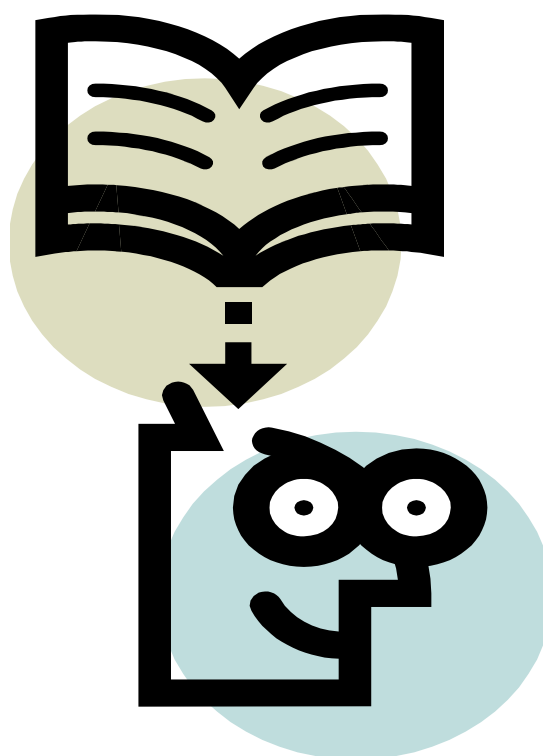




ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO

2018.



INDICE.

CONCEPTO	NUMEROS DE PAGINAS
INTRODUCCION	3
RAZON LEGAL DE LA INSTITUCIONALIZACION DE LOS PLANES OPERATIVOS DE TRABAJO	4 – 5
ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	6
OBSERVANCIAS LEGALES	7
MISION Y VISION INSTITUCIONAL	8
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2018	9-10
ORGANIGRAMA, CONCEJO, ASESORES Y DESPACHO	11
COMPETENCIA DE ORDEN GERENCIAL, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	12 – 42

INTRODUCCION

Las grandes Empresas independientemente cualquiera que sea su giro productivo, sean Privadas o Públicas necesariamente tienen que adoptar una filosofía de trabajo que mejore sus sistemas productivos y ello sencillamente significa lograr efectividad y eficiencia, sin embargo, al constituirse en algo fundamental dentro de la Empresa, sirve además para medir rendimientos en sus procesos y colaboradores, cuando estas variables se unen el caminar en las Empresas es importante, dado que al final sus altos ejecutivos determinan la rentabilidad tanto productiva, como financiera y ello brinda certeza relativa a la existencia de la Empresa.

Hablando de la Empresa de Servicios Públicos, es de hacer notar que aquí es un tanto más tedioso el querer interpretar los grados de productividad o el compromiso que los miembros de la planta laboral asumen, ello simplemente por que aparece el factor de las variables políticas y aquí el trabajador confunde adhesión a lo político, compromiso productivo y derechos y obligaciones en materia laboral; no obstante a todo este marco y andamiaje legal, las entidades de servicio público municipal disponen de la estructura que en términos orgánicos define la razón ser de la Entidad, dicha razón es mal comprendida por los miembros de la organización y su desempeño raras veces es el óptimo, debido a que transversalmente asumen que su derecho de pertenencia a la organización fue producto del esfuerzo en el campo político y en tanto se antepone un esquema que no favorece a la Administración Municipal en términos de rendimiento, compromiso y la prestación de servicios públicos municipales con Calidad y Oportunidad.

Todo lo dicho anteriormente puede resumirse en un cambio de actitud que nace desde el momento en que se plasman los objetivos y estrategias para defender la trinchera del puesto de trabajo y los productos que se esperan que este produzca, sin duda el mayor compromiso comienza en el carácter individual por que este al dar lo mejor, favorecerá el carácter colectivo de la entidad y sus resultados serán admisibles por los Contribuyentes satisfechos luego de adquirir cualquier servicio disponible en la entidad municipal.

Sin duda no podemos dejar de hablar de impactos o resultados, porque, simplemente ahí estriba el éxito, sino mas bien si hemos sido capaces de planificar cronológicamente todas las metas, objetivos y actividades que nos conduzcan gradualmente a alcanzar el gran objetivo, ha pero a nivel municipal la prestación de servicios y el desarrollo en las comunidades, son compromisos impostergables y reclamables por parte de la ciudadanía y ello afecta administrativamente y operacionalmente el deber ser de la Gestión Pública Municipal.

Así mismo, se hace necesario que todos los miembros de la Institución asuman la adopción de procesos y como tal sean planteados en planes de trabajo de corto y mediano plazo, ello permite el trazo de una hoja de ruta y además permite marcar efectivamente el horizonte Institucional que se prevé alcanzar.

RAZON LEGAL DE INSTITUCIONALIZACION DE LOS PLANES OPERATIVOS DE TRABAJO.

Con la instauración de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas (NTCIE), todo el sector público incluido las Administraciones Municipales, con base al Decreto número 4, de fecha 14 de Septiembre del 2004, la Corte de Cuentas de la República emitió el citado Decreto, y definido que según el Artículo número 39 del referido Decreto cada entidad Publica presentaría a la Corte de Cuentas un Proyecto de Normas Técnicas de Control Interno Específicas, a efecto de que sean parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas que emite la Corte de Cuentas de la República para cada institución; en ese sentido las administraciones municipales formularon y cuentan con sus NTCIE, sin embargo el proceso de actualización de cada dos años, es importante siempre y cuando organizacionalmente las Alcaldías tengan transformaciones dentro de sus estructuras, ejemplo se amplíen o creen nuevas unidades de trabajo, por decir algo.

La planificación permite asegurar el uso racional y óptimo de los fondos municipales y por ello al disponer con claridad de que realmente se programar ejecutar para alcanzar los objetivos institucionales, entonces los riesgos para alcanzarlos se minimizan y ello tiene buen impacto debido a que los recursos disponibles son finitos y siempre resulta que se requieren más.

En lo relativo a la formulación del PLAN OPERATIVO DE TRABAJO, que se busca formular y que es requerido en términos legales, se hace necesario poder tener observancia en parte del articulado que contienen las NTCIE de la Alcaldía Municipal de Soyapango, por ello observaremos los siguientes artículos, como base técnica y legal:

Ámbito de aplicación

Art. 1.- Las Normas Técnicas de control interno específicas, constituyen el marco básico que establece la Municipalidad de Soyapango, con el objeto de fortalecer el control interno en las operaciones administrativas y operativas del gobierno local y serán aplicables con carácter obligatorio.

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- Se entiende por sistema de control interno el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal, jefaturas y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art. 3.- El Sistema de Control Interno tiene como finalidad coadyuvar con la Municipalidad, en el cumplimiento de los siguientes objetivos:

1. Lograr eficiencia, efectividad y eficacia de las operaciones
2. Obtener confiabilidad y oportunidad de la información, y
3. Cumplir con las Leyes, reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables.

Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno

Art. 4.- Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: Ambiente de Control; Valoración de Riesgos; Actividades de Control; Información y Comunicación; y monitoreo.

Este es en concordancia con el aporte de la comisión a través del informe COSO.

Responsables del sistema de Control Interno

Art. 5.- El Concejo Municipal, será el responsable por el diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno, corresponde al Concejo Municipal y jefaturas en el área de su competencia institucional.

Corresponderá a los demás empleados realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento.

Seguridad Razonable

Art. 6.- El sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad.

Además de todos estos elementos tomados en cuenta podemos citar los contenidos en el **Código Municipal**, mismos que también merecen observancia dado que están completamente ligados a la gestión pública, por ello es oportuno hacer hincapié y darnos cuenta que existen pliegos legales que deben considerarse a la hora de normar determinada actividad o acción y sobre todo que esta involucre recursos en cualquiera de las expresiones.

A continuación, se hace mención de los apartados legales contenidos en el **Código Municipal**, que se requiere observar y tener en cuenta:

Art. 4.- Compete a los Municipios:

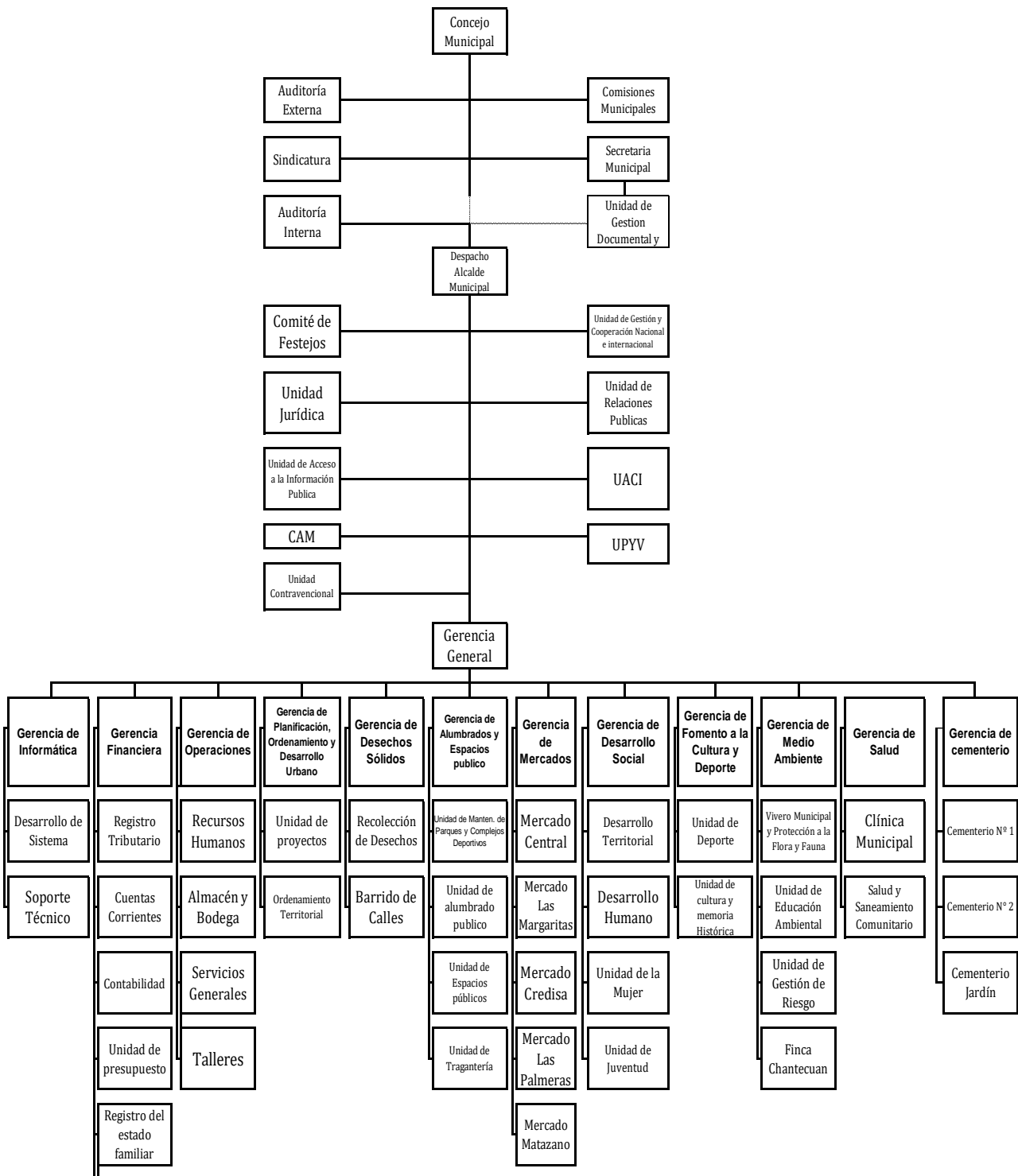
1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
8. La promoción de la participación ciudadana, responsable en la solución de los problemas locales en el fortalecimiento de la conciencia cívica y democrática de la población;

Art. 30.- Son facultades del Concejo:

5. Aprobar los planes de desarrollo local;
6. Aprobar el plan y los programas de trabajo de la gestión municipal;

Al tener consideración de estos numerales enunciados se puede observar que se constituyen en ejes transversales en los cuales se motiva cada uno de los esfuerzos de la estructura organizativa de la administración municipal, en ese marco los impactos que se puedan alcanzar en materia de satisfacción de parte de la población, pasan por el uso eficiente de los recursos, estos en cualquiera de las expresiones; por lo que el Plan Operativo de Trabajo es una herramienta sumamente necesaria, ya que dicta las pautas y cronograma las actividades por ejecutar y los recursos a ser utilizados, en consecuencia sin un POT, no se podrán visualizar los impactos que se anhelan alcanzar. Por otra parte, como entidad debe tener en cuenta su estructura orgánica dado que con ello se define un estilo de gestión que permite eficientizar las operaciones.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



OTRAS OBSERVANCIAS:

CAPITULO II

NORMAS RELATIVAS A LA VALORACIÓN DE RIESGOS (ya específicas)

Definición de Objetivos Institucionales.

Art. 20.- El Concejo Municipal, Gerente, Jefes de Unidad y demás personal deberán definir sus objetivos y metas institucionales, considerando la Misión y Visión de la municipalidad.

Art. 21.- Las Comisiones del Concejo, Gerencia, Jefes de Unidad y personal en general, deberán elaborar el Plan Operativo Anual de Trabajo, en concordancia con los objetivos y metas institucionales, y este a su vez será actualizado según sea necesario dándole un estricto cumplimiento al mismo.

RESUMEN EJECUTIVO.

El Plan operativo plantea las principales metas que la Municipalidad desarrollará a través de sus diferentes Gerencias y Unidades Operativas, este marco de trabajo administrativo-operativo da respuestas a las necesidades y problemáticas más sentidas de la población, beneficiándolas y a la vez creando condiciones que mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

Las metas y actividades benefician a todos los habitantes del municipio, Organizaciones de la Sociedad civil en el marco de la ley, esto hace concordancia y coherencia

Grupo de personas vulnerables, así como las diferentes iglesias y demás instituciones a intervenir como centros educativos, centrando su mayor esfuerzo en apoyar a la Niñez, Jóvenes, Mujeres y Adultos Mayores, todo esto enmarcado en los ejes transversales de: Derechos Humanos, Cuido del Medio Ambiente y Equidad de Género.

