**PLANES DE TRABAJO AÑO 2021**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 el Posicionamiento del Municipio. | Alcanzar un acuerdo conjunto y coordinado entre UMTCA; 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 largo Plazo, Festivales y otras actividades de Turismo y Cultura (Festival 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 que fomenten el turismo en el Municipio durante el año | Posicionar Acajutla como un Destino Turístico. | Fortalecer el flujo de turistas y Mejorar los Ingresos de la Economía Local. | Coordinar el trabajo en equipo. (Para realizar las actividades ) | UNIDAD 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 conocimiento Técnico del personal. | Mejorar 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,S 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 y Emprendedores |
| Apoyar y realizar Eventos Turísticos, Cultural y Religiosos | Apoyar a los pequeños Emprendedores y Comités para mejorar la Economía Local | Fortalecer y Mejorar la participación con los diferentes grupos de Emprendedores | Planificación y Organización Oportuna | Unidad de Turismo y Cultura | Unidad y Comisión de Turismo, Actores Locales |
| Participación en diferentes eventos a los que somos invitados como Unidad de Turismo | Promocionar a nuestro Municipio | Fortalecimiento de la Oferta Turística con 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 del Auto Empleo sostenible de la caracterización del mercado laboral del Municipio o País. | Mantener una comunicación constante con grupos de Emprendedores locales para tratar la temática del Mercado Laboral y su incidencia en los sectores económicos. | Informar en las redes sociales y reunirse con grupos de Emprendedores. | Reuniones con Artesanos y de Gastronomía y capacitarlos, y crear Ferias Gastronómicas. | Encargado de Unidad Bolsa de Empleo Municipal. | Alcalde, y 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 y 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, y 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 y 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 contra las Mujeres desde la Municipalidad de Acajutla. | Lograr que El Gobierno Local asigne una partida etiquetada para el desarrollo de las acciones enfocadas dentro del Plan Municipal de Prevención de la Violencia contra las Mujeres. | 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, Genero, Niñez y Adolescencia Coordinador del CMPV. | Con, UNIMUJER de la PNC, Juzgado de Paz, PDDH, ISDEMU, Colectiva Feminista, ISNA, Fiscalía, Juzgado de Familia, CLD. |
| 2) Fomentar la Asociatividad de los Emprendimientos Rurales y Urbanos a través de CooperativaS, Asocios y otras Instancias Organizativas. | Generación de actividad económica para las Mujeres y que se vuelvan autosostenibles. | 85% | Proceso de Formación a Mujeres para lograr la Cooperativa, Asocios y Grupos de Mujeres para lograr la Formación y Empoderamiento de Ellas, en la Zona Rural y Urbana del Municipio Promover Ferias de Comercialización de Productos Orgánicos y elaborados por las Mujeres y Jóvenes del Municipio. | .  UMM, CONAMYPE, ISDEMU, CENTA MAG, Unidad de Turismo, Alcaldía. | Instituciones Locales que Forman el CMPV, Concejo Consultivo de Mujeres de Acajutla, ISDEMU, ADESCOS, CLD, Alcaldía, Unidades de Turismo. |
| 3) Sensibilizar a las Personas dentro de los Albergues sobre los Tipos de Violencia cuando hay alguna Emergencia de algún Desastre. | .  Brindar el conocimiento de sus derechos ante la Población y monitorear que a estas Personas no se les vulneren sus derechos. | 50% | Organizar Comites de Mujeres y sensibilizarlos dentro de los Albergues para la Prevención de Violencia en las Mujeres, Adulto Mayor, discapacitados (as) Niños y Niñas, del Municipio. | UMM. | Instituciones Locales que Forman el CMPV, Concejo Consultivo de Mujeres de Acajutla ISDEMU, CLD, UNIMUJER de la PNC, Protección Civil. |
| 4) Formular la Política Municipal de la Niñez y Adolescencia, que permita a la Municipalidad tener una perspectiva más amplia de las acciones que se puedan impulsar para Gobernar Localmente a favor de la Niñez y Adolescencia, que esta cuente con una partida etiquetada, para cumplimiento de sus acciones a favor de la Niñez | Crear y Capacitar a Grupos Focales de Niños(as) Jóvenes de ambos Sexos para elaborar el diagnostico situacional de la problemática sobre las Niñez y la Juventud en el Municipio | 70% | Talleres de Sensibilización a los Maestro, y en las Escuelas de Padres en Centros Escolares y En las ADESCOS.  Realizar Actividades lúdicas, donde se vean temas sobre Salud Sexual y reproductiva, Violencia en el noviazgo, Paternidad responsable, Modelos de Crianza desde la primera Infancia implementar el programa Familias Fuertes y la Lepina. | UMM, Comité Local de Derecho e NN RAC, CONNA. | MINED CMPV, PNC, INJUVE, CLD, CONNA, ISNA MINED, PREPAZ. |
| 5) Creación , Elección Presentación y Lanzamiento del nuevo Comité Local de derecho a favor de la Niñez y Juventud | Creación de la Junta Directiva del nuevo Comité Local de derecho. | 80% | Recolección de Documentos y presentarlos a las diferentes Instituciones para elegir a los Nuevos Miembros del CLD. | UMM. | CONNA. |
| 6) Desarrollar mecanismos de Empoderamiento de las Mujeres y Prevención de la Violencia de Genero a partir del Des-Aprendizaje de modelos Convencionales históricamente atribuidos a la Imagen y Concepto de Mujer y Re-Aprendizaje de nuevos modelos basados en principios de Igualdad, Equidad y Democracia. | Implementación de la Ruta del Cine Fórum, aplicando la temática de Violencia contra la Mujer, Niñez y Adolescencia, Trata de Personas, Salud Sexual Reproductiva, embarazos en adolescentes, valores, salud mental, y auto cuido. | 60% | Talleres de Sensibilización en Centros Escolares: INA, Lisandro, Varela Manzano (Kilo 5), Marines Agua Zarca (Metalío), y Complejo de Metalío, C. E. El Caulote y Comunidades a las que se pueda asistir. | UMM. | Comité Municipal de Prevención de la Violencia de Acajutla.  Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia.  CLD. |
| 7) Fortalecimiento a los Grupos de autoayuda ya existentes. | Formación de otros Grupos en diferentes Comunidades. | 80% | Talleres de Sensibilización, sobre la trata de personas, Violencia de Genero, 7 Tipos de Violencia, Salud Sexual Reproductiva, derechos de las Mujeres. | UMM. | .  UMM, NNA, SIBASI, Colectiva Feminista. |
| 8) Difusion y Promoción de la Cultura de Denuncia. | Se Solicitaran espacios de Entrevistas a los medios de Comunicación Locales, tanto Radio como TV. | 80% | Visiteo y Entrevistas, a Mujeres, Promocionar las Leyes existentes, 7 tipos de Violencia según La LEIV, en los Medios de Comunicación Locales:  Radio Acaxual, La Voz del Puerto. | UMM. Comisión de Generó. | ISDEMU, UMM- NNA, Radio Acaxual, La Voz del Puerto, UNIMUJER Colectiva Feminista. |
| 9) PANEL FORUM, MARCHAS, CINES FORUM, CONVERSATORIOS. | Se pretende que las Mujeres y los Jóvenes por medio de los Panelistas aborden la temática de Violencia contra las Mujeres, Niñez y Adolescencia en conflicto con la Ley, Tema TRATA DE PERSONAS. | 85% | 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 de la Niña.  Día del Niño 1 de Octubre, día de la Niña 11 de Octubre.  Día de la No Violencia a la Mujer  25 de Noviembre. | UMM, NNA. | CMPV Unidad Municipal de la Mujer, Niñez y Adolescencia ISDEMU, Corte Suprema de Justicia, CONNA, Prepaz, Colectiva Feminista, UNIMUJER, Mined. |
| 10) Implementación de Talleres de Sensibilización a Empleados y Empleadas Municipales. | Gestionar Capacitaciones sobre la Temática para el des-aprendizaje de modelos Convencionales Históricamente atribuidos a la imagen y concepto de Mujer y re-aprendizaje de nuevos modelos basados en principio de Igualdad, Equidad y Democracia. | 85% | Realizar Talleres sobre Sexo Genero,  7 Tipos de Violencia, Lepina, Salud Mental Autocuido, Construyendo Nuevas Masculinidades (para Hombres). | UMM, | Con, UNIMUJER de la PNC, PDDH, ISDEMU, CMPV. |
| 11) Fortalecimiento a la Mesa de Prevención de  Embarazos en Niñas y Adolescentes. | Sensibilizar a los Jóvenes de Ambos Sexos en diferentes Centros Escolares | 80% | Realizar Talleres de Prevención en los Centros Escolares con los Temas sobre, Prevención de Embarazos en Niñas y  Adolescentes, Prevención sobre la Violencia en el Noviazgo, prevención Sobre el Consumo de Alcohol y Drogas, Resolución Pacífica de Conflictos. | UMM, NNA. | UMN, CLD, Ciudad Mujer, ISDEMU CMPV, UNIMUJER, Colectiva  Feminista, MINED, PREPAZ, Lideresas. |
| 12) Coordinación de Ciudad Mujer para la Realización de Examen de Mama y de Citología. | 150 Mujeres  Examinadas. |  | Sensibilizar a las Mujeres del Municipio del cuido y sobre salud sexual y reproductiva. | Unidad de Salud de Metalío y Unidad de Salud de Acajutla. | UMM. Ciudad Mujer, Unidades Médicas de Salud. |
| 13) Actualización de la Política de Género para la aprobación del Gobierno Municipal. | Crear Grupos Focales para Actualización del Diagnostico Situacional de la Violencia contra la Mujer dentro del Municipio. | 70% | Socializar y Presentar la Política de Genero con las Mujeres, las Instituciones que están dentro del Municipio y Sociedad Civil. | UMM. | Con PNC, Colectiva Feminista, Lideresas, Ciudad Mujer, ISDEMU, UNIMUJER. |
| 14) Actualización del Plan Municipal de Prevención de la Violencia contra las Mujeres. |  |  | Desarrollar Jornadas de Sensibilización y Concientización a Instituciones que brinden Servicios Públicos y verificar el lenguaje sexista utilizado. |  |  |

Para la Realización de estas Actividades, necesitamos Transporte, Laptop, una Computadora de Escritorio, Cañón proyector, refrigerios, almuerzos Agua, Papelones, Pilot, Lapiceros, de

Páginas de Papel Bond

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 hábiles 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, de Desarrollo Humano y medioambiental, que impulsen en 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. | Se logra un 10% de crecimiento de la nómina de cooperantes. | Visitas Presenciales y Reuniones con representantes de entidades de interés para la Municipalidad. Establecimiento de Contactos telefónicos vía correo electrónico y correspondencia oficial con instituciones potenciales de convertirse en cooperantes. | Coordinador de la Unidad de Gestión y Cooperación Municipal. | Alcalde Municipal. |
| Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo en las diversas áreas, para ser presentados a la Cooperación Internacional y Nacional. | Conocer las 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 | -Coordinador de la Unidad de Gestión y Cooperación Municipal. | Alcalde  Municipal |
| 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 de 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 Cooperantes e Instituciones de interés para la Municipalidad,  Registro Virtual de los Logros obtenidos por parte de la Unidad.  Registro físico de las solicitudes y 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:** Informar a la Población del Municipio de Acajutla de los beneficios y alcances que tiene esta Unidad en la Prevención y tratamiento de conductas lesivas a la convivencia Ciudadana, para fortalecer y Promover el acercamiento de los interesados, a efecto de promover una cultura de Dialogo para resolver conflictos de diferentes índole que no constituyen delito, conocer y dar a conocer la Importancia de los medios de resolución alterna de Conflictos, además de promover el respecto y cumplimiento de nuestras Leyes y Ordenanzas Municipales vigentes. | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVOS ESPECIFICOS** | **META** | | **INDICADOR** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | | | **COORDINACION** | |
