditor, Gerente Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Auditor, Alcalde Sindico y Gerente.</p> <p>Auditor, Alcalde, Sindico, Gerente.</p> <p>Auditor, Alcalde, Sindico y Gerente</p> <p>Manejadores de Fondos</p> <p>Alcalde, Sindico Municipal.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</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.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Verificación de controles de asistencia y justificación en el sistema de marcación digital.</li> <li>2- Revisión y elaboración de controles de llegadas tardías.</li> <li>3- Recepción de archivo documentos (incapacidades, permisos, citas medicas, etc.) para agregarlos en expedientes del personal.</li> <li>4- Recepción de controles de asistencia del CAM y Administración de Mercados y Terminal.</li> <li>5- Control y Actualización de expedientes del personal nombrado y contratado.</li> <li>6- Actualizar formatos para el expediente del personal.</li> <li>7- Otorgar prácticas profesionales a estudiantes de las diferentes instituciones educativas y trabajo comunitario por sentencia judicial.</li> </ol>	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1- Elaboración de liquidaciones de Beneficios Sociales.</li> <li>2- Elaboración de planillas de Vacaciones, mediante programación mensual autorizada.</li> </ol>	Jefe y Personal de Recursos Humanos.	Alcalde, Sindico Municipal, Gerente, Presupuesto, Tesorería e instituciones públicas y privadas.

<p>3- Diseñar y aplicar procesos adecuados de selección, contratación, inducción y capacitación del personal municipal.</p>		<p>empleados.</p>	<p>3- Solicitar Elaboración de reformas presupuestarias por traslados del personal y otros. 4- Elaboración de planillas mensuales de remuneraciones del personal y dietas del Concejo Municipal. 5- Elaboración de recibos de salarios y del 25% del ISSS. 6- Elaborar listados de descuentos de instituciones financieras. 7- Elaboración planillas de retenciones del ISSS, AFP'S, INPEP e IPSFA. 8- Elaboración de planillas para otorgamiento de bonificación y subsidios de beneficios. 9- Elaborar el archivo de salario para enviarlo electrónicamente a la Institución Financiera que realizará el pago y al Departamento de Tesorería.</p>	<p>Alcalde, Gerente y Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.</p>
		<p>10% de empleados de nuevo ingreso.</p>	<p>1- Verificar si existen vacantes presupuestadas. 2- Desarrollar la programación interna o recurrir a la bolsa de empleo para seleccionar los posibles candidatos. 3- Realizar la clasificación y evaluar si cumplen con el perfil del puesto conforme al manual de Organización, Funciones y descriptor de puestos y demás requisitos de ley. 4- Realizar la contratación del personal, estableciendo el periodo de prueba. 5- Asentar el acuerdo en los requisitos de nombramiento de personal.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos.</p>
	<p>1- Garantizar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa interna.</p>	<p>70% de temas de capacitaciones</p>	<p>1- Programar cursos de capacitación según los requerimientos y la necesidad de cada área</p>	<p>Jefaturas, Municipal e</p>
	<p>2- Organizar y promover</p>			<p>Gerente</p>



<p>4- Garantizar el conocimiento y aplicación de la Normativa Interna (Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno, ETC.)</p>	<p>capacitación del Personal Municipal.</p>	<p>aprobadas. 75% de empleados que recibieron capacitación.</p>	<p>o departamento. 2- Gestionar recursos ante el Concejo Municipal e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las capacitaciones. 3- Realizar coordinaciones y trámites con instituciones públicas y privadas sobre 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>Humanos.</p>	<p>instituciones públicas y privadas, Comisión de Ética Municipal y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</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- 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>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</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</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</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 para la obtención de uniformes del Personal</p>	<p>100% de uniformes entregados.</p>	<p>evalúen al Personal.  4- Ejecución de la evaluación por áreas de trabajo.  5- Recepción de las evaluaciones y elaboración del resumen de las calificaciones.  6- Archivar memoria histórica en los expedientes de todo el personal.</p> <p>1- Gestionar uniformes confeccionados y telas con el Concejo Municipal.  2- Elaboración de Planillas para el control de Tallas de Uniformes confeccionados o detalle de yardas de tela por empleado.  3- Elaborar consolidado de tallas de pantalones de vestir, camisas y blusas.  4- Elaboración de planillas para entrega de la tela para uniformes para el personal Municipal.  5- Elaboración de planillas de subsidio para confección de uniformes para el personal administrativo y de campo.  6- Elaboración de planillas y entrega de vales de calzado para todo el personal.</p>	<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>UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE.</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Mantener las áreas de trabajo limpias y en orden, con el fin de proporcionar un mejor ocupación de los espacios internos y externos de la institución mejorando así la eficacia y seguridad del trabajo en general en un entorno más cómodo y agradable para el contribuyente y empleado.					
Control de áreas asignadas a cada empleado para velar por la limpieza en cada departamento.	Mejorar la imagen de la institución cubriendo todas las áreas internas y externas de la misma.	Supervisar periódicamente el cumplimiento de limpieza 100% en la jornada laboral	Mantener el aseo de la Municipalidad a diario y de manera continua dentro de las horas laborales. Supervisar la limpieza de escritorios y equipos de oficina y sus utensilios personales como tazas y depósitos de agua. Mantener limpias las ventanas y vidrieras de los Departamentos.	Supervisor Atención Cliente.	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.
Coordinar el área de la Municipalidad para mejorar la imagen física de la instalaciones	Recuperar las áreas dañadas mejorando sus condiciones.	100% la instalaciones limpias CMV Y CFVM.	Gestionar periódicamente la Poda de árboles y la grama dentro y fuera de la institución.	Supervisor Atención Cliente.	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.
Mantener limpios los sanitarios antes y durante las horas de labores	Velar por el buen estado de los sanitarios mejorando sus condiciones	Consultar periódicamente la atención a las facturas de los Departamentos	Gestionar la compra de repuestos y accesorio en caso de deterioro. Elaborar bitácora de limpieza de las zonas asignadas para el cumplimiento de labores.	Supervisor Atención al Cliente	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.