Una de las acciones principales de Participación Ciudadana, es facilitar los procesos de legalización de Juntas Directivas Comunales (ACOS / ADESCOS) en las diferentes colonias, barrios y comunidades, impartiendo talleres que permitan la formación en procesos de participación ciudadana, esta organización de la población es un mecanismo fundamental para fortalecer la relación entre la municipalidad y la población que permite un flujo de información constante que deriva en un trabajo planificado y organizado entre las partes, con el propósito de garantizar el seguimiento a las diferentes peticiones, solicitudes y proyectos que las comunidades demandan.

Entre las acciones principales de Modernización de Servicios Municipales está el Plan Bacheo Municipal, que busca recuperar y mejorar las vías de rodaje entre calles y avenidas, así como además parqueos en las diferentes colonias y urbanizaciones del municipio. Con lo anterior se busca gradualmente generar los cambios y transformaciones en las diferentes comunidades de nuestro municipio.

La recolección de desechos sólidos es una de las prioridades que tiene la Municipalidad, es por ello que ha fortalecido su funcionamiento dotándolo de herramientas necesarias para cubrir la gran cantidad de desechos

sólidos que el municipio genera diariamente, esta meta se logrará con el apoyo de la población en general que ayude a respetar horarios y lugares en donde depositar la basura que se genera. La atención en salud es un servicio que la Municipalidad brinda complementariamente al trabajo que las instituciones del Gobierno Central ofrecen en el Municipio, dentro de las metas principales esta brindar consultas médicas generales, Procedimientos de pequeñas cirugías, Procedimientos de salud sexual y reproductiva, Procesos odontológicos, Atenciones de enfermería, Atenciones psicológicas y de salud visual.

Marco Estratégico Institucional

Nuestra Misión:

Brindar desde el Gobierno Municipal un ambiente agradable para el trabajo y que la planta de trabajadores ejecute sus actividades en un marco de compromiso y responsabilidad, por medio del cual Todos los Ciudadanos del Municipio, reciban los Servicios Municipales con Amabilidad y Transparencia; garantizando la satisfacción de todos los contribuyentes a la hora de hacer uso de los Servicios Municipales.

Nuestra Visión:

Constituirnos en un Gobierno Municipal rector del Desarrollo Local, comprometido con el bien común y la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos del municipio, generando bienestar social, económico y cultural a sus habitantes, con funcionarios atentos y calificados ofreciendo servicios ágiles, oportunos, transparentes y de calidad.

Valores Institucionales

- ✓ **Compromiso**
- ✓ **Transparencia**
- ✓ **efectividad**

- ✓ **Mística**
- ✓ **Probidad**
- ✓ **solidaridad**

PRESUPUESTO OPERATIVO MUNICIPAL CONSOLIDADO AÑO 2018.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2018 -*-
(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Presupuesto Anual INSTITUCIONAL				
Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
11	IMPUESTOS	5,170,891.74	11,880,460.89	(6,709,569.15)
118	IMPUESTOS MUNICIPALES	5,170,891.74	11,880,460.89	(6,709,569.15)
12	TASAS Y DERECHOS	8,493,189.45	8,191,162.72	302,026.73
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	120,597.76	134,361.42	(13,763.66)
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	381,629.25	4,506,010.96	(4,124,381.71)
153	MULTAS E INTERESES POR MORA	242,797.40	4,198,933.84	(3,956,136.44)
154	ARRENDAMIENTO DE BIENES	15,203.24	4,220.13	10,983.11
157	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	123,628.61	267,567.05	(143,938.44)
16	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	718,995.31	718,994.80	0.51
21	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	2,500.00	13,455.59	(10,955.59)
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	2,399,922.14	2,400,203.30	(281.16)
31	ENDEUDAMIENTO PUBLICO	3,798,738.96	3,798,738.96	0.00
32	SALDOS AÑOS ANTERIORES	1,978,945.03	0.00	1,978,945.03
	Totales	23,065,409.64	31,643,388.64	-8,577,979.00
	Total Cuenta	23,065,409.64	31,643,388.64	-8,577,979.00
	Total Rubro	23,065,409.64	31,643,388.64	-8,577,979.00

Estado Financiero de cierre ejecutado.

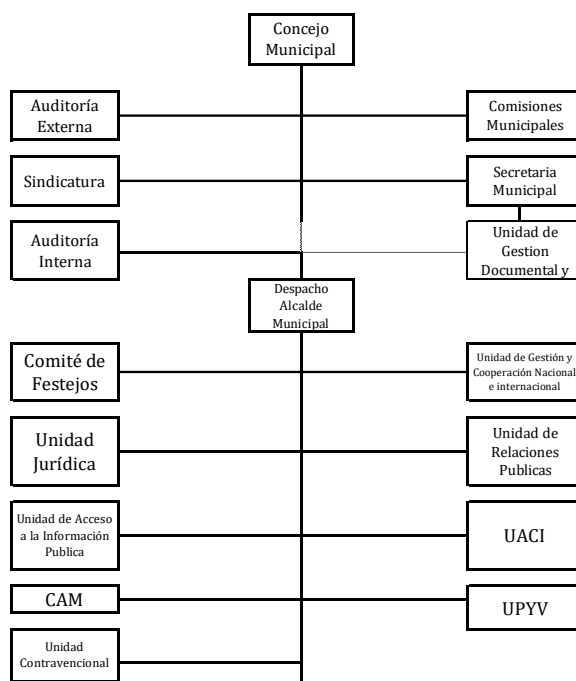
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE EGRESOS
 Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2018 -*
 (En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

Código	Concepto	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
51	REMUNERACIONES	9,204,005.75	8,875,845.57	328,160.18
511	REMUNERACIONES PERMANENTES	7,484,352.98	7,333,668.80	150,684.18
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	6,878,143.51	5,735,977.94	1,142,165.57
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	1,126,682.51	744,157.67	382,524.84
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	45,539.31	34,330.26	11,209.05
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	4,952,893.77	4,066,576.49	886,317.28
62	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	20,858.74	20,858.74	0.00
71	AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO	837,286.05	737,911.83	99,374.22
Totales		23,065,409.64	20,215,658.50	2,849,751.14
Total Cuenta		23,065,409.64	20,215,658.50	2,849,751.14
Total Rubro		23,065,409.64	20,215,658.50	2,849,751.14

Estado Financiero de cierre ejecutado.

Las entidades definen una estructura orgánica con la única finalidad de diseñar su sistema de comunicación y estilo de gestión que buscan adoptar sea esta Horizontal o Vertical, en ese contexto la Gestión Pública Municipal, sin duda el mejor estilo que adopta es el vertical, teniendo en cuenta que su máxima Autoridad esta determinada por el Concejo Municipal, quien es la máxima autoridad, sin embargo a través del Alcalde, se definen las estrategias y acciones que determinaran la operatividad en general de la administración, no obstante ya como autoridad administrativa este puede delegar en un instancia también administrativa la cual se constituye en el soporte técnico necesario para Co-Administrar, una gerencia general (como por ejemplo), sin embargo ello lo define en el marco de tener claridad de la Visión que se busca alcanzar.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



Esta Estructura representa el marco determinado por la máxima autoridad y su estructura de soporte legal con la cual atenderá todo el andamiaje de hacer gestión endógena y exógena, buscando gobernar de una forma eficiente y eficaz, ello parte por comprender el mandato que tiene ejecutar y por ello debe observar como máxima autoridad lo siguiente:

- ⇒ EL Código Municipal tiene tareas bien definidas para el Concejo Municipal, tal cual lo establece el Art. 53.- Corresponde a los Regidores o Concejales:
- 1.- Concurrir con voz y voto a las sesiones del Concejo;
 - 2.- Integrar y desempeñar las comisiones para las que fueron designados, actuando en las mismas con la mayor eficiencia y prontitud y dando cuenta de su cometido en cada sesión o cuando para ello fueren requeridos;
 - 3.- Las demás que les correspondan por ley, ordenanzas o reglamentos

- ⇒ La Secretaría Municipal, como unidad juega un valioso aporte a las tareas que lleva a cabo el Concejo Municipal y sus actividades están consignadas en el Código Municipal, particularmente llevar el registro ordenado de todas las disposiciones y aprobaciones que haga el Concejo Municipal en el marco de su mandato constitucional y en pro de los ciudadanos que gobierna en su municipio.
- ⇒ La Sindicatura, ejecuta un ejercicio administrativo que es promovido por mandato de ley (C.M), y cada una de las actividades para ejercer control a través del Visto Bueno buscan minimizar los riesgos negativos en la administración en general.
- ⇒ La Auditoría Interna, que busca generar las condiciones de equilibrio dentro de la administración municipal, aplicando las Normas Generales de Auditoria y las NTCIE, reconocidas por la Corte de Cuentas de la República, en todo caso se constituye en un pilar técnico orientador de procesos que puede facilitar un aporte previo dentro de la legalidad de las diferentes operaciones institucionales.
- ⇒ Las comisiones del Concejo, se constituyen un brazo de apoyo para brindar mayor cobertura a las tareas de comunicación con los ciudadanos dentro del territorio, pero además pueden atender y servir como enlaces con entidades de orden público o privado.
- ⇒ La Unidad de Gestión de Cooperación, es entre otras cosas la designada para identificar y formar un banco de posibles entidades públicas, privadas nacionales y agencias de cooperación internacionales, las cuales brindar apoyos específicos en Especies o Monetariamente, además pueden determinar la ejecución de un proyecto social o de infraestructura según así lo defina el cooperante, en términos de operatividad esta unidad es de gran importancia en la medida que logra los acercamientos interinstitucionales y se definen los apoyos.
- ⇒ La Unidad de Gestión Documental y Archivo, se constituye en una oficina que da cumplimiento de ley dentro de las acciones y el marco de la transparencia, por lo tanto, dentro de su desempeño orgánico y de las directrices para el cumplimiento operativo depende en gran manera de las disposiciones del Concejo Municipal.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

COMPETENCIA DE ORDEN GERENCIAL, ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

- ⇒ El Despacho Municipal, se constituye por mandato de ley, en la unidad de administración y operativa, que deberá administrar el Alcalde Art. 48.- Corresponde al Alcalde:
 1. Presidir las sesiones del Concejo y representarlo legalmente; 2. Llevar las relaciones entre la municipalidad que representa y los organismos públicos y privados, así como con los ciudadanos en general; 3. Convocar por sí, o a petición del Síndico, o de dos Concejales por lo menos a sesión extraordinaria del Concejo; 4. Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas, reglamentos y acuerdos emitidos por el Concejo; 5. Ejercer las funciones de gobierno y administración municipales expidiendo al efecto, los acuerdos, órdenes e instrucciones necesarias y dictando las medidas que fueren convenientes a la buena marcha del municipio y a las políticas emanadas del Concejo; 6. Resolver los casos y asuntos particulares de gobierno y administración; 7. Nombrar y remover a los funcionarios y empleados cuyo nombramiento no estuviere reservado al Concejo, siguiendo los procedimientos de ley; 8. Organizar y dirigir la Policía Municipal; 9. Los demás que la ley, ordenanzas y reglamentos le señalen.

⇒ El comité de Festejos, tiene como principal labor planificar y ejecutar todo el proceso encaminado a la ejecución de las actividades de las fiestas patronales del municipio, atendiendo las diferentes necesidades y administrando el presupuesto asignado para erogar las diferentes adquisiciones y contrataciones requeridas para cumplir el calendario de los festejos.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																	
Plan Operativo Anual 2018																	
Departamento o Unidad:	Comité de Festejos																
Responsable:	Clemente Guevara Batres																
FECHA:	1 de septiembre																
PRODUCTO																	
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Fomentar y promover el Aniversario del Municipio de Soyapango a través de las diferentes actividades artísticas, culturales, y deportivas para generar espacios de sano esparcimiento.	Lograr convocar la mayor cantidad de personas, para que participen de las actividades programadas para la celebración del 475 aniversario del municipio en la plaza de los niños.		Aniversario del Municipio	X												Anexo 1	\$ 8,473.00
Coordinar la participación del Comité de Festejos en las actividades religiosas de la Semana Santa	Participar como Gobierno Municipal de Soyapango en las celebraciones religiosas de la semana santa con la Quinta Estacion del Via Crucis y con las alfombras.		Semana Santa			X	x									Anexo 2	\$ 1,566.50
Insidir como comité de festejos en la poblacion de soyapango, manteniendo la costumbre popular de la celebración del día de la cruz y compartiendo con los participantes la fruta de estación.	Mantener la tradicion y costumbre de la celebracion del día de la Cruz precidiendo con un acto cultural en la Plaza los Niños.		Día de la Cruz					x								Anexo 3	\$ 1,634.00
Celebrar el día de la madre por medio de diferentes actividades en el municipio, reconociendo asi el roll de madre y destacando la influencia que tienen en el desarrollo del municipio y en la sociedad en general.	Lograr homenajear a las madres trabajadoras de los mercados del municipio con serenata y obsequio en este día especial y a las madres en general que habitan en nuestro municipio con una actividad artistico cultural.		Día de la Madre					x								Anexo 4	\$ 14,866.90

Garantizar los insumos para las celebraciones patronales de las doce parroquias de la Vicaria, comunidades y otras denominaciones.	Responder de forma satisfactoria a las peticiones de insumos para las actividades religiosas patronales y comunitarias que demanda la población.		Parroquias Comunitarias y otras Denominaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Anexo 10	\$ 16,000.00
TOTAL GENERAL																		280,543.35	

⇒ La Unidad Jurídica, es parte de la organización y tiene su principal actividad de velar por el orden jurídico aplicable a la gestión municipal, ser soporte de la administración en general y en particular del despacho y concejo municipal.

OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLL			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	#	#	#					
GARRANTIZABLE LA MUNICIPALIDAD LA LEGALIDAD EN TODAS SUS ACTUACIONES COMO UNIDAD JURIDICA SE CONOZCAN	Contratos elaborados	60	Elaboración de contratos de suministro, obra, servicios, consultoría. Asistencia en licitaciones, apertura de ofertas y otros tramites legales solicitados por la UACI.	10	10	5	4	2	2			2	2	2	2	2	2	2	Recibir de UACI la solicitud para elaboración con documentación legal completa. Delegar a través de Acuerdo Municipal, para asistir, en los diferentes procesos.	
	Contratos elaborados	15	Elaboración de contratos solicitados por el Comité de Festejos.	2	1			2								8		2	Solicitud para la elaboración con documentación legal y acuerdo del Comité de Festejos.	
	Contratos elaborados	155	Elaboración de contratos de personal, siendo estas nuevas contrataciones, prorrogas, contrataciones por servicios profesionales. Autorizados a través de Acuerdos para su elaboración.	25	5		#	5	5			5	9	5	5	#		5	Recibir expediente laboral y acuerdo municipal, para su elaboración.	
	a) Actualización de documentos, b) Escrituras certificadas o literales. c) Ubicaciones catastrales.	10	Actualizar la documentación de las zonas verdes para tener un respaldo legal de la mayoría de inmuebles que han sido identificados como propiedad del municipio	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1				Coordinar con los departamentos de Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Urbano, y Sindicatura, previo a realizar los levantamientos topográficos, para legalizar cada inmueble.	\$999.92
	mayor cantidad de sentencias a favor del municipio	36	Diligenciar juicios civiles, laborales, mercantiles de transito, recurso de amparo, procesos de despidos, supresiones de plazas y otros.	3	3	3	3	3	3			3	3	3	3	3		3	Que el Municipio sea emplazado en legal forma, a fin de pronunciarlos, dependiendo del tipo de Juicio o requerimiento del que sea emplazado.	
	Brindar asesorías y opiniones jurídicas apegadas a derecho	600	Brindar asesorías y redactar opiniones jurídicas a las diferentes unidades, Gerencias, Jefaturas, Alcalde y Concejo Municipal, sobre el trabajo relacionado con la municipalidad.	50	50	#	#	#	50			50	50	#	#	#		#	Requerimientos, de diferentes Gerencia, Jefaturas y otros.	
	Transparencia y eficacia en los requerimientos a la municipalidad	400	Solicitar y contestar requerimientos a diferentes instituciones como, Fiscalía, Procuraduría, Policía, PDDH, Asamblea Legislativa, Juzgados, ILP, OPAMSS y otros.	X	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x		x	Según sea la necesidad oportuna.	

Legalizar el mayor numero de colonias y comunidades	Las solicitadas	Dar acompañamiento a la gerencia de participación ciudadana, sobre la legalización de Asociaciones Comunales en lo que se refiere a revisión de documentación para la obtención de personería jurídica , asesorando y brindado apoyo a las ya constituidas	x	x	x	x		x		x				X	x	x	x		x		Según sea el requerimiento	
Solicitar levantamientos topográficos. Diligencias de remediación y/o revisión de inmuebles	2	Promover por la vía judicial o por la vía de la jurisdicción voluntaria, la recuperación de zonas verdes usurpadas, con el objeto de obtener procesos	x	x	x	x		x		x				x	x	2	x		x		Verificar en el CNR, si el inmueble es municipal en coordinación con el Departamento de Espacios Públicos y Catastro. Interponer la Demanda respectiva a fin de obtener el desalojo y recuperar el	\$4,000.00
Tener manuales, reglamento y ordenanzas actualizadas	Las que sean solicitadas	Elaborar, modificar o crear proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y manuales. A solicitud del Concejo Municipal	x	x	x	x		x		x				x	x	x	x		x		Según instrucción recibida, y aprobación a través de acuerdo municipal.	
Que los empleados conozcan la aplicación de la normativa municipal	Las que sean solicitadas	Brindar capacitaciones a los empleados de las diferentes dependencias, a solicitud de las gerencias y jefaturas	x	x	x	x		x		x				x	x	x	x		x		Las que sean Solicitadas	
Garantizarle a la municipalidad la legalidad en los documentos	Los que sean solicitados	Elaboración y/o revisión de convenios, comodatos, contratos, escrituras, donaciones, poderes, Auténticas de firma, certificaciones y demás documentos legales de los cuales la municipalidad es parte o tenga algún interés	x	x	x	x		x		x				x	x	x	x		x		Según instrucción recibida, por el Concejo Municipal, Alcalde, Síndico Municipal, y demás gerencia y Jefaturas y/o las necesidades dependiendo la ocasión.	
Garantizarle a la municipalidad la legalidad en los documentos	Los que sean solicitadas	Sustanciación de Recursos de Revisión, revocatorias y apelación que se interponen ante el Concejo	x	x	x	x		x		x				x	x	x	x		x		Que el Municipio sea emplazado en legal forma, del Recurso presentado por diferentes personas naturales y jurídicas.	
Garantizarle al solicitante el derecho de propiedad en legal forma.	Los que sean solicitados	Sustanciación de diligencias de Títulos Municipales y otros	x	x	x	x		x		x				x	x	x	x		x		Que el Municipio sea emplazado en legal forma, sobre peticiones de Titulación a fin de diligenciar el trámite hasta la resolución final, de la solicitud del Título Municipal.	
Total general																					\$4,999.92	

⇒ La Unidad de Acceso a la Información Pública, cumple con el mandato otorgado vía ley especial, y debe de atender los requerimientos de información que soliciten los ciudadanos del municipio como las entidades que demanden de información local, su marco de acción legal esta regulado en la Ley que para tales efectos coadministra las disposiciones pertinentes, operativamente tiene su dependencia al interior de la Administración municipal.

RESPONSABLE: LIC. JOSÉ NEFTALI PINEDA ALEGRÍA																				
PRODUCTO																				
OBJETIVO	Meta prevista	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												RECURSO S A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			3° T R I M.	4° T R I M.	
Localizar y clasificar de la Información Pública Municipal.	35 Tipos de documentos	35 Documentos localizados, identificados y recopilados	Localización y requisición de información a las unidades generadoras; Revisión y clasificación de la información recopilada; Asesoría a las unidades generadoras sobre los diversos procedimientos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Humano, Computadora, impresora, papel telefono, internet.	
Actualizar el Portal de Transparencia Municipal de la UAIP Web: www.alcaldia.desoyapango.gob.sv , cuatro veces en el año	4 actualizaciones	4 actualizaciones efectuadas en el año	Recopilación de Información Oficiosa enunciada en los artículos 10 y 17 de la LAIP; Preparación y Publicación de la Información Oficiosa recopilada; Elaboración documentos tales como: actas, constancias y notas aclaratorias sobre información no generada o no aplicable; Subir al portal todos los documentos que establece la LAIP y que estén disponibles			1			1				1			1		Humano, Computadora, impresora, papel telefono, internet.		
Coordinar con institucional oficiales y no oficiales que trabajan en relativos a la LAIP.	10	Correspondencias recibidas y entregadas	Correspondencia intrinstitucional y física y digital; Participación en diplomados, seminarios, talleres y jornadas de capacitación en materia de Transparencia Municipal y anticorrupción, acceso a la información pública municipal, así como la gestión de documentos y archivo; Requerir asesoría y asistencia técnica específica para casos concretos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Humano, transporte de personas Computadora, impresora, papel boom, papel membretado telefono, internet.	

Capacitar periódicamente a Servidores Públicos Municipales y a líderes comunales para dar a conocer el contenido de la LAIP.	4 capacitaciones	04 capacitaciones realizadas	Planificación y gestión de capacitaciones en Materia del Derecho de Acceso a la Información Pública con el IAIP y otras Instituciones; Preparación de material de apoyo para las capacitaciones a realizar; Convocatoria a líderes comunales por medio de gestores comunitarios; Gestión de refrigerios para participantes a las jornadas de capacitación.		1		1		1		1		1		Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado telefono, internet, refrigeriops .	\$420.00
Gestionar la información pública municipal, documentos, archivos y datos personales en poder de la municipalidad	120	120 Procesos realizados	Recepción de solicitudes de información y tramitación interna necesarios para localización de la información; Elaboración y distribución de memorandums requiriendo a las unidades generadoras; Seguimiento a los procedimientos de acceso a la información.		30		30		30		30		30		Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado telefono, internet.	
Sustanciar los procedimientos y Resoluciones de Información	120	120 procesos realizados y resoluciones definitivas emitidas	Recepción de solicitudes, Recopilación de información solicitada; Revisión y preparación de la información a entregar, independientemente si es en formato impreso o digital; Certificación documentos; Emisión de resoluciones definitivas. Realizar notificaciones; Contestación de denuncias y recursos que se presnten ante el IAIP en contra de la municipalidad.		30		30		30		30		30		Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado telefono, internet.	
Documentar y formar expedientes administrativos	120	120 Expedientes formados	Revisión y organización de documentos solicitantes de información; Formación de expediente individual por solicitud; Archivo y resguardo de los expedientes; Protección y confidencialidad de los datos personales que contienen dichos expedientes.		30		30		30		30		30		Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado telefono, internet, folders, fastener, ampos	
Sistematizar mediante registro de solicitudes de acceso a la información y resultados	4 Informes	4 Informes trimestrales elaborados	Elaboración de informes trimestrales, Remisión al Concejo Municipal, Alcalde y Sindicatura el informe trimestral de actividades realizadas por la UAIP, Sistematización de Registro de las		1		1		1		1		1		Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado telefono, internet.	

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO ANUAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

			Solicitudes de Información con sus resultados.																	
Gestionar la adquisición de mobiliario, un escritorio y 2 sillas	1 Escritorio y 3 sillas	1 Escritorio y 3 sillas adquiridas mediante orden de compra	Cotizaciones del mobiliario a adquirir, Verificación de disponibilidad de recursos, Elaboración y tramitar requerimientos para la adquisición, Seguimiento a los procedimientos de adquisición y a la orden de compra, Recepción el mobiliario adquirido mediante la orden de compra.			1				1									Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado teléfono, internet.	\$825.00
Elaborar una política institucional de acceso a la información y transparencia municipal	1 Documento	Un documento de política elaborado	Investigación previa, Recopilación información para fundamentar el documento, Revisión y aprobación del documento definitivo por Acuerdo del Concejo Municipal.																Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado teléfono, internet.	
Realizar reuniones de trabajo de la Comisión Especial de Acceso a la Información Pública (CEAIP)	12 Reuniones	1 acta elaborada y lista de asistencia por sesión	Reuniones de trabajo de seguimiento al cumplimiento de la LAIP y la implementación de los lineamientos emitido por el IAIP. Seguimiento a las actividades inter-institucionales, Revisión de documentos como informes, expedientes y manuales, entre otros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado teléfono, internet.	
Elaborar y actualizar el índice de información reservada	2 Actualizaciones	2 Actualizaciones efectuadas	Elaboración del Índice de Información reservada; Remisión de dicho índice al IAIP y publicación del Índice de Reservada en el Portal de Transparencia.	1						1									Humano, Computadora, impresora, papel boom, papel membretado teléfono, internet.	
TOTAL GENERAL																				

⇒ El Cuerpo de Agentes Metropolitanos, tiene su principal tarea en la vigilancia y resguardo de los bienes municipales, dependen directamente del Alcalde Municipal tal y como lo establece el Código Municipal en el Artículo 48.- y el numeral, 8. Organizar y dirigir la Policía Municipal; formado este cuerpo también podrá recibir delegación de coordinar y articular esfuerzos con los principales cuerpos de seguridad del país.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

Plan Operativo Anual 2018

Departamento o Unidad: CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES

		PRODUCTO																	
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Mejorar el cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas municipales, cuando estos se vean vulnerados para que de esa manera se cumpla con las funciones destinadas al CAM.	Aumentar el número de Agentes municipales y recursos para que por cada 10,000 habitantes se cuente con 10 agentes al 2025.	Solicitudes	realizar gestión ante las autoridades administrativas correspondientes de la compra de uniformes y armas	1	1	1												Uniformes, Equipo de Defensa, Capas, Botas, Armas, Papelería, Vehículo patrulla, etc.	\$ 263,943.30
		Solicitudes	Realizar gestión ante las autoridades administrativas correspondientes para la contratación de 25 elementos del CAM.				1	1	1									AGENTES	\$ 66,250.00
		Realizar dos capacitaciones permanentes por año en aspectos Jurídicos, Atención al usuario, Primeros Auxilios y en adiestramiento de manipulación de armas etc, capacitando al 100 % a los agentes.	Notas	Identificación de necesidades de capacitación de los agentes	1	1	1											Capacitadores Expertos en las Materias	\$ 6,350.00
			solicitudes	Gestionar ante Recursos Humanos las capacitaciones				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Mejorar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales, cuando estos se vean en peligro de ser vulnerados para que de esa manera se cumpla con las funciones destinadas al CAM.	Contar con un sistema computarizado que permita una actualización de inspecciones para garantizar que no se este infringiendo los reglamentos y ordenanzas	Notas	Diseño de una base de datos que permita una actualización de inspecciones	1	1	1												Equipo Informático	\$ 1,180.00
		Notas	Identificación de datos a introducir al sistema	1	1	1												Papelería	
		Notas	Realizar un sondeo del cumplimiento del sistema.				1	1	1									evaluación	
		Documentación	Elaboración de resultados de los estudios realizados y traslado al Concejo Municipal							1								Informe	
		Contar con un sistema de evaluación y depuración adecuado a las necesidades del CAM		Realizar dos evaluaciones al año a los agentes relacionado a conducta y cumplimiento de metas individuales						1							1	Evaluadores, Papelería	

			Remitir las evaluaciones a Recursos Humanos, para que en caso de depuración se realice el procedimiento que corresponda																1		Papelería	
	Contar con un especialista en la rama de la psicología		Contratar de conformidad a un perfil establecido a un especialista en la rama de la psicología que atiendan a la unidad del CAM	1	1	1															Profesional en la Psicología	\$500.00
Proporcionar los servicios de seguridad a los bienes municipales, así como también a la ciudadanía que hace uso de ellos	Realizar el 100% de patrullajes preventivos en el municipio y en pasarelas, paradas de buses, parques, mercados y puntos de mayor concentración de tráfico de público al año 2025		Coordinar con la otras instituciones apoyo (PNC) para abarcar mas zonas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Radios Intercomunicadores	\$0.00	
			Identificar zonas de riesgos				1	1	1											Vehículos	\$50,800.00	
	Crear una unidad especializada en leyes y reglamentos de tránsito terrestre que contribuyan al ordenamiento vial del municipio (15 agentes)		Selección del perfil de los agentes que podrían capacitarse en esta área.	1	1	1															Capacitadores Expertos en las Materias, Papelería y Local	\$ 16,000.00
			Programación de capacitaciones en coordinación con las autoridades del Vice Ministerio de transporte y la PNC.				1	1	1											\$ 3,980.00		
Generar y consolidar espacios de confianza para tener un acercamiento mas directo con la ciudadanía del municipio, relacionados a aspectos de seguridad	Disminución de los índices de la violencia del municipio a partir del plan de trabajo del CONSECOYO		Gestionar que sea operable el plan del CONSECOYO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recursos planteados en el plan de trabajo del CONSECOYO		
			Divulgación del plan del CONSECOYO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Anuncios en medios y boletines		
			Evaluación de resultados																1			
	Crear una unidad especializada en atención a denuncias por parte de la ciudadanía		Capacitar a personas en el área de atención y toma de denuncias					1	1	1										Capacitadores, local y equipo de oficina		
TOTAL GENERAL																						\$ 342,101.55

⇒ La Unidad Contravencional, tiene a cargo la procuración institucional sobre los aspectos de orden comunitario en primer lugar y en segundo lugar sobre aquellas contravenciones y trasgresiones a la las leyes municipales que tanto ciudadanía, como entidades publicas o privadas hagan en el territorio municipal.