| 1-Fortalecer nuestra Unidad Contravencional y Resolución Alterna de Conflictos, para contribuir con la Población del Municipio de Acajutla, soluciones inmediatas a través de los procesos de Mediación y Sancionatorios. | Contar con personal Capacitado, para atender las solicitudes de nuestra Población de forma idónea y convertirnos en una opción confiable para iniciar procesos sancionatorios, administrativos y dirimir sus diferencias y malos entendidos. | | -Plan Operativo entregado a Base de Datos.  -Nombramiento de Notificador.  -Informes Mensuales.  -Registro Fotográfico- | | 1- Elaboración del Plan Operativo Municipal.  2- Elaboración de Presupuesto Anual.  3- Capacitaciones dirigidas a Líderes de las Comunidades.  4-Informar y divulgar la Importancia y alcances de la Unidad Contravencional y Resolución Alterna de Conflictos.  Septiembre 2020 –  Septiembre 2021. | | Equipo de Unidad Contravencional y Resolución Alterna de Conflictos, Lic. Carmen Lorena Aguilar Martínez.  Delegada Sr. Eliseo de Jesús Carballo, Delegado Suplente, Sra. Claudia Nataly Marinero Raymundo Colaborador, Sra. María de los Ángeles Martínez  Colaboradora. | | | Coordinación Interna:  Despacho  Talento Humano  Cuerpo de Agentes  Municipales, Proyectos y Desarrollo Urbano, Servicios Generales, Unidad de la Mujer.  Coordinación Externa:  PGR, PNC, Fiscalía, Juzgados, Corte Suprema de Justicia. | |
| 2- Contar con un Cuerpo de Agentes Municipales legalmente establecidos y debidamente capacitados, a efecto de que cumplan con las facultades que les da la Ley Marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones del Municipio de Acajutla. | Solicitar al Concejo Municipal, siga procesos de Legalización del CAM, a efecto de que la intervención de los mismos en los procesos sancionatorios sean de conformidad a la Ley marco para la Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas y Ordenanzas vigentes de Municipio. | | Solicitar al Concejo Municipal nombre Comisión a efecto de trabajar en cumplimiento de requisitos para la legalización del Cuerpo Municipales de Acajutla. | | Formar parte de una Comisión para Legalización del CAM y la redacción de una nueva Ordenanza Contravencional del Municipio de Acajutla.  Septiembre 2020  Septiembre 2021. | | Equipo de Trabajo de la Unidad Contravencional y Resolución Alternativa de Conflictos. | | | Coordinación Interna:  Despacho  Talento Humano  Cuerpo de Agentes  Municipales, Proyectos y Desarrollo Urbano, Servicios Generales, Unidad de la Mujer.  Coordinación Externa:  PGR, PNC, Fiscalía, Juzgados, Corte Suprema de Justicia. | |
| 3 – Gestionar el Nombramiento de una Comisión para trabajar en una nueva Ordenanza Contravencional Municipal que se adecue al mandato Constitucional que establece el artículo 14 de la Constitución de la Republica de El Salvador; y coordinar con los Comites, Mesas Interinstitucionales, Sociales y demás Organizaciones un trabajo en conjunto a efecto establecer nuestra participación y articulación para la prevención de Violencia, además de gestionar se establezcan convenios de Cooperación con Cooperaciones Gubernamentales, no Gubernamentales y Empresa Privada que contribuyan a la convivencia Ciudadana y la prevención de Violencia. | En primer Trimestre del año 2021, lograr nombramiento de la Comisión | | Solicitar al Concejo nombramiento de Comisión | | -Solicitar Reuniones con la Comisión Nombrada.  -Capacitar a la Comisión nombrada.  -Desarrollar la Ordenanza Municipal del Municipio.  -Coordinar con las Unidades e Instituciones involucradas.  Septiembre 2020  Septiembre 2021. | | Equipo de Trabajo de Unida Contravencional y Resolución Alterna de Conflictos. | | | Coordinación Interna:  Despacho  Talento Humano  Cuerpo de Agentes  Municipales, Proyectos y Desarrollo Urbano, Servicios Generales, Unidad de la Mujer.  Coordinación Externa:  PGR, PNC, Fiscalía, Juzgados, Corte Suprema de Justicia. | |
| **RECURSOS:** Espacio de Oficina, Sala de Mediaciones, Computadora, Impresora, Línea Telefónica, Sonómetro, Cámara, Motocicleta, Papelería para Oficina en General, Tintas, Banner, Brochures, Fastenes, Grapas, Fechador, Ampos, Carpetas, Tijeras, Talonarios, Implementos de Limpieza en General, Legislación, Capacitadores, Retroproyector, Pizarra, Plumones , Lapiceros | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | | **META** | | **INDICADOR** | | **ACTIVIDADES** | | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** | |
| **UNIDAD ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  **OBJETIVO GENERAL:** Darle el Cumplimiento debido a la Ley de acceso a la Información Pública (LAIP), así como También a los lineamientos establecidos por el AIP y los reglamentos relacionados con esta Unidad Administrativa; 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, solicitar con las Unidades Administrativas, que generan la Información debida para el cumplimiento de la LAIP. | | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Auditoria Interna Jefaturas y todas las 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, Auditoria Interna Jefaturas y/o 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 en la Identificación y el control de Información. | | Coordinación con las jefaturas para entrega de formatos. | | Oficial de Información. | Comisión de Concejales, Gerente, Unidades Administrativas | |
| Facilitar acceso al formulario de solicitud de Información que está en el portal. | | Disponer de un Formulario en Línea que facilite la capacitación de datos del solicitante. | | Permitir la facilitación del llenado de la solicitud desde cualquier lugar en cualquier momento. | | Creación de un apartado dentro de los portales de transparencia, así como también la creación de los módulos que permitan su acceso y funcionamiento. | | Oficial de Informática. | Comisión de Concejales, Gerente y Web Master. | |
| Fortalecer base de datos de la Unidad (transparencia). | | Contar con un resguardo físico y digital de la información oficiosa 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, 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 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 Secretario nombrado por la Municipalidad de fuera de su seno.  El Secretario Asiste al Concejo en lo relativo a la Elaboración y envió de Convocatorias, Elaboración de la Agenda del día, levanta y certifica las actas y acuerdos.  El Secretario está a cargo de la Unidad Organizativa denominada “Secretaria Municipal”. | | | | |
| **UNIDAD DE LA QUE DEPENDE:** | Concejo Municipal. | | | | |
| **DEBERES:** | Los deberes que determina el Art.55 del Código Municipal. | | | | |
| **OBJETIVOS:** | 1. Cumplir con los deberes Registrar y Socializar la Información emanada por El Concejo Municipal a las distintas dependencias 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 al 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 | Entregar 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 las 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 les 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 INSTITUCIONAL 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 2021. | 1-Identificación de la Documentación 2022. | Encargado y Colaboradores del Archivo Institucional Municipal. | Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, UACI, UATM, REF, Unidad de Gestión del Talento 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 2022 | 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.  2022. | 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 Departamentos, 2021. | Ordenar el 90% de la documentación del Archivo Central. | Ordenar la documentación una vez por semana. | Encargado y colaboradores de Archivo Institucional Municipal. | Se Coordinara con los Jefes de diferentes departamentos. |
| Elaborar índices de la documentación que se encuentra en el Archivo General Municipal  2021. | Contar para el año 2021 con los índices de toda la documentación que se encuentra en el archivo. | Para el año 2021 tener avance del 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 unas valoraciones en el año 2021. | Colaboradores de archivo trabajara en la selección de dicha documentación. | Encargado y Colaboradores de Archivo Institucional Municipal. | Comité de Selección y eliminación de documentación, Auditor, Miembros del Concejo, Jefe y AGN. |
| Mantener el Área Limpia y Ordenada. | Mantener siempre limpia el Área de Archivo. | Dos veces por Semana se Coordinara Limpieza del Área de Archivo Institucional. | Se realizara Limpieza del Área de Archivo Institucional Municipal. | Erika López | Encargado de Mantenimiento Municipal. |

NOTA: Para poder alcanzar los objetivos y metas trazadas en este plan, es necesario contar con el apoyo y voluntad del Concejo, Alcalde y Gerente Municipal, ya que se

Necesita Recursos Materiales y Equipo de Oficina para alcanzar dichos objetivos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETO GENERAL** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **AUDITORIA INTERNA**  Realizar Exámenes especiales a las actividades y Operaciones 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. Efectuar 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 2021.  Examinar la aplicación de la Normativa aplicable a la Municipalidad.  Evaluar el Sistema de Control Interno de las Unidades a examinar.  Evaluar la efectividad de los Controles Internos implementados por la Institución.  Identificar áreas críticas y de riesgo  Verificar el cumplimiento a recomendaciones de Auditorias anteriores. | Cartas a la Gerencia e Informes elaborados y presentados al Alcalde y Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la Republica. | 1. Elaborar y presentar en el plazo establecido el Plan Anual de Trabajo de Auditoría Interna para el ejercicio siguiente. 2. Notificación de inicio de auditorías y requerimientos de Información a Unidades y Departamento a examinar. 3. Obtener conocimiento y comprensión sobre el aspecto A examinar. 4. Evaluación del Sistema de Control Interno. 5. seguimiento a recomendaciones de Auditorias anteriores. 6. Determinar las estrategias de Auditoria. 7. Memorando de Planificación 8. Elaboración de programa de Auditoria (fase de Ejecución). 9. Desarrollar procedimientos de Auditoria. 10. Comunicación de resultados preliminares. 11. Elaboraración y presentación de Cartas a Gerencia. 12. Remisión de Informes al Concejo Municipal, y Corte de Cuentas de la Republica, por cada Auditoria realizada. 13. Otros: Arqueos de Fondos y valores periódicamente. | 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, y Concejo Municipal.  Auditor, Alcalde y Unidad a Examinar  Auditor Interno  Auditor Interno  Auditoria Interna  Auditoría Interna,  Auditoria Interna.  Auditoria Interna.  Auditoria Interna  Auditoria Interna, Y Área Examinada,  Auditor Interno, y Alcalde Municipal,  Auditor Interno, Concejo Municipal y Corte de Cuentas de la Republica.  Auditor Interno y Empleados a cargo de la Recaudación o custodia de Fondos Municipales |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ASESORIA JURIDICA:**  **OBJETIVO GENERAL:** Brindar Servicios de Asesoría Jurídica a los Usuarios y Representar, Asesorar y Asistir a la Administración Municipal en aspectos Jurídicos garantizando el cumplimiento de la legalidad 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  Extrajudiciales 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 Matrimonios 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. |
