



**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO**  
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

---

---

# **PLAN OPERATIVO DE TRABAJO**

## **2020.**

---

---



## 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 - 8
MISION, VISION Y VALORES INSTITUCIONALES	8
PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS EJERCICIO FISCAL 2020	9-10
ORGANIGRAMA, CONCEJO, ASESORES Y DESPACHO	11 - 12
COMPETENCIA DE ORDEN GERENCIAL, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	12 - 81

## 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 EXITOSO, 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 Especificas (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 Especificas, a efecto de que sean parte del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas 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.

Dentro del contexto de por qué formular un plan de operativo de trabajo POT, es importante reconocer que la planificación permite asegurar el uso racional y optimo de los fondos municipales y por ello al disponer con claridad de que realmente se programa 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:**

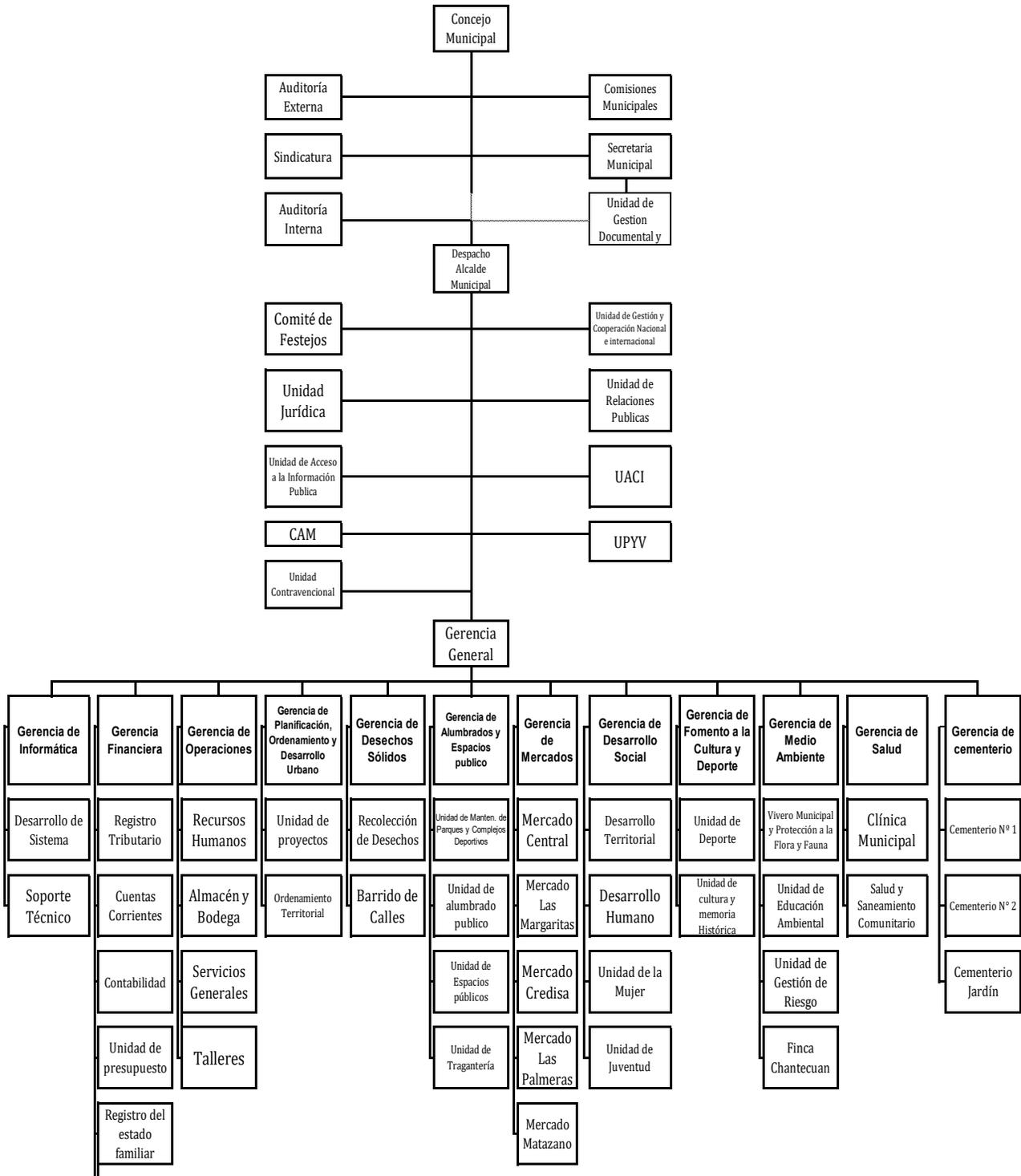
1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
8. La promoción 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



## **OBSERVANCIAS LEGALES:**

### **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 rodamiento 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 2020.



## DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SALDOS PRESUPUESTARIOS DE INGRESOS

Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2020

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

### INSTITUCIONAL

Código	Concepto	Presupuesto Aprobado
<b>11</b>	<b>IMPUESTOS</b>	<b>7,698,703.86</b>
118	IMPUESTOS MUNICIPALES	7,698,703.86
<b>12</b>	<b>TASAS Y DERECHOS</b>	<b>8,510,548.30</b>
121	TASAS	8,419,262.92
122	DERECHOS	91,285.38
<b>14</b>	<b>VENTA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>178,287.64</b>
141	VENTA DE BIENES	100.00
142	INGRESOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	178,187.64
<b>15</b>	<b>INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS</b>	<b>1,032,611.85</b>
151	RENDIMIENTO DE TITULOS VALORES	36,000.00
153	MULTAS E INTERESES POR MORA	790,627.61
154	ARRENDAMIENTO DE BIENES	21,476.13
157	OTROS INGRESOS NO CLASIFICADOS	184,508.11
<b>16</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>761,692.22</b>
162	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR	753,852.22
163	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DEL SECTOR	7,840.00
21	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	8,617.97
<b>22</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>3,018,671.65</b>

222	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL DEL SECTOR	3,018,671.65
<b>31</b>	<b>ENDEUDAMIENTO PUBLICO</b>	<b>0.00</b>
313	CONTRATACION DE EMPRESTITOS INTERNOS	0.00
<b>32</b>	<b>SALDOS AÑOS ANTERIORES</b>	<b>4,481,979.60</b>
321	SALDOS INICIALES DE CAJA Y BANCO	1,555,681.41
322	CUENTAS POR COBRAR ANOS ANTERIOR	2,926,298.19
<b>Totales</b>		<b>25,691,113.09</b>



**DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO**  
**SALDOS PRESUPUESTARIOS DE EGRESOS**

Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2020

(En dólares de los Estados Unidos de Norteamérica)

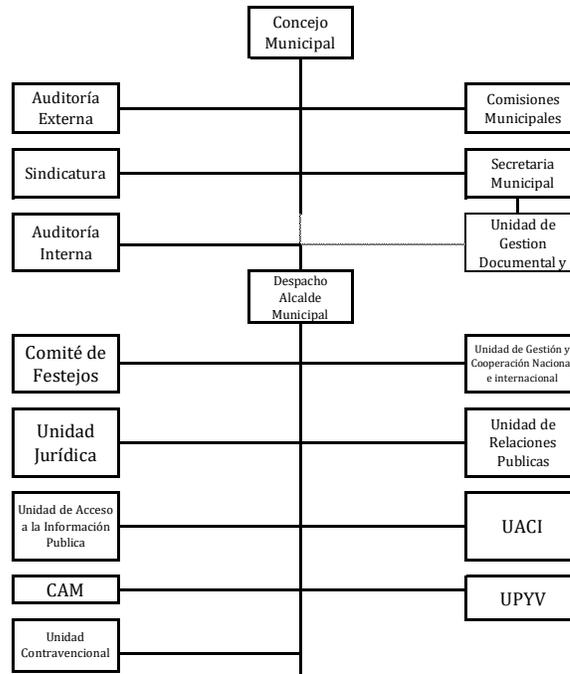
**INSTITUCIONAL**

Código	Concepto	Presupuesto Aprobado
<b>51</b>	<b>REMUNERACIONES</b>	<b>12,125,291.72</b>
511	REMUNERACIONES PERMANENTES	10,313,579.35
513	REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS	158,400.00
514	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	764,921.70
515	CONTRIBUCIONES PATRONALES A INSTITUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	697,190.67
516	GASTOS DE REPRESENTACIÓN	24,000.00
517	INDEMNIZACIONES	100,000.00
519	REMUNERACIONES DIVERSAS	67,200.00
<b>54</b>	<b>ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>7,763,077.55</b>
541	BIENES DE USO Y CONSUMO	1,775,121.48
542	SERVICIOS BASICOS	1,641,947.42

543	SERVICIOS GENERALES Y ARRENDAMIENTOS	2,280,978.65
544	PASAJES Y VIATICOS	49,100.00
545	CONSULTORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	91,930.00
546	TRATAMIENTO DE DESECHOS	1,924,000.00
<b>55</b>	<b>GASTOS FINANCIEROS Y OTROS</b>	<b>1,174,476.42</b>
553	INTERESES Y COMISIONES DE EMPRESTITOS INTERNOS	547,126.42
555	IMPUESTOS, TASAS Y DERECHOS	51,600.00
556	SEGUROS, COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	163,300.00
557	OTROS GASTOS NO CLASIFICADOS	412,450.00
<b>56</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>19,400.00</b>
563	TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	17,000.00
<b>61</b>	<b>INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS</b>	<b>2,427,222.53</b>
611	BIENES MUEBLES	233,550.70
612	BIENES INMUEBLES	1,000,000.00
614	INTANGIBLES	111,555.00
615	ESTUDIOS DE PRE INVERSION	50,000.00
616	INFRAESTRUCTURA	1,032,116.83
<b>62</b>	<b>TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	<b>0.00</b>
622	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PUBLICO	0.00
63	INVERSIONES FINANCIERAS	0.00
631	INVERSIONES EN TITULOS VALORES	0.00
<b>71</b>	<b>AMORTIZACION DE ENDEUDAMIENTO PÚBLICO</b>	<b>996,357.08</b>
713	AMORTIZACIONES DE EMPRESTITOS INTERNOS	996,357.08
<b>72</b>	<b>SALDOS DE AÑOS ANTERIORES</b>	<b>1,185,287.79</b>
721	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES	45,000.00
722	CUENTAS POR PAGAR DE AÑOS ANTERIORES GASTOS DE CAPITAL	1,140,287.79
	<b>Totales</b>	<b>25,691,113.09</b>

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 está 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 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 tereas 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.

## OBJETIVO GENERAL

- Orientar los procesos de trabajo de la Secretaría Municipal, de acuerdo con las normas de planificación y controla efecto de establecer los objetivos y metas, además de las acciones necesarias para su ejecución, que contribuyan a lograr los resultados esperados para los cuales fueron concebidos, y garantizar el buen funcionamiento de la misma.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Brindar asistencia, acompañamiento y asesoría al Alcalde, Concejo y Comisiones Municipales, facilitando el trabajo de los mismos.
- Recibir y tramitar la correspondencia dirigida al Concejo Municipal, así como el despacho oportuno de la misma.
- Llevar un adecuado registro de los acuerdos administrativos y municipales, así de como de los libros de actas correspondientes.

### DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2020 ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

DEPENDENCIA INMEDIATA: **CONCEJO MUNICIPAL**

UNIDAD ORGANIZATIVA RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL.

No	META	ACTIVIDAD SUSTANTIVA	INDICADOR	TIPO DE MEDICIÓN	FECHA		PROGRAMACIÓN MENSUAL EN METAS												TOTAL	
					INICIAL	FINAL	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Elaborar y resguardar la documentación de las sesiones Concejo Municipal, cumpliéndose con los requisitos correspondientes.	Convocatorias	Sesiones Realizadas	4	01/01/19	31/12/19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
		Acuerdos Municipales	Acuerdos Municipales Certificados	60	01/01/19	31/12/19	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720
		Acta de Acuerdos Municipales	Actas de Acuerdos Municipales Firmadas	4	01/01/19	31/12/19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		Acuerdos del señor Alcalde Municipal	Acuerdos Certificados	15	01/01/19	31/12/19	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
		Sesiones de Concejo	Registros de asistencias a sesiones	4	01/01/19	31/12/19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		Notificación de Acuerdos Municipales a Concejales	Actas de Notificación firmadas	12	01/01/19	31/12/19	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144
		Celebración de Matrimonios Civiles	Matrimonios Realizados	20	01/01/19	31/12/19	15	30	20	20	20	20	20	20	20	20	15	15	30	240
2	Convocar y dar seguimiento al trabajo de las diferentes comisiones de Concejo Municipal	Registro de asistencia de Concejales a Comisiones	Asistencia de concejales	15	01/01/19	31/12/19	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	

3	Coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, personas naturales, e instituciones públicas y privadas.	Memorándum y Oficios	Memorándums enviados	45	01/01/19	31/12/19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	540	
		Reuniones previas con Sr. Alcalde para definir puntos de agenda y convocar a Sesión de Concejo	Convocatoria y lista de asistencia	4	01/01/19	31/12/19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		Notificaciones externas	Esquelas de notificación	4	01/01/19	31/12/19	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		Constancias de buena conducta	Constancias de buenas conducta realizadas	3	01/01/19	31/12/19	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4	Hacer uso eficiente en un 100% de los recursos proporcionados	- Inventario de lo que se tiene - Creación de herramienta de control del presupuesto - Control de la PAAC, compras y uso eficiente de los recursos - Sistematización mensual del uso de recursos	Eficiencia del 100% en el uso y cuidado de los recursos proporcionados	%	Enero	Dic.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
5	Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en una escala del 1 al 10 en la percepción de atención de calidad a los usuarios	Diseño de escala para medir la calidad de la atención Aprobación de la escala de medición Aplicación de la escala de medición Sistematización de los resultados obtenidos en la evaluación	Percepción de atención de calidad de usuarios igual o arriba de 8, en una escala del 1 al 10	Numérica	Enero	Dic.	De 8 a 10														
6	Obtener el 100% de claridad en relación a las actividades que cada empleado desarrolla	Lista de actividades principales de cada uno Descripción de procedimiento de servicio o actividad principal Socialización de los procesos y procedimiento con el personal para generar claridad y compromiso Verificación de que las actividades se desarrollen de acuerdo procedimiento Sistematización de las actividades desarrolladas	Empleados desarrollan sus actividades con claridad y apegados a los procesos establecidos en un nivel del 100%	%	Enero	Dic.	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
7	Obtener una ponderación igual o arriba de 8 en el clima laboral de la Secretaría.	-Medición actual del clima laboral -Desarrollo de acciones para fomentar un mejor clima laboral -Evaluación semestral del clima laboral Sistematización de los resultados Presentación de resultados	Clima laboral de la unidad arriba de 8, en una escala del 1 al 10	Numérica	Enero	Dic.	De 8 a 10														

⇒ 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 riegos negativos en la administración en general.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																		
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020																		
SINDICATURA MUNICIPAL																		
23 de Septiembre del 2019																		
Responsable:	Lic: Luis Antonio Barrientos Velasco			Cargo:	Síndico Municipal									Recursos a utilizar	Recursos Us \$	Cod.Pre s		
Objetivo	Descripción de la Meta	Unidad de Medida	Actividades Sustantivas Para cumplir la Meta	PROGRAMACIÓN MENSUAL DE METAS												Recursos a utilizar	Recursos Us \$	Cod.Pre s
				Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Realizar la nivelación salarial del personal debido al alto grado de responsabilidad y compromiso mostrados en el desempeño de las actividades que realizan para esta Administración Municipal	Garantizar que se cumpla el Manual del Sistema Retributivo y de fijación de Salarios para Empleados Municipales de Soyapango que contiene la tabla de Sistema de Administración Salarial	Nivelaciones	Nivel de Responsabilidades según el rol de desempeño Jurídico, Financiero y Secretariado que realizan para esta Administración Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Sueldos		
Que todos los actos administrativos ejecutados cumplan con la normativa legal vigente, así como el actuar de los particulares con la administración.	Desarrollar e implementar instrumentos en la Municipalidad para asegurar la organización y legalidad en los procesos de Sindicatura	Manuales	Elaboración de Manual de procedimientos Jurídicos y Financieros administrativos		1				1							Libros, Textos, Útiles de enseñanzas y publicaciones	\$500,00	54116
					1				1							Servicios de Publicidad	\$100,00	54305
		Brochur	Creación y formalizan de brochur y Otros		1				1								Impresiones, Publicaciones y Reproducciones	\$2.500,00

Velar por la legalidad de la información financiera	Examinar y fiscalizar cuentas municipales	Otorgar visto bueno en pagos de planillas de personal, pagos de por suministro de productos de uso y de consumo, mano de obra, servicios varios, proyectos, servicios profesionales, servicios básicos, indemnizaciones, compensaciones, devoluciones por cobros indebidos, descuentos de ley, embargos	Verificar que los montos a erogar sean conforme a los acuerdos tomados por el Concejo de la Administración Municipal 2, Que toda erogación tenga su documentación de respaldo. 3. Que se cumpla con el Proceso legal de compras. 4. Que toda erogación cumpla con la normativa vigente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Materiales de Oficina	\$700,00	<b>54114</b>	
Que todos los actos administrativos ejecutados cumplan con la normativa legal vigente, así como el actuar de los particulares con la administración.	Dar audiencias establecidas por la ley	Rectificaciones de partidas de nacimiento, defunción, matrimonio, divorcio, de marginaciones subsidiarios de nacimiento y muerte	Corroborar que el Notario solicitante este Autorizado por la CSJ para el ejercicio de la profesión	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Productos papel	\$700,00	<b>54105</b>	
				atenciones oficiales	\$1.000,00	<b>54314</b>															
				Productos alimenticios	\$500,00	<b>54101</b>															
	Dar audiencias a gerencias, jefes y empleados	Asesorías, Consultas, Peticiones, solicitudes, Reuniones	Reuniones por avance de proyectos en ejecución. Peticiones propias de los empleados. Revisiones de Convenios, Ordenanzas, Contratos. Reuniones por enlaces institucionales. Reuniones de Asamblea de empleados		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Pasajes al Interior	\$450,00	<b>54401</b>
					Pasajes al Exterior	\$450,00	<b>54402</b>														
					Viáticos por Comisión Interna	\$450,00	<b>54403</b>														
					Viáticos por Comisión Externa	\$450,00	<b>54404</b>														

	Legalizar zonas verdes	Actualización y legalización de inmuebles municipales	Inspecciones a inmuebles municipales. Verificación situación registral. Verificación situación registral. Creación de expediente a inmueble. Escrituración de zonas verde. Inscripción de escrituras	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Derechos	\$4.000,00	55508
	Defensa de los bienes municipales	Verificar que las diligencias de remediación, título supletorio no afecten los bienes inmuebles municipales	Coordinar inspecciones con Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano, Jurídico, Registro Tributario y la parte solicitante. Emitir la Resolución según sea el caso. Coordinar con Jurídico la recuperación física de Zonas verdes municipales.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Bienes de Uso y consumo diversos	\$700,00	54199
	Mejorar la atención a usuarios	Adquisición de Mobiliario	Mejorar las condiciones de Sindicatura en General y tenga muebles adecuados para usuarios y contribuyentes	1		1										Materiales Informáticos	\$100,00	54115
Equipos Informáticos																\$800,00	61104	
Materiales eléctricos																\$400,00	54119	
Mobiliarios																\$1.600,00	61101	
Que el personal esté capacitado en las diferentes funciones que realiza Sindicatura	Lograr una mejor resolución del trabajo	Capacitación	Capacitación para mejorar el conocimiento laboral		1		1		1						Servicios de Capacitación	\$3.000,00	54505	
<b>SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 FONDOS PROPIOS</b>																\$18.400,00		
<b>SUB TOTAL RUBRO 51 – REMUNERACIONES</b>			Sueldos													\$51.456,00	51101	
			Aguinaldos													\$1.400,00	51103	
			Beneficios Adicionales(Bono)													\$1.676,00	51107	
			Por Remuneraciones Permanentes													\$4.373,76	51401	
			Por Remuneraciones Permanentes													\$3.987,84	51501	
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>															\$62.893,60			

⇒ 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.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA																
Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo 2020																
No	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	Mayo	Jun.	Jul.	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Total actividades a realizar	Resultados esperados	Responsables
<b>REALIZACION DE ARQUEOS</b>																
3	Arqueo de Fondo Circulante		1						1				1	3	100%	Jefe y Asistente
	<b>TOTAL DE ARQUEOS</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>100%</b>	Jefe y Asistente
<b>EXAMENES DE AUDITORIA</b>																
4	Auditorias Financieras						1							1	100%	Jefe y Asistente
7	planillas de sueldos y retenciones legales, reclutamiento, selección e inducción de personal								1					1	100%	Jefe y Asistente
10	procesos de licitación para el suministro, distribución y consumo de combustible				1									1	100%	Jefe y Asistente
11	área de mercados municipales	1												1	100%	Jefe y Asistente
12	Plan Punto Fijo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	100%	Jefe y Asistente
13	Levant. De inventario. Instituc. Bienes muebles										1			1	100%	Jefe y Asistente
	<b>TOTAL DE EXAMENES DE AUDITORIA</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>	Jefe y Asistente
	<b>seguimiento de auditorias</b>													<b>0</b>		
14	Otras a solicitud del concejo municipal	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	4	100%	Jefe y Asistente
	<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>24</b>	<b>100%</b>	Jefe y Asistente

⇒ 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
Plan Operativo Anual 2020

Departamento o Unidad: GESTIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL																			
Responsable: LIC. BOANERGES ENMANUEL DIEGO ULLOA																			
FECHA: 13/08/2020																			
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				
Establecer Convenios con Instituciones Públicas o Privadas.	Firma de 5 Convenios de Cooperación con Instituciones Públicas o Privadas.	Convenios	Coordinar reuniones con las diferentes Instituciones Públicas o Privadas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Papelería, 2. Transporte, 3. Recurso Humano.	
Establecer relaciones cercanas con embajadas	convocatoria a reuniones con embajadores para poder implementar proyectos al municipio por medio de la cooperacion internacional	Convenios	Coordinar reuniones con las diferentes Embajadas	1	1	1	1											2. Papelería, 2. Transporte, 3. Recurso Humano.	
Establecer alianzas de Cooperación a Nivel Nacional e Internacional	Elaboración, formulación y presentación de Proyectos ante Cooperantes Nacionales e Internacionales.	Proyectos	Coordinar reuniones con las diferentes Unidades de la Municipalidad, para recopilar insumos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Papelería, 2. Transporte, 3. Recurso Humano.	
Gestión de Proyectos a Nivel Internacional	Viaje Oficial para Presentación de Perfiles de Proyectos	Documentos oficiales de la Municipalidad	Presentación de Perfiles de Proyectos en Agencias de Cooperación Internacional, Ayuntamientos, Diputaciones, Mancomunidades.							1				1				2. Papelería, 2. Transporte, 3. Recurso Humano.	
Coordinar visitas oficiales de Delegaciones de Embajadas y Agencias de Cooperación al Municipio de Soyapango	Establecer Alianzas de Cooperación.	Listado de Asistencia de Visitas de Delegaciones	Coordinar visitas y reuniones con la Alcaldía y Comunidades del Municipio de Soyapango.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3. Papelería, 2. Transporte, 3. Recurso Humano.	
Gestiones varias ante la Empresa Privada e Instituciones Públicas.	Gestionar recursos a Nivel Nacional.	Cartas, Informes.	Programar visitas a Empresas Privadas e Instituciones Públicas.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Papelería, 2. Transporte, 3. Recurso Humano.	
<b>TOTAL GENERAL</b>																		<b>,00</b>	

⇒ 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, 2020.