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

GERENCIA/JEFATURA/UNIDAD/DEPARTAMENTO/DISTRITO: UNIDAD CONTRAVENCIONAL

Estrategia 1: Gobernabilidad, Democracia e Institucionalidad, Estrategia 4: Ciudad Segura y Solidaria,

OBJETIVOS DE LA UNIDAD: Promover la aplicación de la normativa vigente mediante la participación activa de los ciudadanos, así como promover una cultura de convivencia ciudadana para la prevención de la violencia.

N o.	Descripción de la Meta	Cantidad Física	Unidad de Medida- Según PEI	Fecha		Actividades Sustantivas Para cumplir la Meta (Según PEI)	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												Recurso Us \$ 2018								
				Inicio	Final		Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
1	Organizar, preparar agenda e impartir 20 Capacitaciones sobre el contenido de las Ordenanzas Municipales aplicadas por la Unidad Contravencional.	15	Capacitación sobre la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas del Municipio de Soyapango.	Enero	Diciembre	1, 1	Agendar e impartir en el transcurso del año 2018, 5 capacitaciones al Personal CAM sobre la aplicación de las diversas Ordenanzas Municipales que aplica la Unidad Contravencional		1		1	1			1		1			0	5						
						1, 2	Agendar e impartir en el transcurso del año 2017, 5 capacitaciones a los Gestores Territoriales sobre la aplicación de las diversas Ordenanzas Municipales que aplica la Unidad Contravencional		1	2	2												5				
						1, 3	Agendar e impartir en el transcurso del año 2017, 5 capacitaciones a ADESCO, sobre la aplicación de las diversas Ordenanzas Municipales que aplica la Unidad Contravencional					1	1	1	1	1									5		
						1, 4	Agendar e impartir en el transcurso del año 2018, 3 capacitaciones al Personal CAM sobre la imposición de Esquelas Contravencionales.	1						1						1					3		
2	Elaborar e Imprimir toda la papelería oficial orientada a los procesos sancionatorios administrativos de la Unidad Contravencional	2520	Impresiones de Esquelas Contravencionales, Mandamientos de Pago, Ordenanzas Contravencionales. Esquelas de Notificación y Formatos de Denuncias y Brochure sobre las funciones de la Unidad Contravencional.	Enero	Diciembre	2, 1	Reproducir , Brochure y Formatos de Denuncia.	2	2	2	2										0						
						2, 2	Contar con 10 Talonarios de 50 Esquelas de Notificación para resoluciones emitidas por la Delegada Contravencional en procesos contravencionales.							5	0	0								2	0	0	
						2, 3	Contar con 10 Talonarios de 50 Mandamientos de Pago debidamente numerados para el cobro de las multas provenientes de procesos contravencionales.							5	0	0									1	0	
						2, 4	Contar con 500 mini ejemplares de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Ciudadanas del Municipio de Soyapango,	5	0	0																1	0
																										5	0
3	Iniciar y fenecer los procesos sancionatorios administrativos por incumplimiento a las ordenanzas	100	Expedientes Contravencionales	Enero	Diciembre	3, 1	Recepcionar todas las denuncias y oficios por incumplimientos a las ordenanzas en el municipio de Soyapango.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	0	0				

	municipales.					3, 2	Asignar número de Expediente a cada una de las denuncias e incorporarlas en la base de datos digital de la Unidad Contravencional.	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	2 0 0	
						3, 3	Notificar todos los autos y resoluciones a las partes intervinientes en los procesos contravencionales.	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	2 0 0	
						3, 4	Llevar un archivo digital y físico de cada uno de los expedientes diligenciados en la Unidad contravencional.	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	2 0 0	
						3, 5	Rendir informe al Concejo Municipal sobre el que hacer de la Unidad Contravencional.	1								1				3	
4	Coordinar con instancias internas y externas de la Municipalidad para lograr mejores resultados en el desempeño de la Unidad Contravencional.	35	Reuniones y Cartas de entendimiento	Enero	Diciembre	4, 1	Sostener 1 reunión mensual con la Dirección CAM y UDI para coordinar y organizar operativos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
						4, 2	Sostener 1 reunión mensual con la Gerencia de Medio Ambiente para coordinar y organizar actividades en conjunto, relacionada a la normativa Medio Ambiental.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
						4, 3	Sostener 1 reunión trimestral con PGR a fin de coordinar acciones conjuntas.	1			1			1			1				4
						4, 4	Lograr Carta de entendimiento con la Universidad Nacional para realización de horas sociales de estudiantes en Lic. Ciencias Jurídicas, Trabajo Social y/o veterinaria.	1				1				1					2
						4, 5	Lograr la propuesta de reforma para su actualización de Ordenanzas de la Municipalidad y/o Reglamentos, con las diversas Gerencias.	1				1				1				1	2
5	Ser un municipio referente en la correcta y eficaz aplicación de la Ley de Protección del Bienestar de Animales de Compañía	15	Actividades en beneficio de la aplicación de la Ley.	Enero	Diciembre																0
						5, 1	Crear una relación estrecha mediante una carta de entendimiento con Humane Society Internacional de Latinoamérica o con otra institución que se dedique a la protección animal.	1													1
						5, 2	Crear una red de instituciones protectoras de animales y/o establecimientos comerciales dedicados al cuidado animal y sesionar para coordinar actividades.	1			1					1					4
						5, 3	Impartir capacitación de la Ley de protección y promoción del bienestar de animales de compañía al personal del CAM, Gestores Territoriales y personal de medio ambiente	1	1	1											4
						5, 4	Realizar Ferias de Sensibilización de la Ley de protección y promoción del bienestar de animales de compañía al personal del CAM, Gestores Territoriales y	1						1							2

						personal de medio ambiente y establecimientos patrocinadores.																
						5, 5 Realizar operativos de rescate a los animales de compañía víctimas de maltrato animal	1			1			1			1				4		
6	Ser un municipio referente en la correcta y eficaz aplicación de la Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	24	Cierres de establecimientos y decomisos y reconocimientos	Enero	Diciembre															0		
						6, 1 Coordinar con el CAM la ejecución de las resoluciones de cierre de establecimientos cuando estos operen sin el permiso de la Municipalidad.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	
						6, 2 Coordinar con el CAM la ejecución de las resoluciones de cierre de establecimientos cuando sean condenados por problemas de convivencia ciudadana .	1	1	1	1	1	1									6	
						6, 3 Coordinar con el CAM la ejecución de decomisos de bienes especies o animales cuando sean condenados por problemas de convivencia ciudadana o por la Ley vigente y aplicable a cada caso..	1	1	1	1	1	1										
						6, 4 Realizar 2 jornadas de entrega de Diplomas a los Agentes del CAM, más destacados ante la aplicación de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.				1						1					6	
7	Contar con un espacio físico y personal idóneo y adecuado para atención al ciudadano y el cumplimiento de las funciones de la Unidad Contravencional	1	Fortalecimiento de la Unidad, Equipamiento y Personal técnicamente capacitado	Enero	Diciembre	7. 1 Arrendamiento o Asignación de un espacio físico Idoneo para el funcionamiento de la Unidad Contravencional, que permita asistir al contribuyente y celebrar audiencias con regularidad.	1														1	
						7. 2 Contratación o traslado de personal técnicamente capacitado para fortalecer la Unidad y evitar la mora procesal.	1	1	1													3
						7. 3 Realizar compra de Mobiliario y Equipo, para el personal asignado a la Unidad que les permita contar con los insumos necesarios para dar una correcta atención a la ciudadanía, el desempeño de su trabajo y las debidas notificaciones.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					20
						7. 4 Crear una sala de celebración de audiencias equipada para tal fin, dando cumplimiento a lo que la LMCCA establece y la Resolución alterna de conflictos.	1															1

⇒ Unidad de Gestión de Cooperación Nacional e Internacional, tiene como finalidad establecer los acercamientos y entendimientos, con el objeto de obtener cooperación a las tareas sociales e infraestructura, canalizando y registrando los aportes que recibe la administración municipal.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

Plan Operativo Anual 2018

Unidad: Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional

Responsable: Lic. Lic. Boanerges Enmanuel Diego Ulloa.-

FECHA: Miércoles 1 de junio de 2020.-

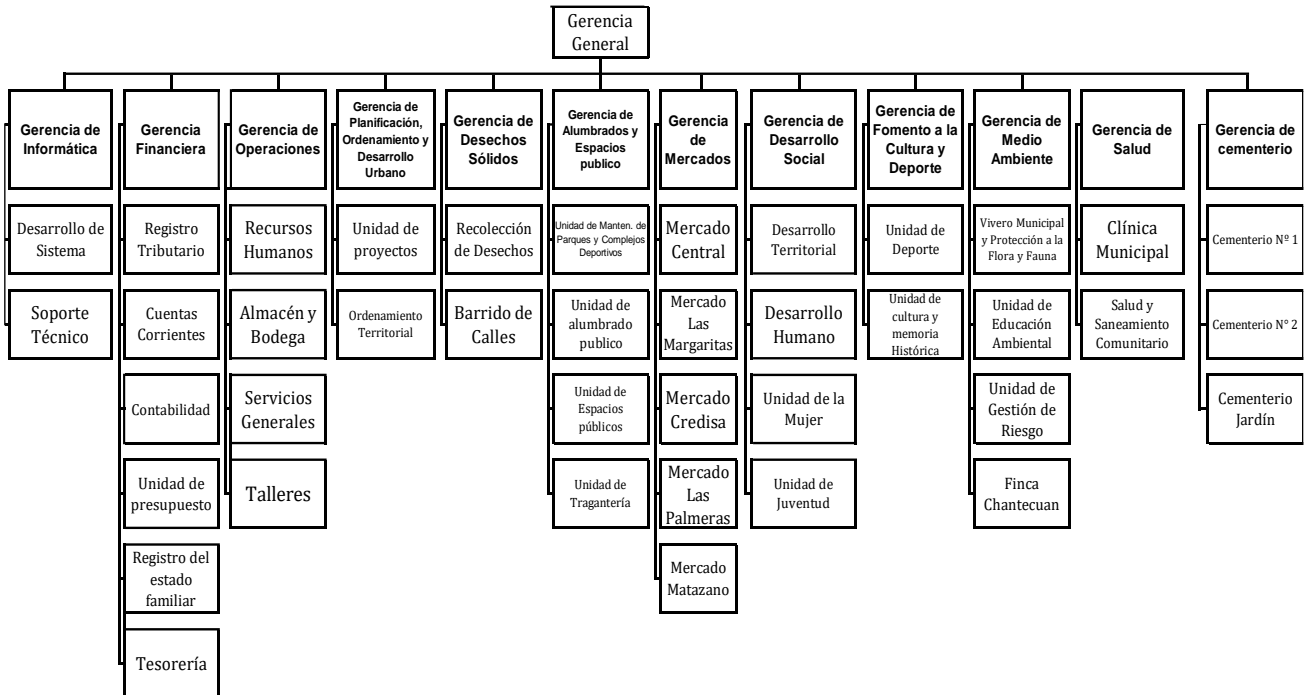
Unidad de Medida	Actividades - Reporte de donaciones	MES DE EJECUCIÓN/ TOTAL DE COMPROBANTES DE DONACIÓN												RECURSOS A UTILIZAR	VALOR DE DONACION EN EFECTIVO/ EN ESPECIE
1-comprobante de donacion realizados	MAYO *Activa, s.a de c.v.					1								Computadora, impresora, papel teléfono, internet.	\$ 0.00 / \$ 9,336.00
11-comprobante de donacion realizados	JUNIO *laboratorios lopez, s.a de c.v. *noelia tejada de reyes *laboratorios combisa, s.a de c.v. *productos alimenticios diana *sherwin williams *bts *noelia tejada de reyes *servi repuestos *fusalmo *gmg servicios el salvador *variedades genesis					11								Computadora, impresora, papel teléfono, internet.	\$ 0.00 / \$ 13,553.00
9-comprobante de donacion realizados	JULIO. *banco de los trabajadores salvadoreños, s.c.coop. de r.l. de c.v. *grupo paill, s.a de c.v. *textufil, s.a de c.v. *fusalmo *toto, s.a de c.v. *quico, s.a de c.v. *textufil, s.a de c.v. *ferreteria epa, s.a de c.v. *infra de el salvador, s.a de c.v.							9						Humano, Computadora, impresora, papel membretado, teléfono, internet.	\$400.00 / \$3,709.00
4-comprobante de donacion realizados	AGOSTO. *noelia tejada de reyes *ferreteria epa, s.a de c.v. *noelia tejada de reyes *industrias monerva, s.a de c.v.							4						Humano, Computadora, impresora, papel membretado, teléfono, internet.	\$0.00 / \$2,547.18

