**PLANES DE TRABAJO AÑO 2020**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO GENERAL** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA**  Gestionar Proyectos Integrales para impulsar el Turismo en sus diferentes clases, (Comunitario, Ecológico, Rural, Etc.) A fin de lograr el Desarrollo Turístico Y Posicionamiento del Municipio. | Alcanzar un acuerdo conjunto y coordinado entre UTMCA; Instituciones de Gobierno; Empresa Privada y actores locales. | Involucramiento de las Instituciones actores locales relacionados en el Desarrollo Turístico del Municipio. | Planificar y Organizar Actividades a Corto, Mediano Y Plazo, Festivales y otras actividades de Turismo y Cultura (Festivales Playero, Semana Santa, Festival del Cangrejo y la Gina Celebración Día de la Cruz, Festival de la Pupusa, Inauguración de Luces Navideñas etc.) | UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA | Comisión de Turismo, Alcalde, Gerencia, Jefaturas de algunas Unidades relacionadas al Turismo. |
| **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 el trabajo en equipo. (Para realizar las actividades ) | UNIDAD TURISMO Y CULTURA | Alcalde, Comisión de Turismo, PNC, Jefaturas que Apoyan, Comités, Empresa Privada Etc. |
| Gestionar Capacitación del personal asignado a la Unidad en Tema Turístico | Fortalecer las Capacidades y conocimientos Técnico del personal. | Mejoras en el desempeño Laboral a través de las Capacitaciones | Asistencia a seminarios, capacitaciones, diplomado, etc. | UNIDAD TURISMO Y CULTURA | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia, INSAFORD Gobierno Central, ONG, Y Universidades |
| Impulsar el Turismo Comunitario | Promover y Desarrollar | Sensibilización de los Actores Locales | Capacitaciones | Unidad de Turismo y Cultura | UMTCA Y OTROS ACTORES |
| Participación en Recepción de Cruceros | Fortalecer la participación de los actores Locales en el recibimiento de los Cruceros | Fortalecimiento de Relaciones con MITUR y otras Instituciones | Planificación y Organización de Actividades | Unidad de Turismo y Cultura | UMTCA, MITUR, CEPA , Alcalde Municipal |
| Participación de Certamen Pueblos Vivos 2020 u otra actividad convocada por el Ministerio de Turismo | Ubicar al Municipio en los Primeros lugares del Certamen | Posicionar al Municipio un destino Turístico | Reuniones de Trabajo con CDTs diseño de stand y otras actividades para la participación en el Certamen | Unidad de Turismo y Cultura | Alcalde, Comisión de Turismo Municipal CDTs, MITUR, CAT-, Apaneca |
| Participación en diferentes eventos a los que somos invitados como Unidad de Turismo | 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. | UNIDAD DE TURISMO Y CULTURA | Unidad de Turismo y Cultura , Comisión de Turismo y Las diferentes Instituciones o Comités que inviten |

+

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICOS** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD DE LA MUJER, GENERO, NIÑEZ Y ADOLESCENCIA**  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 hacia las Mujeres y el Plan de Igualdad desde la Municipalidad de Acajutla. | Lograr que El Gobierno Local asigne una partida etiquetada para el desarrollo de las acciones enfocadas dentro de los Planes Municipales.  . | 80% | 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 adolecentes y Mujeres Víctimas de Violencia | Unidad de la Mujer, Niñez y Adolescencia Coordinador del CMPV. | Con UNIMUJER de la PNC, Ciudad Mujer y Población de Grupos de mujeres del Municipio ISDEMU, Colectiva Feminista, ISNA, Fiscalía, Juzgado de Familia, CLD |
| 2) Días Conmemorativos | Día de la Mujer 8 de Marzo  \*Día de la Trata de Personas 31 de Julio  \*Día de la Mujer Rural 15 de octubre  \*Día del Niño y la Niña del 01 al 11 de Octubre  \*Día de la no Violencia a la Mujer  25 de Noviembre | 80% | Sensibilizando y Empoderando a la Población en procesos formativos encaminados a la disminución de la Violencia hacia las mujeres y prevención sobre las enfermedades de transmisión sexual, el Incesto y prevención de Embarazos en niñas y adolecentes | . |  |
| 3) FORO | .Informar y divulgar de una manera actualizada la Ley contra la trata de Personas | 50% | Se pretende que las Mujeres y los Jóvenes por medio de los panelistas aborden la temática Creación de un portal web, portal en Redes Sociales y Creación del Periódico Mural para informar a la Población la problemática de trata de personas | UMM, NNA, CMPV | UMM, PREPAZ, CMPV, COMISION DE COMUNICACIONES |
| 4) CINE FORUM | Concientizar a la Población promoviendo la cultura de denuncias a fin de disminuir los altos índices de violencia contra las mujeres en las comunidades y dentro de los albergues cuando hay emergencias de algún desastre | 60% | Presionar y reconocer el trabajo, avances visibilizando el Rol de la Mujer en la Sociedad y no perder nuestras raíces y fomentar los valores, promoviendo familias fuertes y disciplina positiva, sensibilizando a las personas dentro de los albergues sobre los Tipos de violencia y monitorear que a estas personas no se les vulneren sus derechos | UMM, NNA, CMPV. | UMM, CMPV, PREPAZ, ISDEMU, Colectiva Femínista, Iglesias Líderes. Lideresas, Comites dentro de los Albergues |
| 5) MARCHA | Conmemorar el 25 de Noviembre Día Nacional e Internacional de la no Violencia contra las Mujeres | 50% | Posesionar a las Mujeres y a la Población en la que se pretende difundir y promocionar la Cultura de denuncia, que las Mujeres y los Jóvenes conozcan los días conmemorativos en contra de la Violencia | UMM. NNA, CMPV, | UMM, CMPV, PREPAZ ISDEMU, Colectiva Feminista, Iglesias, Líderes y Lideresas, |
| 6) FESTIVAL JUVENIL | Informar y motivar a las Mujeres y Jóvenes para su desarrollo de igualdad y equidad, sensibilizar a la Población y a la Juventud a desarrollar una disciplina positiva | 50% | Fortalecer el Empoderamiento de las Mujeres en promover la garantía de los derechos y deberes de los niños y niñas del Municipio a través de la LEPINA, el programa de las Familias Fuertes, fortaleciendo el Concejo Consultivo de Mujeres que apoyan la UMM desde sus Comunidades | UMN, NNA, CMPV | UMM, CMPV, PREPAZ ISDEMU, Colectiva Feminista Iglesias Lideres y Lideresas, MINED |
| 7) FORTALECIMIENTO DE LA MESA DE SALUD SEXUAL Y REPRODUCTIVA | Informar y motivar a l.as Mujeres sobre la Prevención del Cáncer de Mama y Servicio Uterino y la prevención de Embarazos en Niñas y Adolecentes | 75% | Desarrollar Campañas Informativas de Jornadas de Sensibilización abordando temáticas relacionadas a la salud sexual reproductiva, autonomía económica y violencia de Genero, fortaleciendo la prevención de Embarazos en niñas y adolescentes, promover la garantía de los derechos y deberes de los niños y niñas del Municipio a través de la LEPINA | UMM. NNA. CMPV, | .  UMM, CMPV, PREPAZ ISDEMU, Colectiva Feminista Iglesias Lideres y Lideresas, MINED |
| 8) ELABOARACION DE LA POLITICA EN MATERIA DE LA NIÑEZ Y LA ADOLECENCIA | Utilizando una buena metodología para elaborar el diagnostico situacional de problemática sobre la niñez y la Adolescencia , Problemática en niñez con discapacidades especiales dentro del Municipio | 70% | Reuniones con Jóvenes que planteen la problemática, formando grupos focales, elaborando el mapa de riesgo, desarrollando trabajo territorial, para recopilar insumos, sondeo de percepción dirigida a los habitantes sobre la problemática en niñez y adolescencia, entrevista con actores claves, MINED, Escuelas de padres, Conna, UCSFI, promotores de salud, Acajutla, Metalío y Centros Escolares, promover la garantía de los derechos y deberes de los niño y niñas del Municipio a través de la LEPINA | UMM. Local de derecho e NN, RAC, CMPV | MINED CMPV, PNC, INJUVE, CLD, CONNA, ISNA, MINED, PREPAZ |
| 9) PROMOCION FORMACION Y FORTALECIMIENTO DE GRUPOS DE TEATRO ARTISTICO CULTURAL EN PREVENCION DE LA VIOLENCIA | Promover la garantía de los derechos y deberes de los Niños, y Niñas y Mujeres del Municipio a través de las expresiones artísticas culturales que promuevan la igualdad de género a fin de disminuir el alto índice de todo tipo de violencia, especialmente la violencia sexual y la y la Feminicida | 60% | Fortaleciendo las habilidades para la expresión artística cultural que promueven la igualdad de género y el derecho a vivir una vida libre de violencia, desarrollando teatro en prevención de la violencia en Niños y Mujeres en todo su ciclo de vida y sobre la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia y destacando en estatuismo en prevención de la Violencia y Dramas enfocados a estos delitos, y promocionar la cultura de denuncia | UMN | UMM, NNA, Comité Municipal de Prevención de la Violencia de Acajutla, MUJERES LIDERESAS, CLD |

Para la Realización de estas Actividades, necesitamos Transporte, Laptop, una Computadora de Escritorio, Cañón proyector, refrigerios, Agua, Papelones, Pilotó, Lapiceros, Lápices, Páginas de papel bom.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **GERENCIA MUNICIPAL**  Planificar, Coordinar Supervisar y evaluar las actividades que efectúan las dependencias que conforman la estructura organizativa Municipal. | Cumplir con la Elaboración de Planes de Trabajo con el personal, incluidos en el Presupuesto Municipal. | Implementación de Acciones establecidas en el Plan de Trabajo de cada Área Presupuesto Municipal. | Coordinar las acciones Operativas y Administrativas de la Municipalidad, con Jefes, Empleados y Concejo Municipal. | .  Gerente Municipal | Concejo Municipal, Alcalde, y Secretario Municipal |
| Coordinar y Supervisar la presentación de los servicios Públicos Locales Municipales, con el Objeto de satisfacer las necesidades del Pueblo. | Mejorar la atención al Publico  Mantener una Ciudad Limpia y Ordenada. | Ciudadanos satisfechos con el Servicio prestados. | Supervisión de Rutas de Trabajo de Servicio Públicos y la atención de servicios Administrativos de esta Municipalidad. | Gerente Municipal | UATM REF, servicios Generales, Tesorería entre Otros |
| Mejorar los Ingresos Financieros de la Municipalidad, por medio de la Recaudación de la Mora Tributaria, para mantener la sostenibilidad. | Mejorar la Recaudación de la Mora Tributaria en un 20%  Ampliar la Base de los Contribuyentes. | Disminución en un 20% de la Mora Tributaria. | Elaborar Ordenanzas Transitorias de Dispensa de Intereses y Multas de Tasas e Impuestos, así como revisión de las tasas actuales. | Gerente Municipal | UATM, REF, TESORERIA, Todo el Equipo Técnico Alcalde y Concejo Municipal |
| Contar con Información Contable Actualizada. | Emitir los Estados Financieros Mensualmente, dentro de los Primeros 10 días háiles del siguiente mes. | Tener el 100% de los Estados Financieros Impresos. | Realizar Reuniones periódicas para revisar los avances y tomar las acciones oportunas con los responsables de las diferentes Unidades | Gerente Municipal | Tesorería, Presupuesto, Contabilidad, UACI, y Secretaria Municipal. |
| Realizar las Propuestas oportunas al Alcalde, con el fin de mejorar la Gestión Municipal y optimizar el uso de los recursos Institucionales. | Optimizar el tiempo de la respuesta en la presentación de los servicios a los usuarios, así como mejorar la liquidez para hacer frente a los compromisos con los proveedores. | Mantener a la Baja los saldos trimestrales, de las deudas pendientes con los proveedores. | Establecer la priorización de los gastos, tomando en cuenta los saldos por antigüedad y las necesidades apremiantes que demanda la operatividad institucional. | Gerente Municipal | Jefaturas, Concejo Municipal y Secretaria Municipal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 medioambiental, que impulsen la transformación progresiva, generando a su vez espacios para la participación ciudadana | | | | | |
| Mantener las relaciones existentes de cooperación con entidades de interés, que coadyuven a propiciar el desarrollo sostenible del Municipio. | Conservar la nómina de cooperantes. | Nula disminución del directorio de cooperantes. | Constante contacto y reuniones con los responsables y/o representantes de las Instituciones de las cuales la Municipalidad es donataria. | Coordinador de la Unidad de Gestión y Cooperación Municipal, | Alcalde y Concejo Municipal. |
| Establecer Relaciones de cooperación con nuevas entidades de interés para la Municipalidad, que coadyuven a propiciar el desarrollo del sostenible Municipio. | Incrementar el  El Directorio de Cooperantes. | Logra un 10% de crecimiento de la nómina de cooperantes. | Visitas Presenciales Reuniones con representantes de entidades de interés para la Municipalidad. Establecimiento de Contactos telefónicos y correspondencia oficial con instituciones potenciales de convertirse en cooperantes. | Coordinador de la Unidad de Gestión y Cooperación Municipal. | Alcalde y Concejo Municipal. |
| Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo en las diversas áreas, para ser presentados a la Cooperación Internacional y Nacional. | Conocer prioridades de los sectores del Municipio. | Se Focaliza un máximo de dos prioridades para cada sector. | Elaboración de Perfiles de proyectos de desarrollo de iniciativa propia de la Municipalidad  Recepción, revisión y corrección de perfiles de proyectos de desarrollo presentados por la comunidad.  Presentación de los Proyectos de desarrollo a la cooperación internacional y nacional, adecuando el perfil a la metodología usada por cada entidad | - |  |
| Gestionar con el Ministerio de Relaciones Exteriores la obtención de recursos por medio de la cooperación Internacional descentralizada con Municipios o Ayuntamientos de otros Estados | Fortalecer el desarrollo sostenible del Municipio a consecuencia del Incremento de la cooperación técnica y financiera en la modalidad descentralizada. | Incremento de un 5% de los hermanamientos y convenios establecidos. | Reuniones con el Alcalde para la coordinación y estandarización de los objetivos perseguidos por la Gobernanza Municipal.  Contacto y reuniones con Representantes del Ministerio de Relaciones Exteriores.  Contacto y Reuniones con Representantes de Gobiernos Autónomos y Ayuntamientos de otros Estados. | Coordinador de la Unidad de Gestión y Cooperación Municipal; y Alcalde Municipal | Alcalde, Concejo y Gerente Municipal. |
| Identificar y fortalecer competencias y Talentos en Ciudadanos del Municipio. | Brindar apoyo a los Talentos de la Región para que obtengan mejores oportunidades de crecimiento y en consecuencia se propicie el desarrollo del Municipio. | Alza en un 10% de los Ciudadanos asistidos en el proceso del desarrollo personal y/o laboral. | Reuniones y comunicación constante con Líderes comunales para identificar perfiles de individuos sobresalientes.  Realización de talleres y Capacitaciones con la Población en general. | Coordinador de la Unidad de Gestión y Cooperación Municipal. | Alcalde Municipal y Encargados /Coordinadores de las diversas unidades de la Municipalidad |
| Elaboración y actualización constante del Registro de los Proyectos y actividades ejecutadas. | Desarrollar documentación sólida que sirva de respaldo para las labores desarrolladas | Se crea un Archivo, físico y virtual, de las acciones llevadas a cabo por la Unidad, asi como un Registro detallado de los Proyectos, Programas Talleres, y demás realizados durante el ejercicio del año fiscal | Creación y actualización de un Directorio Virtual, de Cooperante e Instituciones de interés para la Municipalidad,  Registro Virtual de los Logros obtenidos por parte de la Unidad.  Registro físico de las solicitudes correspondencia Oficial enviada.  Registro Físico y Virtual de los Proyectos y programas asesorados y corregidos. | Coordinador de la Unidad de Gestión y Cooperación Municipal. | Alcalde y Gerente Municipal |
| Elaboración de informes al despacho Municipal Gerencia y Concejo | Entrega de Informes Mensuales con las Actividades realizadas. | Entrega y firma de Informes en formato Físico | Elaboración de Informes con las Actividades realizadas cada mes y los resultados obtenidos.  Presentación del Informe a más tardar los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, con recomendaciones y observaciones en caso de existir | Coordinador de la Unidad de Gestión y Cooperación Municipal | Alcalde, Concejo y Gerente Municipal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD CONTRAVENCIONAL Y RESOLUCION ALTERNA DE CONFLICTOS**  **OBJETIVO GENERAL:**  Proponer la mediación como una alternativa de resolución de conflictos Rápida Veraz y gratuita para evitar la Judialización y resolver las problemáticas a través de la voluntad de las partes dándole vida a la conveniencia Ciudadana dentro de la cultura Jurídica y prevención de la Violencia del Municipio de Acajutla- | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINACION** |
| Divulgar los Mecanismos de la mediación y los beneficios que brindan la Unidad de Resolución de Conflictos. | Lograr en un 90% sensibilización en los Pobladores de la Comunidad sobre el Tema de Mediación y Resolución de Conflictos. | Evacuar las dudas en reuniones talleres sobre las dudas que estén relacionados con temas de la Mediación y Resolución Alternativa de Conflictos. | Lograr la cercanía con los Usuarios y los Habitantes dentro de su Jurisdicción. | Unidad Contravencional y resolución alternativa de conflictos. Licenciada Alba Cisneros. | Alcalde Municipal, Gerente Municipal, Asistente Contravencional, Colaborador Contravencional, mediadores, Promotores, Comunitarios. |
| Fortalecer el Servicio que le brinda al usuario dándole solución ágil a sus casos. | Conocer las prioridades de los sectores del Municipio. | Focalizar una o dos prioridades por Sectores. | Análisis, Perfiles de Proyectos, Consultas Ciudadanas | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros. | Alcalde Comisión de Gestión Municipal, Gerente Municipal. |
| Promover el Dialogo ante un problema, Brindar Programas de acompañamiento y apoyo a las Comunidades con el fin de mejorar sus relaciones y el fortalecimiento de los vínculos Comunitarios. | Realizar convenios de ayuda para los Usuarios generando un ambiente confidencialidad para el usuarios. | Obtener resultados de convenio ya firmados. | Realizar visitas Comunidades ONG´S. que valen por el cumplimiento de estos beneficios. | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros. | Alcalde y Concejo Municipal, Gerente Municipal, Unidad de Proyectos. |
| Fortalecer la mediación comunitaria como una herramienta para evitar que los conflictos escalen y se conviertan en hechos de violencia. | Beneficiar el mayor número de sectores del Municipio. | Obtener el mayor número de Donaciones para ser distribuidas. | Realizar Reuniones, Visitas con los Organismos, Públicos y privados. | Unidad Contravencional  Lic. Alba Cisneros. | Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal. |
| Facilitar a la Población el acceso a una forma más fácil de resolver sus diferencias unificando las relaciones vecinales | Fortalecer el Mecanismo de Desarrollo a través de la Inversión Nacional e Internacional. | Número de Convenios de Cooperación y Hermanamientos. | Reuniones Constantes a través de Capacitaciones y Talleres. | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros. | Gerente Municipal, Alcalde y Concejo Municipal |
| Desarrollar la Eficiencia y Eficacia en atención a los Usuarios para un mejor Servicios. | Desarrollar un 80% de Jornadas de Formación sobre la sostenibilidad. | Numero de Capacitaciones al Personal Municipal y Líderes Comunitarios. | Capacitaciones y Talleres. | Unidad Contravencional  Lic. Alba Cisneros. | Gerente Municipal y Alcalde y Concejo Municipal. |
| Identificar y Fortalecer las Comunidades más Vulnerables en el Tema. | Brindar apoyo a los Talentos del Municipio, ADESCOS y Comites para obtener Mejores oportunidades de desarrollo. | Número de personas ya en proceso de desarrollo de habilidades. | Realizar Talleres, Capacitaciones y Charlas con la población, ADESCOS y Comités de desarrollo. | Unidad 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. | Beneficiar el mayor número de Sectores de la Población del municipio de Acajutla. | Sectores y Comunidades Beneficiadas. | Realizar Constantes Reuniones con los Sectores Identificados. | Unidad Contravencional Li. Alba Cisneros. | Gerente Municipal y Alcalde Concejo Municipal y Departamento de Proyección Social. |
| Brindar al Usuario un Ambiente de confidencialidad en su proceso. | Archivos resguardados en lugar seguro. | Llevar un Archivero Sistematizado y Foliado en cada Expediente. | Elaboración de Informe cada mes. | Unidad Contravencional  Lic. Alba Cisneros. | Gerente Municipal Alcalde y Concejo Municipal. |
| Elaboración de informes a Gerencia y Comisión del Concejo. | Como Unidad Contravencional darle fiel cumpliendo a las actividades Programas en conjunto con el Comité de Prevención de la Violencia. | Calendarizar Actividades con el Comité de Prevención de la Violencia. |  | Unidad Contravencional Lic. Alba Cisneros. Unidad Contravencional Comité de la Violencia. | Gerente Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  **OBJETIVO GENERAL:** Darle Cumplimiento debido a la Ley de acceso a la Información Pública (LAIP) como antes obligados 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. | Tener identificada y de forma ordenada la información para facilitar su acceso del cumplimiento debido de la LAIP | Ordenamiento de la Información en distintos medios: Físicos y Electrónicos. | Planificación, Organización, con las Unidades Administrativas, que generan la Información debida para el cumplimiento de la LAIP. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas y Unidades Administrativas. |
| Divulgación de la Información Oficiosa dentro del sitio y portal de transparencia. | Actualizar el sitio web periódicamente o basados en los lineamientos emitidos por el IAIP. | Que los usuarios que accedan al sitio en busca de información, la encuentren de manera inmediata y actualizada | Establecer procesos y procedimientos que nos permitan obtener la información de manera oportuna para su respectiva divulgación | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas y Unidades Administrativas. |
| 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. | Realizar Campañas Publicitarias Informativas en distintos medios, para dar a conocer los aspectos relevantes de la LAIP. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Unidades Administrativas. |
| 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, Unidades Administrativas. |
| Fortalecer base de datos de la Unidad (transparencia) | Contar con un resguardo físico y digital de la información oficiosa actualizado y disponible dentro de la Unidad | Agilizar la Eficiencia en el Servicio | Coordinar con las Unidades Administrativas la entrega oportuna de la Información Oficiosa, en los periodos que indican los lineamientos del IAIP | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |
| Gestionar capacitaciones para el oficial de información y las Unidades Administrativas | Contribuir con el conocimiento de la LAIP y al mejoramiento y fortalecimiento de la Unidad | Que la población tenga un mejor servicio al momento de solicitar la información de manera ágil y actualizada. | Solicitar capacitaciones a las instituciones relacionadas con el tema de Transparencia. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |
| Gestionar un espacio físico para la Unidad de Acceso a la Información. | Dar cumplimiento a la LAIP en el sentido de que los usuarios tengan privacidad a la hora que llegan a solicitar información | Mejora la calidad en el servicio de atención a usuarios que solicitan información | Solicitar a la administración Municipal la creación del espacio adecuado | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Jefaturas. |
| Establecer coordinación con el Archivo General de la Alcaldía. | Manejar el mapa y/o índice 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. | Comisión de Concejales, Gerente y Oficial de Archivo |
| Implementar la competitividad, Actualización y mejora constante de los Mecanismos que hacen funcional la unidad | Contar con todas las herramientas que nos permitan mantenerse a la vanguardia. | Mejor funcionamiento de forma óptima y eficaz. | Solicitar las herramientas, revisión de todos los mecanismos y procesos. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |
| Mantener actualizados los portales de transparencia en cumplimiento con los lineamientos de la LAIP. | Que el Ciudadano tenga acceso a la información oficiosa desde cualquier lugar y momento y en el momento que los desee. | Facilitar el acceso a la información Pública. | Coordinar y Gestionar con las Unidades Administrativas la entrega oportuna de la información oficiosa que compete a cada unidad entregar en los periodos establecidos por los lineamientos que exige el IAIP. | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SECRETARIA MUNICIPAL:** | | | | | |
| **DESCRIPCION:** | El Concejo Funciona asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno, a cuyo cargo está la Unidad Organizativa denominada “Secretaria Municipal” | | | | |
| **DEBERES:** | Los que determine el Art. 55 del Código Municipal | | | | |
| **OBJETIVOS:** | 1. Cumplir con los deberes Registrar y Socializar la Información emanada por El Concejo Municipal a la distinta dependencia de la Municipalidad e Instituciones externas. 2. Apoyar la Gestión de la Municipalidad en relación con las actuaciones del Concejo en cuanto a convocatoria, actas, seguimiento de los acuerdos, todo tipo de notificaciones y correspondencia relacionada con resoluciones o competencias del Concejo o el Alcalde. | | | | |