Mantener limpios los parques internos y externos de la institución	Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno de la Institución	Reuniones periódicas con los Ordenanzas para mejorar aspectos laborales.	Aplicación de limpia vidrios y raqueteado cada dos días mínimo. Lavado e higienizado de los servicios sanitarios en general. Gestionar con Gerencia los insumos presupuestados	Supervisor de Atención al Cliente	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.
<p>-Supervisar y Coordinar las Actividades del personal de Limpieza, planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas.</p> <p>-Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales y en el uso y el mantenimiento del equipo.</p> <p>-Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere.</p> <p>-Revisar el equipo de limpieza por Ej. (Las Aspiradoras, Las Lavadoras) para asegurarse de que están en funcionamiento y encargarse del mantenimiento y las reparaciones del equipo.</p> <p>-Seleccionar los productos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies.</p> <p>-Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato.</p> <p>-Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo y aplicar acciones correctivas.</p> <p>-Trabajar en colaboración con otros Departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna.</p> <p>-Realizar el inventario de bienes para asegurar que los suministros son los adecuados y realizar los pedidos de suministros.</p> <p>-Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros.</p> <p>-Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicas y de higiene.</p>					

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>INFORMATICA.</u></p> <p>Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos y programas informáticos a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos, financieros y contables.</p>	<p>Efectuar de manera oportuna, eficaz y óptima el 100% de los mantenimientos a los equipos.</p>	<p>Numero de asistencia a departamentos.</p>	<p>1- Soporte de sistemas informáticos SAFIMU II, etc.</p> <p>2- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, administración de la red, Base de datos y servidores.</p>	<p>Encargado de Red y colaborador.</p> <p>Encargado de Red y colaborador.</p>	<p>Gerente, UACI.</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>Brindar capacitación al personal sobre diferentes programas de aplicación.</p>	<p>Número de empleados Municipales que reciben capacitaciones.</p>	<p>3- Capacitación al personal municipal.</p> <p>4- Actualización de los antivirus y resguardo de información (Back up).</p>	<p>Encargado de Red y colaborador.</p> <p>Encargado de Red y colaborador.</p>	<p>Gerente, RRHH.</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>No exceder de 72 horas el tiempo de respuesta a los problemas suscitados en el sistema SAFIMU II.</p>	<p>Numero de coordinaciones con Ministerio de Hacienda.</p>	<p>5- Mantenimiento de la red de datos, verificación de la conectividad e integridad de información.</p>	<p>Encargado de Red y colaborador.</p>	<p>Gerente, Ministerio de Hacienda.</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>Llevar los registros contables actualizados.</p>	<p>Enviar cierre contable del mes anterior en los 10 días del mes en curso.</p>	<p>6- Realizar labores administrativas y técnicas solicitadas por el personal interno.</p>	<p>Encargado de Red y colaborador.</p>	<p>Gerencia, Contador, Tesorero, Jefe de UACI y Jefe de Presupuesto.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>UNIDAD AMBIENTAL.</b> 1- Elaboración y entrega de carpeta Técnica para seguimiento del proyecto Arborización en casero el Magüey	Completar la Reforestación en los 16 hectáreas	16 Hectáreas	Gestionar ante el Departamento de Proyectos la elaboración de la Carpeta Técnica. Entrega de Carpeta ya elaborada al Concejo Municipal para su aprobación.	Sr. Luis Lemus Herrera encargado de Unidad Ambiental Municipal. Comisión de Medio Ambiente del Concejo Municipal y Jefe de Proyectos.	Ministerio de Educación, PNG Y MARN, PNC Medio Ambiente
2-Elaboración de Vivero;	Producir 10,000.00 plantas por año.	10 especies	Se realizara recolección y selección de semillas de especies nativas, luego se procederá a la producción de plantas en el vivero Municipal, para posteriormente ser trasladadas al inmueble donde se está desarrollando el proyecto de reforestación.	Sr. Luis Lemus Herrera Encargado de la Unidad Ambiental Municipal.	Gerencia MARN PNC
3-Elaboración de un plan para el manejo de los Desechos Sólidos del Municipio.	Tener control sobre el manejo de los Desechos Sólidos que se generan en el Municipio	Identificación de rutas y horarios establecidos para la recolección y disposición final.	Acompañamiento con el personal encargado de esta actividad para reconocer las rutas. Charlas al personal encargado de esta actividad para la manipulación de los desechos sólidos.	Sr. Luis Lemus Herrera Encargado de Unidad Ambiental Municipal Sr. José Walter Hernández, Jefe de Servicios Públicos.	Servicios Municipales Públicos
4-Elaboración del Política Ambiental Municipal	Contar con una herramienta legal para desempeñar un mejor resultado	Identificar estrategias ambientales a desarrollar	Coordinación con Actores del Municipio para la elaboración de un diagnóstico ambiental presentación del documento elaborado al concejo Municipal para su aprobación.	Sr. Luis Lemus Herrera Encargado de la Unidad Ambiental Municipal. Unidad de Salud Servicios Públicos Concejo Municipal Actores del Municipio	Fuerzas Vivas del Municipio, MARN, ONG, ISDEM, COMURES.

