



ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR.

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO

2021.



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 2021	9-10
ORGANIGRAMA, CONCEJO, ASESORES Y DESPACHO	11 - 12
COMPETENCIA DE ORDEN GERENCIAL, ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	12 - 75

INTRODUCCION

Las grandes Empresas independientemente cualquiera que sea su giro productivo, sean Privadas o Publicas 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 Republica emitió el citado Decreto, y definido que según el Artículo numero 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:

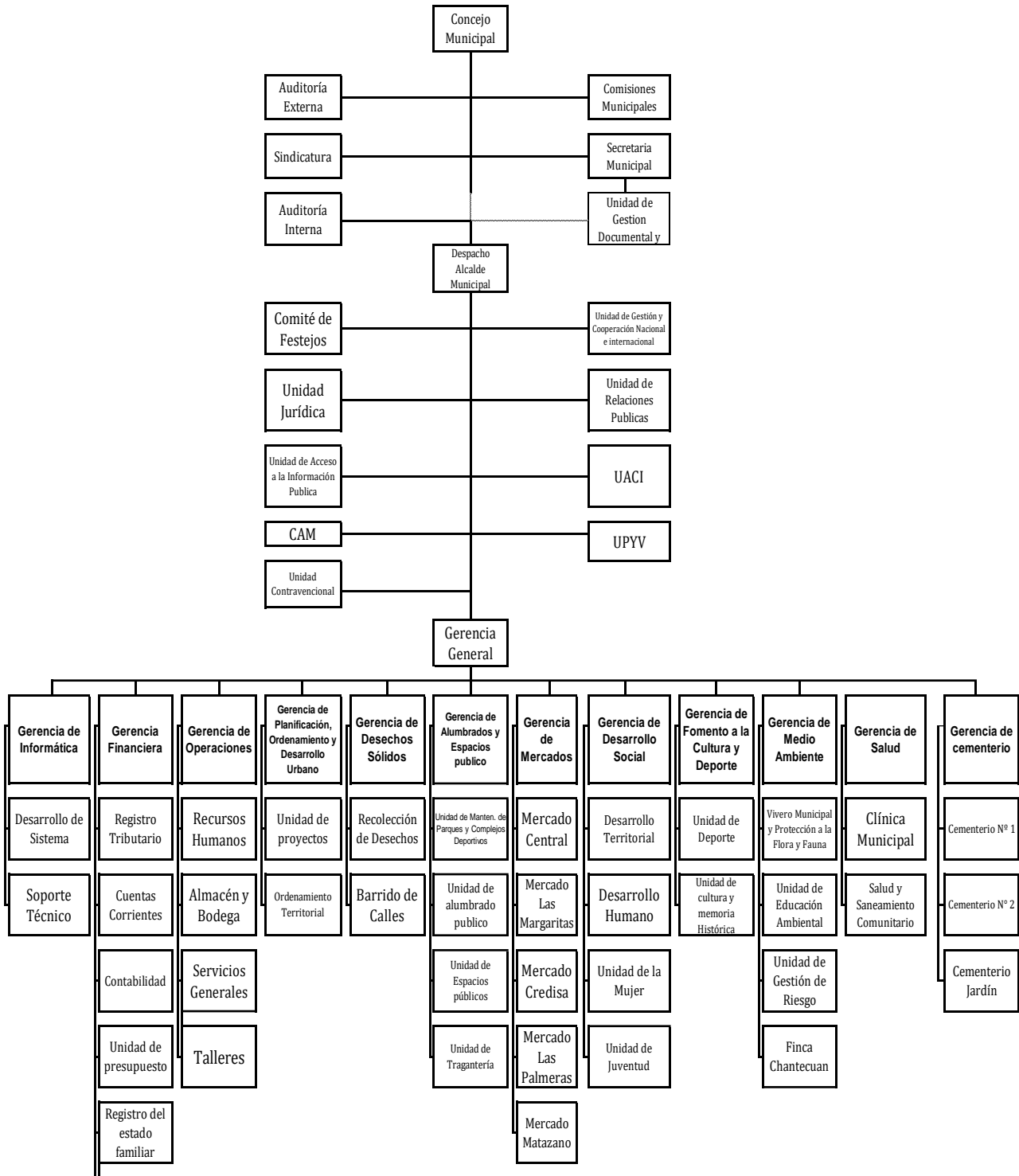
1. La elaboración, aprobación y ejecución de planes de desarrollo local;
4. La promoción de la educación, la cultura, el deporte, la recreación, las ciencias y las artes;
5. La promoción y desarrollo de programas de salud, como saneamiento ambiental, prevención y combate de enfermedades;
8. La promoción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

EJECUCION PRESUPUESTARIA DE EGRESOS

Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2020.