| Emitir opiniones Jurídicas para que sean evaluados por el Concejo Municipal sobre procedimientos administrativos y solicitudes | Asesorar sobre la procedencia legal de la actuación Municipal. | Ninguno | Elaboración de dictámenes Jurídicos por escrito con la fundamentación legal sobre determinados procedimientos administrativos. | Jefe de la Unidad | Alcalde y Secretario Municipal |
| Brindar apoyo jurídico a las diferentes ADESCOS del Municipio de Acajutla. | Asesoramiento legal para garantizar procedimientos apegados a derecho. | Ninguno | Análisis y apoyo Jurídico | Jefe de la Unidad | Alcalde y Secretario Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**  **OBJETIVO GENERAL:** Administrar eficientemente el Recurso Humano de la Municipalidad, Fortaleciendo 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 otros. 5. Control y Actualización de expedientes del personal nombrado y contratado. 6. Actualizar formatos para el expediente del personal. 7. Otorgar prácticas profesionales a estudiantes de las diferentes 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 Solicitud para reformas presupuestarias por traslados de 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% por incapacidad 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 bonificaciones y subsidios de beneficios. 16. Verificar si existen vacantes presupuestadas. 17. Desarrollar la programación interna o recurrir a la bolsa de empleo para seleccionar los posibles candidatos. 18. 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. 19. Realizar la contratación del personal, estableciendo el periodo de prueba. 20. Asentar el acuerdo en los registros de nombramiento del personal. 21. Programar cursos de capacitación según los requerimientos y la necesidad de cada área ó departamento. 22. Gestionar recursos ante el Concejo Municipal e instituciones públicas y privadas para el desarrollo de las capacitaciones. 23. Realizar coordinaciones y trámites con instituciones públicas y privadas sobre temas relacionados con el Personal Municipal. 24. Elaboración y envío de invitaciones a empleados. 25. Coordinar la logística de capacitaciones a desarrollar. 26. Verificar la asistencia de empleados a la capacitación y anexar diploma a expedientes. 27. Participar en la elaboración y formación del PAP. Planes Operativos y otros. 28. Actualizar el reglamento Interno de Trabajo y otras normativas internas. 29. Elaboración de perfil de puesto del personal nombrado y contratado. 30. Monitoreo del desempeño del Personal Municipal. 31. Sancionar el incumplimiento de las disposiciones disciplinarias del personal, mediante autorización de autoridades superiores. 32. Actualizar el manual de evaluación del personal. 33. Preparar los formatos de Evaluaciones del desempeño del Personal. 34. Girar instrucciones a jefaturas para que evalúen al Personal. 35. Ejecución de la evaluación por aéreas de trabajo. 36. Recepción de las evaluaciones y elaboración del resumen de las calificaciones. 37. Archivar memoria histórica en los expedientes de todo el personal. 38. Gestionar uniformes confeccionados y telas con el Concejo Municipal. 39. Elaboración de Planillas para el control de Tallas de Uniformes confeccionados o detalle de yardas de telas por empleado. 40. Elaborar consolidado de tallas de pantalones de vestir, camisas y blusas. 41. Elaboración de planillas para entrega de las telas para uniformes para el personal Municipal. 42. Elaboración de planillas de subsidio para confección de uniformes para el personal administrativo y de campo. 43. Elaboración de planillas y entrega de vales de calzado para todo el personal. | | Jefe y Personal de Unidad de Gestión del Talento Humano  Jefe y Personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.  Jefe y Personal de la Unidad de Gestión del Talento Humano.  Jefe y Personal de Unidad de Gestión del Talento Humano.  Jefe y Personal de la Unidad de Gestión del Talento Humano.  Jefe y Personal de  Unidad de Gestión del Talento Humano..  Jefe y Personal de Unidad de Gestión del Talento Humano. | 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 ESPECIFICO** | | | **METAS A CUMPLIR** | | **INDICACIONES** | | **TIPOS DE ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | | **COORDINADOR** | |
| Brindar un Servicio de calidad al contribuyente y Empleados. | | | Satisfacer las necesidades de los contribuyentes y empleados en cuanto a servicio de atención. | | Desvanecer malestares de contribuyentes y empleados en cuanto al servicio que se presta. | | - Supervisión periódica al personal  - Incentivar al personal para brindar un buen  Servicio. | Encargado de la Unidad de Atención al Cliente. | | Unidad de Gestión del Talento Humano. | |
| Mantener aseada y ordenada la Institución. | | | Realizar limpieza periódicamente en los diferentes pasios y Oficinas, así como en sanitarios de la Institución | | Que la estadía en la Institución sea agradable para Empleados y Contribuyentes. | | - Asignar áreas específicas a los Encargados  De realizar el Aseo.  - Supervisar el Trabajo asignado a los Encargados  De realizar el aseo. | Encargados de la Unidad de Atención al Cliente | | Unidad de Gestión del Talento Humano. | |
| Zanitizar la Institución. . | | | Asegurar la Institución de que este descontaminada de COVI -19 | | Que no existan contagios de COVID- 19 | | -Realizar Campañas de Zanitización  Con Pentacuat a la Institución.  -Concientizar a los Empleados de los diferentes  Departamentos y Unidades en cuanto a  Medidas de bioseguridad. | Encargado de la Unidad de Atención al Cliente. | | Unidad de Gestión del Talento Humano. | |
| Ornamentar los espacios libres de la Institución. | | | Siembra de Grama en los espacios que se encuentra Internos y Externos de la Institución. | | Mejorar la Imagen de la Institución. | | - Gestionar la compra de Grama San Valentín  Y Plantas Hornaméntales.  -Gestionar con el Departamento de Servicios públicos para realizar la preparación de suelo y siembra. | Encargado de la Unidad de Atención al Cliente | | Unidad de Gestión del Talento Humano y Servicios Publios. | |
| Proteger a los Empleados de la Alcaldía Municipal. | | | Prevenir los Accidentes de Trabajo. | | Bajo índice de Accidentes Laborales Registrados al año | | -Charlas de Concientización para Prevenir Accidentes de Trabajo.  -Concientizar al Personal sobre el uso de Equipo de Trabajo. | Encargado de la Unidad de Atención al Cliente. | | Unidad de Gestión del Talento Humano, Jefes y Encargados de Unidades, Alcalde Municipal. | |
| Capacidad para atender Emergencias. | | | Brigadas con conocimientos para actuar ante una Emergencia. | | Buen desemp**e**ño en los simulacros a realizar. | | -Capacitaciones a las Brigadas y al Comité  -Gestionar la Adquisición de Equipos Especializados para los integrantes de las Brigadas. | Encargado de la Unidad de Atención al Cliente.  Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. | | Unidad de Gestión del Talento Humano,  Alcalde Municipal y Concejo.  Jefes y Encargados de Unidades. | |
| Definición de Accidente de Trabajo y Acci0ente Común. | | | Conocimiento legal a los Trabajadores en cuanto a un accidente de trabajo y a un accidente común. | | Conocimiento de la Parte Legal. | | -Charlas Periódicas a los Empleados.  -Gestionar Capacitaciones con el MITRAB. | Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. | | Unidad de Gestión del Talento Humano.  Alcalde Municipal y Concejo.  Jefes y Encargados de Unidades. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD AMBIENTAL MUNIPAL** | | | | | |
| 1)Continuación del Sistema Agroforestal que se está desarrollando en el Área Natural protegida | Dar mantenimiento a la plantación. | 35 Manzanas de tierra Arborizada. | 1) Gestionar el Involucramiento de las Comunidades aledañas al Proyectos para lograr mayor empoderamiento.  2) Divulgación del Proyecto. | Unidad Ambiental, ONGs, Concejo Municipal y ADESCOS. | Concejo Municipal, Proyección Social, MARN, PNC. |
| 2) 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. |
| 3) 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. |
| 4) 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. |
| 5) Veda de Lugares Santuarios. | Mantener equilibrio de la cadena alimenticia. | Proliferación de Especies en peligro de Extinción. | 1) Presentación al Concejo Municipal y al MARN, para la Veda Total del Cañón La Lagartera, Bocana San Juan.  2) Divulgación a través de medios de Comunicación sobre las restricciones del mencionado lugar.  3) Concientización a las ADESCOS aledañas al Lugar a intervenir para el empoderamiento del sitio. | Unidad de Medio Ambiente, MARN, Concejo Municipal, CENDEPEZCA. | PNC, de Medio Ambiente, Fiscalía, Juzgado Ambiental, Proyección Social y ADESCO. |
| 6) Arborizar Zonas Verdes del Municipio | Purificar el Aire e infiltrar agua lluvia | Plantar 5,000 Arbolitos | 1) Convocar a Jóvenes Estudiantes del Municipio para la elaboración de los Viveros  2) Ubicación de Zonas estrategias para la siembra de los Arboles.  3) Fertilización y manejo de la Plantación sembrada. | Unidad Ambiental, MINED Y ONGs | Concejo Municipal, MARN, PNC de Medio Ambiente. |
| 7) 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 |