5-comprobante de donacion realizados	SEPTIEMBRE. *biogalenic. s.a de c.v la salud *embotelladora la cascada *molina tejada de reyes *banco de los trabajadores *la fabril de aceites, s.a de c.v										5						Humano, Computadora, impresora, papel membretado, teléfono, internet.	0.00/ \$3,431.64
7-comprobante de donacion realizados	OCTUBRE. *Inmark s.a de c.v *banco de fomento *agropecuario *infra deel salvador, s.a de c.v *biogalenic. s.a de c.v *biogalenic. s.a de c.v *textufil, s.a de c.v. *jayer de el salvador s.a											7					Humano, Computadora, impresora, papel membretado, teléfono, internet.	325/ \$1,442.4
4-comprobante de donacion realizados	NOVIEMBRE. *a fabril de aceites, s.a de c.v *lido sa de cv *impresion apper group sa de cv *grupo job, sa de cv												4				Humano, Computadora, impresora, papel membretado, teléfono, internet.	\$0.00 / \$732.33
7-comprobante de donacion realizados	DICIEMBRE. *metrocentro sa de cv *aetrocentro sa de cv *hierros y bronces sa de cv intradesa, sa *industrias caricias, sa de cv *variedades genesis, sa de cv la chapina, sa de cv *collocation technologies el salvador *disma sa de cv												7				Humano, Computadora, impresora, papel membretado, teléfono, internet.	1350/ \$ 1,691.13

- ⇒ Unidad de Relaciones Públicas y Prensa (Comunicaciones), tiene su principal tarea la recopilación, administración y divulgación de la información relativa a las actividades tanto operativas y administrativas que ejecuta la administración municipal, además coordina los aspectos comunicacionales con los medios de comunicación que solicitan acercamientos e intercambio con Alcalde como titular del Gobierno Municipal.
- ⇒ La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI), establece sus actividades operativas en cumplimiento de lo que le establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), formula y administra el Plan Anual de Compras que deberá presentar oportunamente en cada ejercicio fiscal, a la Unidad Normadora de las Adquisiciones y Contrataciones de del Ministerio de Hacienda, esta como el Ente Normador según el mandato de Ley ya definido.
- ⇒ La Unidad de Prevención de la Violencia, en términos sociales representa y ejecuta las acciones encaminadas a prevenir la violencia con acciones de cohesión social en las comunidades, donde los niños, jóvenes y adultos deben lograr entendimientos y participación en espacios generados con la práctica de los deportes y otros.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

LOS NIVELES GERENCIALES, ADMINISTRATIVOS Y OPERACIONALES



COMPETENCIA DE ORDEN GERENCIAL, OPERACIONAL Y ADMINISTRATIVA.

Esta Estructura representa el marco determinado para ser el soporte natural Operativo y Administrativo, por medio del cual se busca el establecimiento de un Estilo de Gestión por medio del cual cada actividad facilite tener los resultados esperados optimizando los diferentes recursos, sean estos Humanos, Materiales y Financieros.

Desde el marco operacional se busca volcar la operación hacia afuera brindando excelentes servicios en lo relativo al medio ambiente por medio de un manejo óptimo de la salubridad, recolectando, transportando y disponiendo finalmente los desechos sólidos, habilitando, mejorando y poniendo a disposición de los ciudadanos los espacios públicos, Parques, Canchas de Fútbol y Basket, Baterías de Juegos Infantiles para la diversión de los niños y niñas, así mismo disponiendo calles, avenidas y pasajes, que garanticen una normal movilidad urbana de personas y de los automotores, en tanto las Competencias, Las Facultades y las Obligaciones, para alcanzarlas se hace necesario que la planta laboral en el orden de competencia ponga sus energías y esmero para que se obtengan los resultados esperados, en ese contexto y tal y como lo cita la Ley de la Carrera Administrativa Municipal, es importante que la planta laboral tenga el pleno conocimiento de lo que la LCAM considera como fundamental para el mejor entendimiento entre Patrono y Trabajador, por los niveles funcionariales merecen una adopción responsable por parte de las partes, dichos niveles establecen, lo siguiente:

De los niveles funcionariales

Art. 5.- Por su contenido funcional los servidores públicos se clasifican en niveles de dirección, técnicos, administrativos y operativos.

Nivel de dirección

Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones de dirección, planificación y organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Nivel técnico

Art. 7.- Al nivel técnico pertenecen los servidores públicos que desempeñan funciones técnicas o administrativas especializadas y complejas para las que se requiere estudios previos de orden universitario o técnico.

Nivel de soporte administrativo

Art. 8.- Al nivel de soporte administrativo pertenecen los empleados que desempeñan funciones de apoyo administrativo y técnico para los que se requieren estudios mínimos de bachillerato.

Nivel operativo

Art. 9.- A este nivel pertenecen los empleados con funciones de apoyo a los servicios generales propios de la institución.

Bajo el contexto enunciado también es importante acotar que la misma LCAM establece que el estilo de gestión de una organización municipal, debe regirse por principios y valores conducentes a que, bajo altos niveles de entendimiento entre patronos y trabajadores, se hagan fluir los esfuerzos en la ejecución de las actividades y tareas cuyos resultados reales son para la satisfacción de los miles de contribuyentes del municipio.

Por lo anterior, podemos citar que las Competencias, Facultades y Obligaciones, que establece el Código Municipal, tienen como principal objetivo que los gobiernos locales en turno establezcan los planes y programas que busquen llevar desarrollo a nivel de las comunidades del territorio municipal y el bienestar para sus habitantes.

Basándonos en la estructura organizativa y el estilo de gestión adoptado bajo una administración horizontal y conocidos estos términos por los niveles de dirección hasta el operativo, podemos presentar en carácter abstracto, los fines del desempeño esperado de cada una de las unidades operativas de la Admón. Municipal.

COMPETENCIA DESDE LO GERENCIAL.

⇒ La Gerencia General, en el marco de las competencias que define la LCAM en el Nivel de Dirección tal como lo define el Art. 6.- Al nivel de dirección pertenecen los servidores públicos que desempeñan Funciones de Dirección, Planificación y Organización del trabajo tendientes a lograr los objetivos de la institución.

Tiene como principal función la coordinación del trabajo administrativo y operativo, como también el seguimiento oportuno para verificar los resultados y el cumplimiento de los objetivos institucionales, por ello las actividades dentro de su plan son de carácter recurrentes y se desarrollan mensualmente hasta el cumplimiento del plan anual.

Por otra parte, también debe de ejecutar actividades de mediación entre los Sindicatos de trabajadores existentes, buscando la mediación oportuna y necesaria entre la patronal (Concejo Municipal) y trabajadores. Además, atiende las tareas que directamente le asigna el Concejo Municipal y las que asigna el alcalde.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																		
Plan Operativo Anual 2018																		
		Departamento o Unidad: GERENCIA GENERAL																
		Responsable: Ing. MAE. José Orlando Murcia Pinto																
PRODUCTO																		
OBJETIVO	META PREVIS TA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												RECURSOS A UTILIZAR		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	3° TRI M.	4° TRI M.	
Presentar trimestralmente en coordinación con la Gerencia Financiera un informe del Estado de situación económica financiera de la Municipalidad al Alcalde y su Concejo Municipal o cuando éste lo solicite	Presentar un informe Trimestral a la Gerencia Municipal	Memorandum ,Presentaciones, Informes	Solicitar a la Gerencia Financiera o Tesorería los reportes consolidados de ingresos y egresos. Elaborar presentaciones en coordinación con el Gerente Financiero. Presentar informe a solicitud de Concejo Municipal.				1								1		1	Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Presentar junto a la comisión nombrada el Presupuesto Municipal a Concejo	Elaborar y Presentar Presupuesto 2019 a Concejo Municipal	Memorandum Programación, Consolidación de Presupuesto y Presupuesto Final 2019	Reunión de la Comisión para establecer techos del Presupuesto Municipal por Unidades. Reuniones Programaciones de la Comisión con cada una de las Gerencia y Jefaturas para elaboración de Presupuesto Municipal Presentar Presupuesto a Concejo Municipal .				1								1		1	Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos.
Monitorear y evaluar trimestralmente el POA por Unidades para garantizar el cumplimiento de metas de las mismas	Verificar la ejecución de POA de las Gerencias y Jefaturas	Memorandum Presentaciones, Informes	Elaborar presentaciones al Concejo Municipal de las actividades realizadas y la matriz de evaluación de cada gerencia y jefatura. Presentar informe a solicitud del Concejo Municipal. Elaborar informe y presentar resolución a Concejo Municipal.				1								1		1	Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Concejo Municipal hasta su resolución	Resolver o delegar las instrucciones de Concejo Municipal	Memorandum y informes	Solicitud a la Gerencia o Unidad involucrada la Información necesaria para resolver. Elaborar informes y presentar resolución a Concejo Municipal.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos

Mantener control de los contratos y ordenes de compra que por acuerdo de Concejo, el Gerente General es nombrado Administrador	Dar seguimiento a los contratos y ordenes de compra	Acuerdo, Recepción del bien o servicios, Acta y factura o recibo	Elaborar requerimientos o solicitud para el contrato u orden de compra y remitir a su termino. Verificar que el proceso de compra o contrato llegue a su termino Elaborar Acta de recepción del bien o servicios y remitir a UACI junto con la factura o recibo para pago con sus respectivos anexos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Representar a la Institución a Solicitud del Concejo o Alcalde como delegado en comisiones delegadas.	Asistir con puntualidad a los eventos o comisiones delegadas por Concejo	Instrucción.	Aistir a reuniones por comisión, dentro o fuera del municipio	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Productos de papel y cartón y combustible
Revisar y firmar o en su caso el Visto Bueno a Informes financieros, Leyes, ordenanzas, carpetas técnicas, convenios, reglamentos y manuales que serán presentados a Concejo M. para su aprobación	Dar visto bueno a los documentos que serán remitidos a Concejo Municipal	Documentos, Memorandum o registro en libros Documentos Firmado	Recibir y revisar documento. Enviar documento a la unidad generadora, si hubiese que realizar. Recibir nuevamente el documento verificando que se han efectuado las correcciones señaladas y posteriormente enviarlo a Concejo Municipal para su aprobación.	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0	1 0 0			Materiales de oficina Productos de papel y cartón y materiales de oficina. Materiales de oficina	
Garantizar el Manejo transparente y eficiente del Fondo Circulante asignado a la Gerencia General	Buen manejo y liquidación del Fondo Circulante	Acuerdo Municipal Solicitudes de Vales de Caja cuadro de liquidación y facturas o recibos	Encargada de Fondo Circulante, recibe nombramiento de Concejo Municipal mediante acuerdo. Autoriza todas aquellas solicitudes del fondo circulante, que cumplen con los requisitos. Una vez codificado el Fondo Circulante, se inicia el proceso de Cheque a través del Fondo Circulante	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Materiales de oficina, Materiales de oficina. Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Cumplir como miembro de la Comisión de Acceso a la Información Pública el rol de apoyar la aplicación de la LAIP, supervisar el buen funcionamiento de la UAIP.	Supervisar el buen funcionamiento de la UAIP y el cumplimiento de la LAIP	Documentos, Agenda, Informe	Revisar y autorizar documentos emitidos por el oficial de información para aprobación de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Materiales de Oficina.
Cumplir con las instrucciones del Concejo Municipal, mediante acuerdo para procesos de Embargo.	Dar seguimiento a los procedimientos de embargo	Notificaciones, Documentos, Informes.	Recibir, notificaciones de embargo, como depositario de Embargos, debe asegurar la conservación del o los bienes que constituyen objeto del embargo o de una vía de ejecución. Informar al Concejo Municipal de los bienes, embargos y solicitar autorización.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Productos de papel y cartón y combustible. Materiales informáticos.

Proporcionar apoyo a la población del municipio y atender sus dudas o sugerencias	Programar en agenda visitas de comunidades, contribuyentes y proveedores que solicitan reuniones		Presidir las reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a proyectos o problemática, delegados por el Alcalde Municipal o el Concejo M. Atender a empresas ya sea por consultas generales, presentar ofertas de pago de impuestos o proveedores por procesos de pago.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Velar por el buen funcionamiento de la Gerencia General	Contar con el mobiliario, equipo e insumos necesarios para el personal	Mobiliario, equipo y materiales de oficina, Uniformes y vehículo Capacitaciones, Evaluaciones. Compras, Mantenimiento e Insumos.	Contar con el mobiliario, equipo bienes de consumo y materiales de oficina para cumplir con los objetivos de la gerencia. Tener buena presentación e identificación del personal de ésta gerencia. Dar mantenimiento a las instalaciones a fin de que los empleados, posean condiciones favorables para realizar sus actividades y que los visitantes, se sientan en ambientes agradables.														Atenciones oficiales	

⇒ La Gerencia de Informática, se constituye en un baluarte indispensable para la administración municipal, dado que la sistematización vía tecnología de los diferentes procesos y procedimientos, permiten ser más efectivos y brindar los servicios municipales con mayor agilidad, en tanto se espera desde esta Gerencia se diseñen los mejores programas o herramientas utilitarias que faciliten las tareas en las unidades, ello en el marco interno; pero además en el marco exógeno los servicios deben de ser expeditos y lograr en los contribuyentes la satisfacción que merece dado que por ello pagan sus tributos y servicios.