### 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.

Celebrar el día de la madre por medio de diferentes actividades en el municipio, reconociendo así el rol de madre y destacando la influencia que tienen en el desarrollo del municipio y en la sociedad en general.																	
Plan Operativo Anual 2020																	
Departamento o Unidad: Comité de Festejos																	
Responsable: Roxana Guadalupe Saldaña Sánchez																	
FECHA: Febrero 2020																	
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		
Desarrollar una actividad recreativa en un ambiente de paz y armonía para los habitantes del Municipio de Soyapango.	Crear un momento de convivencia entre los ciudadanos con la participación de estos en los eventos recreativos y gastronómicos		Aniversario del Municipio	x												Anexo 1	\$4.035,00

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 Estación del Vía Crucis y con las alfombras.		<b>Semana Santa</b>				x	x								Anexo 2	\$1.123,00
Incidir como comité de festejos en la población 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 tradición y costumbre de la celebración del día de la Cruz presidiendo con un acto cultural en la Plaza los Niños.		<b>Día de la Cruz</b>						X							Anexo 3	\$924,50
Celebrar el día de la madre por medio de diferentes actividades en el municipio, reconociendo así el roll de madre y destacando la influencia que tienen en el desarrollo del municipio y en la sociedad en general.	Resaltar la importancia de la mujer y madre como pilar de la familia en la sociedad		<b>Día de la Madre</b>						X							Anexo 4	\$11.054,50
Celebrar el día del Padre por medio de un almuerzo bailable.	Resaltar la importancia del hombre responsable y trabajador y que permita al gobierno Municipal el acercamiento con sus empleados.		<b>Día del Padre</b>							x						Anexo 5	\$3.310,00
Realizar satisfactoriamente la celebración del día del maestro con los docentes de Centros Educativos del Municipio	Realización del día del Maestro como reconocimiento a su profesión en la formación intelectual, moral y afectiva de los alumnos.		<b>Día del Maestro</b>							x						Anexo 6	\$6.791,00



⇒ 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																				
Plan Operativo Anual 2021																				
Departamento o Unidad:			UNIDAD JURIDICA																	
Responsable:		ANTONIO BENJAMIN RODRIGUEZ QUINTEROS																		
FECHA DE ELABORACION: SEPTIEMBRE-2020																				
PRODUCTO																				
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad 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			3° TRIM.	4° TRIM.	
Garantizar la Legalidad de las contrataciones	Elaborar todos los contratos que sean solicitados	80	Elaboración de contratos de suministros, obras, servicios consultorías, servicios profesionales y otros, asistencia en procesos de licitaciones, aperturas de oferta y otros solicitados por la Unidad de Adquisiciones y contrataciones UACI.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	3		La UACI, deberá remitir memorándum con documentación completa, asimismo documentación legal de la empresa contratante, y acuerdo municipal de Concejo	
Garantizar la Legalidad de las contrataciones	Elaborar todos los contratos que sean solicitados	10	Modificaciones de contratos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0		Acuerdos de Concejo Municipal		
Garantizar la Legalidad de las contrataciones	Elaborar todos los contratos que sean solicitados	20	Elaboración de contratos para las fiestas patronales	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	20	0	0		La UACI, deberá remitir memorándum con documentación completa, asimismo documentación legal de la empresa contratante, y acuerdo del Concejo Municipal		

Garantizar la Legalidad de las contrataciones	Elaboración de Contratos	4	Elaboración de Contratos de Arrendamiento	2	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	Acuerdo de Concejo y Expediente con las personerías de los arrendantes
Garantizar la Legalidad de las contrataciones	Elaboración de Contratos	168	Elaborar los contratos de personal siendo contrataciones, de Jefaturas, interinas, eventuales, servicios profesionales prorrogas de contrataciones, autorizados a través de acuerdos municipales	150	0	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Acuerdos Municipales, expedientes laborales y detalle de Funciones
Establecer documentos de respaldo, por renunciaciones de empleados Municipales	Elaboración de Actas notariales	24	Finiquitos de empleados, por renuncia voluntaria	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	0	0	0	Información del acto jurídico
Gestiones Administrativas, de proyectos habitacionales municipales	Seguimientos de pago, por cancelación total de inmuebles hipotecas a favor de la municipalidad	120	Gestiones administrativas por abonos a hipotecas de Proyectos de propiedad Municipal, en función social de Regalo de Dios, 15 de septiembre, Comunidad Altos de Monte María, Comunidad los Nardos, comunidad Monte Cristo	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	Actualización de Registros



Elaboración de Instrumentos y Documentos legales	Elaboración de Escrituras Públicas	5	Elaboración de Poderes	0	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	Acuerdo de Concejo Municipal, credenciales	
Legalidad de documentos	Legalización de documentos	120	Certificación de Documentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Documentos a certificar	
Elaboración de Instrumentos y Documentos legales	Elaboración de Escrituras Públicas de Donaciones, comodatos, y otros	18	Elaboración de Escrituras Públicas, Donaciones, Comodatos y compraventas	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	3	0	Acuerdo del Concejo Municipal, Personerías y otros documentos, Inscripción en el Registro y Pago de Derechos inscripción	\$2,000.00
Búsqueda de Cooperación con el Municipio	Elaboración de Convenios, Cartas de Entendimiento	10	Convenios, Cartas de Entendimientos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	Constitución, Leyes, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos, Jurisprudencia, Estudios, análisis, comparaciones, consultas ciudadanas, etc.		
Certeza Jurídica en la legalización de las juntas directivas de las Asociaciones comunales, en la constitución de las Asociaciones Comunales	Legalizar el mayor número de juntas directivas	36	Dar acompañamiento a la Gerencia de Desarrollo Social, sobre la legalización de Asociaciones Comunales y a la legalización de juntas directivas.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	Certificaciones de Puntos de actas, solicitudes, asistencia legal		
Representar al Municipio en todos los procesos	Ejercer el derecho de de acción o defensa en los Procesos Judiciales	14	Procesos contenciosos Administrativos	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Expediente Tributario, Documentos que causen lesividad		
Representar al Municipio en todos los procesos	Ejercer el derecho de de acción o defensa en los Procesos Judiciales	3	Procesos de Transito	0	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	Actas de inspección		
Representar al Municipio en todos los procesos	Ejercer el derecho de de acción o defensa en los Procesos Judiciales	5	Apelaciones , Jurisdicción Contenciosa Administrativa	0	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	Sentencias judiciales		

**PLAN OPERATIVO DE TRABAJO ANUAL**  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

Representar al Municipio en todos los procesos	Ejercer el derecho de acción o defensa en los Procesos Judiciales	5	Procesos de despidos, materia Contenciosa administrativa	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	Documentos de prueba base de la pretensión	
Representar al Municipio en todos los procesos	Ejercer el derecho de acusación penal	8	Personas que cometan delito contra el patrimonio del Municipio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	Documentos pertinentes de prueba de cargo	25	
Representar al Municipio en todos los procesos	Ejercer el derecho de acción o defensa en los Procesos Judiciales	3	Procesos civiles	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Acuerdo Municipales del Concejo, documentos, certificaciones, Inscripción el Registro y pago de derechos inscripción, cuando corresponda		
Certeza Jurídica en procesos judiciales	Publicaciones de Edictos	5	Publicaciones de edictos, ordenados por Juzgados, notificaciones de demandas, publicación de edictos por abandonos	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	Edictos en físico y digitales, para obtener un mejor precio al publicarlos	\$ 2,000.00 pago de publicaciones de edicto	
Establecer la legalidad de las opiniones	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.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Constitución, Leyes, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos, Jurisprudencia, Estudios, análisis, comparaciones, consultas ciudadanas, etc.		
Actualización de la normativa	Tener Ordenanzas, reglamento, ordenanzas y manuales actualizados	5	Elaborar, modificar o crear proyectos de ordenanzas municipales, reglamentos y manuales. A	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	Análisis de las realidades, situaciones a regular		

			solicitud del Concejo Municipal																
Transparencia Municipal	Respuestas oportunas y eficaz en los requerimientos a la municipalidad por otras Instituciones	200	Solicitar y contestar requerimientos a diferentes instituciones como, Fiscalía, Procuraduría, Policía, PDDH, Asamblea Legislativa, Juzgados, ILP, OPAMSS y otros.	17	17	17	17	17	17	17	17	16	16	16	16			Consultas de Expedientes, entrevistas, inspecciones de campo, verificación en archivo	
Legalidad en las diligencias	Diligencias de Títulos Municipales	3	Sustancias las Diligencias que sean presentadas a la Municipalidad	1		1	1											Constitución, Leyes, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos, Jurisprudencia, Estudios, análisis, comparaciones, consultas ciudadanas, etc.	
Legalidad en los procesos	Garantizarle al ciudadano la legalidad de las resoluciones	24	Recurso de Apelación Materia Tributaria, ante el Concejo Municipal	0	4	0	4	0	0	4	0	0	4	0	0			Análisis de los expedientes, informes, inspecciones, aplicaciones de leyes, Acuerdos, ordenanzas	
Legalidad en los procesos	Garantizarle al ciudadano la legalidad de las resoluciones	5	Recurso de Apelación contra resoluciones Contravencional	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0			Análisis de los expedientes, informes, inspecciones, aplicaciones de leyes, Acuerdos, ordenanzas	
Legalidad en los procesos	Garantizarle al ciudadano la legalidad de las resoluciones	40	Sustanciación de escritos presentados	0	0	8	0	8	0	8	0	8	0	8	0			Análisis de los expedientes, informes, inspecciones, aplicaciones de leyes, Acuerdos, ordenanzas	
Legalidad en los procesos	Garantizarle al ciudadano la legalidad de las resoluciones	120	Proyectos de resolución para el Concejo Municipal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10			Análisis de los expedientes, informes, inspecciones, aplicaciones de leyes, Código Municipal, Acuerdos, ordenanzas	