(En dolares de los Estados Unidos de Norteamerica)

Presupuesto Anual
INSTITUCIONAL

Codigo	Presupuesto Modificado	Presupuesto Modificado	Devengado	Saldo Presupuestario
51	REMUNERACIONES	\$13.975.433,62	\$12.405.302,00	\$1.570.131,62
511	REMUNERACIONES PERMANENTES	\$10.506.443,32	\$9.903.516,25	\$602.927,07
54	ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	\$13.371.547,83	\$7.079.514,79	\$6.292.033,04
55	GASTOS FINANCIEROS Y OTROS	\$1.878.743,37	\$1.687.267,67	\$191.475,70
56	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	\$244.899,58	\$232.566,00	\$12.333,58
61	INVERSIONES EN ACTIVOS FIJOS	\$4.066.075,21	\$1.468.667,74	\$2.597.407,47
62	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$78.290,39	\$35.232,61	\$43.057,78
63	INVERSIONES FINANCIERAS	\$1.050,00	\$1.050,00	\$0,00
71	AMORTIZACIONES DE ENDEUDAMIENTO	\$3.211.309,57	\$3.097.943,32	\$113.366,25
713	AMORTIZACIONES DE EMPRESTITOS	\$3.211.309,57	\$3.097.943,32	\$113.366,25
72	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$608.708,38	\$0,00	\$608.708,38
	Totales	\$37.436.057,95	\$26.007.544,13	\$11.428.513,82
	Total Cuentas	\$37.436.057,95	\$26.007.544,13	\$11.428.513,82
	Total Rubro	\$37.436.057,95	\$26.007.544,13	\$11.428.513,82

DEPARTAMENTO DE SAN SALVADOR
ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
EJECUCION PRESUPUESTARIA DE INGRESOS
Del 01 de Enero Al 31 de Diciembre de 2020.

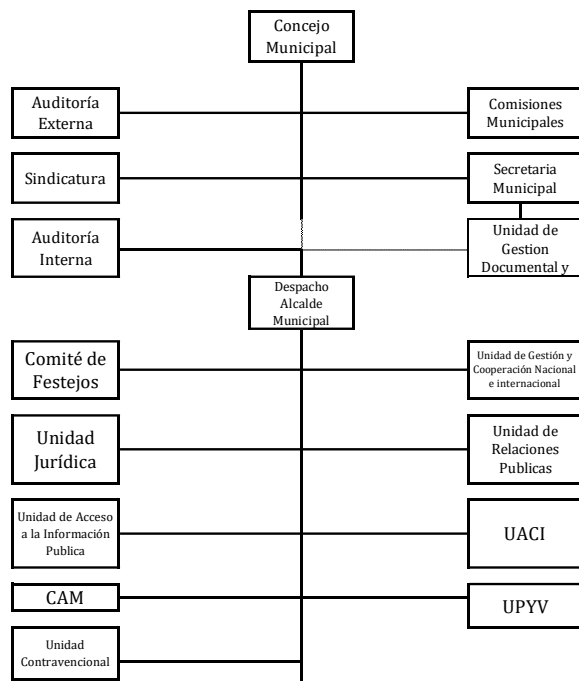
(En dolares de los Estados Unidos de Norteamerica)

Presupuesto Anual INSTITUCIONAL

Codigo	Presupuesto Modificado	Presupuesto Modificado	Reforma	Devengado	Saldo Presupuestario
11	IMPUESTOS	\$7.698.703,86	\$0,00	\$4.246.390,53	\$3.452.313,33
12	TASAS Y DERECHOS	\$8.510.548,30	\$0,00	\$7.114.749,20	\$1.395.799,10
14	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	\$178.287,64	\$0,00	\$77.166,03	\$101.121,61
15	INGRESOS FINANCIEROS Y OTROS	\$1.032.611,85	\$0,00	\$321.297,54	\$711.314,31
16	TRANSFERENCIAS CORREINTES	\$761.692,22	\$1.431.538,90	\$579.569,18	\$1.613.661,94
21	VENTA DE ACTIVOS FIJOS	\$8.617,97	\$0,00	\$2.515,98	\$6.101,99
22	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	\$3.018.671,65	\$888.527,96	\$3.180.751,69	\$726.447,92
31	ENDEUDAMIENTO PUBLICO	\$0,00	\$9.424.878,00	\$10.224.878,00	-\$800.000,00
32	SALDOS DE AÑOS ANTERIORES	\$4.481.979,60	\$0,00	\$1.287,81	\$4.480.691,79
	Totales	\$25.691.113,09	\$11.744.944,86	\$25.748.605,96	\$11.687.451,99
	Total Cuentas	\$25.691.113,09	\$11.744.944,86	\$25.748.605,96	\$11.687.451,99
	Total Rubro	\$25.691.113,09	\$11.744.944,86	\$25.748.605,96	\$11.687.451,99

