

PLANES DE TRABAJO AÑO 2019

OBJETIVO GENERAL	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA</u></p> <p>Gestionar Proyectos Integrales para impulsar el Turismo en sus diferentes clases, (Comunitario, Ecológico, Rural, Etc.) A fin de lograr el Desarrollo Turístico del Municipio.</p>	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.
OBJETIVO ESPECÍFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
Realizar festivales, y 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.	Coordinar trabajo en equipo.	UMTCA.	Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia , Jefaturas, comités, Empresa privada, etc.
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
Gestionar Capacitaciones para diferentes rubros turísticos del Municipio	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
Participación en recepción de Cruceros	Fortalecer la participación de los actores locales en el Recibimiento de los Cruceros	Fortalecimiento de relaciones con Mitur y otras Instituciones	Planificación y Organización de Actividades	UMTCA	UMTCA, , MITUR, CEPA, Concejo Municipal,
Participación de Certamen Pueblos Vivos 2019	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.
Participación en diferentes eventos a los que somos invitados como Unidad de Turismo	Aprovechar Información que sea de utilidad y al mismo tiempo promocionar a nuestro Municipio	Fortalecimiento de la Oferta Turística con lo que cuenta el Municipio	Reuniones de Instituciones, Comités y Otros. Asistencia a los diferentes eventos a los que seamos invitados.	UMTCA.	UMTCA y las diferentes Instituciones o Comités que inviten

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 organismo nacionales e internacionales relacionados al estudio y la caracterización del mercado laboral del Municipio o País.</p>	<p>Mantener una comunicación constante con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para tratar la temática del mercado laboral y su incidencia en los sectores económicos.</p>	<p>Informar en las redes sociales las ofertas de trabajo.</p>	<p>Visitar las empresas y proyectos Municipales.</p>	<p>Encargado de 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>Ayudará a las personas desempleadas a un trabajo digno.</p>	<p>Sondear el mercado laboral.</p>	<p>Dar a conocer el reporte trimestral de las personal contratadas por diferentes empresas.</p>	<p>Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal.</p>	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones.</p>
<p>Brindar a las personas, las características del mercado laboral que posee la BOLSA DE EMPLEO, para que estas tomen en cuenta los procesos de Intermediación laboral que brinda la Alcaldía Municipal de Acajutla a la hora de contratar personal.</p>	<p>Es capacitar a jóvenes a un trabajo digno e insertar a la población a aprendizaje, también a autoempleos.</p>	<p>Contactar a Empresas y entidades del Gobierno y ONG.</p>	<p>Realizar talleres de mi primer empleo, Talleres de orientación y habilidades para el trabajo y Talleres vocacionales.</p>	<p>Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal.</p>	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones.</p>
<p>Que los empresarios valoren, aprecien y tomen en cuenta las ventajas de los servicios públicos de empleo que proporciona la: BOLSA DE EMPLEO LOCAL DE ACAJUTLA.</p>	<p>Ayudar a la población de Acajutla a un empleo digno, en cualquier Empresa de la zona.</p>	<p>Sondear las Empresas e invitarlas a la participación en dichas ferias.</p>	<p>Realizar dos ferias de empleo por año.</p>	<p>Encargado de la Unidad Bolsa de Empleo Municipal.</p>	<p>Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia u otras Instituciones.</p>

OBJETIVO ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>UNIDAD DE LA MUJER, GENERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA</u></p> <p>1) Establecer medidas y condiciones Técnicas, Administrativas y Políticas necesarias y pertinentes para Impulsar y garantizar la Implementación efectiva del Plan Municipal de Prevención y Atención de la Violencia contra las Mujeres desde la Municipalidad de Acajutla.</p>	<p>Lograr que El Gobierno Local asigne una partida etiquetada para el desarrollo de las acciones enfocadas dentro del Plan Municipal de Prevención de la Violencia contra las Mujeres.</p>	<p>80%</p>	<p>Fortalecer la Unidad Municipal de la Mujer de Acajutla, para que pueda prevenir y atender con mayor efectividad y eficacia a Mujeres viviendo Violencia en el Municipio, implementado la Guía Práctica de Atención especializada a niñas adolescentes y Mujeres Víctimas de Violencia</p>	<p>Unidad de la Mujer, Coordinador del, CMPV.</p>	<p>Con UNIMUJER de la PNC, Juzgado de Paz, PDDH, ISDEMU, Colectiva Feminista, 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 y que se vuelvan auto sensibles</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. Promover Ferias de comercialización de productos orgánicos y elaborados por las Mujeres y Jóvenes del Municipio</p>	<p>UMM, CONAMYPE, ISDEMU, CENTA MAG, Unidad de Turismo, Alcaldía.</p>	<p>Instituciones locales que forman el CMPV, Concejo consultivo de Mujeres de Acajutla, ISDEMU. ADESCOS, CLD. Alcaldía, Unidad de Turismo</p>
<p>3) Sensibilizar a las personas dentro de los albergues sobre los Tipos de Violencia cuando hay alguna Emergencia de algún desastre</p>	<p>Brindar el conocimiento de sus derechos ante la población. Monitorear que a estas personas no se les vulneren a sus derechos.</p>	<p>50%</p>	<p>Organizar Comités de Mujeres y sensibilizarlos dentro de los albergues para la prevención de Violencia en las mujeres adulto mayor , discapacitados(as) niños y niñas del Municipio</p>	<p>UMM, Alcaldía Municipal</p>	<p>Instituciones locales que forman el CMPV, de la violencia, Concejo consultivo de Mujeres de Acajutla, ISDEMU, CLD,</p>

					UNIMUJER de la PNC
4) Formular la Política Municipal de Niñez y Adolescencia, que permita a la Municipalidad tener una perspectiva más amplia de las acciones que se puedan impulsar para Gobernar Localmente a favor de la Niñez y Adolescencia, que esta cuente con una partida etiquetada, para cumplimiento de sus acciones a favor de la niñez.	Implementar el conocimiento de la Lepina, Talleres sobre prevención de Embarazos en adolescentes también yo soy persona, la Trata de Personas.	70%	Talleres de Sensibilización a los Maestros, y en las escuelas de Padres en Centros escolares y en las ADESCO. Realizar actividades lúdicas, donde se vean temas sobre salud sexual y productiva, violencia en los noviazgos, paternidad responsable, Modelos de Crianza desde la primera infancia implementar el Programa Familias Fuertes.	UMM, Comité Local de derecho e NN. RAC, CONNA.	MINED CMPV, PNC, INJUVE, CLD, CONNA, ISNA, MINED, PREPAZ.
5) Desarrollar mecanismos de Empoderamiento de la Mujeres y prevención de la Violencia de Género a partir del des-aprendizaje de modelos Convencionales Históricamente atribuidos a la imagen y conceptos de mujer y re-aprendizaje de nuevos modelos basados en principios de Igualdad, Equidad y Democracia	Implementación de la ruta del cine fórum, aplicando la temática de violencia contra la mujer, niñez y adolescencia, trata de personas, Salud Sexual Reproductiva, Embarazos en adolescentes, valores y salud mental 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	80%	Talleres de sensibilización, sobre la trata de personas, violencia, de género 7 tipos de violencia, sexual reproductiva, derechos de las mujeres.	UMN.	UMM. NNA. SIBASI, Colectiva Feminista.
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 según la LEIV, en los medios de comunicación locales: Radio Acaxual, la Voz del Puerto.	UMM. NNA.	IISDEMU, UMMNNA, Radio Acaxual, La Voz del Puerto, UNIMUJER.

8) PANEL FORUM, MARCHAS, CINES FORUM.	Se pretende que las mujeres y los Jóvenes por medio de los panelistas aborden la temática de violencia contra las mujeres, Niñez y Adolescencia en conflicto con la Ley Violencia en el noviazgo, prevención de embarazos en niñas y adolescentes, tema TRATA DE PERSONAS	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 del Niño 01 de octubre. Día de la Niña 11 de octubre. Día de la No Violencia a la mujer 25 de noviembre	UMM. NNA.	CMPV, Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia ISDEMU, Corte Suprema de Justicia CONNA, Prepaz, Colectiva Feminista, UNIMUJE
9) Implementación de Talleres de Sensibilización a Empleados y Empleadas Municipales	Gestionar capacitaciones sobre la Temática para el des-aprendizaje de modelos convencionales históricamente atribuidos a la imagen y concepto de mujer y re-aprendizaje de nuevos modelos basados en principios de Igualdad, Equidad y Democracia	85%	Realizar Talleres sobre SEXO GENERO, 7 tipos de Violencia, LEPINA, SALUD MENTAL, AUTOCUIDO, CONSTRUYENDO NUEVAS MASCULINIDADES ,(para Hombres))	UMN	Con, UNIMUJER DE LA PNC, PDDH, ISDEMU, CMPV
10) Fortalecimiento a la Mesa de prevención de Embarazos en Niñas y Adolescentes	Sensibilizar a los Jóvenes de ambos sexos en diferentes Centros escolares	80%	Realizar Taller de Prevención en los Centros Escolares con los Temas sobre Prevención de Embarazos en niñas y adolescentes Prevención sobre la Violencia en el Noviazgo, prevención sobre el consumo del alcohol y drogas, resolución pacífica de conflictos,	UMM, NNA	UMM, CLD, Ciudad Mujer, CMPV, UNIMUJER, Colectiva Feminista, MINED PREPAZ.
11) Coordinación con Ciudad Mujer para la realización de exámenes de mama y de citología	150 Mujeres examinadas		Sensibilizar a las mujeres del municipio del cuidado y sobre salud sexual y reproductiva.	Unidad de Salud Metalio y Unidad de salud de Acajutla.	UMM. Ciudad Mujer, Unidades Médicas de salud.
12) Proponer las políticas locales en materia de niñez y adolescencia para la aprobación del gobierno Municipal	Elaborar el diagnóstico situacional de problemáticas sobre la niñez y la Adolescencia dentro del Municipio en Coordinación del CONNA/CLD/MINED/CDAS/iglesias	70%	Crear socializar y presentar una política local de niñez y adolescencia con las instituciones que están dentro del municipio y sociedad civil Desarrollar jornadas de sensibilización concientización a instituciones que brinden servicios públicos y verificar el lenguaje sexista utilizado.	Comité Local de Derecho e NN. RAC.	Con PNC, PDDH, ISDEMU, Comité local de derecho de Niñez y adolescencia, RAC, ISNA, Fiscalía, Juzgado de Familia, Iglesias, UNIMUJER

Para la realización de estas actividades, necesitamos: Transporte, Laptop 2 Computadoras de escritorio, Cañón, Proyector, Refrigerios, Agua, Papelones; pilot, Lapiceros, Lápices páginas de papel bond.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
UNIDAD GESTION Y COOPERACIÓN					
OBJETIVO GENERAL: Contribuir a la Gestión de Recursos para el desarrollo Municipal en las diferentes áreas Educativa, Social, Cultural Deportiva, Desarrollo Humano y el Desarrollo de las Comunidades, que beneficien sosteniblemente en la transformación progresiva y activa del municipio de Acajutla, generando espacios directamente a través de la participación ciudadana, Utilizando la cooperación y organización como una herramienta estratégica del desarrollo Municipal					
Identificar, seleccionar y establecer relaciones de cooperación con Empresas Privada, Pública, ONG'S y Organismos Nacionales e Internacionales	Contar con la nómina de la Empresa Privada y cooperantes según su responsabilidad social	Obtener el mayor número de cooperantes	Visitas a empresas, Fundaciones, ORG'S. y ONG'S, Consultas vía telefónica, electrónica	Unidad de Gestión cooperación, Comisión Municipal de Gestión.	Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Concejo Municipal y Comisiones del Concejo Municipal.
Crear un Comité empresarial de Asocio Público-Privado	Establecer mecanismos a través de un plan de desarrollo mutuo del Municipio	Número de Proyectos y Programas realizados a través del asocio	Reuniones, Estudios de factibilidad y prioridad de Proyectos o programas a ejecutar, analizando el cumplimiento de los objetivos	Unidad de Gestión	Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal. Departamento de Proyectos, Proyección Social
Establecer de una manera eficiente los mecanismos de coordinación para la presentación de propuestas	Realizar convenios de cooperación y ayuda mutuos dentro y fuera del Municipio	Obtener el mayor número de convenios ya firmados	Realizar visitas constantes a Empresas, Fundaciones, Embajadas, ORG'S, Y NOG'S.	Unidad de Gestión Comisión Municipales de Gestión.	Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Unidad de Proyectos, Diferentes Comisiones Municipales
Elaborar propuestas concretas de Proyecto en las diferentes áreas, para ser presentados a la cooperación	Conocer las prioridades de los sectores del municipio	Focalizar una o dos prioridades por cada sector de una manera continua.	Análisis de perfiles de proyectos consultas ciudadanas, Estudios de factibilidad.	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión	Alcalde Comisión de Gestión Municipal, Gerente Municipal
Apoyar al Sector Poblacional de Inmovilización Humana	Realizar diversa gestiones con instituciones cooperantes	Número de personas beneficiadas con recursos de movilización	Elaboración de expedientes y audiencias Institucionales cooperativas	Unidad de Gestión y Cooperación	Unidad de Gestión, Unidad Médica Municipal, Proyección Social y Comisión de Salud