| 8) 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 2021 | 1) Elaboración del Plan Operativo para el año 2021  2) Presentación al Concejo Municipal. Para su Aprobación. | Unidad Ambiental | Departamento de Presupuesto Municipal, UACI y Concejo Municipal. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN:** | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos 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 correcto y eficiente uso.  Monitorear y dar soporte a las redes de datos Locales  Velar por la 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 mantenimiento 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 Mantenimientos 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 , defragmentar el disco duro y otras actividades de mantenimiento  3- Capacitar 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 cloud para tener mayor seguridad y evitar que  los archivos se pierdan, ahorrar espacio de almacenamiento, entre otras ventajas  6-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 Unidad y Colaborador  Encargado de la Unidad y colaborador.  Encargado de La Unidad y colaborador.  Encargado de la Unidad y Colaborador.  Encargado de La Unidad y colaborador.  Encargado de Unidad y Colaborador | UTIC y Jefaturas  UTIC. y Jefaturas  UTIC. Y Jefaturas  UTIC.  UTIC  UTIC. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**  1-Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la LACAP, en 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 de la adquisición de bienes y servicios; así 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 resguardo 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  8-Mantener los Kardex al día.  9-Facilitar de forma inmediata y oportuna datos exactos y actualizados al solicitante y a UACI para evaluación de Gestión de Compra.  10- Mantener datos exactos de bienes de consumo a cargo de  proveeduría, hacer efectivo su control  11-Disponer el Control de los Bienes remite a UACI para evaluación de Gestión de Comnpra. | 1-Efectua 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 genere Y  Que se autoricen dichos requerimientos para legalizar dichos procesos.  6-Actualización de Inventario Periódico.  7-Inventario Parcial.  8-Inventario General Semestral.  9-Inventario de cierre | 1-Plan de compras elaborado.  2-Contratos de suministros de bienes, y servicios y obras; y otros documentos contractuales en custodia.  3-Organizar y elaborar procesos de facturas.  4-licitaciones y concurso de cada proyecto a efectuar.  5-Cierre y Liquidación mensual de procesos adquisiciones y contrataciones.  6-Realizar los cargos y descargos de forma manual, auxiliar de Bitácoras.  7-Realizar revisiones en particular o específicos para control de márgenes de stock.  8-Revision Física de Ingresos y descargos de Bienes de consumo, en Kardex de los artículos de forma manual practicar Inventario Físico para obtener datos exactos.  9-Revision de cantidades en Kardex de Registro de bienes, practicar Inventario Físico Compra Total. | 1-Realizar los procesos de adquisición de Bienes y servicios.  2-Elaboracion de 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-Publicaciones de los procesos de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a las disposiciones legales.  6-Documentar y coordinar 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. | Jefe UACI Y Auxiliares  Jefe de UACI y Auxiliares  Jefe de la UACI, Auxiliares.  Jefe de UACI.  Jefe de UACI y Auxiliares.  Jefe de UACI y Auxiliares.  Jefe de UACI Y Auxiliares.  Jefe de UACI y Auxiliares.  Responsable de Bodega Municipal.  Jefe de UACI Y Auxiliares.  Jefe de UACI y Auxiliares | Sindicatura y Despacho.  Sindicatura y Despacho.  Sindicatura y Despacho.  Sindicatura y Despacho  Sindicatura y Despacho.  Sindicatura y Despacho  Sindicatura y Despacho.  Responsable de Bodega Municipal.  Sindicatura y Despacho  Sindicatura y Despacho. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **UNIDAD DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA MUNICIPAL.**  Promover y comprobar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias, atraves del control oportuno de la omisión en la presentación de sus declaraciones y el control de morosos.  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. | Incremento del 0.75% en el ingreso y ampliación de la cantidad de contribuyentes de Impuestos y tasas municipales.  Reducir un 15% el saldo de la Mora La Tributaria de (Impuestos y Tasas).  .  Fiscalizar en un 35% de las empresas que presenten dudas razonables en los Balances y declaraciones. | Ampliación de la base Tributaria de Impuestos y Tasas Municipales.  Maximización de la cobranza de Impuestos y Tasas Municipales.  Aplicación de procesos de Fiscalización y evitar la evasión fiscal de la Empresas inscritas | 1. Análisis de Declaración anual Jurada de Empresas y Negocios. 2. Elaboración de tres Notificaciones de omisos de Información Financiera. 3. Realizar Fiscalización a las Empresas para solicitar la información Financiera. 4. Proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites Administrativos. 5. Calificación de Empresas y Negocios y determinar el Impuesto mensual. 6. Calificación y Recalificación de Inmuebles y determinar la Tasa Mensual. 7. Emisión y distribución de Avisos de Cobro Mensual. 8. Elaboración de Cobros administrativos de la Mora Tributaria. 9. Firma y seguimiento de convenios de pagos 10. Realización de llamadas Telefónicas 11. Visitas a Empresas y Negocios para realizar Fiscalización de Campo 12. Comparar y analizar resultados de Información Financiera. 13. 3-Determinar la base imposible y proceder a calificar el Impuesto. 14. Solicitar al Registro de Comercio la Información Financiera. 15. Seguimiento y Planificación de las actividades y resultados. | Encargado de Registro y Control Tributario, Encargada de Fiscalización  Y Jefa de la UATM.  Encargada de cuentas corrientes, Encargada Recuperación de Mora, y jefa UATM.  Encargada de Fiscalización, Jefa de UATM | Gerente, CNR, Auditor Interno, Alcalde, Servicios Público Municipales, Transporte.  Jurídico y Concejo Municipal.  Alcalde, Auditor Interno, y Concejo Municipal, Transporte. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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, 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.  N° 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 2021 4. Realizar cruce de información de egresos FODES. 5. Realizar los 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 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 diaria, mensual y anual del flujo de caja por medio del Sistema Informático, SAM. 17. Efectuar el depósito de la recaudación diariamente. 18. Información oportuna de la disponibilidad financiera. 19. Información mensual de actividades | Jefe de Tesorería    Jefe de Tesorería  Jefe de Tesorería  Jefe de Tesorería | Equipo de Tesorería  Tesorería y Presupuesto  Tesorería y Equipo.  Tesorería y Equipo |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 Recaudamiento. | 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 las diferentes 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 de las diferentes Unidades, para la revisión manual de la misma. Para posteriormente, dar validación en el SAFIM.  2- Dada la Validación se empieza el trabajo de revisión documento por documento Ingresos y Egresos, para poder aprobar y aplicar elaboración de partida de ajuste y Complementaria, liquidación de Proyectos, Actualización de embargos, Especies Municipales etc. Conciliación Bancaria, 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 de Contabilidad Mensual  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, revisión dos veces por año, Ingresos de adiciones y descargos.  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 y Secretario  Tesorería, Presupuesto, UACI Secretaria, RRHH. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE DE LA UNIDAD: PRESUPUESTO** | | | | | |
| **DESCRIPCION GENERAL:** | Es la Unidad encargada de consolidar y controlar la Ejecución del Presupuesto Institucional para el cumplimiento de objetivos por parte de la Municipalidad. | | | | |
| **OBJETIVO:** | Consolidar, Ejecutar y Controlar el Presupuesto Institucional en tiempo oportuno y de manera eficiente a través de la Coordinación con las Diversas áreas funcionales que componen la Institución, todo procurando el bienestar de la población del Municipio de Acajutla. | | | | |
| **DEPENDENCIA JERARQUICA:** | Gerencia o Secretaría Municipal | | | | |
| **MISION:** | Avalar Presupuestariamente y de manera conjunta con otras unidades de trabajo el uso de los recursos para la realización de actividades de Inversión Pública en el Municipio, procurando el uso eficiente de estos para el bienestar de la población. | | | | |
| **VISION:** | Ser un área de trabajo eficaz y eficiente, convirtiéndose en una unidad ejemplo, así como en una fuente de información oportuna y confiable para la toma de decisiones por parte de los niveles superiores, que sirva de apoyo para el desarrollo social sostenible del Municipio. | | | | |
| **RELACION DE TRABAJO:** | **INTERNAS**: Gerencia, Secretaría Municipal, UACI, Tesorería, UATM, Contabilidad, Unidad de Gestión del Talento Humano y Otras unidades de la Municipalidad.  **EXTERNAS**: Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuenta de la Republica, ISDEM, COMURES y otras. | | | | |
| **MARCO LEGAL:** | **1-CODIGO MUNICIPAL:**  **Art. # 3** La autonomía del Municipio se extiende a:  Numeral 2 El Decreto de su presupuesto de ingresos y egresos.  **Art. # 4** Compete a los Municipios:  Numeral 1 La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local.  **Art. # 72** Los Municipios están obligados a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto favorable de la mitad más uno de los concejales y concejalas propietarios.  El ejercicio fiscal se inicia el primero de enero y termina el treinta y uno de diciembre de cada año.  **Art. # 73** El Presupuesto comprenderá las Disposiciones Generales; El presupuesto de Ingresos y el presupuesto de Egresos. El concejo podrá incorporar los anexos que considere necesario.  **Art. # 79** Las Empresas Municipales y las Instituciones Municipales autónomas tendrán su propio presupuesto aprobado por el concejo.  **Art. # 83** Para cada ejercicio presupuestario el concejo aprobará la programación de la ejecución física y financiera del presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario.  **2-CONSTITUCION DE LA REPUBLICA:**  **Art. # 204** La autonomía del Municipio comprende:  Numeral 2do. Decretar su Presupuesto de Ingresos y Egresos.  **3-DISPOSICIONES GENERALES DEL PRESUPUESTO 2019-2021:**  **Art. # 5** La Municipalidad está obligada a desarrollar su actuación administrativa y de gobierno, por un Presupuesto de Ingresos y Egresos aprobado con iguales formalidades que las ordenanzas y con el voto favorable de, por lo menos, la mayoría simple de los concejales.  **Art. # 7** Para cada ejercicio presupuestario el Concejo Municipal aprobará la programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto especificando, entre otros aspectos, los compromisos y desembolsos máximos que podrán contraer o efectuar para cada trimestre del ejercicio presupuestario. | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| 1-Elaboración del Presupuesto Municipal por área de gestión bajo los lineamientos y aspectos legales, técnicos y Administrativos dados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda. | Presupuesto Aprobado. | Tener el 100% de la Información para la elaboración en la fecha que se establezca. | 1-Solicitar al Alcalde y concejo a través de la Secretaría Municipal la conformación de la comisión y a las diferentes unidades y departamentos la información necesaria.  2-Entregar a los Jefes o Encargados de cada unidad y departamento los Formatos para la elaboración de su presupuesto y su programación para el 2021.  3-Elaboración del Plan de Trabajo Anual del Departamento de Presupuesto para el 2021.  4-Digitación de los presupuestos presentados por cada departamento ya depurados por la comisión de presupuesto o Secretario Gerente.  5-Digitacion de los Planes de Trabajo anual presentados por cada departamento ya depurados por la Comisión de Presupuesto o Secretario Gerente.    6-Elaboración de la Proyección de Ingresos en base a lo acordado por el concejo municipal.  7-Elaboración de los Anexos y digitación de la Estimación del ingreso para el ejercicio 2021.  8-Creación del archivo y la digitación de la programación presupuestaria mensual y trimestral de la Estimación del Ingreso para el año 2021.  