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 técnico necesario para Co-Administrar, una gerencia general (como por ejemplo), sin embargo ello lo define en el marco de tener claridad de la Visión que se busca alcanzar.

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO



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

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

- ⇒ La Secretaría Municipal, como unidad juega un valioso aporte a las tareas que lleva a cabo el Concejo Municipal y sus actividades están consignadas en el Código Municipal, particularmente llevar el registro ordenado de todas las disposiciones y aprobaciones que haga el Concejo Municipal en el marco de su mandato constitucional y en pro de los ciudadanos que gobierna en su municipio.

Hacer de Soyapango una ciudad industrial competitiva, limpia, ordenada, segura e innovada con talento humano comprometido y con pleno ejercicio ciudadano.

MISIÓN

Ser un gobierno municipal protagonista y gestor de desarrollo local y regional sostenible, comprometido con el bienestar de la población en el ámbito económico, cultural, medio ambiental y social, con la intervención directa de un equipo de trabajo calificado que ofrezca servicios de calidad y oportuno.

DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 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.	1	Convocatorias	Sesiones Realizadas	mensual	01/01/21	31/12/21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
		Acuerdos Municipales	Acuerdos Municipales Certificados	mensual	01/01/21	31/12/21	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	50	70	720	
		Acta de Acuerdos Municipales	Actas de Acuerdos Municipales	mensual	01/01/21	31/12/21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
		Instrucciones y Notificaciones del Concejo Municipal	Memorándums de Instrucciones y Notificaciones	mensual	01/01/21	31/12/21	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	480	
		Acuerdos del señor Alcalde Municipal	Acuerdos Administrativos Certificados	mensual	01/01/21	31/12/21	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180	
		Sesiones de Concejo	Registros de asistencias a sesiones	mensual	01/01/21	31/12/21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	
		Notificación de Acuerdos Municipales	Copias entregadas y firmadas	mensual	01/01/21	31/12/21	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	144	
		Seguimiento a Decretos Municipales	Decretos Municipales Publicados en el Diario Oficial	Anual	01/01/21	31/12/21															7
		Recepción de correspondencia	# de correspondencia recibida.	mensual	01/01/21	31/12/21	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
		Elaboración e Impresión de Libros de Actas de Concejo y Administrativo	Libros de actas impresos, firmados y empastados	Anual	01/01/21	31/12/21															2
	Celebración de Matrimonios Civiles	Matrimonios Realizados	mensual	01/01/21	31/12/21	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600		
2.	2	Convocar y dar seguimiento al trabajo de las diferentes comisiones de Concejo Municipal	Registro de asistencia de Concejales a Comisiones	Asistencia de Concejales a Comisiones	mensual	01/01/21	31/12/21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60		
3.	3	Coordinación con las unidades administrativas y operativas de la Municipalidad, personas naturales, e instituciones	Memorándum y Oficios	Memorándums enviados	mensual	01/01/21	31/12/21	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540		