Elaboración de informes a Gerencia, Alcalde, Síndico y Concejo Municipal.	Entrega de Informes cada mes	Firmas de Recibidos de informes.	Elaboración de informes de actividades específicas de cada mes	Unidad de Gestión	Gerente Municipal, Alcalde, Síndico y Concejo Municipal.
Desarrollar la eficiencia y Eficacia corporativa de la gestión Municipal	Desarrollar un 75% de jornadas de formación sobre el desarrollo comunal en base a la cooperación mutua	Número de capacitaciones a Líderes Comunitarios de Adescos y Comités en el Municipio	Capacitaciones, Charlas Informativas , foros y Talleres	Unidad de Gestión y cooperación, Comisión Municipal de Gestión	Gerencia Municipal, Alcalde y Concejo Municipal, Proyección Social, Comisión de participación
Gestionar apoyo constante para los diversos sectores del Municipio	Beneficiar el mayor número de sectores de la población del municipio de Acajutla.	Sectores y comunidades directas indirectamente Beneficiadas	Realizar constantes, Talleres, Charlas y reuniones con los sectores Identificados	Unidad de Gestión y Cooperación, Comisión Municipal de Gestión	Gerente Municipal y Alcalde, Concejo Municipal y Departamento de Proyección Social
Identificar y Fortalecer el talento humano atreves de la Gestión creando Oportunidades de superación y crecimiento	Brindar y Gestionar apoyo al talento del Municipio Adesco y Comités para obtener mejores oportunidades de desarrollo	Número de personas, Grupos, Adescos o comités que ya están en proceso de desarrollo constructivo de habilidades	Realizar Talleres, Capacitaciones y charlas con la población, Adescos y comités de desarrollo en coordinación con las instituciones cooperantes	Unidad de Gestión y cooperación, comisión municipal de gestión.	Alcalde, Comisión de Gestión Municipal, Gerente Municipal.
Gestionar con los diferentes organismos públicos y privados, alianza y socios y convenios de cooperación	Beneficiar el mayor número de sectores del municipio	Obtener el mayor número de donaciones para ser distribuidas	Realizar reuniones o visitas con los organismos públicos y privados	Unidad de Gestión, Comisión Municipal de Gestión	Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Diferentes Comisiones del Concejo
Crear y Gestionar programas de Emprendedurismo y apoyo hacia los diferentes sectores.	Lograr la Creación de Programas de ayuda y Emprendedurismo a los sectores desprotegidos o afectados por desastres naturales	Número de Programas logrados atreves de las diferentes instituciones Empresas del sector.	Audiencias y gestiones antes las instituciones y Empresas asi como también reuniones contantes con representantes de los sectores	Unidad de Gestión	Alcalde y Concejo Municipal, Proyección Social.

UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCION ALTERNA DE CONFLICTOS**OBJETIVO GENERAL:**

Concientizar a la Población en la Prevención de las conductas lesivas a la convivencia ciudadana del Municipio, Promoviendo una cultura de respeto tolerancia favoreciendo a una mejor relaciones interpersonales en los habitantes de Acajutla fomentando el bienestar colectivo y no el personal siempre a través del dialogo

OBJETIVOS ESPECIFICOS	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINACION
Fortalecer la unidad Municipal Contravencional y de resolución alterna de conflictos que cubra las expectativas de nuestra población aportando al bienestar de los habitantes	Ser parte activa de los planes enfocados en la convivencia armónica y la prevención de violencia	Evacuar las dudas en reuniones talleres sobre las dudas que estén relacionados con temas en prevención	Participar en talleres relacionados con el tema de mediación y prevención de la violencia	Unidad Contravencional y resolución alternativa de conflictos. Licenciada Alba Cisneros	Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Asistente Contravencional, Colaborador Contravencional, mediadores ,Promotores, Comunitarios
Capacitar y fortalecer los conocimientos de los agentes del CAM para obtener el mayor conocimiento de la Ordenanza Municipal	Lograr en un 80% los conocimientos del CAM en tema de la ordenanza Municipal	Capacitar y sensibilizar los Agentes periódicamente. (Reuniones Mensuales)	Análisis de Zonas Verdes, implementación de Contravenciones visitas de Campo	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros , Jefe del CAM y Agentes del CAM	Alcalde Comisión de Gestión Municipal, Unidad del CAM
Socializar desde los espacios Municipales y comunitarios, temas de convivencia ciudadana relacionados con la ordenanza Contravencional	Realizar Jornadas de Capacitaciones den los habitantes de Acajutla.	Proporcionar Materiales de orientación a la población	Realizar ventanillas informativas	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 mediaciones con acuerdo	Realizar visitas de campo en los alrededores del Municipio	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal
Generar procesos de formación en resolución de conflictos a través de la mediación	Dar a conocer los beneficios de la implementación de la mediación	Número de personas capacitadas en el tema de mediación.	Reuniones constantes a través de Capacitaciones y Talleres	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal

Lograr la satisfacción de la población del servicio brindado para que los mismos usuarios recomienden nuestro servicios	Realizar los procesos de una manera eficiente é imparcial	Incremento de demanda laboral	Programar múltiples mediaciones mensuales.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal y Alcalde y Concejo Municipal
Proponer la mediación como un mecanismo de solución de controversia	Dar a conocer la brevedad del proceso de mediación	Número de personas ya en proceso de desarrollo de habilidades	Realizar Talleres, Capacitaciones y Charlas don la población, Adescos y Comités de desarrollo.	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal y Alcalde y Concejo Municipal.
Fortalecer los Convenios con Instituciones del estado para una mejor atención y respuesta al usuario	Visitar las instituciones y Actualizarse en nuevos servicios transitorios	Dar a conocer las estadísticas de mediación con la Procuraduría General de la Republica	Verificar el seguimiento de casos remitidos a las Instituciones	Unidad Contravencional Li. Alba Cisneros	Gerente Municipal y Alcalde Concejo Municipal y Departamento de Proyección Social
Proporcionar un ambiente de seguridad para los usuarios para aumentar la demanda de casos.	Contratar una sala adecuada de audiencias brindando privacidad y Confidencialidad.	Crear ambiente de tranquilidad colocar afiches de información al usuario	Sensibilizar al equipo de mediadores al trato adecuado al usuario	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal Alcalde y Concejo Municipal
Elaboración de informes al Señor Alcalde, Gerencia y Concejo Municipal.	Rendir informes mensuales, para dar a conocer sus actividades mensuales	Firma de recibido s los Informes	Elaboración de los Informes mensuales	Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros	Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA					
OBJETIVO GENERAL: Aplicar la ley de acceso a la Información Pública (LAIP) en el Municipio de Acajutla.					
Fortalecer la Unidad de Acceso a la Información Pública.	Establecer el apoyo necesario en todos los niveles jerárquicos y de la ciudadanía.	Que a través de la aplicación de la LAIP la gestión Municipal sea transparente y participativa.	Solicitar al Concejo Municipal una comisión de Transparencia, para la aplicación de la LAIP.	Oficial de Información.	Sr. Alcalde, Concejo Municipal.
Clasificación de la Información.	Cumplir con la Ley.	Ordenamiento de la Información.	Planificación, Organización, con las Jefaturas, o el o la responsable del Departamento.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas.
Divulgación del sitio Web con respecto al portal de transparencia.	Actualizar el sitio web periódicamente.	Que los usuarios que acceda al sitio, que encuentre la Información ofiosa.	Establecer procesos y procedimientos.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas.
Divulgación de la LAIP a la Ciudadanía de Acajutla.	Que los habitantes del municipio conozcan la (LAIP)	Mayor conocimiento de la Ley por los habitantes.	Juramentación del oficial de información en acto público con los líderes de la las comunidades, perifoneo, hojas volantes, capacitación a los Empleados y Concejales y visitas a las escuelas.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente.
Crear inventario de Información que manejan los Departamentos.	Saber dónde está la Información para tener un mapa de Búsqueda.	Efectividad de control de Información.	Coordinación con las jefaturas para entrega de formatos.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas.
Modificar el formulario de solicitud de información que está en el portal.	Mejorar la capacitación de datos del solicitante.	La facilitación del llenado de la solicitud.	Coordinación con el encargado de comunicaciones la modificación.	Oficial de Información.	Comisión de Concejales, Gerente.
Fortalecer base de datos de la Unidad (transparencia)	Dar fortaleza y agilidad a la unidad.	Eficiencia en el servicio.	Recolectar la información Ofiosa de la Municipalidad.	Oficial de 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 de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente.
Gestionar un espacio físico para la Unidad de Acceso a la Información.	Dar un mejor servicio a la ciudadanía.	Mejora la calidad en el servicio.	Solicitar a la administración.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas.
Establecer coordinación con el Archivo General de la Alcaldía.	Manejar el mapa de la información.	Hacer más eficiente el proceso de respuesta.	Apoya al oficial de Archivo en lo que se requiera para trabajar de forma integral.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente y Oficial de Archivo
Actualización y mejora constante de los mecanismos que hacen funcional la unidad.	Mantenerse a la vanguardia.	Mejor funcionamiento.	Revisión de todos los mecanismos y procesos.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente.
Ejecutar proyectos de Sistema de Información de la Gestión Municipal (SIGMuni)	Que el ciudadano tenga acceso a la información oficioso de esta y otras municipalidades que estén beneficiados con este proyecto SIGMini	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 Sub Secretaria de Desarrollo Territorio y Descentralización (SSDT) y el Proyecto de Fortalecimiento de los Gobiernos locales (PFGL) que son los entes patrocinadores.	Oficial de Información.	de Comisión de Concejales, Gerente.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p align="center"><u>ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.</u></p> <p>Organizar el Archivo Municipal según los Principios Archivísticos.</p>	Crear un cuadro de clasificación documental.	Contar con las tablas de clasificación documental para el año 2020.	Identificación de la Documentación, 2018 y 2019	Encargado y Colaborador del Archivo General Municipal.	Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, UACI, UATM, REF, Recursos Humanos, Proyectos etc.
Clasificar la documentación por Departamento.	Elaborar las TCD y de vaciar la información.	Contar con la documentación clasificada por áreas.	Identificar la documentación por Departamentos y Secciones.	Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal.	Gerencia Municipal
Recurso Humano Responsable de cada Departamento esté capacitado.	Minimizar los tiempos de búsqueda de información.	Cantidad de tiempo en buscar la información. (en horas o minutos)	Capacitar el recurso humano responsables de Archivos de cada Oficina, para el año 2019, en base a normativa Nacional de Archivo	Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal.	Se Coordinara con los Jefes de diferentes departamentos.
Establecer Secuencia entre un mismo grupo de documentos.	Documentación Ordenada por Departamento	Ordenar el 80% de la documentación del Archivo	Ordenar documentación una vez por semana	Encargado y colaborador de Archivo General Municipal.	Se Coordinara con los Jefes de diferentes departamentos.
Elaborar un índice de la documentación que se encuentra en el Archivo General Municipal	Contar para el año 2020 con los índices de toda la documentación que se encuentra en el archivo	Para el año 2019 tener avance de un 90%	Seleccionar y registrar en un libro que documentos se encuentran en el Archivo General Municipal	Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal	Encargado de Archivo General Municipal.
Analizar y determinar los valores primarios y secundarios y legal administrativo.	Valorar la documentación para darle su trato correspondiente	Hacer dos valoraciones en el año 2019	Colaborador de archivo trabajara en las selecciones de dicha documentación.	Encargado y Colaborador de Archivo General Municipal	Comité de eliminación de documentación, Auditor, Jefe y AGN .
Mantener el área limpia y ordenada.	Mantener siempre limpia el área de archivo	Dos veces por semana se coordinara limpieza del área de Archivo General	Se realizara limpieza del área de Archivo General Municipal	Erika López	Encargado de Mantenimiento Municipal