9-Elaboración de la Estimación del Egreso y sus anexos en base a lo acordado por el concejo municipal. | Jefe, Asistente y Colaborador. | Alcalde atraves de Gerencia o secretaría, Comisión de Formulación de Presupuesto, Tesorería, UACI, UATM, Proyectos, Unidad de Gestión del Talento Humano. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2-Ejecución del Presupuesto conforme a lo Aprobado a través de Controles Internos y en caso de ser necesario hacer modificaciones de reformas y reprogramaciones de los diferentes Fondos con los que cuenta la Municipalidad.  (Si fuéramos al día en el sistema SAFIM no es necesario llevar estos controles internos). | Tener Actualizada la Ejecución presupuestaria manual, para contar con Saldos reales en su momento oportuno y para poder conciliar con lo ingresado en el Sistema. | Que la Información este Depurada e Ingresada el 100% en los Controles Internos. | 1-Craación de Cuadros (archivo) en Excel para llevar el control de la Ejecución Presupuestaria 2021.  2-Digitación del Presupuesto 2021 en los controles internos creados.  3-Recibir y Revisar la Facturación trasladada por los Departamentos y Unidades respectivas; Verificando: El Objeto Especifico o Cifra Presupuestaria, Línea de Trabajo, Unidad Ejecutora; en el caso de los proyectos: Nombre del Proyecto, Monto a Pagar, Fuente de Financiamiento del Gasto y Asignación Presupuestaria.  4-Descargo de Facturación de gastos por Departamento o unidades, por Fuente de Financiamiento y por Proyectos en los controles internos de cada mes.  5-Trasladar a Secretaría notas de la comisión de proyectos y otras para reformas o reprogramaciones presupuestarias (Decretos).  6-Revisión de Reformas y Reprogramaciones presupuestarias (Decretos): cifras presupuestarias, línea de trabajo, departamento o unidad, Fondos y nombre de proyectos si fuere el caso.  7-Ingresar Reformas o Reprogramaciones presupuestarias Aprobados por el Concejo (Decretos trasladados por Secretaría) en los diferentes controles internos.  8-Sacar copias de la Facturación legalizada y empaquetarla por mes para ingresar posteriormente al sistema.  9-Anotar por mes en el Libro de control toda la facturación, detallando: el nombre del proveedor, cifra presupuestaria, línea de trabajo, número de proyectos según el caso y monto a pagar y posterior trasladar la facturación a Tesorería.  10- Verificación y Codificación de las solicitudes presentadas por los Departamentos plasmando la disponibilidad presupuestaria por cada Objeto Especifico o Cifra Presupuestaria para que posterior gestionen el gasto.  11-Codificar los requerimientos de los proyectos presentados por la unidad de UACI para la Reforma o Reprogramación Presupuestaria.  12-Conciliar los Gastos y Saldos de proyectos de fondos 75%, 2% y del 25% FODES y otros; con los Departamentos de Tesorería y UACI verificando que no hayan errores y si fuera el caso sean corregidos a tiempo.  13-Otras Actividades requeridas por el jefe superior. | | Jefe, Asistente y Colaborador. | Gerencia o Secretaría, Sindicatura, UACI, Tesorería, Unidad de Gestión del Talento Humano, Encargado (a) Fondo Circulante, Combustible, Becas y otras unidades de la Municipalidad. |
| 3- Ingreso al Sistema SAFIM en el Módulo de PRESUPUESTO la Información que corresponde como unidad. | Tener Ingresada, Aprobada y Aplicada toda la Información al Inicio y al Final de cada mes. | Que la Información este ingresada en un 100% en el Sistema. | 1-Creación de todas las Estructuras necesarias en el sistema. (Esto se hace al Inicio y en el transcurso del año 2021).  2-Digitación del Presupuesto 2021 del Ingreso y Egreso.  3-Distribución de la Estimación de Ingreso y Egreso.  4-Creación y Aplicación del Presupuesto en el Sistema al Inicio del ejercicio.  5-Registrar y Perfilar cada Proveedor (Esto se hace al inicio y en todos los meses).  6-Ingresar y Aprobar las Reformas y Reprogramaciones Presupuestarias (Decretos) al sistema de cada mes.  7-Ingresar y Aprobar las solicitudes presupuestarias de todos los gastos en el Sistema cada mes.  8-Incorporar nuevos Proyectos al sistema en el mes que se van creando.  9-Colaboración al Depto. De Tesorería en codificar las Aperturas Bancarias Plasmando el número de proyecto y Fuente de Financiamiento para que a ellos se les facilite el ingreso al sistema y esto se hace mensualmente.  10-Revición de la Ejecución Presupuestaria del sistema contra los controles internos cuando Contabilidad ha realizado los cierres contables cada mes. | | Jefe, Asistente y Colaborador. | Gerencia, Secretaría, Sindicatura, UACI, Tesorería, Unidad de Gestión del Talento Humano, Encargado (a) Fondo Circulante, Combustible, Becas. |
| 4-Presentación de Informes mensuales que permitan el análisis de la Ejecución Presupuestaria y la toma de decisión del Concejo, a través del Alcalde Municipal (Gerencia). | Presentar los Informes Actualizados y reales a los Jefes superiores. | Tener el 100% informado a los Jefes superiores para la toma de decisión. | Enviar Informes mensuales de Ejecución Presupuestaria de Ingreso y Egreso y otros:  1-Elaboración de Consolidado de Ingreso y Egreso mensual para que el concejo verifique el comportamiento de ambos casos para la toma de decisión; se presenta al Alcalde con copia a Sindicatura, Secretaría o Gerencia y Auditoria Interna.  2-Elaboración de informe mensual por cada proyectos, global y se presenta al Alcalde con copia a Sindicatura, Secretaría o Gerencia, Comisión de Proyectos, comisión de Finanzas y Auditoria Interna; para que el concejo verifique con que saldos cuenta y también puedan ver los proyectos que están terminados.  3-Elaboración de informe de Actividades del Departamento de Presupuesto con sus resultados y los obstáculos tenidos en cada mes y se le presenta al Alcalde con copia a Gerencia o Secretaria, Sindicatura y Auditoria Interna.  4-Otros Informes requeridos por el Jefe Superior o Instituciones Externas. | | Jefe de Presupuesto | Gerencia o Secretario Municipal. |
| **RECURSOS DE FUNCIONAMIENTO DE OFICINA** | | | **CANTIDAD** | **COSTO UNITARIO** | **COSTO TOTAL APROXIMADO** | |
| Escritorio Secretarial | | | 1 | $ 400.00 | $ 400.00 | |
| Sillas Ejecutivas | | | 3 | $ 383.33 | $ 1,150.00 | |
| Teléfono | | | 1 | $ 40.00 | $ 40.00 | |
| UPS | | | 1 | $ 40.00 | $ 40.00 | |
| Computadora | | | 1 | $ 1,000.00 | $ 1,000.00 | |
| Disco Duro Externo USB | | | 1 | $ 200.00 | $ 200.00 | |
| **CAPACITACIONES** | | | **FECHA** | **LUGAR** | **COSTO** | |
| Las que brinde la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda | | | Cuan ellos lo programen | Dirección General de Contabilidad Gubernamental o vía Virtual | $ 0.00 | |
| Las que Coordine la Unidad de Gestión del Talento Humano | | | Cuando ellos lo programen | Alcaldía Municipal de Acajutla | $ 0.00 | |
| **TOTAL** | **$ 2,830.00** | |

.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR.**  1) Registrara de forma oportuna y adecuada los Asentamiento que originan y modifican el Estado Familiar de las Personas del Municipio de Acajutla. | Registrar 70 Asientos de nacimientos mensuales en promedio y otros registros no cuantificables. | Numero de Asentamientos y certificaciones realizadas.  Número de usuarios atendidos. | Actualización constante de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión no Matrimonial, Reposiciones, Regímenes Patrimoniales), así mismo, el Registro de los Títulos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla. | Jefa, Asistente y colaboradores del Registro del Estado Familiar. | RNPN, Unidades de Salud, Alcaldías, Procuraduría General de la Republica, Juzgados de Familia, Consulados. |
| 2) Eficiencia, eficacia y Agilidad en el despacho de documentos del Registro del Estado Familiar. | Expedición de aproximadamente 1,100 certificaciones del REF.  Entrega de un estimado de 20 Carnés de Minoridad mensualmente. | Numero de reportes entregados. | Expedición de Documentos varios (Certificaciones de Partidas del REF, Partidas Autenticadas, Certificaciones de Cedulas de Identidad y Constancias).  Expedición de Carnes de Minoridad. | Actualización constantes de los Registros del Estado Familiar (Nacimientos, Defunciones, Matrimonios, Divorcios, Marginaciones, Modificaciones, Unión Matrimonial, Reposiciones, Regímenes Patrimoniales, así mismo, el Registro de3 los Tributos a Perpetuidad del Cementerio General de Acajutla. | Jefa, Asistente, y Colaboradores del Registro del Estado Familiar. |
| 3) Continuidad en la atención al cliente, bajo un Sistema mecanizado que mejore los procesos de Registro y consulta del Estado Familiar de las Personas. | Entrega trimestral de los informes a la DIGESTYC.  Entrega mensual al RNPN de Nacimiento y Defunciones los primeros diez días de cada mes. | Numero de Informes Entregados.  Numero de Partidas entregadas. | Entrega de Informe Mensual de Actividades del REF, a la Gerencia Municipal.  Elaboración de Cuadros de Estadísticas vitales, Defunciones, Divorcios y Matrimonios a la Dirección General de Estadísticas y Censo. | 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 REVFA del RNPN de los Años dos mil once al año dos mil veinte. | Ingresar a la Base de Datos del Sistema S REF, de 130 Partidas de Nacimientos diarias y las que surjan de los Asentamientos normales de nacimiento y  Defunciones en Atención al Cliente. |  | Envió de correspondencia en Línea a las Instituciones de Gobierno y Privadas (Alcaldías, Gobernación, PNC, Fiscalía, Procuraduría, Juzgados, Consulados, Ministerios de Relaciones Exteriores, Oficinas de Migración, Centros Penales y otros.)  Preparación de documentación al RNPN de los nacimientos y defunciones realizadas cada mes.  Digitación de las Partidas de Nacimientos y Marginaciones al Sistema REF. |  |  |
| 5) Revisión y actualización de los expedientes del Personal, relacionado con las funciones del Registro de la Carrera Administrativa Municipal así como la inscripción de los Expedientes de la RMCAM a la base de datos de la RNCAM en San Salvador . | Mantener actualizados los expedientes del Personal, con todas sus modificaciones. | Número de Expedientes actualizados y ordenados de acuerdo a lo solicitado por el RNCAM. | Revisión permanente del estado de los Expedientes y Archivo de Documentos en los mismos. | Jefa del REF y Colaborador. | ISDEM, RNCAM, Gerencia Municipal, y Recursos Humanos. |
| 6) Mantener la armonía y el Trabajo en Equipo del Registro del Estado Familiar. Para una óptima atención al cliente. | Promover y obtener buen ambiente laboral y disposición para el mismo, dentro del grupo de trabajo. | Buenas Relaciones Humanas y excelente ambiente laboral. | Capacitaciones al Equipo de trabajo, en temas afines a las funciones que se desarrollan dentro del REF  Reuniones quincenales con el personal del Departamento. | Jefa del REF. | Gerencia Municipal, Jefa de Recursos Humanos. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS.**  **OBJETIVO GENERAL: PROPORCIONAR PROYECTOS DE CALIDAD PARA SATISFACER A LA MAYORIA DE LOS CUIDADANOS DE ACAJUTLA.** | | | | | | |
| 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 Avance físico. de los Proyectos. 4. Hacer expediente de Administrador de contrato. 5. Hacer Carpetas Técnicas. | | 1-Nota de Revisión de Carpeta Técnica     1. Bitácoras e Informes      1. Informe de avance Físico. 2. El expediente de Administrador de Contrato. 3. La Carpeta Técnica formulada en el Departamento | Revisión de Carpeta Técnica   1. Inspección a Proyectos. 2. Medir proyecto y calcular avance. 3. Coordinador con UACI para hacer expediente. 4. Levantar información de Campo Administrador de Contrato y Supervisor | Ing. Jesús Ernesto Romero Tobar  Jefe de Desarrollo Urbano y Proyectos.  Reynaldo Vásquez  Silvio Sanchez  Administrador de Contrato | Gerente Municipal  o Secretario Municipal |