to con los niños en las escuelas y la población en general. Por otra parte es necesario atender la demanda creciente de la población en el sentido en que cada día las diferentes comunidades solicitan servicios de seguridad para los eventos que estos realizan, así mismo implementar las acciones necesarias para la selección, adiestramiento y contratación de nuevo personal con el fin de cubrir la creciente demanda de servicios prestados por el CAM	los factores de riesgo de todo tipo en las diferentes comunidades. Al igual que adquisición de los respectivos uniformes y botas de uso diario para el cumplimiento de los servicios ordinarios y extraordinarios	Fortalecimiento del Centro de Monitoreo de cámaras del Municipio de Soyapango	Capacitación del personal idóneo a desempeñar las actividades de monitoreo y video vigilancia						X								Personal y salario como Agentes CAM		El recurso económico a utilizar se determinará de acuerdo a la cantidad necesaria de personal a utilizar para la prestación del servicio	
		Adquisición de 20 armas cortas calibre 9mm y 20 armas largas calibre 12mm	Compra de 20 pistolas y 20 Escopetas						X									20 pistolas automáticas calibre 9mm 20 Escopetas 12mm	\$ 18,000 dólares armas cortas \$ 10,000 para escopetas \$ 28,000 total	
		Implementación de Operativos conjuntos con la PNC, Fuerza Armada y MINSAL en Centros de tolerancia del municipio (UDI)	Realización de los operativos		X				X			X			X			Personal propio de la Unidad de Inspecciones del cuerpo de Agentes Municipales CAM	Vales de combustible vehículos propios KIA	Se coordinará con PFAES
		Revisión mensual de autorizaciones y permisos de centros de tolerancias	Realización de operativos de revisión de documentos a Centros de Tolerancia	para medirX	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal UDI,	INDEFINIDO	Vehículos y personal propio de la Unidad de Inspecciones UDI del Cuerpo de Agentes Municipales
		Dispositivos de seguridad para Semana Santa actos y celebraciones religiosas de la época	Acompañamiento y apoyo a las festividades litúrgicas					X										Asignación de personal para la realización de las actividades	Se coordinará pago de horas extras de acuerdo al personal utilizado para ello o en su defecto tiempo compensatorio, según sea el caso	
		Dispositivos para las festividades patronales Municipales de Soyapango	Acompañamiento coordinación y realización de de los dispositivos de seguridad											X	X			Personal propio	Se coordinará pago de horas extras de acuerdo al personal utilizado para ello o en su defecto tiempo compensatorio, según sea el caso	
		Prestación de 22,800 servicios Ordinarios y extraordinarios de Seguridad, tanto al patrimonio municipal y servicios a la	Prestación y coordinación de los servicios de seguridad y prevención.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal Propio		



		Ampliación, Remodelación y mejoras de posiciones fijas cubiertas por Agentes del CAM. Zona Sur Soyapango S. S.	Compra de material para la construcción de las estructuras														Propio	Presupuesto	estudio de factibilidad
		Construcción, y mejoras de muros perimetrales de base del CAM. Soyapango S. S.	Gestión de Compra de material para la construcción de las estructuras	X	X	X											Personal Propio	Sujeto a Presupuesto	Sujeto a estudio de factibilidad
		Re adecuación y ampliación de las instalaciones de la Dirección y Subdirección de CAM	Elaboración de Presupuesto y ejecución de la obra								X						Personal Propio	Sujeto a Presupuesto	Sujeto a estudio de factibilidad
		Adquisición de insumos para la realización de Inspecciones Oculares correspondientes por parte de la UDI, del CAM	Compra de cámaras de video, fotográficas	X													Cotización de los mismos	\$3,300.00 dólares de Los Estados Unidos de Norte América	Para Realizar las inspecciones Oculares que lleva a cabo la Unidad de Inspecciones de este Cuerpo de Agentes Municipales

34

⇒ 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 las leyes municipales que tanto ciudadanía, como entidades públicas o privadas hagan en el territorio municipal.

<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO</b>																			
plan Operativo 2020																			
Departamento o Unidad: UNIDAD CONTRAVENCIONAL																			
Responsable: LIC. JOSE JAHIR COCAR																			
FECHA: 13 de septiembre de 2020																			
<b>PRODUCTO</b>																			
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												3° TRIM.	4° TRIM.	RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Coordinar e impartir capacitaciones para el personal del CAM, Gerencia de Alumbrado y Espacios	Tener una mayor coordinación con las gerencias a partir de las capacitaciones realizadas	Capacitación	1.1 Impartir en el transcurso del año 2020, 5 capacitaciones al Personal CAM sobre la aplicación de los procedimientos de la unidad Contravencional, redacción de informes, interposición y llenado de esquelos.	1		1		1		1		1		1		1		1. materiales de papelería 2. Refrigerios	

Públicos y Gerencia de Medio Ambiente			1.2 Programar en el transcurso del año 2020, 1 capacitación a los Gestores Territoriales sobre la aplicación de las diversas Ordenanzas Municipales que aplica la Unidad Contravencional		1	2	2											1. materiales de papelería 2. Refrigerios		
			1.3 Gestionar e impartir en el transcurso del año 2019, 5 capacitaciones a , sobre la aplicación de las diversas Ordenanzas Municipales que aplica la Unidad Contravencional						1	1	1	1	1						1. materiales de papelería 2. Refrigerios	
Reproducir toda la papelería que sea de utilidad en la Unidad Contravencional	Elaborar e Imprimir toda la papelería oficial orientada a los procesos sancionatorios administrativos de la Unidad Contravencional	Reproducción de Papelería	2.1 Reproducir folletos y Formatos de Denuncia.	200	200	200	200													
			2.2 Contar con 10 Talonarios de 50 Esquelas de Notificación para resoluciones emitidas por el Delegado Contravencional en procesos Contravencional.																	
			2.3 Contar con 10 Talonarios de 50 Mandamientos de Pago debidamente numerados para el cobro de las multas provenientes de procesos Contravencionales.																	
			2.4 Contar con 500 mini ejemplares de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Ciudadanas del Municipio de Soyapango,	500																1. Productos de papel y cartón.
Dar tramite a todos los proceso administrativos sancionatorios que competen a la Unidad Contravencional	Iniciar y fenecer los procesos sancionatorios administrativos por incumplimientos o a las ordenanzas municipales.	Tramite de procesos	3.1 Recibir todas las denuncias y oficios por incumplimientos a las ordenanzas en el municipio de Soyapango.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	1. Productos de papel y cartón. 2. Materiales de oficina 3. Materiales informáticos. 4. Mobiliario	
			3.2 Asignar número de Expedientes a cada una de las denuncias e incorporarlas en la base de datos digital de la Unidad Contravencional.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			3.3 Notificar todos los autos y resoluciones a las partes intervinientes en los procesos contravencionales.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
			3.4 Llevar un archivo digital y físico de cada uno de los expedientes diligenciados en la Unidad Contravencional.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	
Crear convenios con instituciones para el fortalecimiento o del trabajo de la Unidad Contravencional	Coordinar con instancias internas y externas de la municipalidad para lograr mejores resultados en el desempeño de la Unidad Contravencional	Convenios	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	1	1. Transporte		
			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	1	1		
			4.3 Sostener 1 reunión trimestral con PGR a fin de coordinar acciones conjuntas.	1			1			1			1							



mediante nivelación salarial.	el cumplimiento de las funciones de la Unidad Contravencional así como la nivelación salarial del personal		7.2 Nivelación salarial para el personal de la Unidad Contravencional con forme al Manual Retributivo de la Alcaldía Municipal de Soyapango.	1																
Adquirir mediante el proceso de compra bienes para un mejor servicio de parte de la Unidad Contravencional hacia los usuarios	Gestionar la compra de escritorio secretarial, una silla secretarial, tres sillas para público y un aire acondicionado	Bienes muebles adquiridos mediante el proceso de compra	8.1 Verificación de disponibilidad de recursos. 8.2 Elaboración de requerimientos para compras. 8.3 Revisión de requerimientos para compras. 8.4 Seguimiento a los procedimientos de adquisición.	0																1. Compra de mobiliario 2. aumento de presupuesto

⇒ 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.

⇒ 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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																				
Plan Operativo Anual 2020																				
<b>Departamento o Unidad:</b>		RELACIONES PÚBLICAS																		
<b>Responsable:</b>		Sr. Ricardo Hernández.																		
<b>FECHA:</b>		ene-20																		
PRODUCTO																				
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												3° TRI M.	4° TRI M.	RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					

Mantener en óptimas condiciones el equipo del departamento y así presentar un mejor servicio.	*mantenimiento y reparación de bienes y muebles	N° requerimientos	Mantenimiento y Reparación de bienes y muebles				1			1							Reparación equipo de sonido, Servicios de modernización, Mantenimiento y reparación de bienes muebles mantenimiento y reparación de bienes y muebles	\$ 1,450.00
Dar a conocer a la población el trabajo realizado como municipalidad.	*Campañas y pautas en diferentes medios de comunicación. *Gira de medios en eventos para brindar información de los eventos. * Campañas publicitarias de expectación y concientización a los diferentes stakeholder. *coberturas, pautas y conferencias. * eventos de rendición de cuentas a los ciudadanos soyapanecos 2019	porcentaje	*Elaboración de proyecto o campaña. *Brief de proyectos de obras realizadas. * Recopilación de datos sobre el evento discurso. *Coordinar con las diferentes áreas involucradas en el evento. *Redacción del material para los medios de comunicación *Creación de video * Cobertura de foto y video. * Instalaciones sonido. * Contrataciones de agencia de publicidad. * Contracciones de centros				1										Impresiones publicaciones, cámara, video, mobiliario, refrigerios, transporte, publicidad en diversos medios de comunicación, publicidad pauta en redes sociales, volantes, afiches, rollap, contrataciones de espacios o pautas en medios de comunicación Etc.	\$ 75,000.00



Fortalecer el departamento de relaciones públicas	"Mobiliario" Adquirir equipo para la modernización y trabajo de relaciones públicas en la cobertura y montaje de eventos.	Inventario	* Realización y montajes de eventos. * Modernización de mobiliario para una mejor presentación.	1		1		1		1		1		1				Pantalla led para eventos, micrófonos, pedestales, pódium, actualización de PC, escritorios etc.	\$ 2,560.00
Adquirir equipo para cobertura de actividades.	"Maquinaria y equipo" cubrir eventos, conferencias entre otros requeridos por los departamentos de la municipalidad.	coberturas	* Toma de video y fotografía * Manejo de redes sociales *Material para los medios de comunicación.	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80			cámara fotográfica, cámara de video, computadora de altos estándares, memorias sd., edición de foto y video de alta calidad para material de medios	\$ 6,000.00
<b>TOTAL</b>																			<b>165,010.00</b>
																			<b>1</b>

⇒ 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.