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p>AUDITORIA INTERNA. Desarrollar la Auditoría Interna a las operaciones, actividades y programas plasmados por la Municipalidad de Acajutla, con enfoque de riesgos y cumplimientos de la normativa legal vigente aplicable, así como Normativas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), adoptadas con la finalidad de salvaguardar los de la Institución.</p> <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <p>a) Evaluar el Sistema de Control Interno implementado por la Municipalidad.</p> <p>b) Verificar el cumplimiento de la normativa legal y técnica aplicable a esta Municipalidad.</p> <p>c) Realizar exámenes especiales a las unidades de mayor riesgo y comunicar los resultados obtenidos.</p> <p>d) Dar seguimiento a la observaciones hechas por la Corte de Cuentas de la República y Auditoría Interna en periodos anteriores</p>	<p>1 – Obtener conocimiento y comprensión de área auditada por medio de la evaluación a su Sistema de Control Interno</p> <p>2- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables al área auditada.</p> <p>3-Identificar áreas críticas y de riesgo.</p> <p>4- Verificar si se ha dado cumplimiento a recomendaciones de auditorías anteriores.</p>	<p>1- No. de auditorías realizadas.</p> <p>2- No. de cartas a las Gerencias remitidas.</p> <p>3- No. De Informes Presentados.</p>	<p>1- Elaborar en el plazo establecido el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el ejercicio siguiente.</p> <p>2- Notificar al área auditada, el inicio de auditorías</p> <p>3- Solicitar requerimientos de información al área auditada.</p> <p>4- Realizar entrevista con el personal.</p> <p>5- Evaluar Sistema de Control Interno.</p> <p>6- Dar seguimientos a recomendaciones de auditoria anteriores</p> <p>7- Elaborar Memorando de planificación</p> <p>8- Elaborar programa de auditoría.</p> <p>9- Desarrollar las fases de ejecución.</p> <p>10- Comunicar resultados preliminares</p> <p>11- Elaborar y presentar Cartas a la Gerencia.</p> <p>12- Reminitir Informes al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, y Corte de Cuentas de la República por cada auditoría realizada</p> <p>13- Practicar arquezos de fondos y valores periódicamente</p> <p>14- Cualquier otra actividad a requerimiento del Alcalde o Concejo Municipal.</p>	<p>Auditor Interno.</p> <p>Auditor Interno</p> <p>Auditor Interno</p> <p>Auditor Interno</p> <p>Auditor Interno</p> <p>Auditor Inteno</p> <p>Auditor Interno</p>	<p>Auditor, Alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Auditor, Alcalde y Concejo Municipal, Área Auditada.</p> <p>Área Auditada</p> <p>Area Auditada</p> <p>Auditoría Interna, Áreas Auditadas</p> <p>Auditoría Interna, Áreas Auditadas Auditoría Interna Auditoría Interna</p> <p>Auditoría Interna, Área Auditada Alcalde, Sindico y Gerente, Mpal.</p> <p>Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Sindico Municipal,</p> <p>Custodio de Fondos Concejo Municipal. Alcalde Municipal, Sindico Municipal.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>RECURSOS HUMANOS</u></p>					
<p><u>OBJETIVO GENERAL:</u> Administrar eficientemente el Recurso Humano de la Municipalidad, Fortalecimiento la calidad Técnico-Administrativa y Operacional.</p>					
<p>1- Actualización permanente de los expedientes del personal Municipal.</p>	<p>Actualizar y Elaborar Documentos de Gestión.</p>	<p>100% de expedientes actualizados.</p>	<p>1- Verificación de controles de asistencia y justificación en el sistema de marcación digital. 2- Revisión y elaboración de controles de llegadas tardías. 3- Recepción de archivo documentos (incapacidades, permisos, citas medicas, etc.) para agregarlos en expedientes del personal. 4- Recepción de controles de asistencia del CAM y Administración de Mercados y Terminal. 5- Control y Actualización de expedientes del personal nombrado y contratado. 6- Actualizar formatos para el expediente del personal. 7- Otorgar prácticas profesionales a estudiantes de las diferentes instituciones educativas y trabajo comunitario por sentencia judicial.</p>	<p>Jefe y Personal de Recursos Humanos.</p>	<p>Jefaturas, Gerente y Alcalde Municipal.</p>
<p>2- Administración de salarios y prestaciones sociales.</p>	<p>Elaboración de planillas de salarios, vacaciones, Horas extras y dietas.</p>	<p>100% de planillas legalizadas de salarios, vacaciones, retenciones y beneficios de los empleados.</p>	<p>1- Elaboración de liquidaciones de Beneficios Sociales. 2- Elaboración de planillas de Vacaciones, mediante programación mensual autorizada. 3- Solicitar reformas presupuestarias por traslados del personal y otros. 4- Elaboración de planillas mensuales de Remuneraciones del personal y Dietas</p>	<p>Jefe y Personal de Recursos Humanos.</p>	<p>Alcalde, Sindico Municipal, Gerente, Presupuesto, Tesorería e instituciones públicas y privadas.</p>

<p>3- Diseñar y aplicar procesos adecuados de selección, contratación, inducción y capacitación del personal municipal.</p>	<p>1- Garantizar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa interna.</p> <p>2- Organizar y promover la capacitación del Personal Municipal.</p>	<p>6% de empleados de nuevo ingreso.</p> <p>70% de temas de capacitaciones aprobadas.</p> <p>75% de empleados que recibieron capacitación.</p>	<p>del Concejo Municipal</p> <p>5- Elaboración de recibos de salarios y del 25% del ISSS.</p> <p>6- Elaborar listados de descuentos de instituciones financieras.</p> <p>7- Elaboración planillas de retenciones del ISSS, AFP'S, INPEP e IPSFA.</p> <p>8- Elaboración de planillas para otorgamiento de bonificación y subsidios de beneficios.</p> <p>9- Elaborar el archivo de salario para enviarlo electrónicamente a la Institución Financiera que realizará el pago y al Departamento de Tesorería.</p> <p>1- Verificar si existen vacantes presupuestadas.</p> <p>2- Desarrollar la programación interna o recurrir a la bolsa de empleo para seleccionar los posibles candidatos.</p> <p>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.</p> <p>4- Realizar la contratación del personal, estableciendo el periodo de prueba.</p> <p>5- Asentar el acuerdo en los requisitos de nombramiento de personal.</p> <p>1- Programar cursos de capacitación según los requerimientos y la necesidad de cada área o departamento.</p> <p>2- Gestionar recursos ante el Concejo Municipal e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las capacitaciones.</p> <p>3- Realizar coordinaciones y trámites con instituciones públicas y privadas sobre relacionadas con el Personal Municipal.</p> <p>4- Elaboración y envío de invitaciones a</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos.</p> <p>Jefe y Personal de Recursos Humanos.</p>	<p>Alcalde, Gerente y Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.</p> <p>Jefaturas, Gerente Municipal e instituciones públicas y privadas, Comisión de Ética Municipal y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.</p>
---	---	--	--	--	--

<p>4- Garantizar el conocimiento y aplicación de la Normativa Interna (Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno, Etc.)</p>	<p>Mantener actualizada la normativa interna y realizar su aplicación.</p>	<p>100% de manuales y reglamentos actualizados y aprobados por el Concejo.</p>	<p>empleados. 5- Coordinar la lógica de capacitaciones a desarrollar. 6- Verificar la asistencia de empleados a la capacitación y anexar diploma a expedientes.</p> <p>1- Participar en la elaboración y formación del PAP. Planes Operativos y otros. 2- Actualizar el reglamento Interno de Trabajo y otras normativas internas. 3- Elaboración de perfil de puesto del personal nombrado y contratado. 4- Monitoreo del desempeño del Personal Municipal. 5- Sancionar el incumplimiento de las disposiciones disciplinarias del personal, mediante autorización de autoridades superiores.</p>	<p>Jefe de Recursos Humanos.</p>	<p>Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Comisión del Concejo Municipal.</p>
<p>5- Conducir la Administración de personal, garantizando su eficiencia y capacidad.</p>	<p>Implementar el sistema de evaluación de desempeño del Personal Municipal.</p>	<p>100% de personal evaluado.</p>	<p>1- Actualizar el manual de evaluación del personal. 2- Preparar los formatos de Evaluaciones del desempeño del Personal. 3- Girar instrucciones a jefaturas para que evalúen al Personal. 4- Ejecución de la evaluación por 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>Jefe y Personal de Recursos Humanos.</p>	<p>Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Jefaturas.</p>
<p>6- Gestionar uniformes a todo el personal de la Municipalidad.</p>	<p>Elaborar toda la documentación de respaldo para la</p>	<p>100% de uniformes entregados.</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</p>	<p>Jefe y Personal de Recursos Humanos.</p>	<p>Alcalde, Gerente Municipal, Jefe de UACI, Comisión del Concejo y</p>

	obtención de uniformes del Personal.		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.		Jefaturas.
--	--------------------------------------	--	---	--	------------

OBJETIVO GENERAL:**ASESORIA JURIDICA.**

Lograr la aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en las distintas leyes aplicables la Administración Municipal normativa interna de la Municipalidad y las establecidas en los convenios respectivos

OBJETIVO ESPECIFICO	METAS A CUMPLIR	INDICADORES	TIPOS DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	COORDINADOR
Participar previo mandato del Concejo Municipal, en aquellos Juicios o procesos Administrativo en los que el Municipio tuviera calidad procesal activa o pasiva	Promover o mostrarse parte en los Juicios en los que la Municipalidad tenga interés como actor o demandado.	Ninguna	Mostrarse parte de los distintos procesos en que la Municipalidad tuviera calidad procesal activa o pasiva	Jefe de la Unidad, como asiste de la Unidad.	Alcalde, Sindica y Secretario Municipal.
Hacer la Ley sobre Títulos de Predios Urbanos, Ley Agraria, una herramienta útil que nos permita cooperar con la ciudadanía legalizando la posesión y el derecho real de dominio de Inmuebles sin Inscripción registral.	Sustanciar hasta su fenecimiento u archivar la diligencia de Títulos Municipal presentada.	Ninguna	Diligencia en Cumplimiento al debido proceso	Jefe de la Unidad, como asistente de la Unidad.	Alcalde, Sindica y Secretario Municipal.
Asesorar los procesos de licitación Pública de Ejecución de obra y adquisición de bienes servicios.	Formalizar los contratos necesarios durante el año de ejecución de obra y adquisición de bienes servicios.	Asesorar, Legalizar y Formalizar los procesos de ejecución de obra y adquisición de bienes servicios.	Aplicar procedimientos efectivos que permitan la adquisición oportuna de las herramientas, materiales y equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales	Jefe de la Unidad	Jefe de UACI
Formalizar mediante el instrumento respectivo el otorgamiento de: Contrato de Compra Venta, Donación, Comodato y Arrendamientos ya sea a favor de la Municipalidad o	Legalizar los Instrumentos de Compraventa, Donación Comodato, y Arrendamientos que surjan el año	Ninguna	Elaborar los instrumentos Jurídicos de Compra Venta , Donación, Comodato, y Arrendamientos que surjan en el año Aplicar los procedimientos efectivos que permitan la	Jefe de la Unidad, como asistente de la unidad. De la Unidad, como asistente de la unidad.	Alcalde, Sindica y Secretario Municipal. Jefe de UACI, Recursos

de está a favor de personas Naturales o Jurídicas.			adquisición oportuna de las herramientas , materiales y equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales		Humanos
Formalizar la contratación de recursos humano y contrato de servicios varios que el municipio requiere de conformidad al código municipal, ley de la carrera administrativa municipal, y además leyes aplicables.	Elaborar y formalizar los contratos de personal, contrato de arrendamiento, contrato de prestación de servicio artísticos y contratos de servicios varios.	Ninguna	Aplicar los procedimientos efectivos que permitan la adquisición oportuna de las herramientas materiales y equipo para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.	Jefe de la Unidades, como asistente de la unidad.	Jefe de U.A.C.I y Recursos Humanos.
Revisar previa firma de la señora Sindica Municipal la documentación que va dirigida al Registro del Estado Familiar, aquellos documentos sustanciados de conformidad a la Ley del Ejercicio Notarial de la Jurisdicción, Voluntarios y otras diligencias.	Revisar todas las diligencia o documentos presentados, sustanciados de conformidad a la Ley dl Ejercicio Notarial de la Jurisdicción Voluntaria y de otras diligencias	Ninguna	Ninguna	Jefe de la Unidad, como asistente de la Unidad	Síndica Municipal