<p>5-Elaboración de Plan para contrarrestar al mosquito transmisor de enfermedades.</p>	<p>Bajar los índices larvarios.</p>	<p>Menos casos registrados de enfermedades transmitidas.</p>	<p>Coordinación con Ministerio de Salud y otros actores del Municipio para proporcionar aportes en la elaboración del Plan sacar un diagnóstico de las Comunidades más vulnerables con altos índices larvarios.</p>	<p>Alcaldía Municipal, Ministerio de Salud, Ministerio de Educación, y otros Actores</p>	<p>PNC, CAM. Concejo Municipal</p>
<p>6-Elaboración y presentación al Concejo Municipal de modelo de ordenanza sobre la regulación del cultivo y proceso de caña de azúcar</p>	<p>Bajar los impactos negativos que está generando los malos prácticas que utilizan los productores de caña de azúcar.</p>	<p>Herramienta legal para la Municipalidad</p>	<p>Reuniones con comunidades para elaborar un diagnóstico, propuestas de actores del municipio.</p>	<p>Unidad Ambiental, Concejo Municipal, Proyección Social</p>	<p>Ministerio de Agricultura Y Ganadería ADESCOS, ONGS</p>
<p>7-Elaboración de presupuesto y plan operativo anual 2019.</p>	<p>Herramienta para garantizar la inversión que la Municipalidad realiza en materia ambiental y saneamiento.</p>		<p>Realizar una FODA con el personal que laboramos en la unidad de ambiental para mejorar el trabajo</p>		<p>Departamento de UACI Y Gerencia Municipal</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.</b> Garantizar el cumplimiento de los procesos y requerimientos de la LACAP, en las diferentes compras, adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios de la Municipalidad.	Efectuar de manera oportuna, eficaz y óptima las compras solicitadas por los diferentes departamentos para su entrega.	Plan de compras elaborado.  Contratos de suministros y obras firmados y en custodia.	1- Realizar los procesos de compras y de adquisición de Bienes y servicios. 2- Realizar las órdenes de Compra de acuerdo a los requerimientos técnicos y legales. 3- Preparar y entregar bases de competencia y participar en los procesos de Licitación. 4- Revisar contratos de compras y servicios, que especifiquen lo necesario. 5- Publicación de compras y proyectos en medios de comunicación e internet. 6- Documentar y coordinar con Presupuesto y Tesorería el pago oportuno a los proveedores y realizadores de obras y proyectos. 7- Seguimiento y recepción Bienes Servicios y Obras de Proyectos. 8- Documentar y resguardar los expedientes de proyectos. 9- Mantenimiento y actualización de la Bodega Municipal (Cardex). 10- Actualización permanente del Banco de Profesionales. 11- Actualización mensual del SAFIMU, en el periodo establecido. 12- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y Contrataciones en coordinación con los demás Departamentos que tienen Presupuesto asignado.	Jefe de la UACI en Coordinación con equipo de trabajo de la Unidad.	Secretario Municipal, Presupuesto, Tesorería.  Auditor Interno, Gerente, Presupuesto.  Gerente, Concejo Municipal.  Gerente, Presupuesto, Tesorería, Secretario Municipal.  Equipo UACI Equipo UACI Equipo UACI Encargado de bodega Municipal.  Gerente Municipal.
Verificar y exigir el cumplimiento de los requerimientos contractuales de los productos y obras proporcionados y desarrollados por los proveedores y contratistas.	Cumplir con los requisitos y tiempos establecidos para las Licitaciones de proyectos.  Mantener actualizado la información en el SAFIMU II.	Organizar procesos de licitaciones Públicas de proyectos.  Cierre mensual de compras y liquidaciones.		Jefe de UACI.  Jefe de UACI.	
Garantizar la eficiencia y transparencia en los procesos de Licitación.  Cumplir los procesos administrativos para la contratación y liquidación de proyectos, servicios y compras.	Cumplir con el 100% de las compras y servicios.			Jefe de UACI.  Jefe de UACI.	
Actualización y custodia de los expedientes de proyectos.  Actualización permanente de las actividades en el sistema mecanizado SAFIMU II y de la página Comprasal				Jefe de UACI.	Gerente Municipal.



OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p>UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.</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.</p>	<p>Incremento del 1% en el ingreso y ampliación de la cantidad de contribuyentes de impuestos y un 2% en 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- Trámites y registro de matrículas 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 20% 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 Recuperación 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 reducción de los índices de evasión fiscal y sensibilizar a los contribuyentes para el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.</p>	<p>Fiscalizar en un 35% las empresas que presenten dudas razonables en los balances y declaraciones.</p>	<p>Aplicación de procesos de Fiscalización y evitar la evasión fiscal de las 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
<p><b>TESORERIA.</b> Evaluación y consolidación del Movimiento Financiero de la Municipalidad.</p>	<p>Remesar diariamente a las instituciones Bancarias los ingresos Percibidos.</p>	<p>Nº de pagos realizados. Nº de informes de ingresos mensual-trimestral.</p>	<p>1- Elaborar calendarios de pago. 2- Elaboración mensual de la Ejecución de Ingresos por Fuente de Financiamiento. 3- Elaborar el plan institucional presupuestado 2018. 4- Realizar cruce de información de egresos FODES.</p>	<p>Jefe de Tesorería  Tesorería</p>	<p>Equipo de Tesorería.  Tesorería y Presupuesto</p>
<p>Administrar y Gestionar los Recursos Financieros de manera Eficiente y Efectiva.</p>	<p>Efectuar los pagos de los diferentes gastos Fijos a los proveedores en el tiempo estipulado.</p>	<p>Nº de cierres oportunos realizados.</p>	<p>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.</p>	<p>Jefe de Tesorería</p>	<p>Gerente, Concejo Municipal y Equipo de Tesorería.</p>
<p>Formulación y control de Documentos Financieros, para su análisis y recomendaciones.</p>	<p>Registrar diariamente en el SAFIMU los Movimientos de Ingresos y Egresos así como en los libros auxiliares.</p>	<p>Nº de informes diarios de ingresos y egresos.  Nº de cheques emitidos.</p>	<p>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. 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.</p>	<p>Jefe de Tesorería</p>	<p>Gerente, Concejo Municipal.</p>
<p>Adecuado control y seguridad de los ingresos Municipales.</p>	<p>Efectuar oportunamente el cierre mensual Bancario.  Mantener actualizado mensualmente el libro de especies (inventario) para compras.</p>	<p>Nº de informes financieros emitidos.  Nº de cierres bancarios realizados en el SAFIMU.  Nº de actualizaciones SAFIMU.</p>	<p>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.</p>	<p>Tesorería</p>	<p>Tesorería y equipo.  Equipo de Tesorería, Gerente, Concejo Municipal.  Jefe de Tesorería, equipo, Gerencia.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>PRESUPUESTO.</u></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; Plan Operativo, Políticas Presupuestarias.</p> <p>Solicitar por medio de Gerencia a los Departamentos: los presupuestos de gastos y planes de Trabajos.</p> <p>Solicitar por medio de Gerencia lo siguiente: al Depto. de Recursos Humanos: Ley de Salarios y Disposiciones Generales, al Depto. de Tesorería: Disponibilidad Bancaria, a la Comisión de Proyectos: Plan de Inversión o sea el Estado de Proyectos, a la unidad del Concejo: Presupuesto de su Unidad, Estado de Eventos a realizar en el año y al Depto. de UAIM: la Mora Tributaria. Al 31 de Octubre ó al 31 de Diciembre.</p> <p>Elaborar Estimación de Ingresos en base a tres años (Los dos años anteriores mas los meses de Enero a Septiembre o a Octubre del presente año; sacando un promedio Estimado de los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre) según el caso.</p> <p>Elaboración del presupuesto y presentarlo al Concejo para su aprobación.</p> <p>Estando aprobado se entrega a Gerencia para las firmas correspondientes, su distribución (ejemplares) y entrega a los Departamentos (Jefes) que estimen convenientes.</p> <p>Verificación y Duplicación de estructuras, asociaciones presupuestarias, catálogo de cuentas, Unidades</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>Ejecutoras, incorporación de proyectos en el sistema. 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>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 (Modulo de presupuesto) contra los controles internos.</p> <p>Cierre de Ingresos y Egresos cada fin de mes.</p>	<p>Jefe Presupuesto y asistente</p>	<p>Tesorería, UACI Recursos Humanos, Encargado (a) de Becas, Encargado (a) del Fondo Circulante, Encargado (a) de Combustible, Secretaría.</p>
---	------------------------------	---	--	-------------------------------------	--