	públicas y privadas.	Reuniones previas con Sr. Alcalde para definir puntos de agenda y convocar a Sesión de Concejo	Convocatoria y lista de asistencia	mensual	01/01/21	31/12/21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		Notificaciones externas	Esquelas de notificación	mensual	01/01/21	31/12/21	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
		Constancias de buena conducta	Constancias de buenas conducta realizadas	mensual	01/01/21	31/12/21	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
4.	Elaboración del Presupuesto Anual y Coordinación con el área contable para el control del mismo	Presupuesto Anual de Secretaría y Concejo Municipal	Memorándum de presentación del presupuesto anual	Anual	Septiembre												1		1
5.	4	Elaboración, control e ingreso del Plan Anual de Adquisiciones y Compras	Consolidación, Control y Seguimiento de la PAAC de Secretaría, UGDA, Auditoría Interna, Sindicatura y Concejo Municipal.	Memorándum de presentación de la PAAC ante la UACI y comprobante de ingreso a COMPRASAL.	Anual	Enero		1											1
6.	5	Realización de trámites para la elaboración, reposición y traspaso de Títulos de Cementerio	Elaboración de títulos, reposición y traspaso.	Documentos de Títulos Elaborados, de reposiciones y traspasos.	Anual	Enero	Dic.	3		3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
7.		Realización de actividades varias	Sellado de Vialidades Certificación de Fotocopias y Credenciales. Firma y Sello de Autenticas de Partidas		Anual														
8.	6	Hacer uso eficiente en al menos un 75% de los recursos proporcionados	- Inventario de lo que se tiene - Sistematización semestral del uso de recursos	Eficiencia del 75% en el uso y cuidado de los recursos proporcionados	Porcentual	Enero	Dic.	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
9.	7	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	Númerica	Enero	Dic.	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10
10.	8	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%
11.	9	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	Númerica	Enero	Dic.	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	De 8 a 10	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 riesgos negativos en la administración en general.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																			
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021																			
SINDICATURA MUNICIPAL																			
23 de Septiembre del 2020																			
Responsable:	Lic: Luis Antonio Barrientos Velasco		Cargo:	Síndico Municipal															
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 des según el rol de desempeño Juridico,Financiero y Secretariado que realizan para esta Administración Municipal	1	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 Juridicos 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	54313		
Verlar por la legalidad de la informacion 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	Materiales de Oficina	\$700,00	54114	

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	Productos papel	\$700,00	54105	
																	atenciones oficiales	\$1.000,00	54314	
																	Productos alimenticios	\$500,00	54101	
		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	Pasajes al Interior	\$450,00	54401
	Pasaj al Exterior																	\$450,00	54402	
	Viáticos por Comisión Interna																	\$450,00	54403	
	Viáticos por Comisión Externa																	\$450,00	54404	
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	1	Derechos	\$4.000,00	55508		
Defensa de los bienes municipales	Verificar que las diligencias de remediación, título	Coordinar inspecciones con Gerencia de Planificación y Desarrollo Urbano,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Bienes de Uso y consumo diversos	\$700,00	54199	

		supletorio no afecten los bienes inmuebles municipales	Jurídico, Registro Tributario y la parte solicitante. Emitir la Resolución según sea el caso . Coordinar con Jurídico la recuperación física de Zonas verdes municipales .																			
	Mejorar la atención a usuarios	Adquisición de Mobiliario	Mejorar las condiciones de Sindicatura en General y tenga muebles adecuados para usuarios y contrubuyectes	1		1														Materiales Informáticos	\$100,00	54115
																			Equipos Informáticos	\$800,00	61104	
																			Materiales electricos	\$400,00	54119	
																			Mobiliarios	\$1.600,00	61101	
Que el personal este capacitado en las diferentes funciones que realiza Sindicatura	Lograr una mejor resolución del trabajo	Capacitación	Capacitación para mejorar el conocimiento laboral		1	1		1				1							Servicios de Capacitación	\$3.000,00	54505	
SUB TOTAL RUBRO 54 AL 61 FONDOS PROPIOS																	\$18.400,00					
SUB TOTAL RUBRO 51 – REMUNERACIONES		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				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																	\$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.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA																	
Cronograma de Actividades del Plan de Trabajo 2021																	
No	DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO A REALIZAR	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May	Jun.	Jul.	Ag.	Sept.	Oct.	No.	Dic.	Total actividad es a realizar	Resultados esperados	Responsables	
REALIZACION DE ARQUEOS																	
3	Arqueo de Fondo Circulante		1						1				1	3	100%	Jefe y Asistente	
	TOTAL DE ARQUEOS	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	1	3	100%	Jefe y Asistente	
EXAMENES DE AUDITORIA																	
4	Auditorías 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	area 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	1	12	100%	Jefe y Asistente
13	Levant. De inventario. Instituc. Bienes muebles												1		1	100%	Jefe y Asistente
	TOTAL DE EXAMENES DE AUDITORIA	2	1	1	2	1	2	1	1	2	2	1	1	17	100%	Jefe y Asistente	
	seguimiento de auditorias														0		
14	Otras a solicitud del concejo municipal	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0		4	100%	Jefe y Asistente
	TOTAL DE ACTIVIDADES	2	1	3	2	1	4	1	2	2	3	2	2	24	100%	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.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																		
Plan Operativo Anual 2021																		
Departamento o Unidad: GESTIÓN Y COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL																		
Responsable: LIC. BOANERGES ENMANUEL DIEGO ULLOA																		
FECHA: 11/01/2021																		
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. 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.	
TOTAL GENERAL																		,00	

⇒ 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, 2021.