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<u>UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE.</u>					
<u>OBJETIVO GENERAL:</u> 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.					
OBJETIVO ESPECIFICO	METAS A CUMPLIR	INDICACIONES	TIPOS DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
Mantener el aseo de la Municipalidad a diario y de manera continua dentro de las horas laborales.	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	Control de áreas asignadas a cada empleado para velar por la limpieza en cada Departamento.	Supervisor de Atención al Cliente.	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.
Mantener limpios los sanitarios antes y durante las horas de labores.	Recuperar las áreas dañadas mejorando sus condiciones	Supervisar las Instalaciones CMV Y CFVM.	Supervisar la Limpieza de Escritorios y Equipos de Oficina y sus utensilios personales como tazas y depósitos de agua	Supervisor de Atención al Cliente.	Jefa de Recursos Humanos y Gerente Municipal.
Mantener limpios las ventanas y vidrieras de los Departamentos.	Velar por el estado de los sanitarios mejorando sus condiciones al deterioro.	Consultar periódicamente la atención a las Jefaturas de los Departamentos	Podar periódicamente la grama y la poda de árboles dentro y fuera de la Institución	Supervisor de Atención al Cliente	Jefa de Recursos Humanos Gerente y Secretario Municipal.
Mantener limpios los parqueos 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, Gerente Secretario Municipal.

- Supervisar y Coordinar las Actividades del personal de Limpieza, planificar y preparar los horarios de trabajo del empleado y asignar tareas.
- Instruir al personal en lo relativo a las políticas y los procedimientos laborales y en el uso y el mantenimiento del equipo.
- Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere.
- 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.
- Seleccionar los productos de limpieza más adecuados para los diferentes tipos de mobiliario, de suelo y de superficies.
- Inspeccionar el trabajo realizado para asegurar que cumple con las especificaciones del contrato.
- Investigar las quejas relativas al servicio y al equipo y aplicar acciones correctivas.
- Trabajar en colaboración con otros Departamentos para garantizar que los servicios se prestan de una manera eficiente y oportuna.
- Realizar el inventario de bienes para asegurar que los suministros son los adecuados y realizar los pedidos de suministros.
- Preparar y controlar presupuestos, estimar costes y mantener registros financieros.
- Asegurarse de que se siguen los estándares de seguridad y salud laborales, técnicas y de higiene.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p>INFORMATICA.</p> <p>Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos y periféricos (Impresores, ups) para su óptimo funcionamiento.</p> <p>Dar soporte a los aplicativos Informáticos instalados a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos de los procesos administrativos financieros, contables y todos los concernientes al óptimo desempeño de las actividades Municipales.</p> <p>Dar soporte a la Red de Datos Cableada o Inalámbrica donde transita la información correspondiente a cada área y que no haya atenuación o pérdida en el a integridad de la misma</p> <p>Mejorar la atención a los contribuyentes a través de capacitar a los usuarios de los equipos y programas para uso correcto y eficiente uso.</p> <p>Mantener coordinación con el Ministerio de Hacienda para el correcto uso de la aplicación informática SAFIMU II a fin de mejorar la atención a los contribuyentes y llevar un</p>	<p>Efectuar de manera oportuna, eficaz y óptima a los mantenimientos a los equipos informáticos</p> <p>Dar soporte oportuno y eficaz en los aplicativos informáticos SAFIMU II, SAFIM y SAM</p> <p>Mantener la Integridad en la Información que fluye a través de esta para que no hayan inconsistencias en la fiabilidad de los reportes generados por los sistemas</p> <p>Brindar Capacitaciones al personal sobre el uso de las tecnologías de Informática.</p> <p>Solventar los problemas suscitados en los sistemas SAFIMU II, SAFIM y/o SAM</p>	<p>100% de cumplimiento.</p> <p>100% de Cumplimiento.</p> <p>100% de Cumplimientos</p> <p>2 Veces en el año a personal que utiliza los sistemas</p> <p>72 Horas de tiempo máximo para solventar el problema</p>	<p>1-Soporte Técnico en mantenimiento preventivo y correctivo de Equipos Informáticos</p> <p>2-Soporte de sistemas Informáticos de SAFIMU II, SAFIM, SAM etc.</p> <p>3-Mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos, verificación de la conectividad e integridad de información</p> <p>4-Capacitación al personal Municipal sobre el uso de los Equipos que utilizan, las medidas de seguridad que deben implementar para un óptimo</p> <p>5-Actualización de los antivirus y resguardo de información (Back Up).</p> <p>6-Realizar labores administrativas y técnicas solicitadas por el personal interno</p> <p>7-Mantener comunicación con Ministerio de Hacienda, Grupo Satélite y todas las Instituciones concernientes para el debido</p>	<p>Encargado de Informática y Colaborador</p> <p>Encargado de Informática y colaborador.</p> <p>Encargado de Informática y colaborador</p> <p>Encargado de Informática</p> <p>Encargado de Informática y colaborador.</p> <p>Encargado de Informática y colaborador</p> <p>Encargado de Informática</p>	<p>Encargado de Informática y Jefes de Departamentos y/o unidades Encargado de Informática</p> <p>Encargado de Informática y Colaborador</p> <p>Encargado de Informatica.</p> <p>Encargado de Encargado de Informática</p> <p>Encargado de Informática , Colaborador y Encargado de la Unidad solicitante</p> <p>Encargado de Informática , Ministerio de Hacienda , Encargado Técnico de Grupo Satélite</p>

oportuno registro de los movimientos financieros y contables			funcionamiento de los Sistemas Informáticos.		
<p>Tener una inducción adecuada y oportuna sobre la administración y soporte del aplicativo SAM, para que las operaciones que en él se desempeñen se lleven a cabo de una forma oportuna, eficaz y eficiente.</p> <p>Apoyar a los Departamentos de Tesorería, Contabilidad, Presupuesto, y UATM en actividades de Ingreso o asistencias técnicas en las aplicaciones informática SAFIMU II SAFIM Y SAM</p> <p>Velar por la seguridad de los sistemas de información a través de controles (programas firewall, contraseñas con parámetros establecidos, configuraciones de equipos adecuada, sistemas operativos debidamente restringidos) que reduzca en la medida de lo posible una acceso indebido a dichos sistemas y una mala utilización de ellos.</p>	<p>Conocer en las funciones pertinentes a la administración de aplicativos SAM</p> <p>Apoyar a las Unidades Financieras operativas para poder llevar los registros contables lo más actualizados posibles.</p> <p>Evitar la indebida utilización de los equipos Informáticos y de la información que se encuentra en ellos.</p>	<p>100% de funciones de administración</p> <p>Enviar cierre contable del mes anterior en los 10 días del mes en curso.</p> <p>100% de seguridad</p>	<p>8 Mantener una constante capacitación y/o retroalimentación de los sistemas SAFIMI II Y SAM para su debido mantenimiento y uso.</p> <p>9 Dar soporte a usuarios, unidades, y departamentos sobre todas las consultas relacionadas al buen uso de los equipos informáticos.</p> <p>10 Mantener un contraste monitoreo de las medidas de seguridad y políticas y controles que se encuentran instaladas o configuradas en cada equipo informático que interviene en las operaciones administrativas o financieras de la Municipalidad.</p>	<p>Encargado de Informática</p> <p>Encargado de Informática.</p> <p>Encargado de Informática y colaborador</p>	<p>Encargado de informática</p> <p>Encargado de Informática, Encargado de Unidades o Departamentos.</p> <p>Encargado de Informática.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
UNIDAD AMBIENTAL 1-Gestionar ante el Concejo Municipal la Construcción de un Vivero Municipal con ONGS.	Contar para el Tercer trimestre con un Vivero Municipal.	Desarrollo y Fuste del Vivero.	Gestionar ante Centros Escolares del Cantón Metalío, para el establecimiento de viveros. Gestionar con ONGS el apoyo en cuanto a semillas y sustrato.	Unidad ambiental, MINED.	Proyección Social, MINED, PNC y Comunidades.
2- Conservar la Especies nativas y adaptadas a nuestro Clima	Producir 20,000.00 plantas por año.	30 especies	Se realizara recolección y selección de semillas de especies nativas, luego se procederá a la procreación de plantas en el vivero Municipal, para posteriormente ser trasladadas al área natural protegida por su trasplante	Unidad Ambiental	Gerencia MARN PNC
3-Reforestar la Zonas Verdes del área Urbana de Acajutla y Rural del Municipio	Reforestar en un 15% las zonas verde que están a nombre de la Alcaldía Municipal	20 Zonas Verdes a Reforestadas	Selección de Áreas Verdes Legalizadas ante la Alcaldía, convocar a las Adescos para proveer plantas nativas de la zona para ser sembradas en las zonas Verdes, concientización a las mismas organizaciones sobre la importancia masas arbóreas en su comunidades.	Unidad ambiental	Servicios Públicos Municipales
4-Elaboracion de Carpeta Técnica y Programa Anti dengue	Eliminar los Criaderos de Vectores en el área Urbana y Rural del Municipio	Bajo índice de casos positivos de enfermedades trasmitidas por Vectores	Se realizaran acciones como Campañas de Limpieza de Viviendas, Campañas de Limpieza a Canaletas y Quebradas, se realizaran actividades de concientización y educación a través de medio de comunicación local y a Centros Escolares è Iglesias, para combatir las enfermedades transmitidas por los zancudos.	Unidad Ambiental Municipal Ministerio de Salud, Servicios Públicos.	P.N.C. CAM, MARN, MAG, JUZGADO AMBIENTAL, CAPITANIA DE PUERTO.
5-Gestionar ante ONG apoyo técnico y Financiero para la conservación de Fauna y Flora de los recursos Costeros Marinos	Recuperar áreas de bosques salado azolvadas y con actividades Agrícolas y Ganaderas	500 Hectáreas.	Vigilancia y control de Bosques Salados a través de inspecciones de campo, por lo menos una vez por semana	Unidad Ambiental, PNC de medio Ambiente, Guarda Recursos y Comunidades.	PNC, CAM. MARN, MAG, JUZGADO AMBIENTAL, CAPITANIA DE PUERTO.
6-Establecimeinto de un Sistema Agroforestal en el área	Arborizar 35	Mayor infiltración de	Construcción de cuatro reservorios para	Unidad Ambiental,	PNC, CAM, JUZGADO,