<p>3) Llevar Controles Internos de Fondos Propios, Proyectos y Donaciones(pero si fueranos al día no es necesario llevarlos)</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>Conciliación de saldos de Proyectos de diferentes Fondos, con Tesorería y UACI.          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.          Otras actividades requeridas por el jefe superior.          Descargar las Facturas del presupuesto por cada Departamento, por Fuente de Financiamiento y por Proyectos en los Controles Internos.          Ingresar las Reformas y Transferencias Presupuestarias aprobadas en los Controles.          Anotar en libro de control y trasladar la Documentación a Tesorería.          Trasladar a secretaria copia de las notas de Reformas que son solicitadas por los diferentes Departamentos para su respectivo acuerdo.          Elaborar Reformas en Excel para su respectiva firma.          Control por cada Proyecto y Consolidado de Fondos: Propios, FODES 75%, FODES 25%, Y Otros.          Verificación y Codificación de saldos por cada Especifico solicitados por los Departamentos, para compras de todos los Fondos.</p>	<p>Jefe de Presupuesto y Asistente</p>	<p>Tesorería, UACI, Recursos Humanos, Encargado (a) de Becas, Encargado (a) del Fondo Circulante, Encargado (a) de Combustible.</p>
--	---	--	--	--	---

	<p>Control de Consumo de celulares y teléfonos fijos para su respectivo análisis mensual y se le entrega informe al Gerente y Secretaría Municipal.</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 y se le presenta informe al Gerente, Secretaria y al Sindico Municipal.</p> <p>Otras actividades requeridas por el jefe superior Inmediato.</p>		
--	--	--	--

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>CONTABILIDAD.</b>					
Brindar Información oportuna y confiable a la Gerencia, Secretaría y Concejo Municipal para la toma de decisiones.	Reducir en 75% el tiempo de elaboración y entrega de informe financieros.	Nº de informes financieros realizados.	<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>	Jefe de Contabilidad.	UACI, Presupuesto, Secretaria, Tesorería y Concejo Municipal.
Asesoramiento Técnico a las diferentes Unidades y Gerencias.	Desarrollar 2 asesorías mensuales sobre elaboración y aplicación de informes financieros.	Nº de asesorías desarrolladas.	<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>	Jefe de Contabilidad.	Equipo de Contabilidad, Ministerio de Hacienda.
Entrega a las instituciones de control y Fiscalización la Información contable en los plazos establecidos.		Nº de informes elaborados y entregados.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de los EF a través del SAFIMU en los plazos establecidos por las 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>	Jefe de Contabilidad.	Tesoraría, Gerencia y Concejo Municipal.
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.	Supervisar y exigir el 100% del cumplimiento de los Procedimientos contables para la legalización de gastos. Elaborar y enviar a los entes responsables la información financiera 10 días hábiles después de mes.	Nº de Estados Financieros elaborados y aprobados.	<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>	Jefe de Contabilidad.	Tesoraría, Secretario. UACI,

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.</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 reportes de Asentamientos y certificaciones realizadas.</p> <p>Numero de usuarios atendidos.</p>	<p>Actualización constante de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión no Matrimonial, Supletorias, Reposiciones, Regímenes Patrimoniales), así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla.</p>	<p>Jefa y colaborador @s del Registro del Estado Familiar.</p>	<p>RNPN, Hospitales, Unidades de Salud, Alcaldías, Procuradurías General de República, 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 1,220 certificaciones del REF.</p> <p>Entrega de un estimado de 20 Carne de Minoridad mensualmente.</p>	<p>Numero de reportes entregados.</p> <p>Convenio del RNPN, OEA, HOSPITAL SONSONATE Y ALCALDIA</p>	<p>Expedición de Documentos varios (Certificaciones de Partidas del REF, Partidas Autenticadas, Certificaciones de Cedulas de Identidad y Constancias).</p> <p>Expedición de Carnes 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 DIGESYIC.</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>Jefa del REF y Colaborador.</p>	<p>Instituciones de Gobierno, Privadas y Gerencia Municipal.</p>