| **OBJETIVO**  **ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES/RESPONSBLE**  **(SECRETARIO)** | | **COORDINADOR** |
| Dar fe de los Acuerdos del Concejo. | Asistir a todas la Cesiones. | Las Actas y Acuerdos del Concejo están el día. | 1 | Asistir a las Sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes Actas. | Concejo/Alcalde |
| Dar fe de la Aprobación de todo Instrumento Jurídico del Concejo. | Firmar todo instrumento Jurídico que se emita. | Los Instrumentos Jurídicos Municipales cuentan con las firmas respectivas. | 2 | Autorizar las Ordenanzas y demás Instrumentos Jurídicos que emita el Concejo | Concejo/Alcalde |
| Propiciar la integración del Concejo Municipal para la formación del quorum | Entrega al Concejal su convocatoria. | Registro Actualizado de Convocatorias. | 3 | Comunicar a todos los Concejales las Convocatorias para que concurran a las Sesiones | Concejo/Alcalde |
| Documentar toda la Información oficial del Concejo y conservarla. | Archivar los Documentos. | La Documentación se resguarda con seguridad. | 4 | Llevar los Libros, Expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las Técnicas más adecuadas. | Concejo/Alcalde |
| Recibir correspondencia dirigida al Concejo y remitir la que este despache. | Fortalecer la Comunicación interna y externa. | La correspondencia oficial se conserva en legajos separados. | 5 | Despachar la Comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registro de todos los expedientes o documentos que se entreguen. | Concejo/Alcalde |
| Certificar documentos cuyo original repose en los archivos de la Institución. | Certificar por separado cada decisión del Concejo. | Las certificaciones de acuerdos se conservan ordenando por separado. | 6 | Expedir de conformidad con la Ley, certificaciones de las actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. | Concejo/Alcalde |
| Mantener Informado al Concejo Municipal. | Fortalecer la Comunicación e Información Interna. | Las Actas de Sesiones contienen informes del Alcalde y de las Unidades | 7 | Dar cuentas en las Sesiones de todos los asuntos que le ordene el Alcalde o quien presida el Concejo. | Concejo /Alcalde |
| Brindar en forma eficiente y oportuna los servicios a la población. | Contribuir a la capacitación del personal. | Programación de las Capacitaciones para la integración. | 8 | Dirigir el Personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo. | Concejo/Alcalde |
| Apoyar a todas la Comisiones de Concejo. | Fortalecer la Institución. | Las Comisiones del Consejo Municipal elaboran sus actas. | 9 | Auxiliar a las Comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se le encomiende. | Concejo/Alcalde |
| Realizar otras funciones previa autorización del Alcalde. | Fortalecer la Institución. | Trabajo Institucional Coordinado. | 10 | Los demás deberes que les señalen Las Leyes, Ordenanzas y Reglamentos. | Concejo/Alcalde |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL.**  Organizar el Archivo General Municipal según los Principios Archivísticos. | Crear un cuadro de clasificación documental. | Contar con las tablas de clasificación documental para el año 2020. | 1. Identificación de la Documentación, 2021. | Encargado y Colaboradores del Archivo General Municipal. | Contabilidad, Tesorería, UACI, UATM, REF, Recursos Humanos, Proyectos, Gerencia etc. |
| Clasificar los documentos por Departamento. | Elaborar las TCD y de vaciar la información 2021 | Contar con la documentación clasificada por áreas 2021 | 1. Identificar la documentación por Departamentos y Secciones. | Encargado y Colaboradores de Archivo Institucional Municipal. | Gerencia Municipal. |
| Recurso Humano Responsable de cada Departamento esté capacitado en normas Archivísticas. | Minimizar los tiempos de búsqueda de información.  2021. | Cantidad de tiempo en buscar la información. (En horas o minutos). | Capacitar el recurso humano responsable de Archivos de cada Oficina, para el año 2021, en base a normativa Nacional de Archivo. | Encargado y Colaboradores de Archivo Institucional Municipal. | Se Coordinara con los Jefes de diferentes departamentos. |
| Establecer Secuencia entre un mismo grupo de documentos. | Documentación Ordenada por Departamento, 2020. | Ordenar el 90% de la documentación del Archivo. | Ordenar documentación una vez por semana. | Encargado y colaboradores de Archivo Institucional Municipal. | Se Coordinara con los Jefes de diferentes departamentos. |
| Elaborar un índices de la documentación que se encuentra en el Archivo General Municipal  2020. | Contar para el año 2020 con los índices de toda la documentación que se encuentra en el archivo. | Para el año 2020 tener avance de un 90%. | Digitar Índices en Excel de la documentación que se encuentra en el Archivo Institucional | Encargado y Colaboradores de Archivo Institucional Municipal. | Encargado de Archivo Institucional Municipal. |
| Analizar y determinar los valores primarios y secundarios, legal administrativo. | Valorar la documentación para darle su trato correspondiente. | Hacer dos valoraciones en el año 2020. | Colaboradores de archivo trabajara en la selección de dicha documentación. | Encargado y Colaboradores de Archivo Institucional Municipal. | Comité de Selección y eliminación de documentación, Auditor, Miembros del Concejo, Jefe y AGN. |
| Mantener el Área Limpia y Ordenada. | Mantener siempre limpia el Área de Archivo. | Dos veces por Semanas se Coordinara Limpieza del Área de Archivo Institucional. | Se realizara Limpieza del Area de Archivo Institucional Municipal. | Erika López | Encargado de Mantenimiento Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETO GENERAL** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **AUDITORIA INTERNA**  Realizar Exámenes especiales a las Operaciones y actividades de la Municipalidad en las áreas de mayor riesgo, a fin de avaluar los controles internos implementados por la Administración y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.  **OBJETIVOS ESPECIFICOS**   1. Examinar el cumplimiento de disposiciones legales y técnicas aplicables a la Municipalidad. 2. Evaluar el cumplimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno Especificas de la Municipalidad de Acajutla. 3. Evaluar si los Controles Internos Implementados por la Administración son suficientes y adecuados para el logro de los Objetivos Institucionales 4. Examinar las actividades y operaciones en las áreas de mayor riesgo comunicando oportunamente los resultados. 5. Verificar seguimiento a las recomendaciones de Auditorias anteriores emitidas por la Corte de Cuentas de la Republica, firmas privadas de Auditorias y Auditoría Interna. | Desarrollar las Auditorias de conformidad a la programación del Plan Anual de Trabajo 2020.  Examinar la Normativa aplicable  Evaluar el Sistema de Control Interno de las Unidades a examinar.  Evaluar la efectividad de los Controles Internos implementados.  Identificar áreas críticas y de riesgo  Verificar el cumplimiento a recomendaciones de Auditorias anteriores. | Cartas a la Gerencia e Informes elaborados y presentados al Señor Alcalde y Concejo Municipal. | 1. Elaborar y presentar en el plazo establecido el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el ejercicio siguiente. 2. Notificar el inicio de auditorías a las Unidades y Departamento a examinar 3. Solicitar Requerimientos de Información 4. Obtener conocimiento y comprensión sobre el aspecto examinado. 5. Evaluar el Sistema de Control Interno. 6. Efectuar seguimiento a recomendaciones de Auditorias anteriores. 7. Determinar las estrategias de Auditoria. 8. Elaborar el Memorando de Planificación 9. Elaborar programa de Auditoria para la fase de Ejecución 10. Desarrollar procedimientos de Auditoria de conformidad al programa. 11. Comunicar resultados preliminares. 12. Elaborar y presentar Cartas a la Gerencia. 13. Remitir Informes al Concejo Municipal, Alcalde Municipal, y Corte de Cuentas de la Republica, por cada Auditoria realizada. 14. Practicar arqueos de fondos y valores periódicamente. 15. Cualquier otra actividad a requerimiento del Alcalde o Concejo Municipal relacionada auditoria. | Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno.  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditor Interno | Auditor, Alcalde y Concejo Municipal.  Auditor, Alcalde y Unidad a Examinar  Auditoria Interna y Unidad a Examinar  Auditoría Interna, Áreas Auditadas  Auditoría Interna, Unidad Examinada  Auditoría Interna,  Auditoria Interna.  Auditoria Interna.  Auditoria Interna  Auditoria Interna, Unidad Examinada, Auditor, Alcalde, Unidad Examinada, Auditor Interno, Alcalde, Unidad de Auditoria.  Recaudadores y Custodios de Fondos.  Auditoria Interna Alcalde, Concejo Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASESORIA JURIDICA:**  **OBJETIVO GENERAL:** Representar, Asesorar y asistir a la Administración Municipal en aspectos Jurídicos con el fin de minimizar los riesgos legales que se puedan presentar en desarrollo de las actuaciones Administrativas. | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **METAS A CUMPLIR** | **INDICADORES** | **TIPOS DE** **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| Brindar asesoría Jurídica oportuna con credibilidad, eficacia Jurídica a los usuarios de la Municipalidad. | Asesorar y brindar servicios Jurídicos que estén al alcance de Unidad Jurídica y la Municipalidad. | Ninguno. | Asesoría y elaboración de Instrumentos Jurídicos. | Jefe de la Unidad, como Asistente de la Unidad. | Alcalde, Secretario, Municipal. |
| Representar y defender Judicialmente al Alcalde y al Concejo Municipal en los procesos que esté demande o sean demandados, o en los de carácter extrajudicial que a la Administración Municipal le interesen. | Defender los intereses de la Municipalidad en las acciones Judiciales, en los que puede intervenir como actor o demandado. | Ninguno. | Mostrarme parte conciliar, desistir, allanarse, renunciar, transar, reconvenir, recibir emplazamientos en los procesos Judiciales. | Jefe de la Unidad, como Asistente de la Unidad. | Alcalde, Sindica y Secretario Municipal. |
| Elaborar Instrumentos Jurídicos en los que la Municipalidad tenga interés ya sean estos Compraventas, Donaciones, Comodatos y Arrendamientos. | Legalización de Documentos Jurídicos. | Ninguno. | Elaboración de Contratos y efectuar las respectivas diligencias de Escrituración. | Jefe de Unidad, Como Asistente de la Unidad. | Alcalde, Sindica y Secretario Municipal. |
| Revisar los Contratos de Arrendamientos de Puestos de Mercado y Concesiones. | Verificar que los procesos de Renovación de Arrendamientos de Puestos de Mercado y Concesiones, cumplan con toda la documentación  Requerida por la Municipalidad. | Ninguno. | Verificación que los procesos de renovación de Contratos de Arrendamientos y Concesiones estén  apegados a las formalidades  Institucionales. | Jefe de la Unidad, como Asistente de la Unidad. | Alcalde, Sindica y Secretario Municipal. |
| Facilitar Información a los Usuarios sobre la documentación y formalidades requeridas para optar a los Matrimonio Colectivos en la Municipalidad. | Requerir al Usuario de la Municipalidad cumpla con la documentación que exige la Leyes Salvadoreñas para contraer Matrimonio. | Ninguno. | Elaborar la Actas que conforman el expediente Matrimonial. | Jefe de la Unidad, como Asistente de la Unidad. | Alcalde y Secretario Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **RECURSOS HUMANOS**  **OBJETIVO GENERAL:** Administrar eficientemente el Recurso Humano de la Municipalidad, Fortalecimiento la calidad Técnico-Administrativa y Operacional. | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **OBJETIVO ESPECIFICOS** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINACION** | | | | | | |