Natural protegida Acaxual	manzanas de área natural protegida Municipal	agua lluvia en la zona, habitada para la biodiversidad de la zona.	capacitación de agua lluvia, establecimiento de vivero diversos, maderables, frutales y ornamentales.	ONGS, MARN, MAG,PNC Ambiental	AMBIENTAL, MINED
7-Verificación de permisos Ambientales y seguimientos de cumplimiento a las Empresas que desarrollen Proyectos durante el año.	Todo el año.	Presentar estudio de impacto ambiental a esta Unidad y resolución de parte MARN	Visitas en conjunto con el Departamento de Proyectos y Desarrollo Urbano a toda Empresa que desarrolle Proyectos dentro del radio de Municipios para verificar sus permisos de construcción otorgados por carteras de estados a la vez proporcionar información sobre los permisos Municipales	Unidad Ambiental	Gerente y Alcalde Municipal, Jefe de Proyectos y Desarrollo Urbano
8-Organizar y capacitar a las Unidades Administradoras de agua del Municipio	Proveer Agua apta para consumo Humano,	Menos personas con problemas gastrointestinales por consumo de agua contaminada.	Identificar todas las juntas Administradoras de agua, convocarlas a reunión, gestionar capacitación ante el MINSAL sobre Programas de calidad de agua.	Unidad Ambiental, MINSAL Unidad Médica Municipal, Proyección Social	Coordinación Unidad de Salud, MARN y Fiscalía General de la República
9-Gestionar con Instituciones no Gubernamentales para la Construcción de viveros de Canchas en playa Costa Azul	Recolectar y Encubar 25,000.00 huevos de Tortugas de diferentes especies reproducir 30,000.00 semillas de Concha Curil.	Nacimiento y Crecimiento de las especies intervenidas	Gestión ante Cooperantes para el Financiamiento, Elaboración y divulgación del Proyecto ante la comunidad, Construcción de Viveros.	Unidad Ambiental, Comunidades.	MARN. PNC de Medio Ambiente, Fuerza Naval, ONGS, Comunidades.
10-Elaboración de Presupuesto para el año 2019.	Contar con el apoyo de la Administración Municipal para cubrir el 100% para las actividades propuestas en el plan presentado.	Validación del Plan	Elaboración de un diagnóstico y un FODA, para aplicarlos en el plan dos mil diecinueve	Unidad Ambiental	Alcalde, Municipal y Concejo, Gerente Municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p>UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.</p> <p>1-Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la LACAP, en las los procesos, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.</p> <p>2-Verificar y exigir el cumplimiento de los requerimientos contractuales en la Adquisición de Bienes y Servicios; y la ejecución de obras por parte de los contratistas y proveedores.</p> <p>3-Realizar con eficiencia y transparencia todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios</p> <p>4-Cumplir los procesos administrativos para la contratación y liquidación de la adquisición de bienes y servicios; así como en la ejecución de obras</p> <p>5-Mantener Actualizado los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; así como los de la ejecución de</p>	<p>1-Efectuar de manera oportuna, las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por las diferentes Unidades</p> <p>2-Cumplir los requisitos en los procesos de licitación y Concursos.</p> <p>3-Actualizar la Información física en los expedientes; así como la digital, según se requiere</p> <p>4-Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la medida que se generen y autoricen las solicitudes</p>	<p>1-Plan de compras elaborado.</p> <p>2-Contratos de suministro de bienes, servicios y obras; y otros documentos contractuales en custodia.</p> <p>3-Organizar y elaborar procesos de licitaciones y concurso.</p> <p>4-Cierre y Liquidación mensual de procesos de adquisiciones y contrataciones</p>	<p>1-Realizar los procesos de adquisición de Bienes y servicios.</p> <p>2-Elaboracion de requisiciones y órdenes de compra.</p> <p>3-Colaborar en la elaboración de Bases de Licitación y Concurso.</p> <p>4-Revisar contratos de suministros de bienes y servicios; y de ejecución de obras.</p> <p>5-Publicacion de los procesos de adquisiciones y contratación, de acuerdo a las disposiciones legales.</p>	<p>Jefe UACI Y Auxiliares</p> <p>Auxiliares UACI</p> <p>Jefe de la UACI , Auxiliares</p> <p>Jefe de UACI</p> <p>Jefe de UACI</p>	<p>Secretario Municipal, Presupuesto y Tesorería</p> <p>Auditor Interno, Gerente y Presupuesto.</p> <p>Gerente, Presupuesto, Tesorería y Secretario Municipal</p> <p>Equipo de UACI</p> <p>Equipo de UACI</p>

<p>proyectos.</p> <p>6-Realizar la custodia y resguardo de los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; así como lo de la ejecución de proyectos.</p> <p>7-Publicar en el Modulo de Compras las adquisiciones de bienes y servicios; y las contrataciones para la ejecución de obras</p>			<p>6-Documentar y coordina con la Unidad Presupuestaria Municipal el pago a los proveedores.</p> <p>7-Recepcion de Obras, bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales.</p> <p>8-Completar documentación y resguardar los expedientes de las adquisiciones y contrataciones</p> <p>9-Mantenimiento y actualización de las actividades propias de Bodega Municipal.</p> <p>10-Banco de Ofertantes actualizados.</p> <p>11-Elaboracion del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con los demás departamentos que tienen presupuesto asignado</p>	<p>Jefe UACI y Auxiliares</p> <p>Jefe UACI Y Auxiliares</p> <p>Jefe UACI y Auxiliares</p> <p>Responsable de Bodega Municipal</p> <p>Auxiliares UACI</p> <p>Jefe UACI</p>	<p>Equipo UACI</p> <p>Equipo UACI</p> <p>Equipo UACI</p> <p>Encargado de Bodega Municipal</p> <p>Equipo UACI</p> <p>Equipo UACI</p>
--	--	--	--	--	---

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p>UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.</p> <p>Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de ampliar la base tributaria y reducir la evasión tributaria</p> <p>Controlar la mora de las obligaciones tributarias mediante el cobro administrativo y realizar planes de control de mora.</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>Incremento del 1% en el ingreso y ampliación de la cantidad de contribuyentes de impuestos y un 2% en tasas Municipales.</p> <p>Reducir un 30% el saldo de la mora tributaria a través de gestión directa o a través de gestores de cobro independiente.</p> <p>Fiscalizar en un 38% las empresas que presenten dudas razonables en los balances y declaraciones.</p>	<p>Ampliación de la base tributaria de impuestos y tasas Municipales.</p> <p>Maximización de la cobranza de impuestos y tasas Municipales.</p> <p>Aplicación de procesos de Fiscalización y evitar la evasión fiscal de la empresas inscritas.</p>	<p>1- Realización de Inspecciones</p> <p>2- Clasificación de Empresas y Negocios.</p> <p>3- Recordatorio de presentación de información financiera del año fiscal para la determinación del impuesto mensual.</p> <p>4- Calificación y recalificación de Inmuebles</p> <p>5- Atención al contribuyente para permisos de Licencias.</p> <p>1- Actualización de montos adeudados por cada contribuyente y usuario.</p> <p>2- Elaboración y distribución de Avisos de Cobro de contribuyentes y usuarios morosos.</p> <p>3- Elaboración y envío de cobros administrativos de la Mora Tributaria</p> <p>4- Firma y seguimiento de convenios de pago.</p> <p>5- Realización de visitas y llamadas telefónicas.</p> <p>1- Elaboración de requerimientos para realizar Fiscalización.</p> <p>2- Verificar, Comparar y analizar resultados de información financiera</p> <p>3- Determinar la base imponible y procedera calificar el impuesto.</p> <p>4- Solicitar al Registro de comercio la información Financiera.</p> <p>5- Seguimiento y planificación de las actividades y resultados.</p> <p>6-</p>	<p>Sección de Registro y Control Tributario, Fiscalización y Jefa de la UATM.</p> <p>Sección de cuentas corrientes, Encargada Recuperación de Mora, Colaboradores, Inspector de Empresas y jefa UATM.</p> <p>Sección de Fiscalización y Jefa de la UATM.</p>	<p>Gerente, CNR, Jefe de Servicios Públicos.</p> <p>Alcalde Concejo Municipal, Gerente, Jurídico y UATM.</p> <p>Alcalde Municipal, Registro de Comercio, Auditor Interno, Encargado de Transporte</p>

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

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>1-Solicitar a Gerencia: conformar la comisión para formular el presupuesto; Plan Operativo, Políticas Presupuestarias.</p> <p>2-Solicitar a los Departamentos: los presupuestos de gastos y planes de Trabajos.</p> <p>3-Solicitar 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 Listado de Proyectos; a la unidad del Concejo: Presupuesto de su Unidad, Listado de Eventos a realizar en el año y al Depto. de UATM: la Mora Tributaria. Al 31 de Octubre ò al 31 de Diciembre.</p> <p>4-Elaborar Estimación de Ingresos en base a tres años (Los dos años anteriores más los meses de Enero a Septiembre del presente año; sacando un promedio Estimado de los meses de Octubre a Diciembre) .</p> <p>5-Elaboración del presupuesto con todos sus anexos y presentarlo al Concejo para su aprobación</p> <p>6-Estando aprobado se entrega a Gerencia en físico para recoger las firmas correspondientes, para su emplastado y la distribución (ejemplares) y para la entrega a los Departamentos (Jefes) que estimen convenientes.</p> <p>7-Enviar Ejemplar del presupuesto ya aprobado a la Corte de Cuentas, a través de la Gerencia Municipal.</p> <p>8-Entrega a cada Jefatura el Presupuesto de su área ya aprobado para que lleven el control de su ejecución.</p>	<p>Jefe de Presupuesto y asistente</p>	<p>Gerencia, Comisión de Presupuesto y Concejo Municipal.</p>

<p>2) Incorporar la información que corresponde al Depto. En el Sistema Safimo II y Safim.</p>	<p>Tener Ingresada toda la información al final de cada mes.</p>	<p>Que la información este ingresada en un 100 % en el sistema.</p>	<p>9-En el Sistema: Creación de Estructuras Presupuestaria , Unidad Organizativa, Líneas y Sub-Líneas de Trabajo, Cifrado Presupuestario, Creación de Proyectos, Registrar y Perfilar los Proveedores</p> <p>10-Digitación del Presupuesto en el Sistema.</p> <p>11-Distribuir las Estimaciones de Ingresos y Egresos por mes, Trimestre o Parcial manualmente y en el sistema</p> <p>12-Creacion y Aplicación del Presupuesto en el Sistema.</p> <p>1-Revision de la Documentación que se traslada por UACI, Tesorería, Recursos Humanos, Fondo Circulante, Encargada del Combustible, Encargada de Becas, Proyección Social; verificando: El especifico, Unidad Ejecutora, Línea de Trabajo y en el Acuerdo: Nombre del Proyecto, monto y Fuente de Financiamiento.</p> <p>2-Trasladar a Secretaria copia de las Notas de Reformas que son solicitadas por diferentes Departamentos para su respectivo Acuerdo</p> <p>3-Elaboracion de Reformas Manualmente y en Excel para su respectiva Firma.</p> <p>4-Creacion de Asociaciones Presupuestarias de Ingreso en el Safimo II</p> <p>5-Creacion de nuevas Estructuras Presupuestarias.</p> <p>6-Creacion de nuevos Cifrados Presupuestarios o CEP.</p> <p>7-Crear y Perfilar los Proveedores.</p> <p>8-Digitacion del Presupuesto 2019.</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, 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>9-Digitacion de Reprogramaciones y Reformas Presupuestaria en el Sistema</p> <p>10-Digitacion de Solicitudes Presupuestarias de todos los Gastos.</p> <p>11-Incorporacion de nuevos Proyectos.</p> <p>12-Conciliacion de Saldos de Proyectos de diferentes Fondos con Tesorería y UACI.</p> <p>13-Enviar Informe a Gerencia, Secretaria, Auditoria, Sindicatura y Comisión de Proyectos y Finanzas, informando sobre la Ejecución Presupuestaria manual de Ingresos y Egresos, las actividades y los inconvenientes que no ´permitieron cumplir con lo planificado.</p> <p>14-Otras actividades requeridas por el Jefe Superior.</p> <p>1-Descargo en el presupuesto la Facturación por cada Departamento, por proyecto y por Fuente de Financiamiento de los controles internos.</p> <p>2-Ingresar Reformas y Transferencias Presupuestarias aprobadas en los Controles</p> <p>3-Anotar en libro de control y trasladar la Documentación a Tesorería.</p> <p>4-Control por cada Proyecto y Consolidado de FondosPropios, FODES 75%, FODES 25%, y otros</p> <p>5-Verificacion y Codificación de Saldos por cada Especifico plasmado en las solicitudes presentadas por los Departamentos, para compras de todo los Fondos.</p> <p>6-Llevar un Consolidado de Ingresos y Egresos por</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>porcentajes para verificar el comportamiento de ambos para toma de decisiones del Concejo cada mes y se le presenta Informe al Gerente, Secretario, y al Síndico Municipal.</p> <p>7-Otras actividades requeridas por el Jefe Superior Inmediato</p>		
--	--	--	---	--	--