Por otra parte, el Soporte Técnico y el Desarrollo de Sistemas deberá ser una apuesta de modernización que no debe postergarse ya que la administración debe mejorar sus procesos para prestar sus servicios en forma más eficiente.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																		
Plan Operativo Anual 2018																		
Departamento o Unidad: Gerencia de Informática																		
Responsable: Ing. Karina Ramírez																		
FECHA: 2017-09-18																		
PRODUCTO																		
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												RECURSO SA UTILIZAR	MONT O PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			

1. Brindar Atención y Soporte Técnico	Mantenimiento Preventivo, Correctivo del equipo Informático y Tecnológico ;Respaldo de datos	Materiales de limpieza	Gestión de Adquisición de Materiales de Limpieza				1												Contact clean, Espuma Limpiadora, Franela, limpia vidrios, grasa, Sopladora, brochas 2cm, Mesa plegable,lubricantes	
	Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento correctivo de equipo informático, Tecnológico y de comunicación		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recursos Humanos, Materiales(Contact clean, Espuma Limpiadora, Franela, limpia vidrios, grasa, Sopladora, brochas 2cm, Mesa plegable,lubricantes)	2,048.00
	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Preventivo de equipo informático y Tecnológico		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1	Franela, limpia vidrios, grasa, Sopladora, brochas 2cm, Mesa plegable,lubricantes)	
	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento al centro de datos: Servidores, swith, UPS, Planta Telefónica											2							
	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento a enlaces y Concentración de puntos de red: Limpieza a gabinetes y a sus equipos				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
	Sistema Operativo	Actualización de Sistema Operativo Ubuntu 16.4 en usuarios finales		3	3	3	1	1	1	1	3	3	0	0	0	0	0	0	Recurso Humano, Materiales informaticos (Case, Motherboard, Memoria, Procesador)	5,700.00
	Backup	Respaldo de Base de datos y aplicativos de los servidores de producción; Backup de documentos,Backup de videos		1	1	1	1	1	1	#	1	1	1	#	1	#	1	1	Discos duros de 2TB/3TB y discos externos, enclouster, cd/dvd	1,205.00
	Información	Resguardo de información en Institución Externa:		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Servicio de arrendamiento de U en centros de contingencia	2,400.00
	Implementación de Red de datos y preparación de condiciones de acceso a los aplicativos institucionales en edificios anexos	Enlaces de datos	Conectividad de edificios y nuevas redes internas				1									1			Materiales informaticos , equipos de swith y gabinetes, ups	250.00
		Red interna, y Seguridad de Equipos	Reestructuración de Red de datos y Sistema de respaldo de energía para equipos informáticos: Etapa inicial en Cuentas Corrientes Primera planta RT,secretaria, 2da. planta sala de concejo y sindicatura, Registro Familiar y Contabilidad.				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recursos humanos, Materiales eléctricos; Materiales Metalicos y equipo informatico(UPS,gabinetes,swicht)	17,436.00
	Puntos de Red	Instalación y readecuación en infraestructura de puntos de red y sistema eléctrico de equipos informáticos.		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Materiales informaticos (cable de red, canaletas, rj45), herramientas	4,942.00	
	Equipos Informáticos	Configuración, Intalación y puesta en marcha de equipos informáticos y tecnologicos, dentro de la red municipal.							1	1	1	1	1	1	1	1	1	Ensamblados con materiales informaticos , mas equipos informáticos		

																			adquiridos	
2. Desarrollar y sistematizar los procesos internos de la Institución Municipal	Mantenimiento, soporte y desarrollo de aplicativos informáticos	Desarrollo de sistemas	Finalizar los módulos pendientes y Sistematizar nuevos procesos internos de la municipalidad(crear los módulos de Compras Institucionales, Activos fijos y zonas Verdes)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recursos Humanos (contratación de 2 Desarrolladores)	
		Mantenimiento y soporte	Brindar Mantenimiento y soporte a los aplicaciones en producción implementándoles nuevas funcionalidades y reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recursos humanos.	
		Instalación de servidor	Configuración, Intalación y puesta en marcha de servidor de BASE SIMUS 10.10.1.9			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo informático	7,000.00
		Reportes	Gestión de reportes mensuales(recalculo, renta, isss, AFP; archivos de pago de planillas, Planillas mensuales)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Recurso Humano	
	Digitalización del Archivo Institucional	Digitalización de documentos	Digitalización y Migración de documentos de cédulas, Archivo general. Instalación de servidor de almacenamiento	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Equipo informático	6,000.00	
3. Gestión, Adquisición de Servicios y Equipos Informáticos para fortalecer la plataforma Tecnológica de la Institución	Licenciamiento de Software	Licencias	Gestión de Adquisición de licenciamientos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Licenciamiento	13,530.00	
	Implementación de Servicios: Telecomunicaciones	Servicios	Gestión de Servicios de Telecomunicación: Telefonía Móvil y fija- Radiocomunicación- Internet; administrar la funcionalidad de los equipos, cubrir gestiones de fallas y deducibles	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Servicios	93,470.00	
TOTAL GENERAL																				153,981.00

⇒ La Gerencia Financiera, considerada con un grado de importancia no relativa, sino de orden transversal ello a partir de que es aquí donde el ordenamiento de las finanzas a partir de los Ingresos, cobra relevancia hacia la optimización de los recursos, entonces porque es transversal, bueno simple desde aquí se establece lo siguiente:

- Su área de Presupuesto establece el marco programático de Ingresos y Egresos, con los cuales serán ejecutados los planes de trabajo operativos de las diferentes gerencias, ello en concordancia con la Ley AFI, Pto. A. G, Plan Anual de Compras, (UACI - UNAC), presupuesto de Inversión Municipal, y todo lo relativo al registro y control de los recursos financieros de la administración municipal.
- Pero nada resultaría sin un plan y ejecución por parte del Registro y Control Tributario, donde en coordinación con la Cuenta Corriente, establecen estrategias que pueden ir en dos direcciones, La Primera Actualizando el Catastro Municipal mediante la depuración de cuentas en el registro, que puede identificar el hecho generador de la actividad económica en términos tributarios; La Segunda, importante es contar con una base de Cuenta Corriente debidamente depurada y actualizada, con ello se facilita obtener datos y proyecciones en términos de programar ingresos futuros o extraordinarios.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

⇒ La Gerencia de Operaciones, aunque en la actual estructura orgánica existe la Unidad de Recursos Humanos, en términos administrativos con las dispensas del caso, esta área no debería depender orgánicamente de este gerencia, por que su orden de competencia esta marcado y regulado por leyes que se ajustan a un nivel administrativo más estructurado y valga decir visto desde la esencia de lo administrativo, sin embargo lo relativo a Gestión de Personal, es una meta cumplida pero se debe avanzar mas sobre todo en los niveles de formación mediante capacitaciones directamente vinculantes entre el trabajador y el puesto de trabajo.

En términos de Operaciones, administrar los Departamentos de Almacén y Bodega, Servicios Generales y Talleres, favorece una tendencia que conlleva una Competencia puntual, ello derivado de que estos tres departamento tienen su fundamento en el cumplimiento y desarrollo programático de actividades encaminadas a brindar una soporte oportuno de viabilidad para que las actividades programáticas de la Administración Municipal no corran riesgo de no ejecutarse en tiempo y forma, ello pasa por lo siguiente: **a)** que almacenes cuente con los insumos operativos que requiere el personal administrativo y de campo para ser efectivos en su trabajo, **b)** que desde los servicios generales se garanticen los aspectos de sanidad y salubridad de las instalaciones, y **c)** que desde un optimo plan de mantenimiento planificado por parte de Talleres, se garantice que los equipos automotores están disponibles para la atención a las actividades operativas que ejecutan las diferentes unidades de la administración municipal, ello pasa por la eficiente forma de formular el plan de trabajo de esta importante área de soporte técnico.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

Matriz de Evaluación Año 2018																		
Departamento o Unidad: Gerencia de Operaciones																		
Responsable:																		
FECHA: 12 de Diciembre de 2017																		
PRODUCTO																		
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividad	META PROPUESTA				META ALCANZADA				COSTO PREVISTO	COSTO EJECUTADO	CAUSA	EFECTO	MEDIDA CORRECTIVA		
				1 ° T R I M .	2 ° T R I M .	3 ° T R I M .	4 ° T R I M .	1 ° T R I M .	2 ° T R I M .	3 ° T R I M .	4 ° T R I M .							
MUESTRA																		
MANTENIMIENTO																		
Garantizar el mantenimiento Institucional en óptimas condiciones	Ordenar y mantener en buenas condiciones los bienes de la Municipalidad	Elaboración de ataúdes y mobiliario.	Beneficio a la población de bajos recursos y seguridad de bienes al personal de ordenanzas		1 5							\$1,464.00		El ¿por qué? sólo se logró impartir 1 capacitación de las programadas 2	¿Qué implica no haber logrado la meta?	¿Qué se hará para superar la deficiencia?		
			conservación, mantenimiento y seguridad, de la infraestructura de la alcaldía	Reparación de cubiertas de techo, aplicación de pintura en paredes donde se requiera,														
														\$12,845.99				
					2 5 %	2 5 %	2 5 %	2 5 %										

		Herramientas de seguridad y protección	COSSO		1	1									\$4,178.60				
		Adquisición de herramientas, maquinaria	Brindar atención a todas la necesidad que tiene la institución		1		1								\$6,375.00				
		Establecer unos espacios adecuados que favorezca un mejor desempeño laboral	Construcción de galera para ejecutar trabajos del área de mantenimiento , ubicada en planificación y desarrollo.		1		1								\$11,395.00				
		Adquisición de bomba, nuevas tuberías, mantenimiento de infraestructura.	Modernizar la infraestructura del pozo San Ramón		1	1	1								\$16,402.71				
		Modernizar la red eléctrica (Adquisición de Material eléctrico)	Dar mantenimiento a todos los edificios de la institución		1	1	1								\$11,078.40				
		Construir, modernizar las áreas como eléctrico y físico (Adquisición de materiales)	Brindar mejora en casas comunales	25 %	25 %	25 %	25 %								\$13,500.00				
		Brindar el sostenimiento a los equipos de aires acondicionados	Cautelar la conservación, mantenimiento y reparación de los bienes de la municipalidad.	75	75	75	75								\$8,400.00				
				TOTAL											\$85,639.70				
				ALMACEN Y BODEGA															
Brindad una mejor atención al público en general	Ejecutar con eficiencia el trabajo administrativo hacia la población.	Adquisición de consumo humano (Agua purificada, azúcar, café y mas)	Brindar atención a la población y empleados del municipio de Soyapango	1	1	1	1								\$46,071.00				
		Adquisición de productos de papel y cartón	Ejecutar la documentación administrativa a la población y empleados de la municipalidad	1	1	1	1								\$21,563.32		El ¿por qué? sólo se logró impartir 1 capacitación de las 2 programadas	¿Qué implica no haber logrado la meta?	¿Qué se hará para superar la deficiencia ?
		Adquisición de productos químicos	Brindar salubridad a la población y empleados de la municipalidad	1	1	1	1								\$43,370.30				
		Adquisición de materiales de oficina	Elaborar las tareas asignadas por cada empleados	1	1	1	1								\$19,029.48				
		Adquisición de bienes de uso y consumo diversos	Elaborar las tareas asignadas por cada empleados	1	1	1	1								\$36,422.60				
				TOTAL											\$166,456.70				
				TRANSPORTE															
Solidarizarnos con según las	Apoyar la población de bajo recursos	Brindar transporte a la población	Fúnebres, actividades sociales y mas	5	5	5	5								\$2,000.00				

necesidades de la población	del Municipio	Brindar seguridad a los empleados y bienes de la municipalidad .	Contratar un servicio de monitorio para las unidades de transporte	1	1	1	1							\$8,000.00		El ¿por qué? sólo se logró impartir 1 capacitación de las 2 programadas	¿Qué implica no haber logrado la meta?	¿Qué se hará para superar la deficiencia ?		
		Mantener en regla y actualizada la documentación de transporte	Renovación de tarjetas de circulación de todas las unidades de transporte		7	5									\$5,000.00					
		Dar mantenimiento a las unidades de transporte	Adquisición de repuestas y neumáticos p/ todas las unidades	1	1	1	1									\$20,816.71				
		Abastecer de combustible	adquisición de combustible, aceite y libucantes	1	1	1	1									\$300,000.00				
				TOTAL																
				RRHH																
Fortalecer los conocimientos del empleado tanto en los Profesionales y Psicológicamente.	Dar la atención adecuada a cada empleado																			
		Implementados en el COSSO, Ordenanzas, personal de mantenimiento	Capacitaciones impartidas	2	2	2	2								\$5,000.00		El ¿por qué? sólo se logró impartir 1 capacitación de las 2 programadas	¿Qué implica no haber logrado la meta?	¿Qué se hará para superar la deficiencia?	
		Reconocimientos por tener un clima agradable entre el empleador y los empleados.	Días festivos		3	3	3								\$8,800.00					
				TOTAL																
				ADMINISTRATIVO																
Proteger y conservación los bienes patrimoniales y cubrir la muerte del trabajador	Cubrir y proteger la vida de cada empleado	Proteger y conservación los bienes patrimoniales de la municipalidad en el año 2018.	Seguro de vida	1	1	1	1								\$52,700.00		El ¿por qué? sólo se logró impartir 1 capacitación de las 2 programadas	¿Qué implica no haber logrado la meta?	¿Qué se hará para superar la deficiencia ?	
			Seguro de fidelidad	1	1	1	1									\$4,200.00				
			Seguro de automotes	1	1	1	1									\$40,000.00				
			Seguro de incendio de bienes y electronicos	1	1	1	1									\$20,000.00				
		Brindar seguridad a los empleados de la municipalidad .	adquisición de uniformes	1	1	1	1									\$100,000.00				
			adquisición de calzado	1	1	1	1									\$20,000.00				
			adquisición de capas													\$13,150.00				
				TOTAL																

⇒ Operativamente la Gerencia de Planificación Ordenamiento y Desarrollo Urbano, a nivel de los impactos que se pueden generar externamente, se mantiene expectante de todo el territorio municipal y en particular de los requerimientos que hacen los diferentes Lideres y Lideresas en sus diferentes Comunidades, de ahí nacen las diferentes solicitudes relativas a inspecciones que en general están ligadas a problemas físicos ocasionados por factores naturales o por acciones del ser humano, no

obstante y sea cual sea la naturaleza los líderes comunitarios mediante Cartas o Notas remiten requerimientos al Despacho Municipal y luego son vistas por el Concejo Municipal en pleno y el paso siguiente es:

- Acordar e instruir en el carácter que determinen que se haga la inspección pertinente y posterior a ello, presentar con retorno al Concejo el Informe que describe la problemática y define un presupuesto financiero necesario para atender el requerimiento hecho por la Comunidad.
- A nivel de Ejecución. - esta gerencia cuenta con una Cuadrilla de Trabajadores 1, que están dedicados a la ejecución del Plan Anual de Bacheo, considerado de alta prioridad que busca mantener en optimo estado las calles secundarias, pasajes y parqueos de las diferentes colonias del municipio; importante acotar que las Calles Primarias que son competencia del FOVIAL, generalmente son atendidas desde lo municipal, debido a que FOVIAL deja de brindarles mantenimiento y la ciudadanía deja en claro sus reclamos a la administración municipal, aun y cuando las calles primarias no son competencia municipal.
- Por otra parte, con la Cuadrilla de Trabajadores 2, se ejecutan las Obras Civiles solicitadas por las comunidades en forma directa al Concejo Municipal y este luego de análisis las aprueba o deniega, de ser aprobadas y vía Acuerdo Municipal, la gerencia es notificada y se procede a la ejecución de lo aprobado, además se ejecutan las obras que contiene el Plan de Inversión Municipal, ello con la coordinación de las diferentes aras de esta administración municipal.
- Otra labor importante que se ejecuta en forma cíclica, tiene que ver con las actividades coordinadas con la OPAMSS, ya que el tema de permisos de construcción de solicitudes puntuales proyectadas en el municipio, son ventiladas inicialmente en las oficinas de la OPAMSS y durante y posterior, se coordinan procedimientos en conjunto hasta que se finalice en procedimiento que puede ser aprobando o denegando, ello según la actividad solicitada por el solicitante. Para lograr atender los requerimientos que llegan hasta la gerencia, el personal disponible es el de la unidad de proyectos y ordenamiento territorial.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

⇒ Gerencia de Desechos Sólidos, la competencia e importancia de dar cumplimiento a lo que establece la Ley del Medio Ambiente, en atención a lo dispuesto en el apartado de la CONTAMINACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS, **Art. 52.-** El Ministerio promoverá, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gobiernos Municipales y otras organizaciones de la sociedad y el sector empresarial el reglamento y programas de reducción en la fuente, reciclaje, reutilización y adecuada disposición final de los desechos sólidos. Para lo anterior se formulará y aprobará un programa nacional para el manejo Integral de los desechos sólidos, el cual incorporará los criterios de selección de los sitios para su disposición final. Con base a esta disposición y en concordancia con lo que establece el Código de Salud en los Artículos siguientes: **Art. 76.-** Los propietarios, poseedores o detentadores de predios baldíos y de sitios o locales abiertos en sectores urbanos, deberán cerrarlos para evitar que se conviertan en fuentes de infección. **Art. 77.-** Los establecimientos que produzcan desechos que por su naturaleza o peligrosidad no deben entregarse al servicio público de aseo deberán establecer un sistema de tratamiento o autorizado por el Ministerio.