| 1. Actualización permanente de los expedientes del personal Municipal. 2. Administración de salarios y prestaciones Sociales. 3. Diseñar y aplicar procesos adecuados de selección, contratación, inducción y capacitación del personal municipal. 4. Garantizar el conocimiento y aplicación de la Normativa Interna (Manual de Organización y Funciones, Reglamento Interno, Etc.) 5. Conducir la Administración de personal, garantizando su eficiencia y capacidad. 6. Gestionar uniformes a todo el personal de la Municipalidad. | Actualizar y Elaborar Documentos de Gestión.  Elaboración de planillas de Salarios,  Vacaciones, Horas extras y Dietas.  1- Garantizar que el personal de nuevo ingreso cumpla con los requisitos de acuerdo a la normativa interna.  2- Organizar y promover la capacitación del Personal Municipal.  Mantener actualizada la normativa interna y realizar su aplicación.  Implementar el sistema de evaluación de desempeño del Personal Municipal.  Elaborar toda la documentación de respaldo para la obtención de uniformes del Personal. | 100% de expedientes actualizados.  100% de planillas legalizadas de salarios, vacaciones, retenciones y beneficios de los empleados.  5% de empleados de nuevo ingreso.  70% de temas de capacitaciones aprobadas.  75% de empleados que recibieron capacitación.  100% de manuales y reglamentos actualizados y aprobados por el Concejo.  100% de personal evaluado.  100% de uniformes entregados. | 1. Verificación de controles de asistencia y justificación en el sistema de marcación digital. 2. Revisión y elaboración de controles de llegadas tardías. 3. Recepción y archivo documentos (incapacidades, permisos, citas médicas, etc.) para agregarlos en expedientes del personal. 4. Recepción de controles de asistencia del CAM 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. 8. Elaboración de liquidaciones de Beneficios Sociales. 9. Elaboración de planillas de Vacaciones, mediante programación mensual autorizada. 10. Elaboración de reformas presupuestarias por traslados del personal y otros. 11. Elaboración de planillas mensuales de Remuneraciones del personal y Dietas del Concejo Municipal 12. Elaboración de recibos de salarios y del 25% del ISSS. 13. Elaborar listados de descuentos de instituciones financieras. 14. Elaboración planillas de retenciones del ISSS, AFP´S, INPEP e IPSFA. 15. Elaboración de planillas para otorgamiento de bonificación y subsidios de beneficios. 16. Elaborar el archivo de salario para enviarlo electrónicamente a la Institución Financiera que realizará el pago y al Departamento de Tesorería. 17. Verificar si existen vacantes presupuestadas. 18. Desarrollar la programación interna o recurrir a la bolsa de empleo para seleccionar los posibles candidatos. 19. 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. 20. Realizar la contratación del personal, estableciendo el periodo de prueba. 21. Asentar el acuerdo en los requisitos de nombramiento de personal. 22. Programar cursos de capacitación según los requerimientos y la necesidad de cada área o departamento. 23. Gestionar recursos ante el Concejo Municipal e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las capacitaciones. 24. Realizar coordinaciones y trámites con instituciones públicas y privadas sobre relacionadas con el Personal Municipal. 25. Elaboración y envío de invitaciones a empleados. 26. Coordinar la lógica de capacitaciones a desarrollar. 27. Verificar la asistencia de empleados a la capacitación y anexar diploma a expedientes. 28. Participar en la elaboración y formación del PAP. Planes Operativos y otros. 29. Actualizar el reglamento Interno de Trabajo y otras normativas internas. 30. Elaboración de perfil de puesto del personal nombrado y contratado. 31. Monitoreo del desempeño del Personal Municipal. 32. Sancionar el incumplimiento de las disposiciones disciplinarias del personal, mediante autorización de autoridades superiores. 33. Actualizar el manual de evaluación del personal. 34. Preparar los formatos de Evaluaciones del desempeño del Personal. 35. Girar instrucciones a jefaturas para que evalúen al Personal. 36. Ejecución de la evaluación por aéreas de trabajo. 37. Recepción de las evaluaciones y elaboración del resumen de las calificaciones. 38. Archivar memoria histórica en los expedientes de todo el personal. 39. Gestionar uniformes confeccionados y telas con el Concejo Municipal. 40. Elaboración de Planillas para el control de Tallas de Uniformes confeccionados o detalle de yardas de tela por empleado. 41. Elaborar consolidado de tallas de pantalones de vestir, camisas y blusas. 42. Elaboración de planillas para entrega de la tela para uniformes para el personal Municipal. 43. Elaboración de planillas de subsidio para confección de uniformes para el personal administrativo y de campo. 44. Elaboración de planillas y entrega de vales de calzado para todo el personal. | Jefe y Personal de Recursos Humanos.  Jefe y Personal de Recursos Humanos.  Jefe de Recursos Humanos.  Jefe y Personal de Recursos Humanos.  Jefe de Recursos Humanos.  Jefe y Personal de Recursos Humanos.  Jefe y Personal de Recursos Humanos. | Jefaturas, Gerente y Alcalde Municipal.  Alcalde, Síndico Municipal, Gerente, Presupuesto, Tesorería e Instituciones Públicas y Privadas.  Alcalde, Gerente y Comisión de la Carrera Administrativa Municipal.  Jefaturas, Gerente Municipal e instituciones públicas y privadas, Comisión de Ética Municipal y Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.  Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Comisión del Concejo Municipal.  Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal, Auditor Interno y Jefaturas.  Alcalde, Gerente Municipal, Jefe de UACI, Comisión del Concejo y Jefaturas. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE ATENCION AL CLIENTE.**  **OBJETIVO GENERAL:** Mantener las áreas de trabajo limpios 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 agradable para el contribuyente y empleado a fin de prestar una mejor atención al público. | | | | | | |
| **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 Secretario Municipal. |
| Mantener limpios los sanitarios antes y durante las horas de labores y su Funcionamiento. | Recuperar las áreas dañadas mejorando sus condiciones. | Supervisar las Instalaciones CMPV 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 Secretario 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 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 a cada dos días mínimo.  Lavado e Higienizado de los servicios sanitarios en general, Gestionar con Gerencia los insumos Presupuestados. | Supervisor de Atención al Cliente. | Jefa de Recursos Humanos y Secretarios Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O**BJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **INFORMATICA.**  Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos e informáticos a fin de garantizar la eficiencia y eficacia de los procesos administrativos. Financieros y Contables  Realizar mantenimiento de Software a los Equipos Informáticos de la Municipalidad, para optimizar los procesos que se realizan y dar un mejor servicio a los contribuyentes  Mejorar la atención a los contribuyentes a través de capacitar a los usuarios de los equipos y programas para uso correcto y eficiente uso.  Monitorear y dar soporte a las redes de datos Locales  Velar por Integridad de la Información registrada en cada Unidad de Trabajo  Tener un mejor control de los dispositivos externos que se conectan a los recursos tecnológicos de la Municipalidad | Efectuar de manera oportuna, eficaz y óptima el mantenimientos a los equipos de la Municipalidad  Dar cobertura a todos los Equipos Informáticos dentro de las Instalaciones de la Alcaldía Municipal  Brindar Capacitaciones al personal que atiende a los contribuyentes sobre diferentes programas de aplicación.  Mantener estables y rápidas las redes de datos, para garantizar eficiencia y fiabilidad de la información en el uso de las aplicaciones Informáticas.  Que toda la Información que se Ingrese en los Sistemas, o aplicativos informáticos este completa y no hayan perdidas de datos  Evitar daños en los programas o equipos de la Municipalidad mediante la inserción de dispositivos externos que puedan tener virus u otros factores que pongan en riesgo su integridad | Numero de Mantenimiento a los Departamentos  Cantidad de Mantenimientos efectuados.  Numero de Capacitaciones impartidas a usuarios  Menor pérdida de paquetes de datos y menor latencia en la red.  Integridad de la Información de los Sistemas.  No tener daños en los Equipos por uso de dispositivos externos o periféricos | 1 Limpieza de Motherboard, Memorias, Procesador /aplicar pasta térmica), Cooler, etc. Todo ello con contac cleaner y soplar con el compresor  2 Ejecutar antivirus, antimalware, antispyware, limpiar cookes, archivos temporales, archivos inservibles, actualizar controladores de dispositivos, alguna aplicación que no sea útil , desfragmentar el disco duro y otras actividades de mantenimiento  3 Capacitación al personal Municipal que tienen relación con el Contribuyente sobre el uso de los Equipos y Software de Aplicación  4-Revisar los Router, Swicht, cableado, tarjetas de Red Inalámbricas de forma física y a través de software    5 Configurar en cada Unidad de Trabajo Carpetas respaldadas en la nube o cioud para tener mayor seguridad y evitar que  los archivos se pierdan, ahorrar espacio de almacenamiento, entre otras ventajas  Configurar los Equipos con restricciones para agregar programas o equipos externos a este y que puedan poner en riesgo la integridad de Información, el sistema operativo, el rendimiento u otros problemas que se puedan dar | Encargado de Informática y Colaborador  Encargado de Informática y colaborador.  Encargado de Informática y colaborador  Encargado de Informática  Encargado de Informática y colaborador.  Encargado de Informática y Colaborador | Informática y Jefaturas  Informática y Jefaturas  Informática. Y Jefaturas  Informática  Informática  Informática |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD AMBIENTAL**  **1)**-Gestionar ante el Concejo Municipal u otros Organismos la compra de un Inmueble privado aledaño al área natural protegida existente para su ampliación | Contar con más espacio que sirva para la protección de la biodiversidad de la Zona | Mayor Recarga Hídrica | 1) Elaboración de propuestas y oferta al Concejo Municipal de la venta de 74 Manzanas de tierras.  2) Presentación de propuestas a la Empresa Privada | Unidad Ambiental, Concejo Municipal | Proyectos y Desarrollo Urbano, Concejo Municipal, Departamento Jurídico Municipal |
| 2)- Continuación del sistema Agroforestal que se está desarrollando en el área Natural protegida | Dar mantenimiento a la plantación | 35 Manzanas de tierra Arborizada | 1) Presentación de Propuestas al Concejo Municipal y a las ONGs Cooperantes para el seguimiento del Proyecto SISTEMA AGROFORESTALES.  2) Gestionar el Involucramiento de las Comunidades aledañas al Proyectos para lograr mayor empoderamiento.  3) Divulgación del Proyecto. | Unidad Ambiental, ONGs, Concejo Municipal y ADESCOS. | Concejo Municipal, Proyección Social, MARN, PNC. |
| 3) Impulsar y concientizar a las Comunidades aledañas a los Bosques Salados sobre la importancia de estos. | Proteger los recursos Costeros Marinos del Municipio de Acajutla | Lograr mayor inversión de Cooperantes a la Zona en el área Ambiental Especies en el Bosque Salado | 1) Presentación de perfiles de Proyectos a Instituciones y Organismos a contribuir al desarrollo del Medio Ambiente.  2) Organización de Comités ambientales Locales, para el empoderamiento y el cuido de los recursos existentes.  3) Colocación de Rótulos en los Bosques salados para dar a conocer la importancia de estos. | Unidad ambiental, ADESCO , ONGs | PNC, Centros Escolares, Comunidades, MARN, Juzgado, Ambiental. |
| Adquisiciones de Herramientas legales para la protección de los recursos Costeros Marinos sobre el Manejo de los Desechos Sólidos. | Dar un Buen Manejo a los Desechos Sólidos. | Conocimiento sobre el Reciclaje. | 1) Coordinación con ONG’S para la Elaboración de una ordenanza Municipal sobre los Manejos de los Desechos Sólidos en el Municipio  2) Presentación de modelo de ordenanza al Concejo Municipal para su respectivo análisis y aprobación.  3) Dar a conocer este instrumento legal a las Comunidades a través de ADESCOS. | Unidad Ambiental, Proyección Social, | Proyección Social, Departamento Jurídico. |
| 5) Herramienta Legal para un buen manejo de la cañicultura | Proteger el Recurso Hídrico y la Atmosfera. | Buenas prácticas Agrícolas | 1) Gestionar ante ONGs u Organismos la elaboración de un modelo de Ordenanza para regular las malas prácticas que utilizan los cañicultores.  2) Presentación de Modelo de Ordenanza al Concejo Municipal para su análisis.  3) Divulgación de este instrumento Jurídico a los cañicultores y a la Población en General | Unidad Ambiental, | PNC, CAM, JUZGADO, AMBIENTAL, FISCALIA, ONGs, MARN, MAG. |
| 6) Reducir los Botaderos de Basura a cielo abierto | Descontaminación | Municipio más Limpio | 1) Campaña de concientización a la Ciudadanía sobre el buen manejo de los Desechos Sólidos a través de medios de Comunicación Local y actores Vivos del Municipio | Unidad Ambiental, | MINED, MINSAL, MARN, FISCALIA, JUZGADO AMBIENTAL |
| 7) Veda de Lugares Santuarios | Mantener equilibrio de la cadena alimenticia | Proliferación de Especies en peligro de Extinción | 1) Presentación al Concejo Municipal y al MARN, para la Veda Total del Cañón La Lagartera, Bocana San Juan.  2) Divulgación a través de medios de Comunicación sobre las restricciones del mencionado lugar.  3) Concientización a ADESCOS aledañas al Lugar a intervenir para el empoderamiento del sitio. | Unidad de Medio Ambiente, MARN, Concejo Municipal, CENDEPEZCA | PNC, de Medio Ambiente, Fiscalía, Juzgado Ambiental, Proyección Social y ADESCO. |