| INSPECCIONAR EN DESARROLLO URBANO Líneas de Construcción, Permisos de Construcción, Lotificaciones, Urbanizaciones, Parcelaciones, Ubicación de Rótulos y Problemas de Linderos y Ronpimiento de Calles. | Hacer Inspecciones cuando lo solicita el Usuario, hacer un recorrido cada Semana para verificar Construcciones, Urbanizaciones y Parcelaciones en el Municipio de Acajutla. | | Expediente de Personal. Construcción, Expediente de Lotificaciones, Urbanizaciones y parcelaciones. | Control de Personal, 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 la 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 de entregas de Micronutrientes. | 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 Médicas. | 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 Atendidos. | Consulta Médica. | Unidad Médica | ONG´s, MSPAS, Líderes Comunitarios. |
| Implementar un plan de Jornadas Médicas en la zona Occidental; como parte del apoyo a US NAVY, con el propósito de gestionar medicamentos, para la municipalidad de Acajutla. | Abastecimiento de Medicamentos a través de US NAVY. | Cantidad de Medicamentos Gestionado | Apoyo a los Jornadas Medicas en los diferentes Municipios de Sonsonate y Ahuachapán. | Unidad Médica y Unidad de Promoción en Salud Municipal. | US NAVY, DM-6, DM- 7 , Dm-2, Alcaldías de la Zona Occidental. |
| 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 ADESCOS organizadas orientadas a mejorar la salud de su caserío. | Unidad Médica, Y Unidad de Promisión de 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 Comunitaria de Salud Familiar intermedia de Acajutla y Metalío. | | | | | |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINACION** |
| Atención a emergencias por Desastres Naturales y Antrópico. | Activación de la Comisión Municipal de Protección Civil. | 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. | -CMPV  -Lideres.  - Comunales  -ONG´S |
| Elaborar un Plan Educativo y Preventivo de anti dengue. | Visitar un 80% de Instituciones, Viviendas y Centros Escolares durante el año 2021. | Número de Charlas, Fumigación y jornadas de 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  -UCSFI 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 programen con Comunidades o Instituciones. | -Encargado de Promoción En Salud. | -CMPV.  - lideres  Comunales de  Protección Civil  - ADESCO |
| Elaboración de Informe Bimensual o Mensual a Alcalde y Secretario Municipal. | Entrega de Informes. | Firmas de recibido de Informes. | -Elaborar un Informe de las Actividades.  Ejecutadas cada 1 o 2 Meses. | -Encargado de Promoción en Salud. | -Alcalde  -Secretario Municipal. |
| Organizar Campañas de Limpieza. | Que el 80% de Caseríos con Líderes Comunales e Instituciones realicen Campañas de Limpieza. | Numero de Objetos infecciosos y detectar criaderos de Zancudo. | - Realizar un recorrido en la Municipalidad cada 15 días  -Recorrido cada 2 meses en Cementerios, Parques y Administración de la Alcaldía.  . | Unidad Promoción en Salud. | -Servicios Generales  -Promoción Social  -Unidad Ambiental  -Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. |
| Realizar Campañas de Fumigación a Comunidades que necesiten y casos sospechosos de Dengue según dato por UCSFI Acajutla y Metalío. | Cumplir en un 90% de las Fumigaciones de acuerdos a las solicitudes por ADESCO y Saneamiento Ambiental. | Numero de Fumigaciones Realizadas. | Cumplir con el programa de Dengue en Coordinación con UCSFI de Acajutla y Metalío junto con ADESCO. | -Encargado de Promoción en Salud. | -UCSFI Acajutla y Metalío  - Proyección Social  - Centros Escolares  -Transporte. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **PROYECCION SOCIAL.** | | | | | |
| Realizar la identificación Y Coordinación de Organizaciones Sociales, Sectoriales y Empresariales existentes 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 Participación (Aplicación de mecanismo 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.  Atención a Emergencias, por terremotos, Inundaciones, desastres antrópicos y otros. | Consolidar la organización del 100% de las ADESCOS a Junio/2021.  Reestructurar las mesas sectoriales y el CODEL en el primer trimestre.  Actualizar el 100% de los expedientes comunitarios a diciembre/21.  Tener una base de datos y planes a diciembre 2021  Realización del 100% de las actividades a Diciembre 2021  Activación del comité y plan de Prevención 2021.  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 Protección y Riesgo. | 1. Recolección y mantenimiento de Base de Datos. 2. Consultas vecinales, encuestas y sondeos. 3. Visitas vecinales (Alcalde, Regidores y Funcionarios) 4. Digitalización y sistematización de la información 5. Charlas comunitarias sobre diversos temas (Salud, Organización, desarrollo local). 6. Talleres para organizaciones Sociales y Comunitarias. 7. Capacitación para el Comité Zonal y ADESCOS. 8. Conformación, renovación y mantenimiento de organizaciones Sociales Orientación, Asesoría y visita a Juntas Comunitarias y otras organizaciones sociales. 9. Conformación y Legalización de las Asociaciones Administradoras de agua Potable. 10. Acompañamiento, Asesoría y Fiscalización de las Juntas de Agua. 11. Elección de Representantes de la Sociedad Civil para Miembros del CODEL, CDZ, Comité de Desarrollo, etc. 12. Elección de Representantes para las JDC por sector/Zona 13. Elaborar un Plan de Contingencias y ponerlo en Funcionamiento. 14. Registro y Acreditación de Organizaciones Sociales (Conformación y Renovación). 15. Registro y Acreditación de las JDC por Sector y Zona para el CODEL. 16. Ceremonia de Juramentación de Organizaciones Comunitarias 17. Participación en desarrollo de una jornada de Rendición de Cuentas. 18. Registro y Actualización de datos de las Organizaciones y sectores del Municipio. 19. Acompañamiento y Seguimientos en los Procesos de Legalización de las Lotificaciones. 20. Aniversario de la ciudad de Acajutla, febrero 2021 21. Acto Rendición de cuentas marzo 2021 22. Celebración de día de la Secretaria abril 2021 23. Día de la Madre. 24. Día del padre. 25. Día del maestro. 26. Fiestas patronales Acajutla. 27. Día del Empleado Municipal. 28. Mes cívico. 29. Día del niño y la niña. 30. Celebración día de las ADESCOS.   1- Elaboración de calendario anual de reuniones ordinarias y extraordinarias.  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. | Jefe y Equipo de Promotores.  Jefe y equipo de Promotores.  Jefe y equipo de Promotores  Jefe y Equipo de Promotores  Jefe, y Equipo de Promotores.  Jefe y Equipo de Promotores. | Alcalde, Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Estatales.  Líderes Comunales, ONG´s, Instituciones Gubernamentales.  Alcalde, Concejo, Líderes Comunales, ONG´s.  Lotificadoras, PDC, VMVV.  Alcalde,  Líderes Comunales, ONG’S., Instituciones Estatales.  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 Prevencióncon 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 de Acajutla.  -Establecer coordinación con las Instituciones del Gobierno Central.  -Fomentar el Trabajo en Equipo con los Miembros delas ADESCOS de Acajutla.  -Fortalecer las Alianzas con las Iglesias y Empresas Privadas del Municipio de Acajutla Coordinado las acciones y actividades de Prevención de la Violencia | | | | | |
| **OBJETIVO GENERAL** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| Coordinar y Trabajar con las Unidades del 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 Coordinación y articulación 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. | Coordinador del CMPV y Centro Municipal de Prevención. | Alcalde, Concejo, Gerencia, Jefaturas, Instituciones Locales y Coordinador del CMPV y Centro 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 2000 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 los 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 Centro Municipales de Prevención, Titulares de Instituciones Locales, CDAS Y FORMATE. |
| Establecer y Realizar Cuatro Convivios Deportivos. | Que más de 2000 Adolescentes 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. |
| Fomentando el Voluntariado. | 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 Folclórica, 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 y coordinar el trabajo, Centros de Alcance y Fórmate, Unidad de la Mujer, Unidad de Gestión de Empleo, Resolución Alterna de Conflictos, Filarmónica Municipal. | 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, Centros 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.**  **OBJETIVO GENERAL:** Articular, Desarrollare Implementar mecanismo de comunicación que nos permitan informar de manera ágil a la Población en General, los principales acontecimientos que se realizan en la Municipalidad y el Municipio de Acajutla, con la finalidad de que las personas conozcan las actividades, planes y acciones referentes la búsqueda del Desarrollo Comunal de los habitantes del Municipio de Acajutla.  **OBJETIVOS ESPECIFICOS**: Mantener informada a la población mediante la implementación de mecanismos de comunicación moderna y eficiente, con la finalidad de llegar hacia la mayoría de los habitantes del Municipio de Acajutla.  **-**Publicar y Promocionar la información Municipal y del Municipio en distintos medios de comunicación tales como: Televisión, Radio, Prensa Escrita, Medios Electrónicos, ( Redes Sociales), Revistas, Afiches, Vallas Publicitarias y todos aquellos medios que nos permitan llevar la información hacia la mayoría de la población tanto el área local, Nacional e Internacional.  -Establecer vínculos de contacto con distintos medios de comunicación, con la finalidad de colaborar en la tarea de divulgación de la información de una forma objetiva, veraz y eficaz.  -Implementar mecanismos que nos ayuden a mejorar y agilizar la comunicación interna y externa dentro de la Municipalidad. | | | | | |
| 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 la Cobertura informativa. | 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 las actividades municipales. | Elaborar un periódico con resumen mensual de las actividades. | Elaboración de 12 días. | Diseño, divulgación e impresión del periódico Electrónico o Mensual. | Jefe y Colaboradores. | Jefe del Departamento. |
| Mantener un respaldo de la información de forma ordenada | Actualización y respaldo de bases de datos. | 100% (24/7) en cualquier circunstancia | Mantenimiento de sitio Web Institucional. | Jefe y Encargado del Departamento | Jefe del Departamento |
| Elaborar una revista informativa que ayude con los mecanismos de transparencia. | .Presentar mediante un documento impreso la rendición de cuentas y memorias de labores. | Elaboración de una revista. | Elaboración de memoria de Labores y Rendición de Cuentas. | Jefe, Encargado y Colaboradores del Departamento. | Alcalde , Concejo, Jefe del  Departamento y todas las dependencias de la Municipalidad. |