Art. 78.- El Ministerio, directamente o por medio de los organismos competentes, tomará las medidas que sean necesarias para proteger a la población de contaminantes tales como: humo, ruidos, vibraciones, olores desagradables gases tóxicos, pólvora u otros atmosféricos. Teniendo como marco legal el antes expuesto, la operación de esta gerencia y cada una de las actividades que ejecuta dentro del Ciclo efectivo del Barrido, Recolección, Transporte, Disposición, Final de los Desechos Sólidos, están encaminadas a mantener el Municipio y sus Comunidades con un Saneamiento Ambiental que garantiza la salubridad en las diferentes zonas del territorio municipal.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

1. Plan Operativo de la Gerencia de Desechos Sólidos

N°	Metas	Descripción de la Actividad	Actividades	Responsable	Fecha		Programación de metas												I.V.O.	%	Presupuesto
					Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4					
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Mantener limpio el Municipio de los desechos sólidos en un 100%	Recolección y barrido de calles de los desechos sólidos en espacios públicos y sectorizar las zonas habitacionales, empresas y desechos especiales	Verificar la recolección de los desechos sólidos, a través de los supervisores y elaborar un informe semanal de la actividad	Supervisores y tripulación asignada a cada ruta	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Municipio limpio y saludable		
2	Erradicar los promontorios de basura y colocación de rótulos que eviten el botadero a cielo abierto	Identificar, recolectar, limpiar y educar a la población para erradicar botaderos a cielo abierto	Erradicar los botaderos de basura a cielo abierto y elaborar rótulos de sanción para los infractores	Supervisores	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Promontorios de basura erradicados		
3	Que los trabajadores tengan sus herramientas, uniformes e implementos para el desempeño de sus labores	Evitar la contaminación, uso adecuado de equipo, prevenir daño físico	Programar rutas y sitios para la recolección y de los desechos sólidos	Gerencia de Desechos Sólidos	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Satisfacción de personal de campo en sus herramientas de trabajo y menos personal incapacitado		

4	Que los equipos de recolección mantengan los mantenimientos preventivos y correctivos para la óptima recolección	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar con la debida anticipación los requerimientos de los recursos necesarios para el desempeño de las actividades - Mantener un stop de los repuestos para el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de transporte 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar presupuesto - Adquirir los repuestos necesarios para no dejar de prestar el servicio de la recolección de los desechos 	Gerencia de Desechos Sólidos y Supervisores	Enero	Diciembre																	Buen estado de los equipos de recolección			
5	Mantener el servicio de barrido en calles principales y secundarias, así como lugares con diversidad poblacional y comercial del Municipio	Mantener limpio los lugares de densidad poblacional, Comercial o de Servicios	Pedir informes a los supervisores de la actividad de barrido de calles, espacios públicos semanal	Gerencia de Desechos Sólidos, Supervisores y personal de barrido	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	Calles y Espacios Públicos limpios		
6	Lograr que los pesajes de la recolección de los desechos sólidos recolectados a las empresas sean los correctos, así también las tasas sean las adecuadas	Verificar que los desechos generados por las empresas sean los reportados y facturados, para establecer el cobro adecuado	Comparar los datos enviados por el motorista y cotejar las pesas con la facturación de MIDES	Supervisores y Asistente Administrativo	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	Mínimas diferencias en los datos reportados por los motoristas y la facturación de MIDES			

7	Tener los recursos necesarios materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de la recolección de los desechos sólidos	Contar con materiales y recursos financieros para el desempeño de las actividades de la recolección y barrido de los desechos sólidos	Planificar presupuestariamente los recursos para el desempeño de las actividades del departamento	Asistente Administrativo	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos financieros presupuestados y satisfacción de la población en la recolección de los desechos y el barrido de calles		
8	Tener capacidad instalada para el resguardo de los camiones, repuestos e implementos	Tener en óptimas condiciones las instalaciones del plantel para el resguardo de los camiones recolectores	- Elaboración de la carpeta técnica para reparación del techo y suelo, pasaje de entrada del plantel	Gerencia de Desarrollo Urbano y Gerencia de Desechos Sólidos	Enero	Marzo	X	X	X											Cambio de techo en las instalaciones y suelo pavimentado		
9	Dar el mantenimiento, reparaciones y asistencia técnica y correctiva a vehículos institucionales	Mantener los vehículos institucionales en buen funcionamiento	Suministro de repuestos, reparaciones, mantenimientos	Gerencia de Desechos Sólidos	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vehículos en buen estado		
10	Mantener un municipio sano, bello y saludable	Lograr incidir en los actores poblacionales el uso, manejo y efectos contaminantes de los desechos sólidos	Diseñar un plan educacional dirigido a las escuelas, cooperativas de transportes, directivas comunales sobre el manejo de los desechos sólidos	Gerencia de Desechos y Desarrollo Comunitario	Enero	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Población Educada, saludable y municipio limpio		

⇒ La Gerencia de Alumbrado y Espacios Públicos, es una gerencia de carácter operacional y sus actividades hacen una contribución óptima en cumplimiento a las necesidades de las comunidades, para lograr el cometido cuenta con las Unidades de:

- Mantenimiento de Parques y Complejos Deportivos, la operatividad de esta actividad genera cambios de corto plazo, ello dado que la ejecución de actividades y la inmediatez con que se les devuelva la vitalidad a los Parques Municipales y a los Espacios donde se practique el Deporte, cuentan con intervenciones físicas con las cuadrillas brindándoles poda y chapoda a las áreas por intervenir y al final de la tarea el sitio queda disponible para ser utilizado por los ciudadanos de las comunidades de influencia.
- Unidad de Alumbrado Público, la pronta intervención y la atención a las denuncias hechas por las comunidades, permiten en la revisión del alumbrado público hacer las reparaciones y sustituciones, con el objeto de mantener las calles, avenidas y pasajes iluminados en las diferentes comunidades.
- Unidad de Espacios Públicos, esta unidad tiene como primordial actividad la revitalización de los espacios públicos remozándolos y disponiéndolos para la recreación de los ciudadanos.
- Unidad de Tragantería, importante labor se ejecuta desde esta unidad, ya que dentro de su trabajo está la prevención de inundación de calles, para ello con anterioridad ejecutan las tareas de limpieza y dragado de tragantes, de donde retirar buena cantidad de desechos sólidos que los transeúntes tiran a la calle y que terminan en los tragantes, provocando en época invernal inundaciones que dañan a la población.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

⇒ La Gerencia de Mercados, en términos operativos tiene gran relevancia ya que al contar con cinco mercados municipales y estos se constituyen en los puntos de comercialización de productos de la canasta básica, en tal sentido para mantenerlos en armonía con la salubridad y con un saneamiento óptimo durante el año se ejecutan las actividades siguientes:

- Limpieza, general y lavado de instalaciones de cada uno de los mercados municipales
- Fumigación, Sanitización y eliminación de focos de infección en cada uno de los mercados
- Mantenimiento de la infraestructura física de los mercados en general.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																		
Plan Operativo Anual 2018																		
Departamento o Unidad: Gerencia de Mercados																		
Responsable: Rosa Alba Baires Chávez																		
Fecha: Martes 29 de Agosto de 2018																		
PRODUCTO																		
OBJETIVO	META PREVIS TA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Garantizar el mejoramiento de los servicios que se	Generar ambientes limpios, higiénicos y agradables para	Campañas de limpieza	Realizar 2 lavadas por mercado al año				6							6			Material es, alimentos y humanos	\$ 800.00
		Campaña	Realizar 3				6							6			Material	\$ 2,400.00

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO ANUAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

prestan en los mercados municipales	la población de los mercados	s de fumigación	campañas de fumigación por mercado														es, humanos, combustibles y equipo				
	Campañas de desratización	Realizar 3 campañas de desratización por mercado			6					6					6		Humanos y materiales				
	Campañas de inservibles	Realizar 2 campañas de inservibles por mercado			6										6		Humanos y materiales				
	Inspecciones larvarias	Realizar 48 inspecciones de todo tipo de depósitos de agua, para evitar criaderos de zancudos.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Humanos				
	Limpieza de tragantes y trampas de grasa	Realizar permanente la limpieza de tragantes y trampas de grasa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Humanos, materiales y químicos	\$ 300.00			
	Capacitaciones	Realizar 2 capacitaciones para manipuladores de alimentos, por mercado al año						6							6		Materiales, humanos y alimentos	\$ 900.00			
Mejorar la infraestructura física de los mercados	Reparaciones eléctricas	Realizar las reparaciones eléctricas requeridas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Materiales y humanos	\$ 1,000.00				
	Lámparas nuevas	Cotizar, solicitar y colocar 20 lámparas de 2x32				10					10					Materiales y humanos	\$ 600.00				
	Lámparas completas	Cotizar, solicitar y colocar 5 lámparas de mercurio de 175 w				5										Materiales y humanos	\$ 400.00				
	Focos nuevos	Cotizar, solicitar y colocar 10 focos de 175w			5					5						Materiales y humanos	\$ 60.00				
	Mantenimiento de la infraestructura	Realizar reparación y pintura de techos, polines, puertas, portones, servicios sanitarios, carretillas, etc.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Materiales, humanos y vehículo	\$ 30,000.00				
	Servicios sanitarios nuevos	Cotizar, solicitar y colocar 20 servicios sanitarios nuevos			5				5					5		Materiales y humanos	\$ 1,500.00				
	Mantenimiento cisternas	Monitoreo y mantenimiento de bombas de cisternas		x		x			x				x		x	Materiales y humanos	\$ 900.00				
	Bomba centrífuga nueva	Cotizar y solicitar bomba centrífuga nueva completa para cisterna							1							Materiales y humanos	\$ 1,200.00				
	Reparación de pisos	Solicitar el recarpeteo del parqueo de 2 mercados				1										Materiales y humanos	Proyecto				
	Cortinas	Cotizar,							10							Materiales	\$ 6,000.00				

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO ANUAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

	nuevas	solicitar y colocar 10 cortinas nuevas													es y humanos			
	Jardines	Realizar permanente mente, mantenimiento de jardines	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Material es, humanos y abonos	\$ 300.00		
	Señalización	Realizar la señalización de áreas de venta y parqueo			1		1		1		1		1	Humanos, materiales y pinturas	\$ 3,000.00			
Mejorar la recolección de los desechos sólidos	Recolección de desechos	Realizar la recolección de 32,000 barriladas de desecho	2,666	2,667	2,666	2,667	2,666	2,667	2,666	2,667	2,666	2,667	2,666	2,667	Material es (barriles, escobas, rastrillos, carretillas, cinturones, guantes, bolsas, etc.)	\$ 5,000.00		
	Carretillas para recolectores	Elaboración de 10 carretillas para recolectores				5				5				Humanos y materiales	\$ 1,500.00			
	Limpieza de sanitarios	Recolectar los desechos sólidos, y limpieza permanente	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	Material es (bolsas, barriles, escobas, etc.) y humanos	\$ 2,000.00		
	Lavado de barriles y zona de carga de desechos	Lavar los barriles de recolección, así como la zona de descarga de desechos cada 15 días	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Material es, (detergente, agua, cepillos) y humanos.	\$ 100.0		
	Capacitaciones	Capacitar a empleados recolectores, en la separación de la basura orgánica.			1										Material es, alimentos y humanos	\$ 100.0		
	Incrementar la recaudación de tasas municipales	Ingresos en efectivo	Incrementar en un 5% los ingresos en relación a 2017	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	Humanos y materiales	\$ 150.00	
	Simus al día	Ingreso diario y permanente de recibos al sistema	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	Humanos y materiales	\$ 1,000.00		
	Traspasos	Agilizar la entrega de los traspasos	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	Humanos			
	Recuperación de mora	Realizar permanente mente la recuperación de mora	x	x	x	x	X	X	x	x	x	x	x	x	Humanos			
Promover y promover el comercio en coordinación con los usuarios de puestos y proveedores.	Boletines y banners	Diseñar e imprimir publicidad para festivales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Material es	\$ 300.00		
	Reuniones	Realizar reuniones periódicas de coordinación para los festivales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos			
	Festivales	Realizar 2 festivales de convivencia y comercio, por mercado al año.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos, materiales y alimentos	\$ 500.00		

Atención en salud a usuarios de los mercados	Campañas de vacunación	Gestionar 2 campañas de vacunación por mercado al año				3				3						3			Humanos y materiales
	Campañas de desparasitación	Gestionar 2 campañas de desparasitación por mercado al año	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Humanos y materiales
	Exámenes de laboratorio	Gestionar exámenes de laboratorio a manipuladores de alimentos, 2 veces al año				1										1		Humanos	

⇒ Gerencia de Desarrollo Social, teniendo en cuenta que parte de las actividades del gobierno municipal están encaminadas a velar por el bienestar de los ciudadanos en las comunidades, ello en concordancia con lo que establece el Código Municipal, en los siguientes Artículos:

Art. 115.- Es obligación de los gobiernos municipales promover la participación ciudadana, para informar públicamente de la gestión municipal, tratar asuntos que los vecinos hubieren solicitado y los que el mismo Concejo considere conveniente. Bajo esta disposición legal ya se ha hecho, el b) Cabildo Abierto, de dicha acción ha quedado constancia por medio de las acciones hechas por, El Secretario Municipal levantará acta de todo lo actuado, cualquiera que sea el mecanismo de participación que se haya utilizado.