| 8) Arborizar Zonas Verdes del Municipio | Purificar el Aire e infiltrar agua lluvia | Plantar 1,500 Arbolitos | 1) Convocar a Jóvenes Estudiantes del Municipio para la elaboración de los Viveros  2) Ubicación de Zonas estrategias para la siembre de los Arboles.  3) Fertilización y manejo de la Plantación sembrada. | Unidad Ambiental, MINED Y ONGs | Concejo Municipal, MARN, PNC de Medio Ambiente. |
| 9) Proteger sitios de importancia ambiental en el Municipio | Mejorar las condiciones de estos sitios | Aumento de Especies que habitan en ellos | 1) Identificación de sitios importantes en el Municipio.  2) Presentar Propuestas al Concejo Municipal para solicitar la declaratoria de ANP ante el MAR. | Unidad del Medio Ambiente, Concejo Municipal y MARN. | PNC de Medio Ambiente CENDEPEZCA, proyección Social |
| 10) Herramienta para una Planificación del siguiente año. | Diagnóstico sobre los avances ambientales en el desarrollo del Plan | Mejorar las debilidades en la Ejecución del Plan 2020 | 1) Elaboración del Plan Operativo para el año 2020  2) Presentación al Concejo Municipal. Para su Aprobación. | Unidad Ambiental | Departamento de Presupuesto Municipal, UACI y Concejo Municipal |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**  1-Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la LACAP, en las los procesos, adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.  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.  3-Realizar con eficiencia y transparencia todos los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios  4-Cumplir los procesos administrativos para la contratación y liquidación de la adquisición de bienes y servicios; asi como en la ejecución de obras  5-Mantener Actualizado los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; así como los de la ejecución de proyectos.  6-Realizar la custodia y reguardo de los expedientes de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios; así como lo de la ejecución de proyectos.  7-Publicar en el Modulo de Comprasal las adquisiciones de bienes y servicios; y las contrataciones para la ejecución de obras  Registrar y Despachar Material, debidamente autorizado mediante Documento Válido.  Revisación Periódica de Inventarios de Bienes para mantener el margen de existencias.  Hacer cumplir los procedimientos legales estipulados para el debido Ingreso y Egreso de materiales. | 1-Efectuar de manera oportuna, las adquisiciones de bienes y servicios solicitadas por las diferentes Unidades  2-Cumplir los requisitos en los procesos de licitación y Concursos.  3-Actualizar la Información física en los expedientes; así como la digital, según se requiere  4-Realizar las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios en la medida que se generen y autoricen los Requerimientos  Llevar actualizados el registro del Kardex los Ingresos y Egresos.  Efectuar Inventario General a mediado de año y al final del Cierre del año lectivo. | 1-Plan de compras elaborado.  2-Contratos de suministro de bienes, servicios y obras; y otros documentos contractuales en custodia.  3-Organizar y elaborar procesos de  4-licitaciones y concurso.  5-Cierre y Liquidación mensual de procesos de adquisiciones y contrataciones  Haber actualizado el 100% de los Kardex.  Hacer Inventario en el Tiempo Señalado. | 1-Realizar los procesos de adquisición de Bienes y servicios.  2-Elaboracion de requisiciones y órdenes de compra.  3-Colaborar en la elaboración de Bases de Licitación y Concurso.  4-Revisar contratos de suministros de bienes y servicios; y de ejecución de obras.  5-Publicacion de los procesos de adquisiciones y contratación, de acuerdo a las disposiciones legales.  6-Documentar y coordina con la Unidad Presupuestaria Municipal el pago a los proveedores.  7-Recepcion de Obras, bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en las disipaciones legales.  8-Completar documentación y resguardo los expedientes de las adquisiciones y contrataciones  9-Mantenimiento y actualización de las actividades propias de Bodega Municipal.  10-Banco de Ofertantes actualizados.  11-Elaboracion del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en coordinación con los demás departamentos que tienen presupuesto asignado.  1- Recepción de materiales de Proveedores.  2-Ingresos en Material en Kardex para control.  3-Verificación de documentos debidamente Firmados y Sellados.  4-Despacho y descargo de material en Kardex.  5-Entrega de Copias de Requisiciones a Unidades Solicitante hasta agotar existencias, de talonarios)  6-Notificar al Departamento (s) que han hecho Gestión de Compra, que su material solicitado, está listo para su retiro en Bodega.  7-Atender solicitudes especiales de algún Departamento en particular que solicita Información específica del banco de Datos de Proveeduría.  8-Llevar Bitácora de agua de los diferentes Departamentos para el control de existencias. | Jefe UACI Y Auxiliares  Jefe de UACI y Auxiliares  Jefe de la UACI , Auxiliares  Jefe de UACI  Jefe de UACI  Jefe UACI y Auxiliares  Jefe UACI Y Auxiliares  Jefe UACI y Auxiliares  Responsable de Bodega Municipal  Auxiliares UACI  Jefe UACI  Encargado de Bodega o en su defecto el Colaborador de Bodega.  Encargado de Bodega en su defecto el Colaborador de Bodega.  Encargado de Bodega o en su en su defecto el Colaborador de Bodega.  Encargado de Bodega o en defecto el Colaborador de Bodega.  Colaborador de Bodega.  Encargado de Bodega o en su defecto el Colaborador de Bodega.  Encargado de Bodega o en su defecto el Colaborador de Bodega. | Secretario Municipal, Presupuesto y Tesorería  Auditor Interno, Gerente y Presupuesto.  Gerente, Presupuesto, Tesorería y Secretario Municipal Equipo de UACI  Equipo de UACI  Equipo de UACI  Equipo UACI  Equipo UACI  Equipo UACI  Encargado de Bodega Municipal  Equipo UACI  Equipo UACI.  Jefe de UACI  Jefe de UACI.  Jefe de UACI.  Encargado de Bodega  Jefe de UACI  Encargado de Bodega. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.**  Ampliar la base tributaria a través de monitoreo para el Registro de nuevos contribuyentes  Controlar la mora de las obligaciones tributarias mediante el cobro administrativo y realizar planes de control de mora.  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.  Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites Administrativos y de pago, a fin de incrementar el cumplimiento voluntario de la obligaciones tributarias de los Contribuyentes y Usuarios | Incremento del 1.50% en el ingreso de Tributos Municipales.  Reducir un 7% de La Tributaria de Tasas e Impuestos  .  Fiscalizar en un 35% de las empresas que presenten dudas razonables en la Información Financiera  Reducir 50%el tiempo de atención a nuevos Contribuyentes de Tributos Municipales. | Ampliación de la base Tributaria de Impuestos y Tasas Municipales.  Maximización de la cobranza de Tributos Municipales.  Aplicación de procesos de Fiscalización  Servicios de Atención al Contribuyente y Usuario y Asistencia Tributaria. | 1. Inscripción y Calificación de Empresas y Negocios. 2. Análisis de Declaración anual Jurada de Empresas y Negocios. 3. Determinación de Impuestos Mensuales. 4. Calificación y recalificación de Inmuebles y determinación de pago de Tasas Municipales. 5. Actualización de contribuyentes de Tasas e Impuestos Municipales por ampliación de cobertura de servicios públicos Municipales y modificación en Estados Financieros. 6. Emisión y distribución de Avisos de Cobro Mensual y en Mora. 7. Elaboración de Cobros Administrativos de la Mora Tributaria 8. Firma y seguimiento de convenios de pago. 9. Realización de llamadas telefónicas. 10. Verificar Las Empresas que presentan dudas razonables en base a informe el Encargado de Registro y Control Tributario 11. Comparar y analizar resultados de Información Financiera. 12. Solicitar al Registro de Comercio La Información Financiera. 13. Determinar la base imponible y proceder a determinar el Impuesto Municipal. 14. Atención al Contribuyente y Usuario en Ventanilla. 15. Emisión de Solvencia Municipal. 16. Expedición de Permisos y Licencias Especiales. 17. Tramite y resolución de Recurso de Apelación 18. Servicios y Orientación al Contribuyente 19. Seguimiento y Planificación de las actividades y resultados | Encargado de Registro y Control Tributario y Jefa de la UATM.  Encargada de cuentas corrientes, Encargada Recuperación de Mora, y jefa UATM.  Encargada de Fiscalización, Jefa de UATM  Jefa de la UATM | Concejo Municipal, CNR Auditor Interno, Encargado de Transporte, Jefe de Servicios Público Municipales, Profesionales Contratados.  Jurídico y Concejo Municipal, y Profesionales Contratados  CNR, Jurídico, Encargado de Transporte, Alcalde y Concejo Municipal.  ISDEM, COMURES, Juridico, Gerente, Concejo Municipal |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | **COORDINADOR** | |
| **TESORERIA.**  Evaluación y consolidación del Movimiento Financiero de la Municipalidad.  Administrar y Gestionar los Recursos Financieros de manera Eficiente y Efectiva.  Formulación y control de Documentos Financieros, Financieros para su análisis y recomendación.  Adecuado control y seguridad de los ingresos Municipales. | Remesar diariamente a las instituciones Bancarias los ingresos Percibidos.  Efectuar los pagos de los diferentes gastos Fijos a los proveedores en el tiempo estipulado.  Registrar diariamente en el SAFIM los Movimientos de Ingresos y Egresos así como en los libros auxiliares.  Efectuar oportunamente el cierre mensual Bancario.  Mantener actualizado mensualmente el libro de especies (inventario) para compras. | Nº de pagos realizados.  Nº de informes de ingresos mensual.  Nº de cierres oportunos realizados.  Nº de informes diarios de ingresos y egresos.  Nº de cheques emitidos.  Nº de informes financieros emitidos.  Nº de cierres bancarios realizados en el SAM | | 1. Elaborar calendarios de pago. 2. Elaboración mensual de la Ejecución de Ingresos por Fuente de Financiamiento. 3. Elaborar el plan institucional presupuestado 2020 4. Realizar cruce de información de egresos FODES. 5. Realizar pagos a empleados, proveedores y terceros. 6. Atención y aplicación de deudas judiciales. 7. Efectuar cierres y liquidaciones mensuales en el Sistema SAFIM 8. Elaboración semanal de informes financieros. 9. Realizar cierre mensual. 10. Recepción y Registro de notas de abonos. 11. Elaboración de las transferencias por fuente de financiamiento. 12. Efectuar la venta de bases de competencia para los procesos de Licitación. 13. Elaboración Mensual de Cheques, y de gastos bancarios. 14. Entrega de documentos a entidades financieras. 15. Registro y control de cartas fianzas garantías y otros valores. 16. Elaboración de semanal, mensual y anual del flujo de caja por medio del Sistema Informático, SAM. 17. Efectuar el depósito de la recaudación diariamente. 18. Información oportuna semanal de la disponibilidad financiera. 19. Información de actividades mensual de actividades diarias. | | Jefe de Tesorería    Jefe de Tesorería  Jefe de Tesorería | | Equipo de Tesorería  Tesorería y Presupuesto  Gerente, Concejo Municipal  Tesorería y equipo. | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | | **INDICADOR** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | **COORDINADOR** |