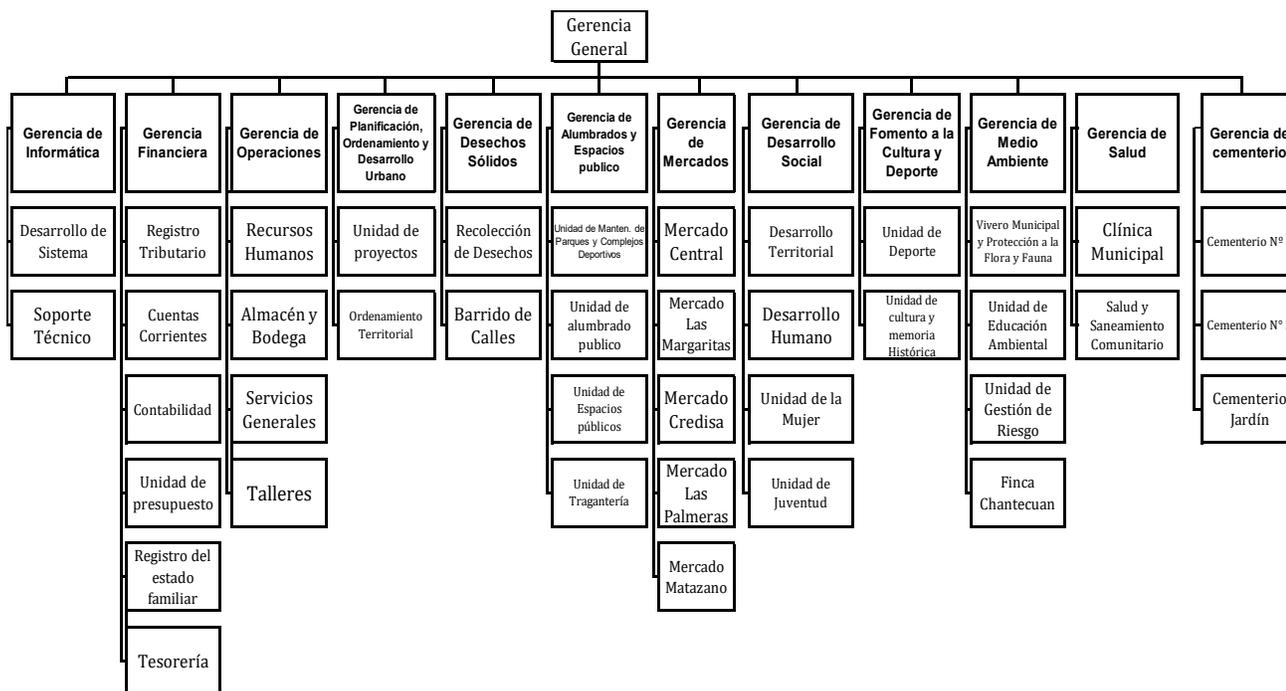
<b>ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO</b>																		
<b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2020</b>																		
Departamento o Unidad: Departamento de UACI																		
Responsable:																		
FECHA:																		
<b>PRODUCTO</b>																		
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Velar por el cumplimiento de la ley en cada proceso de compra	Revisar, verificar y realizar observaciones diariamente a las	Requerimiento	Coordinar	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	1. Productos de papel y cartón. 2. Mobiliario, 3. impresiones	\$700.00

	solicitudes de compra en cumplimiento de los procesos ya establecidos por la ley y su modalidad de contratación																publicaciones y reproducciones
Tener leyes, lineamientos, manuales, reglamentos actualizados	mantener a las partes interesadas actualizados	leyes, lineamientos, manuales, reglamentos emitidos mensualmente-Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones	Coordinar y mantener comunicación con los técnicos de la UNAC y revisar constantemente la plataforma de COMPRASAL	1	1	1	1		3	1	1	1	1	1	1	1	1. Productos de papel y cartón. 2. Materiales de oficina. 3. Equipos informáticos. 4. Mobiliario
Realizar licitaciones públicas.	Promover competencia invitando públicamente y bajo los lineamientos de ley a todas las personas naturales y jurídicas interesadas en participar en procesos de obras, bienes y/o servicios	Licitación pública	1. Recibir Solicitud de compra bajo la modalidad de contratación de licitación pública. 2. conformar comisión evaluadora de ofertas. 3. Elaborar conjuntamente con las partes, las bases de licitación. 4. designar técnico encargado del proceso. 5. Realizar sus respectivas publicaciones en el periódico.	3	2	2	2	2	2	2	2	2					1. Productos de papel y cartón. 2. Materiales de oficina. 3. Equipos informáticos. 4. Mobiliario 5. impresiones publicaciones y reproducciones
Elaborar Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones	Publicar el respectivo plan Anual de adquisiciones y Contrataciones en tiempo y forma	Reporte de ejecución del plan	1. Coordinar con las Unidades y UFI la realización de PAAC así mismo como su ejecución 2. Publicar de forma trimestral sus modificaciones.	1			1			1			1				1. Equipos informáticos. 2. Mobiliario
Elaborar	Mantener	Informes	1. Elaborar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Productos

**PLAN OPERATIVO DE TRABAJO ANUAL**  
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

informes mensuales a la máxima autoridad	informado al Alcalde municipal y Al Concejo Municipal		informe de los proceso más importantes y emergentes 2. dar seguimiento.																de papel y cartón. 2. Materiales de oficina,	
Mejoras en las instalaciones laborales	Solicitar fondos para mejorar el piso de la unidad.	Acuerdo Municipal	1, Solicitar aprobación del Proyecto al Honorable Concejo Municipal. 2, Cotizar costo del proyecto. 3, Verificación de Disponibilidad en el Presupuesto. 4, Elaboración de Orden de Compras.					1											1. Mantenimiento y reparación de bienes muebles,	\$4,000.00
Mejorar el ambiente Laboral	Compra de aire acondicionado	Acuerdo Municipal	1, Definir lugar y fecha de las actividad. 2, Solicitar aprobación de Transporte al Honorable Concejo Municipal.						1										1. Maquinaria y Equipo.	
Capacitar al personal técnico de compras a mí cargo	Que los gestores de compra puedan ampliar sus conocimientos técnicamente en sus funciones, leyes, entre otros.	Certificados	1, Solicitar al Departamento de Recursos Humanos la gestión de las capacitaciones a través de INSAFORP.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		INSAFORP	
																				\$4,700.00

**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 y 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 de 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, 2020

Responsable: Ing. MAE. José Orlando Murcia Pinto

FECHA: 17 de Septiembre del 2019

OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	PRODUCTO												RECURSOS A UTILIZAR							
				MES DE EJECUCIÓN																			
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		3° TRIM.	4° TRIM.					
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 Concejo Municipal	Memorándum, 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 carton, 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	Memorándum, 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 dada 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	Memorándum, 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					45 y carton, 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	Memorándum 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





Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2020

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																					
Plan Operativo Anual 2020																					
Departamento o Unidad: Gerencia de Informática:													48								
Línea de Trabajo:		010110																			
Responsable: Licda. Loinda Damari Quijada Vides																					
FECHA: 2019-11-28		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			3.º T. R. I. M.	4.º T. R. I. M.		
1. Brindar Atención y Soporte Técnico	Mantenimiento Preventivo, Correctivo del equipo Informático y Tecnológico ;Respaldo de datos	Materiales de limpieza e insumos informáticos	Gestión de Adquisición de Materiales de Limpieza ; herramientas, repuestos y accesorios; e insumos informáticos		1				1		2					1			Contact clean, Espuma Limpiadora, Franela, limpia vidrios, Sopladora, brochas 3pulg, lubricantes, toner, tintas, cintas magicard y otros	\$2,455.00	
		Mantenimiento Correctivo	Mantenimiento correctivo de equipo informático, Tecnológico y de comunicación	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Recursos Humanos, Materiales(Contact clean, Espuma Limpiadora, Franela, limpia vidrios, Sopladora, brochas 3pulg, Mesa plegable, lubricantes)		
		Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento Preventivo de equipo informático y Tecnológico						20	20	20	20									
		Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento al centro de datos: Servidores, swith, UPS, Planta Telefónica											20							

	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				
	Sistema Operativo	Actualización de Sistema Operativo Ubuntu 16.4 en usuarios finales	1	1	1	1	1	1	1	1	3	5	5	5				Recurso Humanos, Materiales informáticos(Case, Motherboard, Memoria, Procesador )	\$10,025.00
	Backup	Respaldo de Base de datos y aplicativos de los servidores de producción; Backup de documentos, Backup de videos	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				Discos duros de 1TB/10TB y discos externos, enclouster, cd/dvd	\$2,469.00
Implementación de Red de datos y preparación de condiciones de acceso a los aplicativos institucionales en edificios anexos	Reestructuración de Red de Datos	Instalación de equipos informáticos y Conectividad de edificios y redes internas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Recursos Humanos; Equipos informáticos ( switch y gabinetes, ups, antenas omnidireccionales, CPU, monitores, impresoras matriciales y multifuncionales, servidores). Materiales informáticos (cable de red, canaletas, cable rj45 y herramientas, kit case, monitores, motherboard socket 1150/1151, procesadores icore3/5, memoria RAM DDR4/8GB, discos de estado sólido, tarjeta de video, baterías para ups, teclados, mouse, access point	\$124,472.00
	Seguridad de Equipos	Sistema de respaldo de energía para equipos informáticos: Registro Familiar y Contabilidad y demás unidades. Así también, la instalación de equipo en nueva instal UAIP y Archivo General		20	20	20	20												
	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					

49

50



		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				
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 (Antivirus, firewall, teléfonos ip, sistema operativo Microsoft.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Licenciamiento	\$11,355.00	
	Implementación de Servicios de: Telecomunicaciones y arrendamiento de equipo multifuncional	Servicios	Gestión de Servicios de Telecomunicación: Telefonía Móvil y fija- Radiocomunicación- Internet; administrar la funcionalidad de los equipos, cubrir gestiones de fallas y deducibles; arrendamientos de equipo multifuncional	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		Servicios	\$171,936.00	
<b>TOTAL GENERAL</b>																					<b>\$322,712.00</b>	

⇒ 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.