| Que la Logística de Eventos sea la Adecuada. | Supervisar que la Logística en los Eventos sea 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. |
| 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 Departamento. | Jefe y Encargado del Departamento |
| Mantener una comunicación constante y eficaz con los medios de comunicación. | Tener una base de datos con los diferentes medios de comunicación. | 100% (24/7) en cualquier circunstancia. | Articular las relaciones Públicas Institucionales. | Jefe y encargado del Departamento. | Jefe y encargado del Departamento |
| Ayuda y apoyo a otras dependencias. | Colaborar con otros Departamentos para el cumplimiento de Objetivos. | 10% Colaborar en la medida de lo posible con distintas dependencias. | Colaboración con distintas dependencias internas y externas de la Municipalidad y del Municipio. | Jefe del Departamento. | Jefe del Departamento |
| Organizar de forma ordenada para que todas las partes colaboren para tener una comunicación más efectiva. | Mantener una comunicación eficiente, efectiva de forma ordenada | 100% lograr que la comunicación sea efectiva siempre. | Articulación, dinamización y ejecución de la Comunicación interna y externa. | Jefe y encargado del Departamento | Alcalde, Concejo, Jefe del Departamento y todas las Dependencias de la Municipalidad |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **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 2021 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. | 01-01-21/31-12-21 durante los doce meses deseamos tener usuarios satisfechos. | Seguridad permanente en las instalaciones Municipales, Internas y Externas.  Realizar reuniones periódicas con el Personal para información, planificación y evaluación de la Seguridad prestada por el Personal. | Director, Sub-director y Agentes Municipales del 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. | 16-01-21/31-01-21 100% Las abarroterías licencia vigente. | Encontrar negocios clandestinos que se dedican a la venta de bebidas alcohólicas. | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM. | Departamento de UATM y Director del CAM. |
| Seguridad en las instalaciones Municipales. | Cumplir con las funciones del manual descriptor de puesto. | 01-02-21/28-02-21 | 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. | 10-03-21/20-03-21  12-04-21/23-04-21 | 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. | 01-04-21/30-04-21 | 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. | 01-05-21/30-05-21 | Continuar en la búsqueda de pago 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. | 06-06-21/16-06-21 | 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 Instalaciones Municipales. | Cumplir con Eficiencia la seguridad | 01-07-21/31-07-21 | Salvaguardar a las Autoridades Municipales, Búsqueda de nuevos negocios | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM. | Director del CAM y Sub Director y Agentes del CAM |
| Seguridad en fiestas Agostinas. | Cumplir con eficiencia la seguridad. | 01-08-21/30-08-21  Del 01 al 06 08-2021 | 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. | 01-09-21/31-09-21 | 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. | 01-10-21/31-10-21 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 del CAM. | Director, Sub-director y Agentes Municipales del CAM. |
| Seguridad preventiva en los Campos Santos de Acajutla y Metalío. | Cumplir al 100% con la Seguridad Ciudadana. | 01-11-21/30-11-21 Ningún incidente en evento que se desarrollara el día 01 y 02-11-21 | Que los ciudadanos gocen de seguridad en los campos Santos de esta Ciudad y Metalío. | Director, y Agentes Municipales del 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 2021. | 01-12-21/31-12-2021  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 2021 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 2021. | En Cuanto a la seguridad el CAM lo Ejecutara en un 100%. | 01-01-21/31-12-21 la meta será cumplir con lo propuesto. | Elaborar el Plan de Trabajo 2021 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.** |  |  |  |  |  |
| 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 y Recolectar la Basura diariamente de lunes a sábado y días Feriados.  -Corte de Maleza y Poda de ramas en los Bulevares Sensunapán y 25 de febrero.  Chapoda de Maleza de Canchas Urbanas en temporada Lluviosa.  -Chapoda de Maleza en Cementerio de Acajutla y Metalío periódicamente  -Chapoda de Maleza de Canchas Rurales según lo soliciten las Comunidades en temporada lluviosa.  -Realizar siembra de Árboles y plantas ornamentales y decoración de 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 Municipales. |
| Contribuir a la Salubridad de la Ciudad de Acajutla, realizando una Óptima recolección de los Desechos Sólidos domiciliares ejecutando y fomentando la Recolección de los desechos Sólidos de la Ciudad, Empresas Instituciones y sectores Rurales calificados y apoyando Campañas de Limpieza en otros Lugares. | Realizar la Recolección de los Desechos sólidos de 5  Rutas Programadas. | Realizar informes Semanales  del Encargado de Desechos Sólidos informes recorrido de Rutas | Recolección de Desechos Sólidos en 5 Rutas diariamente de Lunes a Sábado y feriados en las diferentes Colonias y Barrios de Zona Urbana, las Empresas y Lugares de Atracciones Turísticas. | Encargado de Desechos Sólidos, Tripulación de Recolección. | Jefe de Servicios Públicos |
| Dar un manejo adecuado a los Desechos Sólidos Recolectados | Depositar en Relleno Sanitario de Sonsonate un promedio de Tonelada de Basura. | Recibos de Pesa en Relleno Sanitario | Traslado de los Desechos Sólidos al Relleno Sanitario de Sonsonate. | Encargado de Desechos Sólidos, Tripulación de Recolección. | Jefe de Servicios Públicos Municipales. |
| Mantener un buen trabajo de Alumbrado a nuestra Ciudad de Acajutla. | Dar mantenimiento de Alumbrado Público en Instalaciones de la Alcaldía Municipal, Parque Botánico, Mercados Municipales, Cancha de los Tiburones y Mini polideportivo. | Realizar Informes Semanales del Electricista. | -Supervisar Periódicamente el Alumbrado Publico  -Realizar las Tareas de Mantenimiento Necesarias tanto Preventivas como Correctivas.  -Supervisar Periódicamente el Sistema Eléctrico de Edificaciones Municipales (Alcaldía, Parques y Mercados ) | Electricistas | Jefe de Servicios Públicos Municipales |
| Proporcionar el Transporte en el Tiempo más breve posible para suplir las necesidades. | Dar Servicios de Transporte en Emergencias de Salud y Enfermedades Crónicas. Hacer Uso de los Vehículos para viajes Nacionales. | Bitácoras  Programaciones de las diferentes Secciones. | -Proveer Formatos de Bitácoras a los Motoristas Autorizados.  -Girar instrucciones a los Jefes para la elaboración de Programaciones.  -Contar con la aprobación Previa del Alcalde Municipal  -Entregar a los Motoristas formatos de Informes de traslados | Encargado y Motoristas | Jefe de Servicios Públicos Municipales. |
| Brindar el mejor mantenimiento en todos los Vehículos Livianos y Pesados, para proporcionar un buen trabajo a toda la Ciudad de Acajutla. | Dar 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 Mantenimiento donde lo decida la Administración. | Encargado de Transporte,  Encargado de Mantenimiento,  Motoristas. | Jefe de Servicios Públicos Municipales. |
| Mantener las Áreas bien Pintadas para Ornamentar Acajutla | Tener en Nuestra Ciudad una imagen linda de múltiples colores en lugares de atracción Turística. | Informes Semanales del Pintor. | -Pintar Parque Botánico  -Pintar Edificio de Alcaldía Municipal  -Pintar Pasarelas de Kilo 5 y Metalío  --Elaboración de Rótulos para diferentes trabajos | Personal nombrado para las actividades | Jefe de Servicios Públicos Municipales |
| Atender con prontitud y esmero al Usuario. | Brindar todos los Servicios posibles de Enterramientos. | Actas de Enterramientos. | Control de fallecidos en el Cementerio, aseo General y Fumigación para quemar maleza. | Custodio de Cementerio. | Jefe de Servicios públicos Municipales |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVO ESPECIFICO** | **META** | **INDICADOR** | **ACTIVIDADES** | **RESPONSABLE** | **COORDINADOR** |
| **MERCADO Y TERMINAL.**  **INTRODUCCION:** A Continuación se presenta este plan de trabajo para el año 2021, esperando como Administración de Mercados y Terminal, poder contar con la aprobación Necesaria, para poder ejecutar de una manera eficiente y efectiva todo lo que se planteara a continuación con más detalles; buscando siempre una mejora en la calidad del servicio de administración y todo lo que este rubro Municipal conlleva, para este 2021 buscaremos la eficiencia, transparencia y modernización en lo administrativo y operativo, esperando desde ya poder contar con la debida aprobación de los insumos que serán necesarios para llevar a cabo todo lo planteado este documento.  **JUSTIFICACIÓN:** Acajutla es la ventana al mundo de nuestro país, es un polo de desarrollo y de ingreso constante de mercancías diversas, es un Puerto de suma importancia para el interés nacional, es por ello que consideramos que el Municipio debe contar con un mercado que vaya acorde a las nuevas necesidades de un comercio que avanza, que va cambiando y evolucionando a diario, con nuevas modalidades de venta y ofrecimiento de productos por la vía de las redes sociales, en línea e internet en general, con una pandemia mundial que obliga al mercado de todo tipo de productos a reinventarse y replantearse; es por ello que creemos necesitar una mejora en la calidad de servicio de administración de Mercados y terminal, modernizar los servicios de control, cobros y actualización general de datos de arrendatarios y demás; cambios necesarios que nos permitan ir en concordancia con una nueva realidad en el comercio nacional y mundial.  **ORGANISMO DE EJECUCIÓN**: Este plan será ejecutado por la Alcaldía Municipal de Acajutla, a través de la dependencia de Administración de Mercados y Terminal, esto con Fondos Propios; así como también gestionando los apoyos económicos con las distintas ONG´S y Empresa Privada, que quieran invertir y apostarle a dinamizar y mejorar el comercio Acajutlences, apostándole al desarrollo de la ciudad en este rubro tan importante.  **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 una forma eficaz y eficiente. | | | | | |
| Actualizar los expedientes y contratos de los arrendatarios de los Mercados, Terminal, Av. Humberto Magaña y Boulevard. | Lograr que el 100% de los arrendatarios cuenten con expedientes Actualizados y firmados. | 03-01-2021 al 22-12-21 | Elaborar expedientes y contratos y tramitar las firmas respectivas. | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal Síndico, Gerente, y Departamento Jurídico Arrendatario. |
| Seguimiento y fortalecimiento de la ADESCO de los Mercados, realizar actividades socio comerciales que potencien el comercio en los mercados. | Realizar Actividades socio comérciales, como el día del Comercio y otras actividades Religiosas relacionadas a Mercados. | 22-05-2021 al 31-06-2021 | Reunión con ADESCO.  Participar en actividades Comerciales Pro fiestas  Patronales y coordinar y apoyar eventos sociales relacionados a mercados. | Administrador de mercados. | Departamento de Proyección Social y ADESCOMA.  Comité pro actividades Religiosas. |