| **PRESUPUESTO.**  1)Elaborar el Presupuesto Municipal, aplicando los lineamientos, específicos que deben ser aplicados, aspectos legales , técnicos y administrativos del Ministerio de Hacienda.  2) Ingreso al sistema SAFIM la información que corresponde al Depto.  3) Controles Internos para llevar la ejecución presupuestaria de Fondos Propios, Proyectos y Donaciones (pero si fueranos al día en el sistema no es necesario llevarlos) | Presupuesto  Aprobado  Tener Ingresada toda la información al final de cada mes.  Tener Actualizado los controles para  Conciliar con lo Ingresado en el sistema. | | Tener el 100 % de la información para la elaboración.  .  Que la información este ingresada en un 100 % en el sistema.  Que la información este ingresada a un 100% | | 1-Solicitar a Gerencia: conformar la comisión para formular el presupuesto; Objetivos del Plan Operativo de la Alcaldía Municipal, Políticas Presupuestarias, Disposiciones Generales del presupuesto en coordinación con RRHH.  2-Solicitar a los Departamentos: los presupuestos de gastos con su Programación presupuestaria y planes de Trabajos de su unidad.  3-Solicitar: al Depto. de Recursos Humanos: Ley de Salarios con su programación presupuestaria; al Depto. de Tesorería: Disponibilidad Financiera por cuenta al 31 de Octubre y al 31 de Diciembre; a la Comisión de Proyectos: Plan de Inversión o Listado de Proyectos para el año 2020 con su programación presupuestaria por proyectos y al Depto. De UATM: Informe de Ingresos reales según el concejo autorice que se tomara para la proyección y la Mora Tributaria Al 31 de octubre ò al 31 de diciembre.  4-Elaborar la Estimación de Ingresos en base a la información recibida por UATM ya sea los informes de Recaudación de dos años recién pasado y de los meses de Enero a Septiembre del corriente año y de los meses de Octubre a Diciembre se elabora una estimación de cuanto entraría para tomar el comportamiento de tres años o según informe de ingresos reales mensual por contribuyente, empresa y negocios.  5-Elaboración la Estimación de Egresos según la información recibida por cada responsable, como también crear todos los anexos del presupuesto y al terminar el presupuesto presentarlo al Concejo para su aprobación.  .  6-Estando terminado y aprobado el presupuesto se entrega a Gerencia en físico para recoger las firmas respectivas, posterior su emplastado y reproducción de ejemplares para los Departamentos que estimen necesario para su desempeño laboral.  7-Recordar al Acalde de Enviar un Ejemplar del presupuesto a la Corte de Cuentas, a través de la Gerencia Municipal.  8-Entrega a cada Jefatura el Presupuesto con su programación presupuestaria de su área ya aprobado para que lleven el control de su ejecución.  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  10-Digitación del Presupuesto 2020 en el Sistema.  11-Distribución de las Estimaciones de Ingresos y Egresos por mes, Trimestre o Parcial manualmente y en el sistema  12-Creación y Aplicación del Presupuesto en el Sistema.  1-Revision de la Documentación que es remitida por UACI, Tesorería, Recursos Humanos, Fondo Circulante, Encargado (a) del Combustible, Encargado (a) de Becas; verificando: El especifico, Unidad Ejecutora, Línea de Trabajo y en el Acuerdo: Nombre del Proyecto, monto y Fuente de Financiamiento del gasto.  2-Trasladar a Secretaria copia de las Notas de Reformas que son solicitadas por diferentes Departamentos para su respectivo Acuerdo  3-Elaboración de Reformas Manualmente y en Excel para su respectiva Firma.  4-Creación de nuevas Estructuras Presupuestarias.    5-Creación de nuevos Cifrados Presupuestarios o CEP.  6-Crear y Perfilar nuevos Proveedores.    7-Ingreso de Reprogramaciones y Reformas Presupuestaria en el Sistema.  8-Ingreso de Solicitudes Presupuestarias de todos los Gastos en el sistema.  9-Incorporacion de nuevos Proyectos.  10-Conciliacion de Saldos de Proyectos de diferentes Fondos con Tesorería y UACI.  11-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.  14-Otras actividades requeridas por el Jefe Superior.  1-Creación de Archivos (cuadros) en Excel para llevar la ejecución por cada Departamento, por Proyectos, por Línea de Trabajo y por Fuente de Financiamiento.  2-Descargo en el presupuesto la Facturación por cada Departamento, por proyecto y por Fuente de Financiamiento de los controles internos.  3-Ingresar Reformas y Transferencias Presupuestarias aprobadas en los Controles  4-Anotar en libro de control y trasladar la Documentación a Tesorería.  5-Sacar copia de toda la facturación y empaquetarla por mes para poder ingresar al sistema posteriormente.  6-Control por cada Proyecto y Consolidado de Fondos Propios, FODES 75%, FODES 25%, y otros  7-Verificación y Codificación de las solicitudes presentadas por los Departamentos plasmando la disponibilidad presupuestaria por cada Específico para gestionar el gasto.  8-Llevar un Consolidado de Ingresos y Egresos por 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.  9-Otras actividades requeridas por el Jefe Superior Inmediato | | Jefe de Presupuesto y asistente  Jefe de Presupuesto y asistente.  Jefe de Presupuesto y Asistente | | Gerencia, Comisión de Presupuesto y Concejo Municipal.  Tesorería, UACI  Recursos Humanos, Encargado (a) de Becas, Encargado (a) del Fondo Circulante, Encargado (a) de Combustible, Secretaría.  Tesorería, UACI, Recursos Humanos, Encargado (a) de Becas, Encargado (a) del Fondo Circulante, Encargado (a) de Combustible. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **CONTABILIDAD.**  Brindar Información oportuna y confiable a la Gerencia, Secretaria y Concejo Municipal para la toma de decisiones.  Asesoramiento Técnico a las diferentes Unidades y Gerencias.  Entrega a las instituciones de control y Fiscalización la Información contable en los plazos establecidos.  Asesoramiento a diferentes unidades referente a la alimentación de SAFIM  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 | Reducir en 75% el tiempo de elaboración y entrega de informe financieros.  Desarrollar 1 asesorías mensuales sobre elaboración y aplicación de informes financieros.  Supervisar y exigir el 100% del cumplimiento de los Procedimientos contables para la legalización de gastos.  Supervisar al 100% que lo digitado este correcto.  Elaborar y enviar a los entes responsables la información financiera 10 días hábiles después de mes. | Nº de informes financieros realizados.  Nº de asesorías desarrolladas.  Nº de informes elaborados y entregados.  Nº de Asesoramientos  Nº de Estados Financieros elaborados y aprobados. | 1. Análisis contables en relación a la disponibilidad Financiera, de los sustentos de los Estados Financieros      1. Conciliación con las diferentes Unidades y Gerencias para llegar a establecer saldos reales en los Estados Financieros. 2. Asesoramiento en asuntos contables a la diferente Unidades y Gerencia. 3. Elaboración de Informes, resúmenes, cuadros y otros solicitados por Gerencia, Concejo, Ministerio de Hacienda y Corte de Cuentas de la Republica.   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).   1. Recepción, revisión y registro de documentos de Ingresos y Egresos del Departamento de Tesorería, para la revisión manual de la misma. Para posteriormente, dar validación en el SAFIM. 2. Dada la Validación (se Genera el llamado Comprobante Contable) Se empieza del trabajo de revisión de documento por documento Ingresos y Egresos, para poder aprobar y aplicar se complementa los comprobantes por transferencias entre cuentas, se hacen partidas de ajuste, se cuadran las diferentes cuentas (211, 213, 413, etc.) actualización de embargos, Especies Municipales, Conciliaciones Bancarias, en SAFIM. 3. Elaboración de Estados Financieros a través de SAFIM en los plazos establecidos por las normas vigentes. 4. Control Financiero y Compromiso Patrimonial de los documentos fuentes que sustentan las operaciones contables y financieras de la Institución. 5. Elaboración de Notas e Informes de Contabilidad Mensual a Gerencia 6. Elaboración de respaldos manuales de Conciliaciones mensuales y de Ingresos diarios 7. 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 PAP 9. Elaboración de Inventario, con sus adicciones, descargos con su revisión dos veces por año 10. Trabajo de Glosa para el resguardo de la documentación. 11. Otras Actividades requeridas por Jefe superior inmediato. | Jefe de Contabilidad.  Jefe de Contabilidad.  Jefe de Contabilidad.  Jefe de Contabilidad.  Jefe de Contabilidad y Equipo de Tr**abajo** | Concejo Municipal. Secretaria, Presupuesto, Tesorería y UACI.  Equipo de Contabilidad, Ministerio de Hacienda.  Tesorería, Gerencia y Concejo Municipal.  Tesorería  Tesorería, Presupuesto, UACI Secretaria, RRHH. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**  1) Realizar de forma oportuna y adecuada los Asentamiento que originan y modifican el Estado Familiar de los ciudadanos, del Municipio de Acajutla. | Registrar 75 Asientos de nacimientos mensuales en promedio y otros registros no cuantificables. | Numero de Asentamientos y certificaciones realizadas.  Número de usuarios atendidos. | Actualización constante de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión no Matrimonial, Reposiciones, Regímenes Patrimoniales), así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla. | Jefa, Asistente y colaboradores del Registro del Estado Familiar. | RNPN, Unidades de Salud, Alcaldías, Procuraduría General de Republica, Juzgados de Familia |
| 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 25 Carne de Minoridad mensualmente. | Numero de reportes entregados. | Expedición de Documentos varios (Certificaciones de Partidas del REF, Partidas Autenticadas, Certificaciones de Cedulas de Identidad y Constancias).  Expedición de Carnes de Minoridad. | Jefa del REF y Colaborador/a.  Colaboradora REF. | Gerencia Municipal Asesor 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. | Numero de Informes Entregados | 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, 2016, 2017 y 2018. | Ingresar a la Base de Datos del Sistema S REF, de 150 Partidas de Nacimientos diarias. |  | Envió 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.  Digitación de las Partidas de Nacimientos y Marginaciones al Sistema REF. | Jefe del REF. Colaborador/a del REF. |  |
| 5) Revisión y actualización de los expedientes del Personal, relacionado con las funciones del Registro de la Carrera Administrativa Municipal así como la inscripción de los Expedientes de la RMCAM a la base de datos de la RNCAM en El Salvador | Mantener actualizados los expedientes del Personal, con todas sus modificaciones. | Número de Expedientes actualizados y ordenados de acuerdo a lo solicitado por el RNCAM. | Revisión permanente del estado de los Expedientes y Archivo de Documentos en los mismos. | Jefa del REF y Colaborador. | ISDEM, RNCAM, Gerencia Municipal, y Recursos Humanos. |
| 6) Mantener la armonía y el Trabajo en Equipo del Registro del Estado Familiar. | Promover y obtener buen ambiente laboral y disposición para el mismo, dentro del grupo de trabajo. | Ambiente Laboral Optimo y buenas Relaciones humanas | Capacitaciones al Equipo de trabajo, en temas afines a las funciones que se desarrollan dentro del REF  Reuniones mensuales con el personal del Departamento. | Jefa del REF. | Gerencia Municipal, Jefa de Recursos Humanos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.**  **OBJETIVO GENERAL: AUMENTAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE ACAJUTLA A TRAVES DE LA EJECUCUION DE PROYECTOS DE BENEFICIO SOCIAL.** | | | | | |
| 1-Supervisar los Proyectos en la Formulación, Ejecución y 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     1. Bitácoras é Informes      1. Informe de avance Físico. 2. El expediente de Administración de Contrato. 3. 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 Administrador de Contrato y Supervisor | Ing. Jesús Ernesto Romero Tobar  Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos.  Reynaldo Vásquez Administrador de Contrato | Gerente Municipal  o Secretario Municipal |
| Inspeccionar Líneas de Construcción, Permisos de Construcción, Lotificaciones, Urbanizaciones, Parcelaciones , Ubicación de Rótulos y Problemas de Linderos | Hacer Inspecciones cuando solicita el Usuario, hacer un recorrido cada Semana para verificar Construcciones y Parcelaciones en el Municipio de Acajutla | Expediente de Construcción, Expediente de Lotificaciones, Urbanizaciones y parcelaciones | Inspecciones al Lugar de Construcción y Hacer Expediente | Rene Orellana, Encargado de Desarrollo Urbano y Ing. Jesús Ernesto Romero Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos | Gerente Municipal o Secretario Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O**BJETIVO 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 se encuentran organizados con sus ADESCOS | Que el 50% de todos los Caseríos que se encuentran bien establecidos con sus ADESCOS que 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, 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 solicitaran | Dar cobertura en un 100% al plan establecido. | Numero de Capacitaciones. | Capacitaciones ya establecidas en el programa. | Unidad Médica y Promotor Social. | ONG´s, o 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. |
| Establecer r 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 | Llegar hasta un 40% a aquellos Caseríos desprotegidos por MINSAL | Número de Jornadas Médicas para nuevos Caseríos | Jornadas Medicas | Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud Municipal | ONG´S MSPAS, lideres, Comunitarios |
| Implementar un Plan de Consultas Médicas en Unidad Médica Municipal | Que el 100% del Plan se cumpla al finalizar el 2020 | . Cantidad de Pacientes Atentados | 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, DM- 7 , Dm-2, Alcaldías de la Zona Occidental Alcaldías |
| 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 2020 se concienticen de la importancia de la medicina preventiva. | Numero de capacitaciones. | Capacitaciones a DESCOS organizadas orientadas a mejorar la salud de su caserío | Unidad Médica salud | Proyección Social, Líderes Comunitarios. |
| Fomentar la organización del CARDEX de medicamentos. | Que el 100% del CARDEX este organizado y Finalizado con cada final de año. | Cantidad de medicamento a abastecer y próximo a vencer. | Revisión constante de los libros CARDEX. | Unidad Médica. |  |