51



						6	impuestos, con Municipalidades que prestan los mismos servicios												
						17	Respuesta efectiva de resoluciones por las Apelaciones presentadas por contribuyentes												
2	Asignaciones racionales del gasto y orientación prioritaria en el logro de los objetivos Municipales	Gastos no mayores al 40% del promedio de los ingresos corrientes	Ejecución presupuestaria efectiva	Enero	Diciembre	21	Elaboración de presupuestos y Planes de Compras con el tiempo suficiente para su análisis												
						22	involucramiento de todas las Unidades en la presentación de información												
						23	Revisión de presupuesto de Egresos por líneas de trabajo												

⇒ 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 esta gerencia, porque su orden de competencia está 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 más 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 departamentos tienen su fundamento en el cumplimiento y desarrollo programático de actividades encaminadas a brindar un 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 óptimo 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, 2020.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO	
Plan Operativo Anual 2020	
Gerencia: de Operaciones	
Responsable: Arq. Amílcar Cañenguez	
FECHA: lunes 29 de Junio del 2020	
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			1	2	3
<b>TRANSPORTE</b>																				
Mantener en buen estado los bienes municipales	Darles el mantenimiento adecuado, preventivo y correctivo a las distintas unidades de transporte	Galones de aceite, cambios de filtro, bujías, aceite de caja, herramientas y accesorios.	Realizar los trámites correspondientes a la Gerencia UACI, y solicitar acuerdo al honorable concejo municipal.	1												1	1	1	galones de aceite, cambios de filtro, bujías, aceite de caja, herramientas y accesorios	\$41,340.50
Dar respuesta a las necesidades de transporte a las distintas dependencias municipales y comunidades	Brindar una respuesta favorable a las dependencias de la municipalidad que requieran transporte de carga pesada.	Compra de 2 automotores KIA	Darle servicio de transporte de carga a las distintas dependencias de la municipalidad, y a las comunidades cuando así lo autorice el Sr Alcalde.		2											2			Compra de 2 automotores KIA	\$50,000.00
Brindar a las comunidades, iglesias y Centros Escolares el servicio de autobuses sin costo alguno.	Atender un aproximada unas 600 peticiones de comunidades, iglesias colegios y centros escolares sin costo alguno.	Combustible y engrases, Mantenimiento correctivo y preventivo de las 4 unidades (autobuses)	Dar respuesta favorables a las comunidades de nuestro municipio	1												1	1	1	Dar respuesta favorables a las comunidades de nuestro municipio	7,018.00
Cambio de llantas a todas las unidades de transporte, del departamento de Transporte Institucional	Realizar a cada unidad 2 cambios de llantas por año	Llantas de varias medidas	Cambio de llantas 2 veces por año a cada unidad de transporte	1												1	1		Cambio de llantas 2 veces por año a cada unidad de transporte	15,460.00
<b>TOTAL GENERAL</b>																				
																		<b>\$63,818.50</b>		
<b>RECURSOSO HUMANOS</b>																				
Cumplir con las políticas generales que en materia de gestión y administración de recurso humano que determine la municipalidad, por medio de acuerdos emanados por el Concejo Municipal.	Comunicar trimestralmente a los funcionarios y empleados municipales de las políticas en materia de gestión y administración de recurso humano, emanadas por el honorable Concejo Municipal.	Implementados en el COSSO, Ordenanzas, personal de mantenimiento	Elaborar un boletín de carácter informativo de las políticas en materia de gestión y administración de recurso humano, que sean emanadas por el Concejo Municipal.	1		1			1						1	1	1	1		

54







Realizar compras trimestrales de Bienes de Uso y Consumos Diversos, siguiendo los procesos requeridos por la UACI.	Proveer de instrumentos necesarios para los empleados de la Alcaldía Municipal de Soyapango o puedan realizar sus funciones.	Programación de requerimiento de productos Químicos, según plan de compras para el año 2019.	Realizar los trámites de compras trimestralmente con el apoyo de la Gerencia UACI, y solicitar acuerdos mediante el Concejo Municipal.	1																Según lo proyectado en el Plan de Compras del año 2020	\$30,406.12
Realizar compras trimestrales de Productos de Papel y Cartón, siguiendo los procesos requeridos por la UACI.	Proveer de recursos administrativos a los empleados de la Alcaldía Municipal de Soyapango para su mejor desempeño.	Programación de requerimiento de productos Químicos, según plan de compras para el año 2019.	Realizar los trámites de compras trimestralmente con el apoyo de la Gerencia UACI, y solicitar acuerdos mediante el Concejo Municipal.	1																Según lo proyectado en el Plan de Compras del año 2020	19,362.20
TOTAL																					

58

⇒ 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 Líderes y Líderesas 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 óptimo 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 áreas 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, 2020.

Plan Operativo Anual 2021																			
Departamento o Unidad:		Gerencia de Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Urbano															59		
Línea de Trabajo:		020106																	
Responsable:		Ing. Oscar Antonio López																	
FECHA:		23 de septiembre del 2020																	
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			3° TRI M.	4° TRI M.
Contribuir de acuerdo a la capacidad financiera de la Municipalidad y eficientemente al desarrollo de proyectos de infraestructura diversos (obras civiles, eléctricas, mitigación, bacheos y recarpeteos, entre otras)			Elaboración de perfiles y/o presupuestos.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Recurso humano, equipo informático, transporte.	\$4,000.00
			Realización de proyectos de infraestructura, con fondos FODES 75% (bajo la modalidad de administración y/o contrato).	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Carpeta técnica aprobada por el Concejo Municipal, disponibilidad de fondos, materiales entregados antes de iniciar las obras, transporte, otros.	\$400,000.00	
			Realización de proyectos de infraestructura, con fondos Propios (bajo la modalidad de administración y/o contrato).			2			2			2					En el caso de los proyectos por contrato, que las empresas cumplan con los trámites legales y con el tiempo establecido en las obras.	\$40,000.00	
		Ejecutar en un 100%, los proyectos u obras autorizados.		Realización de proyectos de infraestructura, con otros fondos (bajo la			3			3			3					\$100,000.00	

		modalidad de administración y/o contrato)																		
Realización de los proyectos aprobados por el Concejo Municipal. Los cuales pueden ser viales, de educación y recreación, de infraestructura diversas, entre otros.		Realización de proyectos de infraestructura, con fondos FISDL, bajo la modalidad de contrato.			1			1			2								Acuerdo de aprobación de ejecución de la obra, convenios debidamente firmados por las autoridades competentes.	\$50,000.00
		Plan de bacheo y recarpeteo de las calles del municipio.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Recurso humano, maquinaria y equipo apropiado en buenas condiciones para realizar las obras.	\$200,000.00
	Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo, al equipo y maquinaria, así también a los vehículos.	Realización de inspecciones, marginadas por el Señor Alcalde.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20					Recurso humano, transporte y la debida marginación del Señor Alcalde o Gerente de Planificación, en las inspecciones a realizar.	\$6,000.00
Contar con transporte, equipo y/o maquinaria, para la realización de los proyectos que se ejecutan por modalidad de administración.		Realización de obras emergentes, con personal de cuadrillas eventuales.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4					Recurso humano, maquinaria y/o equipo, transporte.	\$25,000.00
		Apoyo con maquinaria, equipo y personal, para realizar remoción de escombros y otras actividades de desalojo, que solicita el Señor Alcalde o las demás unidades.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2					Recurso humano, transporte y disponibilidad inmediata en el apoyo.
		Asistencia a reuniones, con otras entidades (MOP, FISDL, OPAMSS y otras).	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3					Recurso humano, equipo informático, transporte y documentación que sea necesaria.	\$1,000.00
		Trámites administrativos diversos,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					Recurso humano (Técnico y Administrat	\$30,000.00

60



- 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, 2020

## ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

### PLAN OPERATIVO DE GERENCIA DE ALUMBRADO Y ESPACIOS PUBLICOS PERIODO 2020

62

N	ACTIVIDADES	Meta		Actividades sustantivas para cumplir la meta	AÑO 2020- MESES											
		Unidad	Cantidad		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Identificar lámparas en mal estado	Lámparas	1800	Identificación de lámparas mediante verificación física y solicitudes presentadas por la población.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
2	Mantto. Y reparación de lámparas en mal estado	Lámparas	1800	Realizar reparación y mantto. identificadas por medio de solicitudes de la población y verificación física.	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
3	Identificar los lugares donde se necesita nuevos servicios de cobertura de alumbrado eléctrico.	Lugares	120	Identificar lugares donde se necesita ampliar cobertura de alumbrado público mediante verificación física y por solicitudes de la población.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
4	Gestionar empleados para chapoda, poda y tala, tragantería, Mantto., parques y electricidad.	Empleados	35	Gestionar la necesidad de					35							
5	Gestionar la compra de 2 Pick ups KIA 3000 KS y 2 motocicletas.	Vehículos	3						3							

06	Mantenimiento de canchas de softball y Basquetbol	Cinches football y basketball I	92	personal en las áreas identificadas. Gestionar las unidades móviles requeridas para movilizar al personal.	06	08	08	09	09	09	08	08	08	08	08	03
07	Recuperación y ornamentación de áreas verdes con engramados y plantas ornamentales y equipamiento.	Áreas verdes	4	Mantto. De canchas, arriates, parques y zonas verdes  Gestionar recursos para ornamentar y engramar aéreas verdes a recuperar.			1	1			1	1				
08	Iluminación de las áreas verdes	Áreas verdes	3	Realizar trabajos de iluminación en las áreas verdes recuperadas.			1		1						1	
09	Aislar cables secundarios	Cables	15	Atender emergencia de árboles caídos reportados por la población y por identificación preventiva.					4	4	4	4	4			
10	Limpieza y	Tuberías, tragantes, pozos, bóvedas, etc.	3000	Realizar servicios de Mantto. En red de aguas lluvias en las 16 zonas del municipio.	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
11	Gestionar la compra de 10 moto guadañas FS280 STIHL y 1 moto sierra para trabajos de poda y tala Mod. 051	Moto guadañas y moto sierra	1001	Realizar gestiones de compra de los equipos necesarios para ampliar el trabajo de chapoda en las 16 zonas del municipio.		1001										
12	Solventar inundaciones en pasajes, calles en diferentes colonias y comunidades	Calles, pasajes, Avenidas, Colonias.	8	Atender emergencias reportadas por la población o por identificación física.					4	3	3	3				

63

63

	del municipio.			Realizar inspecciones físicas a requerimiento de la población en las diferentes zonas del municipio.												
13	Inspecciones por construcciones, eventos religiosos, cívicos y sociales en áreas públicas y vallas publicitarias.	Inspecciones	350		30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	20
14	Poda de árboles a requerimiento de la población y por ejecución programática.	Arboles	1800	Realizar poda de árboles de acuerdo a solicitud de la población y por identificación física	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
15	Tala de árboles caídos sobre viviendas y espacios públicos.	Árboles	15	Atender emergencia de árboles caídos reportados por la población y por identificación preventiva				1	2	2	5	5				
16	Chapoda en parte de las 16 zonas del municipio a requerimiento de la población y por ejecución programática.(1,800,000mts2)	Zona Municipal 2	16 1,800,000	Realizar trabajos de chapoda solicitados por la población y por supervisión física.	100000	100000	100000	100000	100000	200000	200000	200000	200000	200000	100000	150000

⇒ 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, desinfección 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, 2020

<b>ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO</b>
<b>PLAN OPERATIVO ANUAL 2020</b>
<b>Departamento o Unidad: Gerencia de Mercados de Soyapango</b>
<b>Responsable: Lic. José Roberto Palacios</b>