| Que en el transcurso de 2021, la mora de difícil recuperación que data desde 1990 en algunos casos sea remitida a UATM y que sea esta Unidad quien se encargue de Recuperar dicha Mora. | Que por medio de UATM en el 2021 se logre recaudar o recuperar al menos un 80% de la mora de Mercados y Terminal, y lograr recaudar la mora de arrendatarios que no sobrepase los 6 meses. | 03-01-2021 al 22-12-2021 | Actualizar mora y enviarla de forma puntual trimestralmente la que corresponde a UATM y elaborar notificaciones de cobro de forma mensual a los arrendatarios morosos de los mercados. | Administrador de Mercados, Asistente, Secretaria y Cobradores de la Administración de Mercado y Terminal. | Alcalde, Síndico, Gerente, Departamento Jurídico, Auditor Interno, UATM, Secretaria y Personal de Cobro de Mercado y Terminal. |
| Que los Productos de Consumo que se Comercializan en el Mercado, se vendan con higiene, y que las Instalaciones de los Mercados tengan condiciones de salubridad. | Que los consumidores compren productos de calidad, con la debida supervisión y estándares de salud publica | 03-01-2021 al 31-12-2021 | Supervisión diaria de Puesto, sobre todo aquellos que Comercializan, Mariscos, Carnes, Comida, Refrescos, Artículos de primera necesidad; Capacitaciones sobre manejo y manipulación de alimentos y realizar cada 4 meses lavado, aseo, higienización y fumigación de los mercados. | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Gerente, MAG, MINSAL, Unidad Médica Municipal, Personal de Administración de Mercados y CAM. |
| Que el Presupuesto de 2021, Proyecte cantidades de Inversión requeridas suficientes para prestar un buen servicio en los mercados Municipales. | Elaboración del Presupuesto 2021. | 17-08-2020 al 01-09-2020 | Presentar a Gerencia Municipal Presupuesto 2021 para su aprobación. | Administrador de Mercados. | Gerente Municipal, Departamento de Presupuesto, y Departamento de Contabilidad. |
| Realizar Reuniones periódicas de Planificación con el Personal de Mercados. | Que el personal cumpla con el Reglamento Interno de Mercados, y se brinde un servicio de calidad al usuario. | 02-01-2021- al 31-12-2021 | Reuniones quincenales y mensuales con el personal de Mercados y Terminal. | Administrador de mercados. | Personal de la Administración de Mercados. |
| Coordinar con CAM, PNC y Bomberos, para que haya seguridad permanente en Mercados, Calles y Avenidas y poder dar respuesta inmediata a cualquier eventualidad. | Que tanto Usuarios como Arrendatarios realicen sus actividades Comerciales en un ambiente seguro, tranquilo, donde las Mercancías y Bienes estén bien resguardadas. | 01-01-2021 al 31-12-2021 | Realizar Reuniones periódicas al menos cada 3 meses con CAM, PNC, y Bomberos para informar, Planificar y evaluar la seguridad en los Mercados, Calles y Avenidas. | Administrador de Mercados. | Alcalde Municipal, Síndico, Gerente, PNC, CAM y Bomberos. |
| Iniciar de nuevo las Gestiones necesarias para la construcción de un nuevo Rastro Municipal. | Que el Municipio cuente con un nuevo Rastro Municipal | 01-02-2021 al 31-12-2021 | Introducir carta a Reunión de Alcalde y Concejo, donde se plasme la necesidad de un nuevo Rastro Municipal aledaño al Mercado, tanto en Acajutla como en Metalío. | Administrador de mercados. | Concejo. Alcalde, Síndico, Gerente, Jurídico Municipal. |
| Iniciar la Gestión para la Modernización completa de todo el sistema de recaudación de Impuestos y Servicios Municipales que se brindan desde la Oficina de Administración. | Tener para Junio de 2021, un Sistema en Línea de Recaudación, Recibos, Tarjetas de Cobro, Mora y aplicación de usuarios de la Administración de Mercados. | 01-01-2021 al 30-06-2021 | Introducir carta a Reunión de Concejo y Alcalde, solicitando la compra de un Sistema Administrativo Moderno en Línea de Administración de Mercados y Terminal. | Administrador de mercados. | Alcalde Municipal, Síndico, Auditor Interno. |
| Lograr la máxima Recaudación diaria y Mensual de Tasas Municipales y agua en los Mercados y Avenidas que corresponden a la Administración. | Generar Ingresos económicos a la Municipalidad, siendo un Departamento rentable y confiable. | 01-01-2021 al 31-12-2021 | Cobrar, Remesar, y reportar a Tesorería Municipal los Ingresos diarios de Mercados y Terminal, y elaborar informe mensual Alcalde, Síndico, Gerente, Auditor. | Administrador de Mercados, Asistente del Administrador y Secretaria de Administración. | Alcalde, Síndico, UATM, Gerente, Auditor Interno, Tesorería y Personal de Cobro de Mercados y Terminal. |
| Lograr el Mantenimiento y aseo diario en Mercados, Terminal y Avenida Humberto Magaña. | Ser eficiente en la prestación de servicios de Mantenimiento y aseo de los mercados y Avenida Humberto Magaña. | 01-01-2021 al 31-12-2021 | Realizar diariamente aseo en Mercados y Terminal y Avenida Humberto Magaña. | Administrador de mercados y Peones de Saneamiento. | Personal de Saneamiento de Administración de Mercados y Terminal |
| Informar a UATM el estado de la Mora de Arrendatarios de Mercados y Terminal y Avenida Humberto Magaña. | Disminución de la Morosidad. | 01-01-2021 al 31-12-2021 | Actualizar, Elaborar y Remitir la Mora de Mercados cada 3 Meses a UATM. | Administrador de mercados, Asistente Secretaria y Cobradores. | Gerente Municipal, y UATM. |
| Que el Cobro de Tasas Municipales en los Mercados, sea equitativo y acorde al costo actual de los productos que se comercializan. | Reformar la Ordenanza Municipal. | 01-01-2021 al 01-07-2021 | A través de Gerencia y Departamento Jurídico, solicitar al Concejo el Estudio y Reforma de la Ordenanza Municipal. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Síndico, Gerencia y Concejo Municipal. |
| Abrir un espacio físico y coordinar para que el Comercio se proyecte. | Apoyar en noches de Compras Navideñas y Ventas de Pólvora, coadyuvar para evitar accidentes a usuarios y terceras personas. | 10-12-2021 al 31-12-2021 | Reuniones de coordinación con Protección Civil, Cuerpo de Bomberos y Proyección Social Municipal. | Administrador de mercados y Asistente. | Alcalde, Síndico, Concejo Municipal y ADESCOMA. |
| Gestionar la Construcción completa de lo que falta del Mercado de Metalío, incluyendo construcción de  Puestos para comida y otros. | Al Finalizar 2021 tener completamente construido y funcional operativamente el Mercado de Metalío | 01-02-2021 al 31-12-2021 | Introducir carta a Reunión de Concejo para solicitar que se complete la Construcción total del Mercado de Metalío. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Concejo Municipal, Gerencia y Secretario Municipal. |
| Gestionar la Ampliación y Remodelación de las Oficinas de Administración de Mercados; ya que debido  A la pandemia Covid-19, se requiere un distanciamiento Social entre Empleados, existiendo un espacio muy pequeño actualmente para 8 Empleados más los usuarios que ingresan. | Lograr el distanciamiento físico que requieren los protocolos de bioseguridad del MINSAL y una posible inspección del MINTRAB. | 01-02-2021 al 1-06-2021 | Incorporar al Presupuesto los materiales e insumos necesarios para la Ampliación y Remodelación y enviar carta de solicitud a Alcalde y Concejo de Ampliación y Remodelación, de las Oficinas de Administración. | Administrador de Mercados. | Alcalde, Sindico, Gerencia, Secretario Municipal, Unidad de Salud de Acajutla y Departamento de Presupuesto. |
| Gestionar la Modernización en la recolección de Desechos Sólidos de los Mercados Municipales de Acajutla y Metalío y Avenida Humberto Magaña. | Tener 2 Trimotor tipo Carguero con su recipiente para Desechos Sólidos. | 03-01-2021 al 01-08-2021 | Introducir Carta de solicitud al Concejo promoviendo la iniciativa de Modernizar la Recolección de Desechos Sólidos. | Administrador de Mercados. | Alcalde Municipal, Concejo y Gerencia Municipal. |
| Gestionar para que se Adoquine o Pavimente la zona de parqueo del Mercado 2, donde habitualmente se colocan las ruedas. | Tener un espacio físico cómodo y limpio para poder realizar Actividades de Comercio a futuro, tales como festivales Gastronómicos o Plaza de Restaurantes Típicos. | 30-01-2021 al 31-08-2021 | Introducir Pieza de Solicitud a Alcalde y Concejo para la Pavimentación o Adoquinado del Parqueo del Mercado ll. | Administrador de Mercados. | Alcalde Municipal, Concejo, Gerencia, Sindicatura y Departamento de Proyectos. |
| Gestionar o solicitar la revisión completa de las cajas eléctricas subterráneas de los Mercados Municipales, 1 y 2 | Tener conexiones seguras que no generen un peligro inminente, un cortocircuito o un incendio de tipo eléctrico. | 03-01-2021 al 31-12-2021 | Solicitar por escrito a Alcalde y Concejo la Revisión de las Cajas Eléctricas Subterráneas. | Administrador de Mercados. | Alcalde Municipal, Concejo Municipal, Gerencia, y Departamento de Proyectos. |
| Gestionar el cambio General de Techos de los Mercados Municipales 1 y 2. | Generar un Ambiente limpio y libre de humedad, en los Mercados Municipales durante el Invierno. | 03-01-2021 al 31-08-2021 | Solicitar al Alcalde y Concejo por medio escrito, el cambio de techos de los Mercados Municipales. | Administrador de Mercados. | Alcalde Municipal, Concejo Municipal Plural y Gerencia. |
| Lograr que se incorpore al Personal del Mercado, un Fontanero y un Electricista al  Servicio de los Mercados de Forma Permanente. | Dar Respuesta inmediata y eficiente a los problemas de agua (fugas y colapsos de tragantes) y energía eléctrica que se  Suscitan a diario en los Mercados. | 03-01-2021 al 31-12-2021 | Solicitar por medio escrito al Concejo y Alcalde Municipal la moción de Incorporar 1 o 2  Personas que sepan fontanería y manejo de electricidad. | Administrador de Mercados. | Alcalde Municipal, Concejo Plural y Gerencia. |
| Gestionar la reactivación de una Clínica Municipal dentro de los Mercados Municipales. | Dar respuesta inmediata y eficiente a los problemas de salud de los Arrendatarios de Mercados y Usuarios en general. | 03-01-2021 al 31-12-2021 | Llevar propuestas escritas de una Clínica Municipal en Mercados, ante Alcalde y Concejo Municipal. | Administrador de Mercados y Unidad Médica Municipal. | Alcalde Municipal, Concejo Plural, Gerencia y Unidad Médica Municipal. |
| Sin duda la administración de Mercados, es uno de los Rubros municipales más complejos, que implica un control, de transparencia, templanza en el carácter de Administrador y demás  Personal, donde a diario se interactúa con los usuarios y se reciben múltiples solicitudes y exigencias; sumando a esto que en el presente ya se incluye el Mercado Galera de Metalío; es por  Ello que consideramos que la Municipalidad debe de dar el apoyo total a la Administración de Mercados y Terminal, brindándole los insumos necesarios para poder resolver diversas  Necesidades de Infraestructura, aseo, cobranza y otros. Por tal razón presentamos este modesto plan de Trabajo que incluye los insumos y materiales que consideramos más importantes y  Primordiales, para entregar un servicio de calidad a los usuarios, arrendatarios, y población en general, creyendo firmemente que el beneficio será para la Municipalidad misma, Alcalde y  Concejo Plural, y por supuesto para nuestro municipio que es a quien nos debemos sin lugar a duda. | | | | | |