<p>4) Iniciar proceso de digitación e incorporación de Partidas de Nacimiento al Sistema REF de los Años 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.</p>	<p>Ingresar a la Base de Datos del Sistema REF, 150 Partidas de Nacimientos diarias.</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>Preparación de documentación al RNPN de los nacimientos y defunciones realizadas cada mes.</p> <p>Digitación de las Partidas de Nacimientos y Marginaciones al Sistema REF.</p>	<p>Jefe del REF. Colaboradora del REF.</p>	
<p>5) Revisión y actualización de los expedientes del Personal, relacionado con las funciones del Registro de la Carrera Administrativa Municipal.</p>	<p>Mantener actualizados los expedientes del Personal, con todas sus modificaciones.</p>	<p>Número de Expedientes actualizados y ordenados de acuerdo a lo solicitado por el RNCAM</p>	<p>Revisión permanente del estado de los Expedientes y Archivo de Documentos en los mismos</p>	<p>Jefa del REF y Colaborador.</p>	<p>ISDEM, RNCAM, Gerencia Municipal, y Recursos Humanos.</p>
<p>6) Mantener la armonía y el Trabajo en Equipo del Registro del Estado Familiar.</p>	<p>Promover y obtener buen ambiente laboral y disposición para el mismo, dentro del grupo de trabajo.</p>	<p>Excelente Ambiente Laboral.</p>	<p>Capacitaciones al Equipo de trabajo, en temas afines a las funciones que se desarrollan dentro del REF.</p> <p>Reuniones mensuales con el personal del Departamento.</p>	<p>Jefa del REF</p>	<p>Gerencia Municipal, Jefa de Recursos Humanos.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b>DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS:</b></p> <p><b>OBJETIVO GENERAL:</b> AUMENTAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA A TRAVES DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL.</p>	<p>1- Revisar técnicas y Carpetas Y proporcionar Observación.</p> <p>2- Revisar una vez por semana los proyectos en construcción.</p> <p>3- Revisar con el formulador el lugar donde se hará la carpeta técnica.</p> <p>4- Verificar avances de la ejecución de los contratos asignados.</p> <p>5- Medir la obra Ejecutada, y Cuantificar y comparar con el contrato.</p>	<p>Informe de Administración de contrato e informe a Gerencia, Bitácoras, Actas de recepción provisional y Final.</p>	<p>1- Verificar plan de inversión de anticipo.</p> <p>2- Revisar con el Realizador y la comunidad el Alcance del Proyecto.</p> <p>3- Medir en campo y calcular el avance físico de la obra.</p> <p>4- Verificar el control de calidad de la obra.</p> <p>5- Revisar la asistencia del Supervisor de la obra.</p> <p>6- Corroborar la asistencia del Ing. Residente y la Asignación de Recursos al proyecto.</p>	<p>Jefe Jesús Ernesto Romero Tobar de Desarrollo Urbano y Proyectos Encargado de Desarrollo Urbano. René Orellana.</p>	<p>Gerente Municipal.</p>
<p>2- Verificar línea de construcción, permisos de construcción, Litificaciones, Urbanizaciones y Parcelaciones a fin de ordenar el Desarrollo Urbano del Municipio de Acajutla.</p>	<p>1- Hacer dos recorridos semanales para verificar las construcciones, Litificaciones, y Urbanizaciones.</p>	<p>1- Expedientes de permisos de Construcción.</p> <p>2- Expediente de Litificaciones, Urbanizaciones y Parcelaciones</p>	<p>1- Recorridos 2 veces por semana para revisar construcciones, Urbanizaciones y Litificaciones.</p> <p>2- Hacer inspecciones periódicas por denuncias ciudadanas en el instante que lo soliciten.</p>	<p>René Orellana Encargado de Desarrollo Urbano y Jesús Ernesto Romero Tobar Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos</p>	<p>Gerente Municipal.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL:</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</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, líderes 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 organizado	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-Brigada 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.	Numero 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 MINSAL	Numero de Jornadas médicas para nuevos Caseríos	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 2018.	Cantidad de pacientes atendidos.	Consulta Médica.	Unidad Médica.	ONG's, MSPAS, Líderes Comunitarios.
Implementar un plan de Jornadas Medicas en la zona Occidental, 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 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 2018 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 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 ciadeteros de zancudos.	Número de focos infecciosos o ciadeteros 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 Médicas Domiciliares.	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.					
Realiza la identificación de Organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales existente en el Municipio.	Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/2018.	Nº de organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales y Organizadas y Funcionando.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recolección y mantenimiento de Base de Datos.</li> <li>2. Consultas vecinales, encuestas y sondeos.</li> <li>3. Visitas vecinales (Alcalde, Regidores y Funcionarios)</li> <li>4. Digitalización y sistematización de la información</li> <li>5. Charlas comunitarias sobre diversos temas (Salud, Organización, desarrollo local).</li> <li>6. Talleres para organizaciones Sociales y Comunitarias.</li> <li>7. Capacitación para el Comité Zonal y ADESCOS.</li> <li>8. Conformación, renovación y mantenimiento de organizaciones Sociales Orientación, Asesoría y visita a Juntas Comunitarias y otras organizaciones sociales.</li> <li>9. Elección de representantes de la Sociedad civil para miembros del CODEL, CDZ, Comités de Desarrollo, etc.</li> <li>10. Elección de representantes para las JDC por sector/zona.</li> <li>11. Elaborar un Plan de Contingencias y ponerlo en funcionamiento.</li> <li>12. Registro y acreditación de organizaciones sociales (conformación y renovación).</li> <li>13. Registro y acreditación de las JDC por sector y Zona para el CODEL.</li> <li>14. Ceremonia de Juramentación de organizaciones comunitarias.</li> <li>15. Participación en desarrollo de una jornada de Rendición de cuentas.</li> <li>16. Registro y actualización de datos de las</li> </ol>	Jefatura de Departamento y Equipo Promotores.	Alcalde, Líderes Comunales, ONG's, Instituciones Estatales.
Actualizar estadísticas relacionadas a la Organización y participación de Organizaciones Sociales Locales en eventos Municipales.	Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.	Nº de talleres realizados.			
Ejecución de Talleres, Charlas, Capacitaciones y Sesiones con Instituciones, JDC, Mesas Sectoriales y Líderes Comunitarios.	Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a diciembre/18.	Nº de personas y capacitadas y laborando.		Jefe y equipo de proyección Promotores.	Líderes Comunales, ONG's, Instituciones Gubernamentales.
Promoción de Organizaciones Sociales y Gestión Participativa (Aplicación de mecanismos de participación Ciudadana)	Tener una base de datos y planes a diciembre 2018.	Plan de emergencia elaborado y funcionando.			
		Nº de ADESCOS juramentados CDZ y CODEL, integrados y funcionando.			
				Jefe y equipo de proyección Social.	Alcalde, Concejo, Líderes Comunales, ONG's.