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<u>CONTABILIDAD.</u>					
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"> 1. Análisis contables en relación a la disponibilidad Financiera, de los sustentos de los Estados Financieros 2. Conciliación con las diferentes Unidades y Gerencias para llegar a establecer saldos reales en los Estados Financieros. 	Jefe de Contabilidad.	Concejo Municipal. Secretaria, Presupuesto, Tesorería y UACI.
Asesoramiento Técnico a las diferentes Unidades y Gerencias.	Desarrollar 1 asesorías mensuales sobre elaboración y aplicación de informes financieros.	Nº de asesorías desarrolladas.	1- Asesoramiento en asuntos contables a las diferente Unidades y Gerencia	Jefe de Contabilidad.	Equipo de Contabilidad, Ministerio de Hacienda.
Entrega a las instituciones de control y Fiscalización la Información contable en los plazos establecidos.	Supervisar y exigir el 100% del cumplimiento de los Procedimientos contables para la legalización de gastos.	Nº de informes elaborados y entregados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de Informes, resúmenes, cuadros y otros solicitados por Gerencia, Concejo, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la Republica. 	Jefe de Contabilidad.	Tesorería, Gerencia y Concejo Municipal.
Asesoramiento a diferentes unidades referente a la alimentación de SAFIM	Supervisar al 100% que lo digitado este correcto.	Nº de Asesoramientos	1-Atencion a los Departamentos involucrados con SAFIM en relación a resolver problemas dados al momento de Ingresar datos al sistema (Mesa de Servicio, esta es en relación directa al Ministerio de Hacienda)	Jefe de Contabilidad.	Tesorería y Secretario.
Presentación de los Estados Financieros en forma oportuna a Gerencia y Concejo para el análisis de la Ejecución Financiera y la formulación de medidas de Austeridad o Recaudación	Elaborar y enviar a los entes responsables la información financiera 10 días hábiles después de mes.	Nº de Estados Financieros elaborados y aprobados.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción, revisión y registro de documentos de Ingresos y Egresos de las diferentes Unidades, para la revisión manual de la misma. Para posteriormente, dar validación en el SAFIM. 2. Dada la validación se empieza el trabajo de revisión documento por documento (Ingresos y Egresos) para poder aprobar y aplicar, elaboración de partida de ajustes y complementarias, Liquidación de Proyectos, actualización de Embargos, Especies Maples, Etc. Conciliación Bancaria en SAFIM. 3. Elaboración de los EF a través de SAFIM en los plazos establecidos por las normas vigentes 4. Control Financiero y compromiso patrimonial de los documentos fuentes que sustentan las operaciones contables y financieras de la Institución 5. Elaboración de las Notas de contabilidad mensuales 	Jefe de Contabilidad y Equipo de Trabajo	Tesorería, UACI, Secretaria, RRHH.

			<ol style="list-style-type: none">6. Elaboración de respaldos manuales de Conciliaciones mensuales y de Ingresos diarios7. Elaboración y Análisis contables de Cuentas y sustento de los Estados Financieros.8. Presentación para aprobación de los Estados Financieros Anuales de la Institución ante Concejo Municipal para formulación PAP9. Elaboración de Inventario, revisión dos veces por año, ingreso de adiciones y descargos.10- Trabajo de Glosa para el resguardo de la documentación.11- Otras Actividades requeridas por Jefe superior inmediato.		
--	--	--	---	--	--

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<p><u>REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.</u></p> <p>1) Realizar de forma adecuada y oportuna los Asentamiento que originan y modifican el Estado Familiar de los ciudadanos, del Municipio de Acajutla.</p>	Registrar 80 Asientos de nacimientos mensuales en promedio y otros registros no cuantificables.	Numero de Asentamientos y certificaciones realizadas. Número de usuarios atendidos.	Actualización constante de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión no Matrimonial, Supletorias, Reposiciones, Regímenes Patrimoniales), así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla.	Jefa y colaborador@s del Registro del Estado Familiar.	RNPN, Hospitales, Unidades de Salud, Alcaldías, Procuradurías General de República, Juzgados de Familia, Cancillería, Tesorería Municipal.
2) Agilidad, eficiencia y eficacia, en la entrega de documentos del Registro del Estado Familiar.	Expedición de aproximadamente 1,200 certificaciones del REF. Entrega de un estimado de 18 Carne de Minoridad mensualmente.	Numero de reportes entregados. Convenio del RNPN, OEA, HOSPITAL SONSONATEY ALCALDIA	Expedición de Documentos varios (Certificaciones de Partidas del REF, Partidas Autenticadas, Certificaciones de Cédulas de Identidad y Constancias). Expedición de Carnes de Minoridad.	Jefa del REF y Colaborador/a. Colaboradora REF.	Gerencia Municipal Asesor Jurídico y Tesorería Municipal
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.	Entrega trimestral de los informes a la DIGESTYC. Entrega mensual al RNPN de Nacimiento y Defunciones.		Remisión de Informe mensual a la Gerencia Municipal. Elaboración de cuadros de estadísticas vitales, Defunciones, Divorcios y Matrimonios a la Dirección General de Estadísticas y Censos.	Jefa del REF y Colaborador.	Instituciones de Gobierno, Privadas y Gerencia Municipal.
4) Iniciar proceso de digitación e incorporación de Partidas de Nacimiento al Sistema SREF del RNPN de los Años 2011, 2012, 2013, 2014 y 2015.	Ingresar a la Base de Datos del Sistema S REF, de RNP 150 Partidas de Nacimientos diarias del año 19799 hacia atrás		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.) Preparación de documentación al RNPN de los nacimientos y defunciones realizadas cada mes.	Jefe del REF. Colaborador/a del REF.	

			Digitación de las Partidas de Nacimientos y Marginaciones al Sistema REF.		
5)Revisión y actualización de los expedientes del Personal, relacionado con las funciones del Registro de la Carrera Administrativa Municipal.	Mantener actualizados los expedientes del Personal, con todas sus modificaciones.	Número de Expedientes actualizados y ordenados de acuerdo a lo solicitado por el RNCAM	Revisión permanente del estado de los Expedientes y Archivo de Documentos en los mismos	Jefa del REF y Colaborador.	ISDEM, RNCAM, Gerencia Municipal, y Recursos Humanos.
6)Mantener la armonía y el Trabajo en Equipo del Registro del Estado Familiar.	Promover y obtener buen ambiente laboral y disposición para el mismo, dentro del grupo de trabajo.	Aceptable Ambiente Laboral.	Capacitaciones al Equipo de trabajo, en temas afines a las funciones que se desarrollan dentro del REFy otras que asigne la Institución a través de RRHH. Reuniones mensuales con el personal del Departamento.	Jefa del REF	Gerencia Municipal, Jefa de Recursos Humanos.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<u>DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.</u>					
<u>OBJETIVO GENERAL: AUMENTAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA A TRAVES DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL.</u>					
1-Supervisar los Proyectos e la Formulación, durante la contribución y para darles mantenimiento.	1- Revisar Carpetas Técnicas. 2- Supervisar dos veces por semana los proyectos en construcción. 3- Revisar de Avances físicos de los Proyectos. 4- Hacer expedientes de Administrador de contrato. 5- Hacer Carpeta Técnica.	1-Nota de Revisión de Carpeta Técnica 2- Bitácoras é Informes 3- Informe de avance Físico. 4- El expediente de Administración de Contrato. 5- La Carpeta Técnica formulación en el Departamento	1- Revisión de Carpeta Técnica 2- Inspección a Proyectos. 3- Medir proyecto y calcular avance. 4- Coordinador con UACI para hacer expediente. 5- Levantar información de Campo.	Ing. Jesús Ernesto Romero Tobar Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos.	Gerente Municipal.
<u>INSPECCIONAR:</u> Líneas de construcción, permisos de construcción, Lotificaciones, Urbanizaciones y Parcelaciones.	Hacer Inspecciones cuando lo solicita el usuario, hacer un recorrido cada semana verificar construcciones, Urbanizaciones y Parcelaciones en el Municipio.	1- Expedientes de Construcción. 2- Expediente de Litificaciones, Urbanizaciones y Parcelaciones	Inspecciones al Lugar de Construcción y hacer expedientes.	René Orellana Encargado de Desarrollo Urbano y Ing. Jesús Ernesto Romero Tobar Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos	Gerente Municipal.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
UNIDAD MÉDICA MUNICIPAL.					
OBJETIVO GENERAL: Aplicar la Política de salud preventiva y curativa, en el Municipio de Acajutla como parte del Accionar Político de la municipalidad, con participación de la ciudadanía organizada, Lideres y Lideresas, MINSAL, Instituciones Públicas y privadas enfocadas y comprometidas al desarrollo de Acajutla en un Municipio Saludable.					
Elaborar un plan de gestión para el accionar de la Unidad Médica.	Realizar en un 100% lo establecido en dicho plan de trabajo.	El número de consultas y proyectos realizados al finalizar el año.	Reuniones mensuales con las diferentes instituciones que estén dispuestas a fortalecer el plan.	Jefe Unidad Médica 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 Unidad de Promoción en Salud.	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 entrega de Micronutrientes dentro del Municipio de Acajutla.	Llegar hasta un 60% a los diferentes Centros Escolares desprotegidos por MINSAL	Número de Jornadas Médicas de Micronutrientes Realizadas en el Municipio.	Jornadas Médicas.	Unidad Médica.	Unidad de Promoción en Salud y Centros Escolares.
Dar cobertura en Salud a todas aquellas comunidades desprotegidas por el MINSAL Implementar un plan de	Llegar hasta un 40% a aquellos caseríos desprotegidos por MINSAL Que el 100% del Plan se	Número de Jornadas médicas para nuevos Caseríos Cantidad de	Jornadas Médicas. Consulta Médica.	Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud Municipal. Unidad Médica.	ONG's, MSPAS, Líderes Comunitarios. ONG's, MSPAS,

Consultas Médicas en Unidad Médica Municipal	Cumpla al Finalizar el 2018.	pacientes atendidos			Líderes Comunitarios.
Implementar un Plan de Consultas Médicas en Unidad Médica 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 Médicas 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 de Medicamentos Gestionado	Apoyo a los Jornadas Medicas en los diferentes Municipios de Sonsonate y Ahuachapán.	Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud Municipal.	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, Unidad de Promoción en Salud, y Promoción 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.	Jefe Unidad Médica 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 y Unidad de Promoción Social	Proyección Social, Líderes Comunitarios.
Fomentar la organización del CARDEX de medicamentos.	Que el 100% del CARDEX este organizado y Finalizado con cada final de año.	Cantidad de medicamento a abastecer y próximo a vencer.	Revisión constante de los libros CARDEX.	Unidad Médica.	
Organizar campañas de Limpieza y destrucción de	Que el palacio Municipal se Encuentre libre de	Numero de focos infecciosos o	Recorrido cada 15 días por el Palacio Municipal.	Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud, y	Gerencia, Departamento de

Objetos inservibles dentro de la Municipalidad.	focos Infecciosos y criaderos de zancudos.	criaderos de zancudos positivos.		Unidad de Medio Ambiente .	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 y Unidad de Promoción en Salud. .	Proyección Social, Alcalde, Gerencia, ONG's, Instituciones Privadas, líderes Comunitarios.
Implementar Atenciones Médicas Domiciliarias.	Beneficiar a la población con dificultades para movilizarse.	Número de pacientes atendidos al finalizar el año.	Consulta médica domiciliar.	Unidad Médica .	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.	Jefe Unidad Médica 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.	Jefe de la Unidad Médica	Alcalde y Gerencia.