Periodo: Enero a Diciembre 2020

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				
Garantizar el mejoramiento de los servicios que se prestan en los mercados municipales	Generar ambientes limpios, higiénicos y agradables para la población de los mercados	Campañas de Limpieza	Realizar 5 Lavados por mercado al año		X		x		x		x		x				-Escobas, Cepillos, Seca pisos, Rastrillos Metálicos, Detergente, Lejía -Recurso Humano	\$2000.00	
		Campaña de Fumigación	Realizar 3 Campañas de Fumigación por mercado		X				x					x			-Equipo Termonebulizador - Combustible - Deltrametrina - Recurso Humano	\$300.00	
		Campañas de Desratización	Realizar 2 Campañas de Desratización por mercado				x							x			-Rodenticida - Equipo de Seguridad - Recurso Humano		
		Campañas de Inservibles	Realizar 5 Campañas de Inservibles por mercado	x		x		x			x			x			-Escobas, Palas, Carreta, Rastrillos Metálicos - Recurso Humano		
		Inspecciones de Depósitos	Realizar 48 Inspecciones de Depósitos de agua, para evitar criaderos de zancudos.	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	xx	X	xx	xx	xx	-Papelería - Recurso Humano	
		Limpieza de Tragantes y Trampas de Grasa	Realizar permanentemente la limpieza de tragantes y trampas de grasa	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Equipo de Limpieza(Escobas, Palas, Carreta, Rastrillos Metálicos) - Recurso Humano	
		Limpieza de Canales y Techos	Realizar 2 Limpieza de Canales y Techos por mercado			x									x			-Equipo de Limpieza(Escobas, Palas, Carreta, Rastrillos Metálicos)	
		Limpieza de Cisterna	Realizar 2 Limpieza de Cisterna por mercado							x						x		-Cloro(Químico) - Recurso Humano	\$100.00
		Capacitaciones	Realizar 2 capacitaciones para manipuladores de alimentos, por mercado al año			x									x			Papelería- Equipo de Ayuda Visual-Recurso Humano	
		desinsectación al Ingreso del Mercado	Realizar desinfectación de las Personas que ingresan al			xx	x				-Recurso Humano								

			mercado.(Des de la Emergencia por Covid-19)														
Mejorar la infraestructura física de los mercados	Instalación y Reparaciones eléctricas	Realizar las reparaciones eléctricas requeridas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Herramientas - Repuestos - Recurso Humano	
	Mantenimiento Y Reparación de la infraestructura	Pintura, Reparación de Laminas Elaboración de Estructura Metálicas, Elaboración de Parrillas, Elaboración de Carretas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Herramientas - Repuestos - Recurso Humano	
	Mantenimiento de Cisternas	Monitoreo y mantenimiento de bombas de cisternas	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Herramientas - Repuestos - Recurso Humano	66
	Mantenimiento de Jardines	Mantenimiento de las Áreas Verdes de los Mercados	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Herramientas de Jardinería, Abono -Recursos Humano	
	Señalización de Puestos	Realizar la señalización de áreas de venta y parqueo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	-Pintura Acrílica - Brochas - Recursos Humano	\$2,500.00
	Mantenimiento de Inmuebles	Reparación de Mobiliario y Equipo de Oficina	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	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	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	2,666,667	Materiales (barriles, escobas, rastrillos, carretillas, cinturones, guantes, bolsas, etc.)	\$ 5,000.00
	Limpieza de sanitarios	Recolectar los desechos sólidos, y limpieza permanente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Materiales (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	2	Materiales, (detergente, agua, cepillos) y humanos.	\$ 100.00
	Capacitaciones	Capacitar a empleados recolectores, en la separación de la Basura Orgánica y Recolección del Plástico			1											Recursos Materiales, Alimenticios y Humanos	\$ 100.00
Incrementar la	Ingresos en efectivo	Incrementar en un 5% los	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Humanos y materiales	\$ 150.00	

recaudación de tasas municipales		ingresos en relación al 2019																
	Simus al día	Ingreso diario y permanente de recibos al sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Humanos y materiales	\$ 1,000.00
	Trasposos	Agilizar la entrega de los trasposos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Humanos	
	Procesos de Adjudicación y Des adjudicación de Puestos	Realizar mediante delegados de la Administración darle seguimiento a los procesos de Adjudicación y Des adjudicación de Puestos.																
	Recuperación de mora	Realizar permanentemente la recuperación de mora	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Humanos	
	Recolección de Impuestos por Servicios de Arrendamiento, Baños Sanitarios, Agua y Luz	Realizar mediante recolectores asignados por la administración para recibir los impuestos o tasas municipales por cobro de servicios.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
Promover y Promocionar el comercio mediante la Celebración de las Fiestas Patronales	Entrega de Revistas y Promocionales	Diseñar e imprimir publicidad para festivales									x	x					Impresiones	\$2,500.00
	Difusión de las Actividades mediante la Radio de Mercado	Realizar reuniones periódicas de coordinación para los festivales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
	Celebración del Día del Comercio	Realizar la Celebración del Día del Comercio en coordinación con las Directivas de los Mercados												x			-Refrigerios, Piñatas, - Recursos Humanos	\$3,500.00
	Entrega de Juguetes	Realizar la Entrega de Juguetes por la Celebración del Día del Niño.												x			-Refrigerios, Piñatas, - Recursos Humanos	\$2,000.00
Atención en salud a usuarios de los	Campañas de vacunación	Gestionar 2 campañas de vacunación por mercado						x						x			Humanos y materiales	

mercados		al año																				
	Campañas de desparasitación	Gestionar 2 campañas de desparasitación por mercado al año						x										x	Humanos y materiales			
	Exámenes de laboratorio	Gestionar exámenes de laboratorio a manipuladores de alimentos, 2 veces al año						x											x	Humanos		
	Asistencia en Primeros Auxilios	Realizar asistencia oportuna de Primeros Auxilios mientras se realiza el traslado																			Humanos y materiales	
	Capacitación para Prevención de Enfermedades (Covid-19)	Realiza capacitaciones a los arrendatarios a implementar medidas que permitan prevenir las enfermedades infecciosas		x		x		x		x		x								x	Humanos y materiales	\$100.0

⇒ 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, 2020

⇒ 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 Futbol 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 futbol 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, 2020

69

## **OBJETIVO GENERAL**

Garantizar el derecho al deporte, la recreación, la actividad física y la salud, impulsando valores, practicas de convivencia y desarrollo integral, procurando así disminuir los índices de violencia mediante acciones de esparcimiento deportivo y cultural.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Promover la participación deportiva y cultural con sana convivencia, valores y desarrollo físico y mental.  
Capacitar al personal instructores, entrenadores, monitores y todo aquel personal voluntario que atienda grupos comunitarios el el área deportiva o cultural, apoyar sobre la metodología y aspectos técnicos de las diferentes áreas.  
Crear el funcionamiento de nuevas disciplinas como patinaje, judo entre otras para la existencia de diferentes áreas deportivas, y así todas las personas puedan participar para mantenerse activo de una manera saludable y segura en el municipio de Soyapango.

## **ESTRATEGIAS**

Desarrollar actividades físicas, deportivas culturales y recreativas.  
Crear condiciones favorables mínimas en los espacios deportivos y culturales para el funcionamiento de las actividades tanto físicas como culturales y recreativas.  
Crear convenios con las instituciones afines al deporte y a la cultura: federaciones, ONG, empresas privadas, iglesias, centros escolares entre otros.  
Fortalecer la organización deportiva y cultural en las comunidades ya existentes y crear donde no las hay.  
Generar mecanismos de comunicación con los representantes de las comunidades y escuelas deportivas de las cuales no se tienen conocimiento alguno.  
Utilizar un método participativo para la coordinación de las actividades deportivas y culturales de las comunidades hacia los organizadores deportivos municipales.  
Proporcionar seguridad en todas las actividades deportivas y culturales.  
Proporcionar incentivos para la participación de la población en las actividades, tales como refrigerios, premiacion, uniformes, camisas promocionales entre otras.  
Difundir constantemente convocatorias de las diferentes actividades deportivas a través de perifoneo, publicidad impresa, banner, redes sociales y anuncios publicitarios.

Que el Sr. Alcalde Municipal junto al Honorable Concejo Municipal, sean reconocidos en todas las comunidades de Soyapango por el desarrollo y progreso del deporte.

PROYECTOS DEPORTIVOS													
	Primera aficionado C.D. Marte		1	\$7.795,00	\$7.795,00								\$7.795,00
	3º torneo empleados municipales		1	\$ 3,589,00	\$3,589,00								\$ 3,589,00
	3º torneo femenino municipal		1	\$ 5,744,00	\$ 5,744,00								\$ 5,744,00
	3º torneo de escuelas de fútbol		1	\$29.841,50	\$29.841,50								\$29.841,50
	Escuela de judo		1	\$2.560,50	\$2.560,50								\$2.560,50
	Torneo adfas 6º nivel		1	\$7,063,00	\$7,063,00								\$7,063,00
	Torneo de baloncesto infantil, juvenil y comunitario libre		1	\$ 11,882,00	\$ 11,882,00								\$ 11,882,00
	Escuela y torneo de patinaje.		1	\$2.440,00	\$2.440,00								\$2.440,00
	Atención a petición de las comunidades		1	\$12,810,00	\$12,810,00								\$12,810,00
	Químicos e insumos para mantenimiento de piscinas Montes 3		1	\$13,468,18	\$13,468,18								\$13,468,00
	Carrera aerobica "la vuelta a Soya"		1	\$5.687,50	\$5.687,50								\$5.687,50
	Apoyo a atletas destacados		1	\$5.000,00	\$5.000,00								\$5.000,00
<b>SUB – TOTAL</b>													<b>\$107,880,50</b>
PROYECTOS CULTURALES													
	Banda municipal marching brass		1	\$10.690,00	\$10.690,00								\$10.690,00
	Orquesta filarmónica		1	\$10.405,00	\$10.405,00								\$10.405,00
	Danza moderna		1	\$8.675,00	\$8.675,00								\$8.675,00
	Aeróbicos		1	\$9.995,00	\$9.995,00								\$9.995,00
	Memoria histórica		1	\$775,00	\$775,00								\$775,00
	Ballet folklore		1	\$375,00	\$375,00								\$375,00
	Taller de manualidades		1	\$1.070,00	\$1.070,00								\$1.069,50
	capacitaciones		1	\$1.300,00	\$1.300,00								\$1.300,00
<b>SUB – TOTAL</b>													<b>\$43,284,50</b>
<b>TOTAL PROYECTOS (FODES 75%)</b>													<b>\$151,165,00</b>

70

⇒ 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 servían 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 Educación 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 adscrita 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 la 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.

71

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2020.

**RESPONSABLE:** Lic. Álvaro Adonay Rivera / Gerente de Medio Ambiente

**Objetivo:** Coordinar la gestión ambiental dentro del Municipio, para mejorar el medio ambiente y contribuir con las acciones a la mitigación al cambio climático.

NO.	DESCRIPCION 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 medio ambiente	250	Inspecciones y Monitoreo	Ene	Dic	1.4	Aplicación De La Ordenanza Forestal	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
						1.5	Atención A Denuncias	11	11	11	11	11	11	11	11	11	11	7	6	130
2	Realizar Actividades De Control, Educativas y de Sensibilización 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	5	60
						2.3	Monitoreo A Clínicas, Laboratorios Y Hospitales Para La Verificación De Los Desechos Bioinfecciosos	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7



Escolares																			
-----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

⇒ 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 Médico 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 médica 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.