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 2021																		
Departamento o Unidad: Comité de Festejos																		
FECHA: ENERO 2021																		
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.		Semana Santa			x	X										Anexo 2	\$1.123,00

Insidir 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 precidiendo con un acto cultural en la Plaza los Niños.		Día de la Cruz						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		Día de la Madre						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.		Día del Padre						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.		Día del Maestro						x							Anexo 6	\$6.791,00
Desarrollar y organizar la celebración del 198 de Aniversario de la Independencia Patria, promoviendo los valores cívicos entre la población estudiantil.	Conmemorar el 198 Aniversario de Independencia, lograr la participación masiva de estudiantes en el desfile y promover la paz y tolerancia mediante un festival de bandas de paz con los centros educativos y dotarlos de instrumentos.		15 de Septiembre										x			Anexo 7	\$17.679,00

Agasajar al niño en su día	Repartir a todas las zonas refrigerios y piñatas a toda la niñez del Municipio.		Día del Niño																	x			Anexo 8	\$26.450,00																					
Organizar y conmemorar en el marco de las fiestas patronales del municipio, las diferentes actividades de carácter artístico, cultural y deportivo con las zonas y sectores que tradicionalmente participan en las fiestas.	Ejecutar las diferentes actividades de las fiestas patronales en honor a nuestra patrona "La Virgen del Rosario" programadas del 21 de septiembre al 13 de octubre, en coordinación con zonas, sectores y la Parroquia San Antonio.		Fiestas Patronales																				Anexo 9	\$150.000,00																					
Organizar la conmemoración del día de los fieles difuntos en los Cementerios del municipio de Soyapango.	Acompañar a las familias soyapanenses con un mariachi en la conmemoración el día de los Fieles difuntos el día 2 de noviembre en los tres cementerios del municipio		Día de Difuntos																				Anexo 10	\$1.270,00																					
Fomentar los valores de convivencia, amor y paz a todas las zonas y comunidades del Municipio.	Llevar alegría con un desfile de carrozas y personajes navideños para la niñez del Municipio así como repartición de juguetes en todas las zonas.		Fiestas Navideñas																				X	Anexo 11	\$51.363,00																				
TOTAL GENERAL																																													274.000,00

⇒ 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	Elaboracion de contratos de suministros, obras, servicios consultorias, 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, debera remitir memorandum 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	Elaboracion de contratos para las fiestas patronales	0	0	0	5	0	5	0	0	0	0	20	0	0			La UACI, debera remitir memorandum 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	2	0	0	0	0	0	0	0			Acuerdo de Concejo y Expediente con las personerias 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			Acuerdos Municipales, expedientes laborales y detalle de Funciones	

Establecer documentos de respaldo, por renunciaciones de empleados Municipales	Elaboración de Actas notariales	24	Finiqitos de empleados, por renuncia voluntaria	4	0	4	0	4	0	4	0	4	0	4	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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Actualización de Registros	
Certeza Jurídica	Revisión de las Cancelaciones de Hipotecas	36	Revisión de Cancelaciones de Hipotecas a favor de beneficiarios 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	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			Testimonio de Mutuo Hipotecario, cancelación de la obligación en original	
Actualización de documentos: a) Testimonios de Escrituras Publicas de Donaciones, b) Compraventas, donaciones, c) Certificaciones literales o extractadas. d) Ubicaciones catastrales.	Actualizar la documentación de las zonas verdes para tener un respaldo legal de la mayoría de inmuebles que han sido identificados como propiedad del municipio	61	1. Solicitar a la Sección de Notariado los Testimonios de Escrituras Públicas de ella Zonas verdes, que solo se tengan copias.	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	6			Documentos de respaldo, certificaciones de documentos	
Certeza Jurídica de las propiedades a favor del Municipio de Soyapango	Investigación Registral	24	Investigaciones Registrales o Catastrales, de Propiedades a legalizar a favor de Municipio	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			Documentos de Testimonio de Escritura Públicas como antecedentes, ubicaciones catastrales, fichas catastrales	
Legalización de 70 inmuebles no inscritos a favor del Municipio	Legalizar la propiedad a favor del Municipio	5	2. Legalización de zonas verdes, por los procedimientos legales	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0			Documentos de Respaldo, Testigos, ubicaciones catastrales, Levantamientos Topograficos, planos, pagos de derechos de Registro	\$70,000.00
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			Acuerdo de Concejo Municipal, credenciales	