| Organizar campañas de Limpieza y destrucción de Objetos inservibles dentro de la Municipalidad. | Que el palacio Municipal se Encuentre libre de focos Infecciosos y criaderos de zancudos. | Numero de focos infecciosos o criaderos de zancudos positivos. | Recorrido cada 15 días por el Palacio Municipal. | Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud, y Unidad de Medio Ambiente. | Gerencia, Departamento de Proyección Social. |
| Implementar Atenciones Médicas Domiciliares. | 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 Política 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 Desastres Naturales y Antrópicos. | Activaciones de la Comisión Municipal de Protección Civil  100%. | Elaboración del Plan de Protección Civil. | Coordinar la Actividades de :  -Plan Verano  -Plan Divino Salvador  -Plan Invernal  -Plan Belén etc. | -Encargado Promoción de la Salud. | -Comisión Municipal  De Protección Civil  -Líderes Comunales  -ONGs. |
| Elaborar un Plan Educativo y Preventivo de anti dengue. | Que un 80% de Instituciones, Viviendas y Centros Escolares se visite durante 2020 | Número de Charlas. Fumigaciones y Limpiezas. | Brindar charlas Educativas a Centros Escolares, Realizar Jornadas de Fumigación, Recolección de Desechos y Albanización a las Comunidades e Instituciones. | -Encargado de Promoción de la Salud. | -Unidad Ambiental  - Comités  -Promoción Social  -Unidad Comunitaria  De Salud Familiar Intermedia de Acajutla y Metalío. |
| Brindar Apoyo Preventivo en Salud Comunitaria a las Instituciones. | Apoyar un 100% 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. | -Encargado de Promoción de la Salud. | -Instituciones involucradas  -Líderes Comunales  -Unidad Ambiental  -Promoción Social  -Transporte. |
| Elaboración de Informe Mensual a Alcalde y Secretario Municipal | Entrega de Informes cada Mes. | Firmas de recibido de Informes. | -Elaborar un Informe de las Actividades Realizadas cada mes | -Encargado de la Promoción de Salud. | -Alcalde  -Secretario Municipal. |
| Organizar Campañas de Limpieza. | Que el 80% 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. | -Unidad Ambiental  -Servicios Públicos  -Promoción Social  -Turismo  -Líderes Comunales  -Transporte. |
| 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, Parques y en caso de clima invernal cada 15 días. | -Unidad Promoción en Salud. | -Servicios Generales  -Promoción Social  -Unidad Ambiental  -Unidad Médica  -Comité de Seguridad y  Salud Ocupacional |
| 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 Médica. | Impartir Charlas Educativas y Preventivas a Pacientes que Ingresan a la Unidad Medica | -Encargado de Promoción de la Salud. | Unidad Médica. |
| Realizar Campañas de Fumigación a Comunidades que necesiten y casos sospechosos de dengue según dato por UCSFI Acajutla y Metalío | Cumplir un 90% de las Fumigaciones de Acuerdo a las solicitudes por ADESCO y saneamiento Ambiental. | N° De Fumigación realizadas. | Cumplir con el Programa de Dengue en Coordinación con UCSFI de Acajutla y Metalío junto con ADESCO. | -Encargado de la Promoción de la Salud | -UCSFI Acajutla y Metalío  -Proyección Social  -Centros Escolares  -Transporte. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Y Coordinación de Organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales existente en el Municipio.  Actualizar estadísticas relacionadas a la Organización y participación de Organizaciones Sociales Locales en eventos Municipales.  Ejecución de Talleres, Charlas, Capacitaciones y Sesiones con Instituciones, JDC, Mesas Sectoriales y Líderes Comunitarios.  Promoción de Organizaciones Sociales y Gestión Participativa (Aplicación de mecanismos de participación Ciudadana).  Realizar actividades Culturales y Cívicas involucrando todos los actores Locales.  Atención a Programas y proyectos firmados en convenio por el Concejo Municipal en el ámbito social y Prevención de la Violencia.  Acompañamiento y atención en los procesos legales de la Lotificación en el Municipio.  Atención a Emergencias, por terremotos, Inundaciones, desastres antrópicos y otros. | Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Diciembre/2020.  Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.  Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a diciembre/20  Tener una base de datos y planes a diciembre 2020  Realización del 100% de las actividades a Diciembre 2020.  Activación del comité y plan de Prevención 2020.  Lograr que al finalizar el 2020 se haya legalizado un 70% de las Lotificadoras.  Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil. | Nº de organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales Organizadas y Funcionando.  Nº de talleres realizados.  Nº de personas capacitadas y laborando.  Plan de emergencia elaborado y funcionando.  Nº de ADESCOS juramentadas CDZ y CODEL, integrados y funcionando.  Calendario de actividades consensuado con alcalde y Concejo Municipal.  Elaboración del plan de prevención y conformación del comité de prevención de la violencia.  Elaboración del Plan de seguimiento a los procesos Jurídicos.  Elaboración del Plan de Protección y Riesgo. | 1. Recolección y mantenimiento de Base de Datos. 2. Consultas vecinales, encuestas y sondeos. 3. Visitas vecinales (Alcalde, Regidores y Funcionarios) 4. Digitalización y sistematización de la información 5. Charlas comunitarias sobre diversos temas (Salud, Organización, desarrollo local). 6. Talleres para organizaciones Sociales y Comunitarias. 7. Capacitación para el Comité Zonal y ADESCOS. 8. Conformación, renovación y mantenimiento de organizaciones Sociales Orientación, Asesoría y visita a Juntas Comunitarias y otras organizaciones sociales. 9. 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. 12. Registro y acreditación de organizaciones sociales (conformación y renovación). 13. Registro y acreditación de las JDC por sector y Zona para el CODEL. 14. Ceremonia de Juramentación de organizaciones comunitarias. 15. Participación en desarrollo de una jornada de Rendición de cuentas. 16. Registro y actualización de datos de las organizaciones y sectores del Municipio. 17. Aniversario de la ciudad de Acajutla 2020 18. Acto Rendición de cuentas marzo 2020 19. Celebración de día de la Secretaria abril 2020 20. Día de la Madre. 21. Día del padre. 22. Día del maestro. 23. Fiestas patronales Acajutla. 24. Día del Empleado Municipal. 25. Mes cívico. 26. Día del niño y la niña. 27. Celebración día de las ADESCOS.   1- Elaboración de calendario anual de reuniones ordinarias y extraordinarias.  1- Elaboración de Listado de las Lotificadoras con Problemas Legales  2- Recopilar toda la Información de los afectados y de los dueños de las Lotificaciones  3- Iniciar los Procesos legales en contra de las Lotificadoras, con apoyo de la Fiscalía y DPC.  1- Elaboración y Ejecución del Plan de Invierno  2- Elaboración y Ejecución del Plan Verano  3- Elaboración y Ejecución del plan Divino Salvador  4- Elaboración y Ejecución del Plan Belén  5- Elaboración Plan contra TSUNAMIS  6-Elaboraciòn Plan Simulacros. | Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.  Jefe y equipo de proyección Promotores.  Jefe y equipo de proyección Social.  Jefatura de Departamento y Equipo de Promotores.  Jefe y equipo de proyección Promotores.  Alcalde, Concejo, Comisión Municipal, de Protección Civil, Jefe, de Proyección Social, Promotores. | Alcalde, Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Estatales.  Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Gubernamentales.  Alcalde, Concejo, Líderes Comunales, ONG´s.  Alcalde, Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Estatales.  Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Gubernamentales.  Líderes Comunales, ONG’S., Instituciones Gubernamentales. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE CMPV.**  **OBJETIVO GENERAL : Coordinar y Trabajar con las Unidades del Centro Prevención de la Violencia de la Municipalidad y así mismo articular los Planes de Prevención con las Instituciones del Gobierno Central en el ámbito de prevención de la violencia del Municipio de Acajutla.**  **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**  **-Liderar y promover los procesos de prevención de Violencia en el Municipio.**  **-Establecer coordinación con las Instituciones del Gobierno Central.**  **-Fomentar el Trabajo en Equipo con los Miembros de Centro Municipal de Prevención de la Violencia.**  **-Fortalecer las Alianzas con las Iglesias y Empresas Privadas del Municipio de Acajutla.** | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| Coordinar y Trabajar con las Unidades de Centro de Prevención de la Violencia de la Municipalidad y así mismo articular los planes de Prevención con las Instituciones del Gobierno Central en el ámbito de prevención de la violencia del Municipio de Acajutla. | Alcanzar nivel del Coordinador y articular con Comité de prevención de la Violencia y Centro Municipal así mismo entre los actores Locales para mejores resultados de prevención en el Municipio de Acajutla. | Involucramiento de todos los actores Locales relacionados en el ámbito de prevención en el Municipio de Acajutla. | Reuniones Mensuales con los CMPV Y Centros Municipales de Prevención para coordinar las actividades a corto, mediano y largo Plazo, con actores locales , GOES, ORGANISMOS INTERNACIONALES, ONG´´S, y Empresa Privada. | Coordinador del CMPV y Centro Municipal de Prevención. | Alcalde, Concejo, Gerencia, Jefaturas, Instituciones Locales y Coordinador del CMPV y Centros Municipal de Prevención de la Violencia. |
| Realizar Seis Jornadas de Capacitación en Prevención de la Violencia de diferentes Temas. | Fomentar la Cultura de Paz y prevención a habitantes del Municipio. | Que la Mayoría de Lideres que participan estén empoderados y capaces de capacitar en Temas de Prevención. | Capacitación Modulo de Cultura de Paz. | CMPV, Centro Municipal de Prevención. | Alcalde, Encargados de Centro Municipal de Prevención, Titulares de Instituciones Locales, CDAS Y FORMATE. |
| Realizar tres Ferias de Prevención de la Violencia. | Que más de 1000 Líderes y Lideresas de las Comunidades a priorizar, participen y posesionen de derechos. | Integrar a los Miembros del CMPV, en la divulgación del Plan de Prevención. | Ferias Institucionales con la participación del CMPV. | CMPV, Centro Municipal de Prevención. | Alcalde, Encargados de Centro Municipal de Prevención. Titulares de Instituciones Locales, CDAS Y FORMATE. |
| Realizar Cuatro Campañas de Sensibilización. | Que más de 1000 habitantes de las 8 Cantones conozcan herramientas de prevención de la Violencia | Informar y Motivar a los Ciudadanos que conozcan las herramientas para realizar el trabajo de Sensibilización. | Capacitar en Áreas de Prevención y Rutas de denuncia especiales | CMPV, Centro Municipal de Prevención | Alcalde, Encargados de Centros Municipales de Prevención, Titulares de Instituciones Locales, CDAS Y FORMATE. |
| Establecer y Realizar Cuatro Convivios Deportivos. | Que más de 2000 Adolecentes y Jóvenes participen en los Torneos Deportivos con enfoque de valores. | Motivar a los Ciudadanos que con el departe a través de los Valores se pueda hacer Prevención. | 4 Torneos Deportivos incorporando los Equipos de las Comunidades y que su mayoría sean Adolescentes y Jóvenes del Municipio. | CMPV, Centro Municipal de Prevención. | Alcalde, Encargados de Centro Municipal de Prevención, Titulares de Instituciones Locales, CDAS, Y FORMATE y Líderes Deportivos y Comunales. |
|  | Que los Jóvenes del Municipio conozcan la política del Voluntariado. | Jóvenes empoderados en material del voluntariado. | Realizar visitas a los Centros Escolares para Trabajar en el Voluntariado. | CMPV, Centro Municipal de Prevención. | Alcalde, Encargados de Centro Municipal de Prevención, Titulares de Instituciones Locales, CDAS Y FORMATE y Directores de Centros Escolares. |
| Realizar Dos Festivales de Convivencia. | Que los Jóvenes del Municipio de Integren en actividades Culturales y Sociales del Municipio. | Jóvenes Empoderados y ocupados en diferentes actividades no tradicionales. | Realizar 3 Festivales con enfoque de Género en Danza Moderna, Festival de Música y Juegos Tradicionales. | CMPV, Centro Municipal de Prevención. | Alcalde, Encargado de Centro Municipal de Prevención, Titulares de Instituciones Locales CDAS y FORMATE y Directores de Centros Escolares |
| Fortalecimiento a todas las Unidades de CMPV, Centros de Alcance y Fórmate. | Fortalecer las Capacidades de los Miembros del CMPV, Centros de Alcance, y FORMATE. | Que los Miembros del CMPV, Centros de Alcance y Fórmate, estén empoderados en Prevención. | Establecer un Programa de Capacitaciones para todos los Miembros de CMPV, Centro de Alcance y FORMATE. | Coordinador del CMPV. Y Centro Municipal de Prevención. | Alcalde, Encargado de Centro Municipal de Prevención, Titulares de Instituciones Locales. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 distintos 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 todas las asignaciones presupuestarias estén presentes para la ejecución del POA. | Contemplar los gastos del Departamento para el próximo año. | Elaboración de un Plan Operativo Anual. | Elaboración de Presupuesto y Plan Operativo Anual POA. | Jefe y Encargado del Depar6tamento | Jefe y Encargado del Departamento |