<p>Realizar actividades Culturales y Civicas involucrando todos los actores Locales.</p> <p>Atención a Programas y proyectos firmados por el Concejo Municipal en el ámbito social y Prevención de la Violencia.</p> <p>Atención a Emergencias, por Terremotos , inundaciones, desastres antrópicos y otros</p>	<p>Realización del 100% de las actividades a Diciembre 2018.</p> <p>Activación del comité y plan de prevención 2018.</p> <p>Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil.</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> <p>Elaboración del Plan de Protección y Riesgo</p>	<p>organizaciones y sectores del Municipio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aniversario de los 51 años de la ciudad de Acajutla 25 de Febrero 2018.</li> <li>2. Acto Rendición de cuentas marzo 2018.</li> <li>3. Celebración de día de la Secretaria abril 2018.</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> <li>1- Elaboración y Ejecución del Plan de Invierno</li> <li>2- Elaboración y Ejecución Plan de Verano</li> <li>3-Elaboración y Ejecución del Plan Divino Salvador</li> <li>4-Elaboración y Ejecución Plan Belén</li> <li>5-Elaboración Plan contra TSUNAMIS</li> <li>6-Elaboración Plan Simulacros</li> </ol>	<p>Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.</p> <p>Jefe y equipo de proyección Promotores.</p> <p>Alcalde, Concejo, Comisión Municipal, Protección Civil, Jefe, de Proyección Social, Promotores</p>	<p>Líderes Comunales, ONG'S, Instituciones Estatales.</p> <p>Líderes Comunales, ONG'S, Instituciones Gubernamentales.</p> <p>Líderes Comunales, ONG'S, Instituciones Gubernamentales.</p>
---	--	---	---	--	---

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</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 mediante televisores y spots en 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.
Coordinar con medios de comunicación Local, Nacionales e Internacionales.	Mantener contacto con todos los medios de comunicación de forma	50%	Formar un Banco de datos de comunicadores que nos permitan de forma ágil comunicarnos entre sí a través de diferentes medios de	Encargado de comunicaciones.	Encargado de comunicaciones y Colaboradores.



Informar a la población de las actividades, obras y proyectos Municipales a través de Medios Electrónicos, Páginas Web, Redes Sociales, etc.	Informar a toda la Población cibernauta mediante espacios cibernéticos que estén a nuestro alcance usando tecnología de punta tales como lo son las redes sociales: Pagina Web, Facebook, Twitter, You Tube, etc.	90%	comunicación. Dar cobertura informativa, a todas las actividades, obras y proyectos que la Municipalidad realiza. Elaborar el material documental necesario para dicho fin tales como: Nota periodística, comunicados de prensa, edición fotográfica, edición filmica y/o video grafia, entre otras además dar el mantenimiento y soporte técnico a los distintos medios.	Encargado de Comunicaciones y Colaboradores, Gerente Municipal, Alcalde Municipal, y Concejo.
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 Colaboradores, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo, Jefe de Proyección Social.
Resguardo de información y documentación informativa	Tener un banco de datos informativos con imágenes, videos, y documentos.	15%	Tomar Fotografías y videos para resguardar como material informativo y documental de la Municipalidad	Encargado de comunicaciones Colaboradores.
Mejorar la comunicación interna institucional.	Lograr la mejora de la comunicación interna en las dependencias de la municipalidad	25%	Reunión con el Alcalde, Concejo Municipal, Jefaturas y Encargados de los distintos Departamentos de la Municipalidad.	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, Gerente Municipal, Alcalde Municipal y Concejo Municipal

Divulgación interna hacia los visitantes y empleados.	Mantener informados los visitantes, empleados a través del periódico mural institucional.	30%	Preparar información física y digital para que sea transmitida a través de nuestro periódico mural electrónico y físico.	Encargado de Comunicaciones.	Encargado de Comunicaciones y Colaboradores.
---	---	-----	--	------------------------------	--