UNIDAD PROMOCION DE LA SALUD:

OBJETIVO GENERAL: Aplicar la lítica de Salud Educativa y Preventiva, conocer el nivel de Salud de los Ciudadanos de Acajutla y establecer líneas estratégicas de intervención sobre los problemas de Salud y la Prevención Coordinada con Unidad Ambiental, Promoción Social y Establecimiento de Salud Primaria.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINACION
Atención a emergencias por Terremotos, Evacuaciones o cualquier desastre antrópico	Activaciones de la Comisión Municipal de Protección Civil	Elaboración del Plan de Protección y Emergencias	Coordinar la Actividades : -Plan Invernal -Plan Verano -Plan Divino Salvador del Mundo -Plan Belén	-Alcalde y Concejo -CMPC -Jefe de Promoción de Salud -Jefe Proyección Social	-ONG's -Líderes Comunales -Instituciones Gubernamentales
Elaborar un Plan Educativo y Preventivo de anti dengue	Que un 80% de Instituciones se visite durante el 2019	Número de Capacitaciones y actividades	Brindar capacitaciones a Centros Escolares, Comités o Instituciones establecidas en el programa	-Encargado de Promoción de la Salud -Auxiliar de Promoción de Salud	-Unidad Ambiental -Comités -Promoción Social -Transporte
Brindar Apoyo Preventivo en Salud Comunitaria a las Instituciones	Apoyar un 75% a todas las actividades que soliciten apoyo de Salud Preventiva	N° de Actividades Programadas para la Prevención de cualquier situación de Salud.	Colaboración , participación y apoyo a las actividades que se programan con Comunidades o Instituciones	-Unidad Médica -Encargado de Promoción de la Salud -Auxiliar de Promoción.	-Instituciones involucradas -Líderes Comunales -Unidad Ambiental -Promoción Social -Transporte
Elaboración de Informe Mensual a coordinadora de Unidad Médica, Alcalde y Secretario Municipal	Entrega de Informes cada Mes.	Firma y sello de recibido cada mes.	-Elaborar un Informe de las Actividades Realizadas cada mes	-Encargado de la Promoción de Salud	-Coordinadores de la Unidad Médica -Alcalde -Secretario Municipal
Organizar Campañas de Limpieza	Que el 60% de Caserío con Líderes Comunales e Instituciones realicen Campaña de Limpieza.	Programa de Campaña de Limpieza	-Campaña de Limpieza en los diferentes Cantones, Colonias y Barrios. -Visita Domiciliar para concientizar la importancia de mantener limpia las viviendas y sus alrededores.	Encargado de Promoción de la Salud -Auxiliar de Promoción de la Salud	-Unidad Ambiental -Unidad Médica -Servicios Públicos -Promoción Social -Transporte -Líderes Comunales
Organizar Inspección en los Bienes Municipales.	Que los Bienes Municipales se encuentren libre de objetos Infecciosos y evitar criaderos de Zancudos	No de Objetos infecciosos y detectar criaderos de Zancudos	-Realizar un recorrido en la Municipalidad cada 15 días -Recorrido cada 2 meses a los Cementerios, Parues y en caso de clima invernal cada	-Unidad Médica -Unidad Ambiental	-Servicios Generales -Promoción Social -Unidad Ambiental -Unidad Médica Comité de Seguridad y Salud

			15 días		Operacional
Realizar Charlas Educativas a los Pacientes que consultan en la Unidad Médica Municipal	Un 80% de Pacientes Involucrados	N° de Pacientes Atendidos en la Unidad Medica	Impartir Charlas Educativas y Preventivas a Pacientes que Ingresan a la Unidad Medica	-Encargado de Promoción de la Salud -Auxiliar de Promoción de Salud	Unidad Médica
Brindar Atención adecuada de los pacientes atreves de la medidas antropométricas	Realizar el 100% de todos los pacientes que consultan a la Clínica Médica Municipal	N° De pacientes atendidos en la Unidad Medica	Realizar una buena Atención y Control de Signos Vitales. Temperatura, Peso, Talla y presión Arterial antes de la Consulta médica	-Encargado de la Promoción de la Salud -Auxiliar de Promoción de la Salud	-Radio Local -Secretario y alcalde -Departamento de Comunicaciones y Relaciones Publicas -TV Local

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
PROYECCION SOCIAL.					
OBJETIVO GENERAL: 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/2019.	Nº de organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales Organizadas y Funcionando.	1. Recolección y mantenimiento de Base de Datos. 2. Consultas vecinales, encuestas y sondeos. 3. Visitas vecinales (Alcalde, Regidores y Funcionarios) 4. Digitalización y sistematización de la información 5. Charlas comunitarias sobre diversos temas (Salud, Organización, desarrollo local).	Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.	Alcalde, Líderes Comunales, ONG's, Instituciones Estatales.
Actualizar estadísticas relacionadas a la Organización y participación de Organizaciones Sociales Locales en eventos Municipales.	Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.	Nº de talleres realizados. Nº de personas capacitadas y laborando.	6. Talleres para organizaciones Sociales y Comunitarias. 7. Capacitación para el Comité Zonal y ADESCOS. 8. Conformación, renovación y mantenimiento de organizaciones Sociales Orientación, Asesoría y visita a Juntas Comunitarias y otras organizaciones sociales.	Jefe y equipo de proyección Promotores.	Líderes Comunales, ONG's, Instituciones Gubernamentales.
Ejecución de Talleres, Charlas, Capacitaciones y Sesiones con Instituciones, JDC, Mesas Sectoriales y Líderes Comunitarios.	Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a diciembre/19.	Plan de emergencia elaborado y funcionando.	9. Elección de representantes de la Sociedad civil para miembros del CODEL, CDZ, Comités de Desarrollo, etc. 10. Elección de representantes para las JDC por sector/zona. 11. Elaborar un Plan de Contingencias y ponerlo en funcionamiento.		
Promoción de Organizaciones Sociales y Gestión Participativa (Aplicación de mecanismos de participación Ciudadana).	Tener una base de datos y planes a diciembre 2019.	Nº de ADESCOS juramentadas CDZ y CODEL, integrados y funcionando.	12. Registro y acreditación de organizaciones sociales (conformación y renovación). 13. Registro y acreditación de las JDC por sector y Zona para el CODEL. 14. Ceremonia de Juramentación de organizaciones comunitarias. 15. Participación en desarrollo de una jornada de Rendición de cuentas.	Jefe y equipo de proyección Social.	Alcalde, Concejo, Líderes Comunales, ONG's.
Realizar actividades Culturales y Cívicas involucrando todos los	Realización del 100% de las actividades a Diciembre 2019	Calendario de actividades	16. Registro y actualización de datos de las organizaciones y sectores del Municipio.	Jefatura de	Alcalde, Líderes

<p>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>Activación del comité y plan de prevención 2019.</p> <p>Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil.</p>	<p>consensuado con alcalde y Concejo Municipal.</p> <p>Elaboración del plan de prevención y conformación del comité de prevención de la violencia</p> <p>Elaboración del Plan de Protección y Riesgo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aniversario de los 51 aniversarios de la ciudad de Acajutla 25 de Febrero 2019. 2. Acto Rendición de cuentas marzo 2019. 3. Celebración de día de la Secretaria abril 2019. 4. Día de la Madre. 5. Día del padre. 6. Día del maestro. 7. Fiestas patronales Acajutla. 8. Día del Empleado Municipal. 9. Mes cívico. 10. Día del niño y la niña. 11. Celebración día de las ADESCOS. <p>1-Elaboración de calendario anual de reuniones ordinarias y extraordinarias</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Elaboración y Ejecución del Plan de Invierno 2- Elaboración y Ejecución Plan de Verano 3-Elaboración y Ejecución del Plan Divino Salvador 4-Elaboración y Ejecución Plan Belén 5-Elaboración Plan contra TSUNAMIS 6-Elaboración Plan Simulacros 	<p>Departamento y Equipo de Promotores.</p> <p>Jefe y equipo de proyección Promotores.</p> <p>Alcalde, Concejo, Comisión Municipal, de Protección Civil, Jefe, de Proyección Social, Promotores</p>	<p>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
COMUNICACIONES Y RELACIONES PÚBLICAS.					
Mantener informados a los usuarios tanto del área Local, Nacional e interna.	Que la información llegue hacia la mayoría de la Población a través de los distintos medios de manera ágil y oportuna.	100% (24/7) en cualquier circunstancia	Cobertura Informativa en eventos Institucionales y relacionados	Jefe encargado y Colaboradores	Alcalde; Jefe del Departamento
Que los Usuarios tengan la información a disposición desde cualquier medio o plataforma.	Que la Información esté disponible en distinto medios de comunicación	100% de las Cobertura informativas	Administración, edición de contenido en redes sociales	Jefe, Encargado y colaborador.	Jefe y Encargados del Departamento
Que la Municipalidad cuente con un medio informativo oficial e Institucional	Mantener actualizada la información mediante la administración y edición de contenido	100% de las coberturas informativas	Administración de contenido en Sitio Web Institucional	.Jefe, encargado y Colaboradores	Jefe, y Encargado del Departamento.
Divulgación de la información a través de medios impresos en papel	Colaborar en la edición de medios informativos impreso en papel	Elaboración de 7 revistas	Edición y diseño de revistas para distintos fines.	Jefe Colaborador.	Jefe del Departamento
Brindar otro medio para llevar a los lectores un resumen mensual de la actividades municipales	Elaborar un periódico con resumen mensual de las actividades.	Elaboración de 12 días	Diseño, divulgación e impresión del periódico Electrónico o Mensual	Jefe y Colaboradores.	Jefe del Departamento.
Mantener un respaldo de la información de forma ordenada	Actualización y respaldo de bases de datos.	100% (24/7) en cualquier circunstancia	Mantenimiento de sitio Web Institucional	Jefe y Encargado del Departamento	Jefe del Departamento
Elaborar una revista informativa que ayude con los mecanismos de transparencia	.Presentar mediante un documento impreso la rendición de cuentas y memorias de labores	Elaboración de una revista.	Elaboración de memoria de Labores y Rendición de Cuentas	Jefe, Encargado y Colaboradores del Departamento.	Alcalde , Concejo, Jefe del Departamento y todas las dependencias de la Municipalidad
Que la logística de eventos sea la adecuada	Supervisar que la logística en los eventos sea idónea y oportuna	100% en todas las actividades institucionales	Supervisión de Logística Institucional en diversos eventos	Jefe y encargado del Departamento	Alcalde , Concejo, Jefe del Departamento y todas las dependencias de la Municipalidad
Que todas las asignaciones presupuestarias estén	Contemplar los gastos del Departamento para el	Elaboración de un Plan	Elaboración de Presupuesto y Plan Operativo Anual POA	Jefe y Encargado del	Jefe y Encargado del Departamento

presentes para la ejecución del POA	próximo año	Operativo Anual		Departamento	
Mantener una comunicación constante y eficaz con los medios de comunicación	Tener una base de datos con los diferentes medios de comunicación	100% (24/7) en cualquier circunstancia	Articular las relaciones Públicas Institucionales	Jefe y encargado del Departamento	Jefe y encargado del Departamento
Ayuda y apoyo a otras dependencias	Colaborar con otros Departamentos para el cumplimiento de Objetivos	10% Colaborar en la medida de lo posible con distintas dependencias	Colaboración con distintas dependencias internas y externas de la Municipalidad y del Municipio	Jefe del Departamento	Jefe del Departamento
Organizar de forma ordenada para que todas las partes colaboren para tener una comunicación más efectiva	Mantener una comunicación eficiente, efectiva de forma ordenada	100% lograr que la comunicación sea efectiva siempre.	Articulación, dinamización y ejecución de la Comunicación interna y externa.	Jefe y encargado del Departamento	Alcalde, Concejo, Jefe del Departamento y todas las Dependencias de la Municipalidad