73

© 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 Abatización 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 más vulnerables y requieren de atención médica. También como producto del servicio

médico 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, 2020

FORMULACION PLAN OPERATIVO ANUAL 2020																				
GERENCIA/JEFATURA/UNIDAD/DEPARTAMENTO/DISTRITO:												Clínica Municipal								
OBJETIVOS DE LA UNIDAD:			Brindar atención médica oportuna y de calidad a quien lo necesite a bajo costo																	
No.	Descripción de la Meta	Cantidad Física	Unidad de Medida	Fecha		Actividades Sustantivas Para cumplir la Meta (Según PEI)	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												Recursos Us \$ 2021	
				Inicio	Final		Trimestre 1			Trimestre 2			Trimestre 3			Trimestre 4				Total
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Brindar servicios médicos de calidad a bajos costos	1	informes de atenciones mensuales	03/01/20	22/12/20	1, 1	Brindar diariamente 10,000 consultas de medicina general.													
						1, 2	100 procedimientos de pequeña cirugía													
						1, 3	800 procedimientos en Salud Sexual y reproductiva													
						1, 4	3,000 atenciones y procedimientos odontológicos													
						1, 5	3,000 atenciones de enfermería													
						1, 6	300 atenciones psicológicas													
						1, 7	Dispensación de medicamentos para pacientes de la Clínica Municipal de calidad y a bajo costo los 12 meses del 2019													
						1, 8	Resguardo y ordenamiento de los expedientes médicos de la Clínica Municipal los 12 meses del 2020													
2	Fortalecer la Vigilancia en salud y el combate frontal a enfermedades infecciosas re emergentes en el municipio	1	informes de atenciones mensuales	03/01/20	22/12/20	2, 1	Implementar acciones que conlleven a la prevención y erradicación del zancudo que transmite el dengue, Chikungunya y Zika en las colonias y/o comunidades de Soyapango 25,000 viviendas intervenidas al año													
3	Implementación del Modelo de Salud Urbana	1	informes de atenciones mensuales	03/01/20	22/12/20	3, 1	Implementar en el Municipio de Soyapango 2 proyectos enfocados en Salud urbana en el Municipio durante los 12 meses del año.													
<b>TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS</b>															0					
<b>TOTAL PRESUPUESTO 2021</b>															<b>\$0.00</b>					

74

⇒ La Gerencia de Cementerios; se hace la acotación plural dado que se cuenta con tres Cementerios dos históricos generales y uno con infraestructura de actualidad denominado Cementerio Jardín, todo ello en cumplimiento de lo que establece el CODIGO DE SALUD en su SECCION DIECISIETE, relativo al Manejo de Cadáveres y Restos Humanos, para ello se tienen observancia en el **Art. 118.-** Corresponde al Ministerio autorizar el funcionamiento de cementerios y crematorios de cadáveres, sean estos municipales, particulares o de economía mixta con base a lo prescrito en la Ley y el reglamento respectivo, así mismo teniendo observancia en el **Art. 120.-** Los propietarios de cementerios y crematorios que no cumplan con los requisitos de higiene y ornato exigidos por este Código y sus Reglamentos, serán sancionados con multa de un mil a veinticinco mil colones. En caso de reincidencia la multa será elevada al doble de la impuesta. En caso de no cumplir con lo prescrito por el Ministerio, éste procederá a cancelar la autorización para su funcionamiento. Bajo esta premisa legal, la Gerencia de Cementerios establece sus planes de trabajo para cada uno de ellos y sus equipos de trabajo tienen la claridad del manejo de cada uno de los cementerios, por tanto, se puede citar para cada cementerio lo siguiente:

- Cada uno de los Cementerios (uno, dos y jardín), para una adecuada administración su personal a cargo conoce los aspectos relativos a la Ley de Cementerio y los que estipula el Código de Salud, por lo que el mantenimiento de sus instalaciones es el óptimo y sus arrendantes y usuarios cuentan con una atención llena de esmero y atendiendo los protocolos establecidos en las leyes, procurando a las familias dolientes que la prestación del servicio desde el principio a fin sea de respeto y satisfacción.
- Uno de los aspectos importantes para los usuarios, es que deben respetar las instrucciones que los responsables en cada cementerio, estas instrucciones están encaminadas en la salvaguarda de la salud y evitar contaminación dentro del cementerio o en los aspectos de manejo en el enterramiento.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2020.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																				
Plan Operativo Anual 2020 Unidad Solicitante : Gerencia de Cementerios Municipales																				
Responsable: Sr. Marco Antonio Servellón Núñez																				
Fecha: 23 de Septiembre de 2019																				
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												3° TRIM.	4° TRIM.	RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Crear un ambiente higiénico en las instalaciones de los Cementerios	Mantener limpias las instalaciones de los cementerios		- Poda y chapoda de árboles en las instalaciones de los cementerios municipales (14,000 m <sup>2</sup> aproximadamente), chapoda y limpieza en zonas verdes y calle de acceso (1,500m <sup>2</sup> ) del Cementerio Jardín. - Riego de jardines y áreas verdes.- Limpieza de canaletas y senderos. - Labores de pintura en fachada y oficinas de cementerios																4 moto guadaña 4 cuchillas  para moto guadañas. 8 galones de Aceite 2tiempos. Hilo nylon para moto guadaña 1200 metros lineales.	2200

Municipales y sus alrededores, para garantizar a los usuarios un mejor servicio.	municipales tanto interna, como externa.	M2	municipales																		Escoba metálicas. Lonas, casco protector de operador de moto guadaña, guantes, lima triangular de 8", gasolina 145 gln	
				Limpieza y chapoda de boulevard el jabalí sierra morena de 5,268 M2 ubicado alrededor del Cementerio Jardín																		
Brindar un ambiente limpio en las instalaciones de los Cementerios Municipales y sus alrededores, para garantizar a los usuarios un mejor servicio.	Mantener despejado el acceso a las instalaciones de los cementerios municipales	Viajes	Coordinar con la Gerencia de Desechos Sólidos y Espacios Públicos el levantamiento y retiro de maleza, rípio y desechos orgánicos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	1 bocat, 1 camión de volteo, gestionando el combustible a utilizar.	\$ 720

Efectuar el aprovisionamiento de metros cúbicos de tierra blanca y negra	Mantener la estabilización de suelos en parcelas del Cementerio Jardín	Viajes	Coordinar con las Gerencias de Desechos Sólidos, Espacios Públicos y Medio Ambiente la adquisición y movilización de tierra blanca y negra.																		3	Proporcionando combustible	\$300		
Proporcionar un servicio más eficiente en los Cementerios Municipales	Creación de nuevos nichos para inhumaciones en cementerios I y II. Y así, mejorar los ingresos por servicio.	unidades	Revisión de costes contemplados en la ordenanza municipal de servicios funerarios y de cementerios.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30		realizando inventarios mensuales de cada puesto,	\$300		
			Publicación en el diario oficial de reformas a la ordenanza municipal de servicios funerarios y de cementerios.				1																4	4 publicaciones al año	\$1,200
			Publicación del proceso de recuperación de puestos en el diario oficial, por parte de la Alcaldía Municipal				1																	4	4 publicaciones al año





			otros. Con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente.																	
Movilizar de manera ágil las herramientas y materiales a utilizarse en los cementerios municipales	Agilizar el traslado de herramientas, materiales y personal	unidad	Adquisición de vehículo para transportar y movilizar cosas livianas y trasladar al personal de la alcaldía de soyapango hacia cementerio jardín, así como la respuesta inmediata en situaciones de emergencia o cuando el Alcalde así lo solicite.						1										vehículo kia de 3 toneladas	\$18 000
Realizar promoción y publicidad de los servicios del Cementerio Jardín	Incrementar la participación en el mercado, a través de búsqueda de nuevos clientes.	unidad	Elaborar rótulos o vallas publicitarias para instalar en zonas aledañas a Cementerio Jardín, que permitan ubicar a las personas que estén interesadas en los servicios ofrecidos.				4													\$1,4 00
		unidad	Elaborar y repartir brochures que contengan información de los cementerios municipales en puntos de afluencia de personas	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100				1200 brochures, 100 por mes	\$7 20
Incrementar la cantidad de personal en los Cementerios Municipales	Cubrir la demanda laboral que se presenta en los 3 cementerios municipales	unidad	Contratar 15 personas para que realicen labores en los Cementerios Municipales				15												Con o sin experiencia. Con un salario de \$350.00 mensuales con un costo anual de \$ 63,000	\$63, 000

Atender las emergencias que se presenten en el municipio	Brindar apoyo al municipio al momento de cualquier acontecimiento natural, con el personal de los cementerios municipales		Apoyar con el personal de los cementerios municipales en las emergencias que se presenten a lo largo del año															Teniendo a la mano el equipo necesario para atender dichas emergencias . Moto sierra y moto guadañas corvos lazos.	\$ 3 0 0
Expandir los servicios brindados por los Cementerios Municipales	Generar ingresos a la comuna, originarios de la venta de placas mortuorias a los usuarios de los cementerios municipales	unidad	Ofrecer el servicio de placas mortuorias a los usuarios, en los Cementerios Municipales con el fin de generar ingresos extras para la Alcaldía	3 0	Búsqueda de proveedores de placas mortuorias para incorporarlas dentro de los servicios brindados por los cementerios														

En el marco del trabajo operativo, 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 2019, obtener los objetivos institucionales, encaminados a avanzar en el desarrollo local, transformando gradualmente y resolviendo los problemas en las comunidades a nivel local.



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL

PERIODO 2018-2021

REFERENCIA: S-EXT-ORD. 49-30/10/20

EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL,-----  
CERTIFICA: Que en el Acta Número **CUARENTA Y NUEVE**, Sesión Extraordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día TREINTA de Octubre de 2020, se encuentra el Acuerdo que literalmente dice: "ACUERDO NÚMERO DOS: Leído el memorándum de fecha 30 de octubre de 2020, presentado por el Gerente General de esta Institución, que de conformidad a los lineamientos requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública, remite el documento final del Plan Operativo Anual 2020, elaborado por la Gerencia General en conjunto con el Lic. José Manuel Ramírez, Asesor Financiero de esta Comuna, en tal sentido el suscrito solicita la respectiva aprobación del plan en referencia y posteriormente su publicación en el Portal de Acceso a la Información, tal como lo establece la Ley.

Por tanto, este Concejo **ACUERDA:**

1. Dar por recibido el memorándum, presentado por la Gerencia General de esta Institución.
2. Se da por aprobado el documento final del Plan Operativo Anual 2020, elaborado por la Gerencia General en conjunto con el Lic. José Manuel Ramírez, Asesor Financiero de esta Comuna.
3. Se instruye a la Gerencia General de esta Municipalidad, para que dicho plan sea debidamente implementado, le de seguimiento y lo remita a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su respectiva publicación.

La votación del presente acuerdo queda con nueve votos a favor y cuatro en contra de los Concejales: Lic. José Miguel Arévalo Rivera, Lic. José Eduardo Valiente, Lic. Carlos Armando García Jiménez, Sra. Gabriela Lissette Mejía Cerón. **COMUNÍQUESE.**

ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.

Alcaldía Municipal de Soyapango, a los seis días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

Lic. Carlos Alfonso Hernández Hernández  
Secretario Municipal.



T/D

Alcaldía Municipal de Soyapango

Tel. 2251-7510