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<b>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> El Cuerpo de Agentes Municipales, su fin es. Desarrollar todas las acciones necesarias en cumplimiento del servicio de Seguridad en pro de la Administración Municipal, con el fin de garantizar el servicio Prestado a esta Municipalidad.					
El CAM Ejecutara las acciones pertinentes en el servicio de seguridad en los Mercados Municipales Nº 1 y Nº 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.	In 2018 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 funcionen sin autorización de la municipalidad y que no se encuentran registrados y así disminuir la evasión de Impuestos.	01-01-18/31-12-18 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, Subdirector 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.	16-01-18/31-01-18 Las 100% abarroterías licencia vigente.	Encontrar negocios clandestinos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas.	Director, Subdirector 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	01-02-18/28-02-18	Seguridad a las Autoridades Municipales, ciudadanos y turistas que visitan las Fiestas Patronales de Metalio.	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Director y Subdirector.
Seguridad en las Fiestas Patronales de Metalio y Semana Santa	Cumplir al 100% la demanda de los ciudadanos Acapulpeces.	01-03-18/30-03-18	Buscar y encontrar, Sinfonías y Maquinas que funcionen con la documentación vigente.	Director, Subdirector 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.	01-04-18/30-04-18	Garantizar que el Ciudadano cumpla las Leyes y Ordenanzas Municipales	Director, Subdirector 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.	01-05-18/30-05-18	Continuar en la búsqueda de pago de fiesteros para que paguen los impuestos 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.	01-06-18/30-06-18	Salvaguardar autoridades Municipales en eventos a realizar	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.	01-07-18/31-07-18	Salvaguardar a la Autoridades Municipales, Búsqueda de nuevos negocios	Director, Subdirector y Agentes Municipales de CAM.	Director del CAM y Sub Director y Agentes del CAM
Seguridad en fiestas Agostinas.	Cumplir con eficiencia la seguridad.	01-08-18/31-08-18 del 01 al 06 Agosto 2018.	Apoyo Preventivo a la Comisión de Protección Civil 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.	01-09-18/31-09-18	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.	01-10-18/31-10-18 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.	01-11-18/30-11-18 ningún incidente en evento que se desarrollara el día 01 y 02-11-18.	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 2018.	01-12-8/31-12-18 ningún robo a usuarios ciudadanos en noches de compras navideñas.	Salvaguardar a las 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. 2018 bajar el índice de niños quemados.	Salvaguardar y auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metallo.	Director, Subdirector y Agentes Municipales del CAM.	Sr. Alcalde, Director del CAM.
Se trabajara para cumplir el plan de trabajo año 2018.	En cuanto a la seguridad el CAM lo ejecutara en un 100%	01-01-18 / 31-12-18 la meta será cumplir con lo propuesto.	Elaborar el plan de trabajo 2019 y presentarlo a la Gerencia para su aprobación		Sr. Alcalde, Gerencia y Director del CAM.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><b>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES</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, Metallo 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 domiciliare, 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 somonate un Promedio de toneladas de basura.	Recibir, de pesa en relleno sanitario.	Traslado de los desechos sólidos al relleno sanitario de somonate.	Encargado de desechos sólidos, Imputación 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	Supervisar periódicamente el alumbrado público. Realizar las tareas de mantenimiento necesarias tanto preventivas como correctivas. Supervisar periódicamente el sistema eléctrico de edificaciones Municipales (Alcaldía, Parques y Mercados).	Electricistas.	Jefe de Servicios Públicos.
Proporciona el transporte en el tiempo más breve posible para suplir las necesidades.	Dar servicios de transporte en emergencias de salud y problemas en paciente con enfermedades crónicas, hacer uso de los vehículos para viajes, Nacionales.	Bitácoras, Programaciones de las diferentes secciones.	Proveer formatos de bitácoras a los motoristas autorizados. Girar instrucciones a los jefes para la elaboración de programaciones. Contar con la aprobación previa del Alcalde Municipal. Entregar a motoristas formatos de informes de traslados.	Encargado de motoristas.	Jefe de Servicios Públicos Municipales..
Brindar el mejor mantenimiento en todos los vehículos livianos y pesados, para proporcionar un buen trabajo a toda la ciudad de Acajutla.	Dar mantenimiento a las unidades de transporte nacionales y maquinarias.	Informes de trabajos, mantenimiento preventivo y correctivo.	Limpieza interna y externa de las unidades periódicamente. Supervisión de diagnóstico de las condiciones de las unidades periódicamente. Hacer los requerimientos de repuestos y accesorios necesarios a la administración. Realizar los trabajos de mantenimientos donde lo decida la administración.	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 Metallo.</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>ADMINISTRACIÓN DE MERCADO Y TERMINAL.</b>					
<b>OBJETIVO GENERAL:</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 Buoulevares.	Que el 100% de los arrendatarios cuenten con expedientes y contratos firmados.	01-01-18/31-12-18	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 ADESCOM de los Mercados y realizar actividades socio comerciales, que generen sociabilidad y mas comercio en los mercados.	Reunión de planificación con ADESCOM. Realizar Actividades sociales:  Dia del Comercio  Misa y Novenas del Corazón de Jesús.	22-07-18  Fiestas Patronales  Mes de Mayo/18	Reunión con ADESCOM.  Participar en actividades de Fiesta Patronales. Coordinar, apoyar y realizar el evento Religioso.	Administrador de mercados.  Administrador de mercados.	Departamento de Proyección Social y ADESCOM.  Comité de Festejos Patronales y ADESCOM. Comité pro actividades Religiosas.
Informar a UATM, sobre estado de mora de arrendatarios: Mercados, Terminal, Av. H. Magaña Boulevard.	Disminución de la Morosidad.	01-01-18/31-12-18 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 arrendatarios y consumidores.	01-01-18/31-12-18	Supervisar diariamente el buen estado de la infraestructura de los Mercados y que el servicio Administrativo que se preste satisfaga a los arrendatarios 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.	01-01-18/31-12-18	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.	01-01-18/31-12-18	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.	01-01-18/31-12-18	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.	01-01-18/31-12-18	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.	01-01-18/31-12-18	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 los productos de consumo humano que se comercializan en los mercados se vendan 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.	01-01-18/31-12-18	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.	01-01-18/31-12-18	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.	01-09-18/30-09-18	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 2018 la mora de los mercados municipales y sus alrededores que se encuentran desde el año 1990 en algunos casos, el monto hasta el 30-04-2017 asciende a la cantidad de \$ 53,647.62 dólares. Por los que esta es informada	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.	01-01-18/31-12-18	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 Forma Mensual.	Administrador de mercados. Administrador de mercados, Secretaria y Colaboradores de la Administración	Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Gerente Municipal, UATM, Auditor Interno, Secretaria Municipal y Personal de cobro de la Administración de Mercados Municipal.