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
<u>CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.</u>					
OBJETIVO GENERAL: 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 N° 1 y N° 2 de esta Ciudad, Parques, Servicios Públicos, en el CMPV, en la Alcaldía Municipal; Así como también en actividades oficiales en las que se presente el Sr. Alcalde y Concejo Municipal.	En 2019 se pretende garantizar al 100% la seguridad en bienes Municipales, con los usuarios y público consumidor para que desarrollen sus actividades comerciales en ambiente de tranquilidad. Y se pretende búsqueda de nuevos negocios que funcionan sin autorización de la municipalidad y que no se encuentran registrados y así disminuir la evasión de Impuestos.	01-01-19/31-12-19 durante los doce meses deseamos tener usuarios satisfechos.	Seguridad permanente en la instalaciones Municipales, Internas y Externas. Realizar reuniones periódicas con el Personal para información, planificación y evaluación de la Seguridad prestada por el Personal.	Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM.	Sr. Alcalde y Director del CAM.
Ejecutar revisión de licencia de Abarroterías y Expendios.	Darle cumplimiento a la Ley de Bebidas Alcohólicas. Y las contravenciones.	16-01-19/31-01-19 100% Las abarroterías licencia vigente.	Encontrar negocios clandestinos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas.	Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM.	Departamento de UATM y Director del CAM.
Seguridad en las instalaciones Municipales.	Cumplir con las funciones del manual descriptor de puesto.	01-02-19/28-02-19	Seguridad a las Autoridades Municipales, ciudadanos y turistas que visitan las Fiestas Patronales de Metalio.	Director, Sub-director y Agentes del CAM.	Director y Sub-director.
Seguridad en las Fiestas Patronales de Metalio y Semana Santa	Cumplir al 100% la demanda de los ciudadanos Acajutlences.	01-03-19/30-03-19 12-04-19/23-04-19	Buscar y encontrar, Sinfonolas y Maquinas que funcionen con la documentación vigente.	Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM.	Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad.
Inspección de matrículas y licencias de Sinfonolas y juegos electrónicos.	Darle Cumplimiento a la Ordenanza Municipal y Contravencional.	01-04-19/30-04-19	Garantizar que el Ciudadano cumpla las Leyes y Ordenanzas Municipales	Director, Sub-director y Agentes del 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.	01-05-19/30-05-19	Continuar en la búsqueda de paga de fiesteros para que paguen los impuestos Municipales.	Director, Sub-director 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.	01-06-19/30-06-19	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.	01-07-19/31-07-19	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.	01-08-19/31-08-19 del 01 al 06 Agosto 2019	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.	01-09-19/31-09-19	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.	01-10-19/31-10-19 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	01-11-19/30-11-19 ningún incidente en evento que se desarrollara el día 01 y 02-11-19.	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 2019.	01-12-19/31-12-19 ningún robo a usuarios y ciudadanos en noches de compras	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.

		navideñas.			
Seguridad preventiva en Fiestas Navideñas y Fin de Año.	Cumplir al 100% con la seguridad ciudadana.	Del 24 al 31 de Dic. 2019 bajar el índice de niños quemados.	Salvaguardar y auxiliar a los veraneantes que visitan las playas de Acajutla y Metalio.	Director, Subdirector y Agentes Municipales del CAM.	Sr. Alcalde, Director del CAM.
Se trabajara para cumplir el plan de trabajo año 2019.	En cuanto a la seguridad el CAM lo ejecutara en un 100%	01-01-19/ 31-12-19la 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><u>SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.</u></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>	Mantener limpia 15 Rutas de Barrido de calles de la ciudad, quebradas y drenajes.	Realizar informes semanales del encargado de Aseo.	<p>Barrer y recolectar la basura diariamente de lunes a sábado y días feriados.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Corte de maleza y poda de ramas en los bulevares Sensunapan y 25 de Febrero. - Chapoda de maleza de canchas urbanas en temporada lluviosa. - Chapoda de maleza en cementerios de Acajutla, Metalio periódicamente. - Chapoda de maleza de canchas rurales según lo soliciten las comunidades en temporada lluviosa. - Realizar siembra de árboles y plantas ornamentales y decoración de bulevares. - Limpieza de retiro de basura objetos inservibles de las quebradas en temporada seca y verano. - Limpieza de canaletas en temporada seca. - Limpieza de tragantes en meses previos a la temporada lluviosa en los tragantes. 	Encargado de barrido, cuadrilla de peones de aseo. Jardinero, Personal de Parque, Cuadrilla de chapoda.	Jefe de Servicios Públicos.
Contribuir a la salubridad de la Ciudad de Acajutla, realizando una óptima recolección de los Desechos Sólidos domiciliars, ejecutando y fomentando la recolección de los desechos sólidos de la ciudad, empresas instituciones y sectores rurales calificados y apoyando campañas de limpieza en otros lugares.	Realizar la recolección de los desechos sólidos de 5 rutas programáticas.	Realizar informes semanales del Encargado de desechos sólidos. Informes recorrido de rutas.	Recolección de desechos sólidos en 5 rutas diariamente de lunes a sábado y feriados en las diferentes colonias y barrios de zona urbana, las empresas y lugares de atracción turística.	Encargado de desechos sólidos, Tripulación de recolección.	Jefe de Servicios Públicos.
Dar un manejo adecuado a los desechos sólidos recolectados.	Depositar en relleno sanitario de Sonsonate un Promedio de tonelada de basura.	Recibos de pesa en relleno sanitario.	Traslado de los desechos Sólidos al relleno sanitario de Sonsonate.	Encargado de desechos sólidos, Tripulación de recolección.	Jefe de Servicios Públicos.

Mantener un buen trabajo de alumbrado a nuestra Ciudad de Acajutla.	Dar mantenimiento de alumbrado público en instalaciones de la Alcaldía Municipal, Parque Botánico, Mercados Municipales, cancha de los Tiburones y Mini Polideportivo.	Realizar informes semanales del electricista.	<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar periódicamente el alumbrado público. - Realizar las tareas de mantenimiento necesarias tanto preventivas como correctivas. - Supervisar periódicamente el sistema eléctrico de edificaciones Municipales (Alcaldía, Parques y Mercados). 	Electricistas.	Jefe de Servicios Públicos Municipales
Proporciona el transporte en el tiempo más breve posible para suplir las necesidades.	Dar servicios de transporte en emergencias de salud y problemas en paciente con enfermedades crónicas, hacer uso de los vehículos para viajes Nacionales.	Bitácoras. Programaciones de las diferentes secciones.	<ul style="list-style-type: none"> - 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 y motoristas.	Jefe de Servicios Públicos Municipales..
Brindar el mejor mantenimiento en todos los vehículos livianos y pesados, para proporcionar un buen trabajo a toda la ciudad de Acajutla.	Dar mantenimiento a las unidades de transporte nacionales y maquinarias.	Informes de trabajos, mantenimiento preventivo y correctivo.	<ul style="list-style-type: none"> - 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"> - Pintar parque botánico. - Pintar edificio de Alcaldía Municipal. - Pintar pasarelas de Kilo 5 y Metalio. - - Elaboración de rótulos para diferentes trabajos 	Personal nombrado para las actividades.	Jefe de Servicios Públicos.

Atender con prontitud y esmero al usuario.	Brindar todos los servicios posibles de enterramientos, y venta de puesto de perpetuidad.	Actas de enterramientos.	Control de fallecidos en el cementerio, aseo general y fumigación para quemar maleza.	Custodio de Cementerio.	Jefe de Servicios Públicos.
Mantener las calles de las comunidades tanto urbana como rural en buen estado.	Darle unos buenos servicios a nuestro pueblo Acajutlences, de manera de satisfacer todas las necesidades de nuestros ciudadanos.	Bitácoras de moto niveladora y mini cargador.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar inspección del Camino vecinal donde se requiera el trabajo previa aprobación del Concejo Municipal o Alcalde. - Realizar el trabajo de mantenimiento según la necesidad. - Hacer informe respectivo. 	Operador de Moto niveladora. Operador de Mini Cargador.	Jefe de Servicios Públicos.

OBJETIVO ESPECIFICO	META	INDICADOR	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	COORDINADOR
ADMINISTRACIÓN DE MERCADO Y TERMINAL.					
OBJETIVO GENERAL: 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 Boulevard.	Que el 100% de los arrendatarios cuenten con expedientes y contratos firmados.	01-01-19/31-12-19	Elaborar expedientes y contratos y tramitar las firmas respectivas.	Administrador de mercados.	Sr. Alcalde, Sr. Síndico, Gerente Municipal, Arrendatarios y Departamento Jurídico Municipal.
Seguimiento y fortalecimiento de la ADESCO de los Mercados y realizar actividades socio comerciales que generen sociabilidad y mas comercio en los mercados.	Reunión de planificación con ADESCO. Realizar Actividades sociales: - Día del Comercio - Misa y Novenas del Corazón de Jesús.	22-05-19 Fiestas Patronales Mes de Junio/19	Reunión con ADESCO. Participar en actividades de Fiesta Patronales. Coordinar, apoyar y realizar el evento Religioso.	Administrador de mercados. Administrador de mercados.	Departamento de Proyección Social y ADESCOMA. Comité de Festejos Patronales y ADESCOMA. Comité pro actividades Religiosas.
Informar a UATM, sobre estado de mora de arrendatarios: Mercados, Terminal, AV. H. Magaña Boulevard.	Disminución de la Morosidad.	01-01-19/31-12-19 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, área de la terminal.	Que en los mercados área de la Terminal se presente un servicio eficiente y con salubridad a los arrendantes y consumidores.	01-01-19/31-12-19	Supervisar diariamente el buen estado de la infraestructura de los Mercados y que el servicio Administrativo que se preste satisfaga a los arrendantes y consumidores.	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerente Municipal, Departamento de Proyectos, Departamento de Servicios Públicos Municipales, CAM.
Que el cobro tasas	Reformar la Ordenanza Municipal.	01-01-19/31-12-19	A través de la Gerencia solicitar al	Administrador de	Alcalde Municipal,

Municipales en los Mercados sea más equitativo acorde al costo actual de los productos que se comercializan en los Mercados.			Concejo Municipal, el estudio y reforma de la Ordenanza Municipal	mercados.	Síndico Municipal y Gerencia Municipal
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.	01-01-19/31-12-19	Realizar diariamente limpieza en los Mercados Terminal, Av. H. Magaña.	Administrador de mercados.	Personal de la Administración de Mercados.
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.	01-01-19/31-12-19	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, Síndico 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.	01-01-19/31-12-19	Realizar mensual y extraordinariamente reuniones de trabajo con el personal de los Mercados.	Administrador de mercados.	Personal de la Administración de Mercados.
Gestionar Construcción de un nuevo Rastro Municipal	Que el Municipio cuente con nuevo Rastro Municipal, que de, garantía de Salubridal	01-01-19/31-12-19	A través de la Gerencia tramitar ante el Concejo Municipal, la compra de Terreno y Construcción del Rastro Municipal	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, SíndicoMunicipal, Gerente Municipal,
Coordinar para que en los Merados, Terminal Av. Humberto 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 sus actividades comerciales en ambiente de Seguridad y tranquilidad. Salvaguardar los bienes inmuebles Municipales	01-01-19/31-12-19	Realizar Reuniones periódica y extraordinarias con la PNC y el CM, Cuerpo de Bomberos para información, planificación y evaluación de la seguridad en los Mercados	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, Síndico 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 y terminales se encuentren en condiciones de salubridad	Que en los Mercados los consumidores compren productos de calidad y con la debida supervisión que se encuentre en condiciones de no perjudicar la salud pública	01-01-19/31-12-19	Supervisar diariamente los puestos que comercializan: Maricos Carnes Comedores Refresquerías 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 realización.	Administrador de mercados.	Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerente Municipal Ministerio de Agricultura Ganadería, Unidad de Salud, Personal de la Administración del Mercado, Unidad Médica Municipal y CAM
Que el Presupuesto del 2019 proyecte los gastos que se requieren para prestar un servicio eficiente en los Mercados Municipales	Elaboración de Presupuesto 2019	01-09-19/30-09-19	Elaborar el presupuesto 2019 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 sea informado al departamento de UATM de forma trimestral y es donde aquí se encargan de recuperar dicha mora por medio de abonos o planes de pago.	Que es el 2019 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.	01-01-19/31-12-19	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 de Mercados Municipal.	Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Gerente Municipal, UATM, Jurídico Mpal., Auditor Interno Secretaria y personal de cobro de la Administración de los Mercados Municipales
Coordinar con el cuerpo de	Que en esta administración se logre	a 22 -12-2019 al			Alcalde Municipal,

Bomberos y Concejo Municipal para establecer un lugar para la venta de pólvora	una mejor coordinación para evitar accidente a personas o terceras.	31-12-2019	Elaborar un Croquis del lugar donde se venderá el producto	Administrador de mercados.	Concejo y Gerente Municipal.
Proyectar el Comercio Que el Plan de Trabajo 2019 proyecte las actividades a realizar en los Mercados Municipales y que el mismo sea básico para prestar un mejor servicio en el 2019	Noches de Compras Navideñas Elaboración del Plan de Trabajo en el 2019	Del 10 al 23 de Dic/19 01-09-19/ 30-09-19	Noches de Compras Navideñas Elaborar Plan de Trabajo 2019 y presentarlo a la Gerencia Municipal para su aprobación	Administrador de mercados. Administrador de Mercado	Alcalde Municipal, Síndico Municipal Concejo Municipal Departamento de Proyección Social y ADESCOMA Gerente Municipal.