- ⊙ Por otra parte, en el tema del Desarrollo Humano, se han programado actividades y capacitaciones, esperando la participación de los ciudadanos, en actividades encaminadas en brindarles capacitaciones, buscando fortalecer capacidades sobre emprendimientos.
- ⊙ De igual forma la Unidad de la Mujer, ha programado actividades tendientes a apoyar por medio de capacitaciones a mujeres del municipio, en temas tendientes a que puedan ejecutar acciones de orden vocacional y desarrollar al corto plazo micro negocios.
- ⊙ La unidad de la Juventud, ha programado actividades y acciones donde los jóvenes estén integrados y ocupados, buscando con ello que sus mentes estén ocupadas y sus energías utilizadas en acciones productivas, aprovechando el tiempo libre.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

⇒ Gerencia de Fomento a la Cultura y Deportes, como referencia histórica desde la Administración Municipal, siempre el Concejo Municipal ha tenido a bien destinar fondos con el objeto de desarrollar actividades deportivas y culturales, están teniendo impacto en niños, adolescentes y jóvenes, quienes participan en las diferentes actividades como:

- El Deporte en diferentes niveles Fútbol y Basket Ball.
- La Danza Folclórica y Danza Moderna, con mucha aceptación de niñas.
- La Natación, un deporte en el cual las inscripciones alcanzan más de los cien niños y niñas.
- Así mismo a nivel profesional luego de haber firmado el convenio entre la Administración Municipal y el Club Deportivo Marte de Soyapango de Segunda División, se brinda apoyo esperando que jóvenes con talento en el fútbol integren el Club y se conviertan en patrimonio del Municipio de Soyapango.

- Así mismo como en otros años, esta gerencia esta presta a brindar los apoyos que sean necesarios y requeridos por la autoridad superior de esta administración municipal.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

⇒ Gerencia de Medio Ambiente. - como parte de las actividades operativas que se ejecutan en cumplimiento de lo que establece la Ley del Medio Ambiente, apartado UNIDADES AMBIENTALES, en el Art. 7.- Las instituciones públicas que formen parte del SINAMA, deberán contar con Unidades Ambientales, organizadas con personal propio y financiadas con el presupuesto de las unidades primarias. Las Unidades Ambientales son estructuras especializadas, con funciones de supervisar, coordinar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales dentro de su institución y para velar por el cumplimiento de las normas ambientales por parte de la misma y asegurar la necesaria coordinación interinstitucional en la gestión ambiental, de acuerdo a las directrices emitidas por el Ministerio.

A nivel operativo esta gerencia tiene como principales actividades anuales, programar acciones que serán ejecutadas por las áreas bajo su responsabilidad ente las que se cuentan:

a) Vivero Municipal y protección a la Flora y la Fauna, en términos generales desde esta unidad se puede capitalizar la existencia y manejo de plantaciones de diferentes especies arbóreas que sirvan para robustecer las zonas verdes y fortalecer la zona de la finca Chantecuan, así como también podrán generar campañas de plantones con participación de centros escolares para las siembras colectivas en zonas de recarga y espacios públicos.

b) Unidad de Educacion Ambiental, esta actividad cuenta con un programa de trabajo diseñado para preparar a niños y niñas en generalidades ambientales, ello con la participación de los centros escolares del municipio.

C)Unidad de Gestión de Riesgos, esta unidad es de orden técnico y su operatividad está adscripta a protección civil municipal y del gobierno central, con quienes se desarrollan actividades de formación y fortalecimiento técnico, el cual se busca replicar en los diferentes centros escolares.

d) Finca Chantecuan; el plan de trabajo diseñado busca fortalecer las condiciones físicas de las finca, sobre todo en los aspectos de preservación (preservación de mini zoológico), el bosque cafetero existente en la finca, así mismo los diferentes sembradillos de hortalizas que se buscan fortalecer para el consumo interno, también se logra sembrar maíz y obtener en menor escala la cosecha que es aprovechada a nivel de la administración municipal (en atoladas colectivas con el personal), otro factor de producción es el Café que se produce en la Finca, mismo que actualmente se utiliza para el consumo en las diferentes oficinas de la administración municipal, por lo que aunque no son toneladas con capacidad para comercializarse sirve en gran medida para nuestro consumo.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

N O.	DESCRIPCIÓN DE LA META	CANTIDAD FÍSICA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	1 TRI			2 TRI			3 TRI			4 TRI			TOTAL	
				INICIO	FINAL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Realizar actividades de control educativas y de sensibilización a la conservación del	276	monitoreo capacitaciones, reuniones e inspecciones	Enero	Dic	1. 1	Monitoreo A Las Empresa	6	6	6	6	6	6	6	7	6	6	6	6	77
						1. 2	Formación De Comités Ambientales				1			1			1			

	medio ambiente					1, 3	Jornadas De Capacitación En Temáticas Ambientales		1		2			2			1		6	
						1, 4	Aplicación De La Ordenanza Forestal	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	120
						1, 5	Aplicación de la Ordenanza de Bebidas Alcohólicas	2		3								4	70	
						1, 5	Atención A Denuncias	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	130	
2	Realizar Actividades De Control, Educativas y de Sensibilización a la Conservación Del Medio Ambiente	148	Monitoreo, Celebraciones	Ene	Dic	2, 1	Monitoreo a Talleres Automotrices, Llantería	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60	
						2, 2	Monitoreo A Clínicas, Laboratorios Y Hospitales Para La Verificación De Los Desechos Bioinfecciosos	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84	
						2, 3	Celebración Del Día Del Agua			1									1	
						2, 4	Celebración Del Día De La Tierra			1									1	
						2, 5	Celebración Del Día Del Árbol				1								1	
						2, 6	Celebración Del Día Del Medio Ambiente				1								1	

N O	DESCRIPCIÓN DE LA META	CANTIDAD FÍSICA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	1 TRI			2 TRI			3 TRI			4 TRI			TOTAL			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
3	Proteger, Conservar La Flora, Así Como La Sensibilización A La conservación De Los Recursos Naturales Renovables	7	Campañas, Plantas Siembra Y Capacitaciones	Feb	Oct	3, 1	Establecer Campañas De Reforestación						1	1						2		
						3, 2	Implantación De Huertos		1	1	1	1									4	
						3, 3	Levantamiento Arbóreo Urbano			1												1
						3, 4	Capacitaciones						2	1								2000
4	Promoción Sensibilización Y Concientización En La Separación De Desechos	27	Monitoreo Capacitaciones, Separación De Desechos Solidos	Feb	Oct	4, 1	Continuar Con El Programa De Separación De Desechos Solidos		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9			
						4, 2	Monitoreo Y Seguimiento Del Material Recolectado		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9		
						4, 3	Concientización De Los Sectores A Participar En La Separación De Los Desechos Solidos		1	1	1	1	1	1	1	1	1			9		
5	Manejo Integral De Los Desechos	1352	Toneladas	Abr	Dic	5, 1	Elaboración De Perfil												0			
						5, 2	Capacitaciones			2												

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO ANUAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

	Sólidos Y Producción De Compost					5,3	Separación De Desechos Sólidos En Los Mercados				150	150	150	150	150	150	150	150	150	2
--	---------------------------------	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	---

⇒ Gerencia de Salud; se constituye en parte de un equipo especializado cuyo trabajo que ejecuta tiene impactos directos en la Administración Municipal tanto con observancia hacia afuera como al interior de la administración, ello como consecuencia de las actividades encaminadas a brindar soporte medico para la salud de los ciudadanos del municipio, de igual forma se implementa soporte dentro de las comunidades con mucho trabajo de campo, por ello sus departamentos importantes ejecutan una labor loable para con los ciudadanos por ello, es importante hacer mención de las actividades de sus departamentos.

- © Clínica Municipal, en términos organizacionales esta connotada por el diseño e implementación de los aspectos técnicos, estos aspectos son transversales desde las especialidades de su equipo Medico y de Enfermería, es decir con este equipo la atención a pacientes consultantes está asegurada, esto aunado con la existencia de un cuadro básico de medicamentos debidamente clasificados en la farmacia para su respectivo despacho, para el paciente recibir los medicamentos y la consulta medica significa erogar una cuota simbólica de carácter social y aunque ese Ingreso Diario o Semanal no signifique gran aporte para las arcas municipales, al menos sirve para cubrir los costos de operación y salubridad de las instalaciones; esto significa que los costos totales de operación en términos de Personal, Equipos, Insumos Médicos y Medicamentos, son parte de un presupuesto municipal que proviene desde los mismos tributos municipales y en ocasiones se invierten recursos que provienen del FODES, esto es tratando de darle cumplimiento a las disposiciones del Concejo Municipal que desde la Visión Social busca mantener vigente el servicio social que en términos de fortalecimiento a la salud.
- © Salud y Saneamiento Comunitario, para la Gerencia de Salud significa la ejecución estratégica de actividades en caminadas a fortalecer la Salud en las diferentes Comunidades del Municipio, también significa establecer los mecanismos de coordinación con el SIBASI y las Unidades de Salud dentro del territorio municipal, ello permite que los planes de trabajo tengan un alcance territorial y un nivel de coordinación capaz de lograr que las actividades preventivas en pro de la salud tengan los impactos esperados; sin embargo no significa que la no participación del SIBASI o unidades de salud, detienen las tareas operativas de esta gerencia, por el contrario el diseño de su plan operativo contempla su trabajo institucional y las respectivas coordinaciones durante el ejercicio fiscal programado, entre las actividades programas anualmente podemos citar:
 - Las Campañas de Abatizacion y Fumigación que se ejecutan en todas las comunidades del municipio.
 - Las Brigadas Medicas que se ejecutan en forma programática a nivel del municipio y cuentan con la coordinación de la Gerencia de Promoción Social, buscando lograr los impactos planificados y mayor cobertura en las citadas brigadas, los aspectos importantes ejecutados en campo son: Consulta, entrega de Medicamentos, prescripción de exámenes y otras complementarias relativas a la salud preventiva, con lo cual se busca también acercar los servicios médicos a la ciudadanía, sobre focalizada como la tercera edad que se constituyen en los mas vulnerables y requieren de atención médica. También como producto del servicio medico y al encontrar pacientes que necesariamente

requieren de asistir a los hospitales se procede a referirlos y transportarlos siguiendo los protocolos previamente establecidos.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2018.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																											
COMISION DE PRESUPUESTOS – 2018																											
FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL 2018																											
GERENCIA/JEFATURA/UNIDAD/DEPARTAMENTO/DISTRITO:		Gerencia de Salud																									
EJE ESTRATEGICO: SEGUN PEI		Mejoramiento de la prestación de servicios Municipales																									
OBJETIVOS DE LA UNIDAD:		En el área de Salud Comunitaria: Fortalecimiento de la Prevención y promoción de la salud a través de la participación comunitaria e intersectorialidad																									
No.	Descripción de la Meta	Cantidad Física	Unidad de Medida-Según PEI	Fecha		Actividades Sustantivas Para cumplir la Meta (Según PEI)	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												Total								
				Inicio	Final		Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
1	Elaborar una propuesta de intervención a partir de los problemas identificados en el diagnóstico de salud	1	documento de Propuesta de intervención a los principales problemas de Salud de Soyapango	03/01/18	22/12/18	1 Construir una propuesta de intervención definiendo responsables															3						
						1 Muestro y evaluación de dicha propuesta de intervención																			1		
2	Fortalecer la Unidad de Salud Comunitaria	1	Matriz de evaluación de avances del POA 2018	03/01/18	22/12/18	2 Capacitación continua (APS; PS)																12					
						2 Contratación de personal en Salud Comunitaria (educador/a en Salud)																			3		
						2 Coordinación con Desarrollo Territorial, y otras unidades de trabajo comunitario dentro de la Municipalidad																				12	
3	Fortalecer la Organización Comunitaria en Salud, la Mesa Municipal de Salud Comunitaria y la Vigilancia en salud en el municipio	1				3 Reactivar la organización Comunitaria a través de Comités de Salud, Clubes de adulto Mayor																12					
						3 Formación de 4 comités de salud nuevos cada año																			12		
						3 Impartir y gestionar capacitaciones en temas de salud para los comités																					12
						3 Desarrollar actividades de promoción y prevención en Instituciones, secretarías de																					12

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO ANUAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

En el marco del trabajo operacional, a continuación, se expresan las diferentes programaciones de trabajo, contenidas en los planes diseñados y que programáticamente denotan las diferentes actividades programadas por cada una de las gerencias en el orden operativo, como también las unidades del orden ejecutivo, todo en concordancia con la Estructura Orgánica vigente de esta Administración Municipal.

Todo lo anterior en concordancia con lo que establece el marco normativo de la gestión pública municipal, tal cual antecede la mención de dicho marco descrito en este Plan Operativo de Trabajo. con el cual institucionalmente se buscan en calidad programática y con la ejecución de actividades alcanzar cada una de las metas trazadas que permitan durante el ejercicio fiscal 2018, obtener los objetivos institucionales, encaminados a avanzar en el desarrollo local, transformando gradualmente y resolviendo los problemas en las comunidades a nivel local.