<p>al departamento de UAIM de forma trimestral y es donde aquí se encargan de recuperar dicha mora por medio de abonos o planes, de pago.</p>	<p>Noches de Compras Navideñas.</p>	<p>Del 09 al 22 de Diciembre 2018.</p>	<p>Noches de Compras Navideñas.</p>	<p>de Mercados Municipal.</p>	<p>Alcalde Municipal, Sindico Municipal, Concejo Municipal, Departamento de Proyección Social y ADESCOMA.</p>
<p>Proyectar el comercio</p> <p>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.</p>	<p>Noches de Compras Navideñas.</p> <p>Elaboración de plan de trabajo 2018</p>	<p>Del 09 al 22 de Diciembre 2018.</p> <p>01 09 18/30 09 18</p>	<p>Noches de Compras Navideñas.</p> <p>Elaborar el Plan de Trabajo 2018 y presentarlo a la Gerencia Municipal para su aprobación.</p>	<p>Administrador de mercados.</p> <p>Administrador de mercados.</p>	<p>Gerente Municipal.</p>



San Salvador, 17 de febrero 2017

Señores  
Concejo Municipal de Acajutla  
Departamento de Sonsonate  
Codigo: 0603  
Presente.

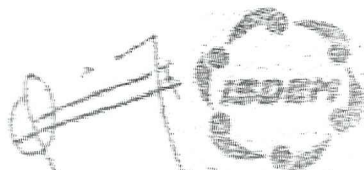
Reciban un cordial y afectuoso saludo de parte del Consejo Directivo, Gerencia General de ISDEM, deseándoles éxitos en sus labores diarias en beneficio de su Municipio.

Por medio de la presente le informo que de conformidad a la Asignación del **FONDO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE LOS MUNICIPIOS (FODES)** consignado en el Proyecto del Presupuesto General de la Nación del año 2017 aprobado en Decreto Legislativo No.590 del 18 de enero 2017, publicado en el Diario Oficial No.22, Tomo No.414, del 1 de febrero 2016; y en cumplimiento a lo establecido en los Artículos 2, 4 y 4-a de la Ley de Creación del Fondo de Desarrollo Económico y Social de los Municipios, para efectos de considerar en el Presupuesto Municipal del ejercicio 2017, se les notifica la asignación del FODES correspondiente a su municipio por un monto anual de: **(US\$3,068,450.54) TRES MILLONES SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA 54/100 DOLARES USD**, que representa una disminución del **-1.507861%** en relación a la asignación del año 2016, y se entregara de la siguiente manera:

			PORCENTAJE DE LAS CUOTAS	
			25%	75%
11	Cuotas mensuales de enero a noviembre	US\$255,704.21	US\$63,926.05	US\$191,778.16
1	Ultima Cuota en diciembre	US\$255,704.23	US\$63,926.06	US\$191,778.17

No omito manifestarles, que en vista que la Ley de Presupuesto correspondiente al ejercicio financiero 2017 entra vigencia el 1 de febrero del presente año y que a la fecha el presupuesto de su municipio mantiene la asignación los monto proyectados del 2016, el Concejo Municipal deberá ajustar la asignación del FODES al monto notificado. Cualquier duda, consulta o ampliación sobre lo informado, pueden comunicarse a las oficinas de cada región o a los teléfonos 2267-6533 o 2267-6534 o al correo electrónico [tesoreria@isdem.gob.sv](mailto:tesoreria@isdem.gob.sv).

Sin otro particular por el momento, aprovecho la ocasión para reiterarles mis muestras de consideración y estima.



Juan Alfredo Henríquez  
Gerente General

**PROYECCIÓN DE LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS 2018**

No	PROYECTO	MONTO	ADMINISTRACIÓN	CONTRATO
1	Introducción de aguas negras en colonia Nueva Acajutla y San Emilio, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$344,671.77		X
2	Construcción de Puente Vehicular en Río Moscuá entre Arenera I y IV , Cantón Metalio, municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate	\$48,000.00		X
3	Adoquinado de parqueo de Mercado Municipal de Acajutla, Departamento de Sonsonate	\$100,000.00		X
4	Compra de 2 Vehículos para la Alcaldía Municipal de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$50,000.00		X
5	Construcción de Distrito Municipal Metalio, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$120,000.00		X
6	Asfaltado de 2 pasajes en Colonia Los Laureles II, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$48,000.00		X
7	Estudios Técnicos y Formulación de carpeta	\$110,000.00		X
8	Emergencia provocada por distintos fenómenos naturales, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$25,000.00	X	
9	Construcción de Caja Puente en Calle hacia El Faro Playa Los Cóbanos, Cantón Punta Remedios, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$24,220.00		X
10	Balastado de calle de acceso a Caserío Marines Agua Zarca, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$170,000.00		X
11	Recarpeteo de un tramo de calle de Av. Pedro de Alvarado, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$48,000.00		X
12	Proyecto bacheo de calles y avenidas en zona urbana Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$48,000.00		X
13	Establecimiento de 20 Hectareas de Sistemas Agroforestal. Caserío el Maguey, Cantón Metalio Municipio de Acajutla.	\$48,815.00	X	

No	PROYECTO	MONTO	ADMINISTRACIÓN	CONTRATO
14	Adecuación. Instalación eléctrica, Red de Telefonía e internet de las diferentes unidades de la municipalidad de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$48,000.00		X
15	Prestación de servicios de tratamiento y disposición final de los desechos sólidos, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$130,000.00		X
16	Fomento a la producción agrícola en el municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$270,000.00		X
17	Programa de Becas para jóvenes de escasos recursos económicos del Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$60,000.00	X	
18	Programa de Prevención de enfermedades provocadas por el zancudo, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$10,000.00	X	
19	Promoción y organización de festividad popular en honor a la Santísima Trinidad, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$50,000.00	X	
20	Fomento de Actividades Económicas y Turísticas del Municipio de Acajutla.	\$45,000.00	X	
21	Contrapartida para el Proyecto de Ampliación y Mejoramiento de la Infraestructura del complejo Educativo Ing. Rodolfo Enrique Varela Manzano, Caserío Kilo-5, cantón San Julián, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate	\$8,400.00	X	
22	Construcción de Pasarela Peatonal sobre Río San Pedro, en Cantón Valle Nuevo, Municipio de Acajutla, Departamento de Sonsonate.	\$105,881.08		X

<b>TOTAL INVERSIÓN</b>	<b>\$1911,987.85</b>
------------------------	----------------------



0000364