| Que la Logística de Eventos sea la Adecuada | Supervisar que la Logística en los Eventos sea la 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 |
| 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** |
| **CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES.**  **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 Nº 1 y Nº 2 de esta Ciudad, Parques, Servicios Públicos, en el CMPV, en la Alcaldía Municipal; Así como también en actividades oficiales en las que se presente el Sr. Alcalde y Concejo Municipal. | En 2020 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. | 01-01-20/31-12-20 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. | 16-01-20/31-01-20 100% 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. | 01-02-20/28-02-20 | Seguridad a las Autoridades Municipales, ciudadanos y turistas que visitan las Fiestas Patronales de Metalío. | Director, Sub-director y Agentes del CAM. | Director y Sub-director. |
| Seguridad en las Fiestas Patronales de Metalío y Semana Santa | Cumplir al 100% la demanda de los ciudadanos Acajutlences. | 10-03-20/20-03-20  12-04-20/23-04-20 | 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. | 01-04-20/30-04-20 | 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. | 01-05-20/30-05-20 | 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. | 06-06-20/16-06-20 | Salvaguardar autoridades Municipales en eventos a realizar | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM. | Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad. |
| Seguridad preventiva en Noches de Compra Navideñas | Cumplir con Eficiencia la seguridad | 01-07-20/31-07-20 | Salvaguardar a la Autoridades Municipales, Búsqueda de nuevos negocios | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director del CAM y Sub Director y Agentes del CAM |
| Seguridad en fiestas Agostinas. | Cumplir con eficiencia la seguridad. | 01-08-20/30-08-20 del 01 al 06 Agosto 2020 | Apoyo Preventivo a la Comisión de Protección Civil Municipal | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM. | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM y PNC. |
| Seguridad preventiva en mes Cívico. | Cumplir al 100% con el programa elaborado por el Comité Cívico Municipal. | 01-09-20/31-09-20 | Salvaguardar a las autoridades civiles y militares en eventos culturales, programadas por el comité cívico. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director, Sub-director 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. | 01-10-20/31-10-20 apostar a no incidente en los eventos a realizar. | Seguridad ciudadana en distintos eventos impulsados por este Gobierno Municipal. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. | Director, Sub-director y Agentes Municipales de CAM. |
| Seguridad preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalío. | Cumplir al 100% con la Seguridad Ciudadana. | 01-11-20/30-11-2020 ningún incidente en evento que se desarrollara el día 01 y 02-11-20 | Que los ciudadanos gocen de seguridad en los campos Santos de esta Ciudad y Metalío. | Director, Sub-director 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 2020. | 01-12-20/31-12-2020  Ningún robo usuarios y Ciudadanos en Noches de Compras navideñas. | Salvaguardar a las Autoridades Municipales y al Público en General que visitan dichas fiestas. | Director, Subdirector y Agentes Municipales del CAM. | Director del CAM y Policía Nacional Civil de esta Ciudad. |
| Seguridad Preventiva en Fiestas Navideñas Fin de Año. | Cumplir 100% con la Seguridad Ciudadana | Del 24 al 31 de Diciembre 2020 bajar el índice de niños quemados | Salvaguardar y Auxiliar a los Veraneantes que visitan las Playas de Acajutla y Metalío. | Director, Sub Director y Agentes del CAM. | Sr. Alcalde, Director del CAM. |
| Se Trabajara para cumplir el Plan de Trabajo del año 2020. | En Cuanto a la seguridad el CAM lo Ejecutara en un 100%. | 01-01-20/31-12-20 la meta será cumplir con lo propuesto. | Elaborar el Plan de Trabajo 2019 y presentarlo a la Gerencia para su Aprobación. |  | Sr. Alcalde, Gerencia y Director del CAM. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| |  **SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES.**  Atender con Prontitud y Esmero al Usuario. | Brindar todos los Servicios posibles de enterramientos y venta de Puestos 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 Urbanas como Rural en buen Estado | Darle unos buenos servicios a nuestro Pueblo Acajutlences de manera de satisfacer todas las necesidades de Nuestro Ciudadanos. | Bitácora de Motoniveladora y Mini cargador | -Realizar Inspección del Camino  Vecinal donde se requiere el Trabajo  Previa Aprobación del Concejo Municipal o Alcalde  -Realizar el Trabajo de Mantenimiento según la necesidad  -Hacer Informes respectivos | Operador de Motoniveladora  Operador de Mini cargador. | Jefe de Servicios Públicos. |
| Contribuir al Ornato de la Ciudad de Acajutla, realizando el barrido de las Principales Calles, Pasajes y Avenidas de las diferentes Colonias, Barrios, Drenaje y Quebradas | Mantener Limpia 15 Rutas de Barrido de Calles de la Ciudad, Quebradas, y Drenajes. | .Realizar Informes Semanales de Encargado de Aseo | -Barrer Recolectar la Basura diariamente de lunes a sábado y días Feriados.  -Corte de Maleza y Poda de ramas en los Bulevares Sensunapán 25 de febrero.  Chapoda de Maleza de Canchas Urbanas en temporada Lluviosa.  -Chapoda de Maleza en Cementerio de Acajutla y Metalío periódicamente  -Chapoda de Maleza de Canchas Rurales según lo soliciten las Comunidades en temporada de lluviosa.  -Realizar siembre de Árboles y plantas ornamentales y decoración de Boulevares.  -Limpieza y retiro de Basura, Objetos inservibles de las quebradas en temporada seca y de 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 día Ciudad de Acajutla, realizando una Óptima recolección de los Desechos Sólidos domiciliares ejecutando y fomentando la Recolección de los desechos Sólidos de la Ciudad, Empresas Instituciones Rurales calificados y apoyando Campañas de Limpieza en otros Lugares | Realizar Recolección de los Desechos sólidos de 5  Rutas Programadas | Realizar informes Semanales  del Encargado de Desechos Solidos | 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 y Lugares de Atracciones Turísticas | Encargado de Desechos Sólidos, Tripulación de Recolección | Jefe Servicios Públicos |
| Dar un manejo adecuado a los Desechos Sólidos Recolectados | Depositar en Relleno Sanitario de Sonsonate un promedio de Toneladas de Basura. | Recibos de Pesas en Relleno Sanitario | Traslado de los Desechos Sólidos al Relleno Sanitario de Sonsonate | Encargado de Desechos Sólidos, Tripulación de Recolección | Jefe de Servicios Públicos Municipales. |
| Mantener un buen trabajo de Alumbrado a nuestra Ciudad de Acajutla. | Dar mantenimiento de Alumbrado Público en Instalaciones de la Alcaldía Municipal, Parque Botánico, Mercados Municipales, Cancha de los Tiburones y Mini polideportivo | Realizar Informes Semanales del Electricista | -Supervisar Periódicamente el Alumbrado Publico  -Realizar las Tareas de Mantenimiento Necesarias tanto Preventivas como Correctivas.  -Supervisar Periódicamente el Sistema Eléctrico de Edificaciones Municipales (Alcaldía, Parques y Mercados ) | Electricista | Jefe de Servicios Públicos Municipales |
| Proporcionar el Transporte a Tiempo más breve posible para suplir las necesidades | Dar Servicios de Transporte en Emergencias de Salud y Enfermedades Crónicas. Hacer Uso de los Vehículos para viajes Nacionales | Bitácoras  Programaciones de la diferentes Secciones. | -Proveer Formatos de Bitácoras a los Motoristas Autorizados  -Girar instrucciones a los Jefes para la elaboración de Programaciones  -Contar con la aprobación Previa del Alcalde Municipal  -Entrega a los Motoristas formatos de Informe de traslados | Motorista | Jefe de Servicios Públicos. |
| Brindar el mejor mantenimiento en todos los Vehículos Livianos y Pesados, para proporcionar un buen trabajo a toda la Ciudad de Acajutla | Dar manteniendo a las Unidades de Transporte Nacionales y Maquinarias | Informes de Trabajo, Mantenimiento Preventivo  Correctivo | -Limpieza interna y externa de las Unidades periódicamente  -Supervisión de diagnóstico de las condiciones de las Unidades Periódicamente.  -Hacer los requerimientos de Repuestos y Accesorios necesarios a la Administración  -Realizar los Trabajos de Mantenimientos donde decida la Administración | Encargado de Transporte,  Encargado de Mantenimiento,  Motoristas | Jefe de Servicios Públicos Municipales |
| Mantener las Áreas bien Pintadas para Ornamentar Acajutla | Tener en Nuestra Ciudad una imagen linda de múltiples colores de atracción Turística | Informes Semanales del Pintor | -Pintar Parque Botánico  -Pintar Edificio de Alcaldía Municipal  -Pintar Pasarelas de Kilo 5 y Metalío  --Elaboración de Rótulos para diferentes trabajos | Personal nombrado para las actividades | Jefe de Servicios Públicos. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Municipales de Acajutla, de forma eficiente. | | | | | |
| Actualizar los 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. | 01-01-20/31-12-20 | 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 más 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/20 | 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. | 01-01-20 31-12-20  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. | 01-01-20/31-12-20 | 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 Municipales en los Mercados sea más equitativo acorde al costo actual de los productos que se comercializan en los Mercados. | Reformar la Ordenanza Municipal. | 01-01-20/31-12-20 | A través de la Gerencia solicitar al Concejo Municipal, el estudio y reforma de la Ordenanza Municipal | Administrador de Mercados. | Alcalde Municipal, Síndico Municipal y Gerencia 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. | 01-01-20/31-12-20 | 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 Potable. | 01-01-20/31-12-20 | 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 planificación 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. | 01-01-20/31-12-20 | 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 muevo Rastro Municipal, que dé, garantía de Salubridad. | 01-01-20/31-12-20 | A través de la Gerencia tramitar ante el Concejo Municipal, la compra de Terreno y Construcción del Rastro Municipal | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Síndico Municipal, Concejo Municipal, 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 en los Mercados tanto los Usuarios como el público consumidor desarrollen sus actividades comerciales en ambiente de Seguridad y tranquilidad. Salvaguardar los bienes inmuebles Municipales. | 01-01-20/31-12-20 | Realizar Reuniones periódica y extraordinarias con la PNC y el CAM, 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 debida supervisión que se encuentre en condiciones de no perjudicar la salud Pública. | 01-01-20/31-12-20. | 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 2020 proyecte los gastos que se requieren para prestar un servicio eficiente en los Mercados Municipales. | Elaboración de Presupuesto 2020. | 01-09-20/30-09-20. | Elaborar el presupuesto 2020 y presentarlo a Gerencia Municipal para su aprobación. | Administrador de mercados. | Gerente Municipal, Departamento de Presupuesto y Contabilidad. |
| Que en el transcurso de año 2020 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 2020 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. | 01-01-20/31-12-20 | 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 Bomberos y Concejo Municipal para establecer un lu  gar para la venta de pólvora | Que en esta administración se logre una mejor coordinación para evitar accidente a personas o terceras. | a 22 -12-2020 al 31-12-2020 | Elaborar un Croquis del lugar donde se venderá el producto | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Concejo y  Gerente Municipal. |
| Proyectar el Comercio  Que el Plan de Trabajo 2020 proyecte las actividades a realizar en los Mercados Municipales y que el mimo sea básico para prestar un mejor servicio en el 2020 | Noches de Compras Navideñas  Elaboración del Plan de Trabajo en el 2019 | 0del 10 al 23 de Dic/20  01-09-20/30-09-20 | Noches de Compras Navideñas  Elaborar Plan de Trabajo 2020 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. |