Legalidad de documentos	Legalización de documentos	120	Certificación de Documentos	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0	1 0		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, Incripción en el Registro y pago de Derechos inscripción	\$2,000.00
Busqueda 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, analisis, 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		
Representar al Municipio en todos los procesos	Ejercer el derecho de 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	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		
Representar al Municipio en todos los procesos	Ejercer el derecho de 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, Incripción 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 abandono osamentas	0	0	1	1	1	1	1	1	0	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, analisis, 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 solicitud del Concejo Municipal	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	Analisis de las realidades, situaciones a regular		
Transparencia Municipal	Respuestas oportunas y eficaz en los requerimientos a la municipalidad por otras Intituciones	200	Solicitar y contestar requerimientos a diferentes instituciones como, Fiscalía, Procuraduría, Policía, PDDH, Asamblea Legislativa, Juzgados, ILP, OPAMSS y otros.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Consultas de Expedientes, entrevistas, inspecciones de campo, verificación en archivo		
Legalidad en las diligencias	Diligencias de Titulos Municipales	3	Sustancias las Diligencias que sean presentadas a la Municipalidad	1		1	1										Constitución, Leyes, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos, Jurisprudencia, Estudios, analisis, 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	0	Analisis 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 Contravencionales	0	1	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	Analisis 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			Analisis 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	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Analisis de los expedientes, informes, inspecciones, aplicaciones de leyes, Código Municipal, Acuerdos, ordenanzas	
Legalidad en los procesos	Garantizar el derecho de defenza del Municipio	5	Procedimientos Administrativos varios en la CSJ	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			Analisis de los expedientes, informes, inspecciones, aplicaciones de leyes, Código Municipal, Acuerdos, ordenanzas	
Legalidad en los procesos	Garantizarle al ciudadano la legalidad de las resoluciones	108	Proyectos de resolución Sr. Alcalde	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9			Analisis de los expedientes, informes, inspecciones, aplicaciones de Cn., leyes, Código Municipal, Ley TM, Acuerdos, ordenanzas	
Legalidad en los procesos	Garantizarle al solicitante la legalidad de las resoluciones	3	Acción de Repetición ante el Sr. Alcalde	0	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0			Analisis de los expedientes, informes, inspecciones, aplicaciones de Cn., leyes, Código Municipal, Ley TM, Acuerdos, ordenanzas	
Legalidad en las diligencias	Garantizarle al solicitante la legalidad en las diligencias.	2	Sustanciación de diligencias de Títulos Municipales y otros, promovidos por los particulares en el Municipio de Soyapango	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0			la solicitud y los documentos que amparen el derecho de su petición, más los documentos que correspondan a la posesión del inmueble	
Legalidad del actuar administrativo	Opiniones	120	Opiniones al Concejo Municipal y a diferentes Unidades y departamentos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Constitución, Leyes, Código Municipal, Ordenanzas, Reglamentos, Jurisprudencia, Estudios, analisis, comparaciones, consultas ciudadanas, etc.	
Asistencia Legal a los ciudadanos	Brindar acompañamiento a la población y asistencia legal	200	Asesorias a ciudadanos, apoyo legal, actividades de socorro legal a la población que lo solicite al señor Alcalde	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			La información y documentación proporcionada por los ciudadanos	
Fortalecer la convivencia del personal	Alimentos para empleados en Convivios CSSO	280	Realización de 4 convivios, con la Clínica Médica Municipal, Unidad de Acceso de la Información y Unidad Jurídica, se presupuesta 280 alimentos a \$ 3.00 cada uno	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1			En cumplimiento a la Ley de Salud Ocupacional	\$840.00

Instruir al Personal de la Unidad Jurídica sobre Normativa vigente de Derechos Administrativo	Capacitar al Personal sobre la Ley de Procedimientos Administrativos, que entrara en vigencia el 19-febrero-2019	8			2		2		2		2		2				Constitución, Ley de Procedimientos Administrativos, que entrara en vigencia el 19-febrero-2019, Ley de	\$2,000.00
Inventario y Valuó de los Bienes Inmuebles del Municipio	Revaluó de los bienes Inmuebles del Municipio	418	Efectuar el proceso de actualización del Sistema de Valúos de los inmuebles del Municipio	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	4	3	3	Copia de Escritura Pública de inmuebles del Municipio de Soyapango, coordinar con Registro Tributario, para obtener valor	
Actualización de la Normativa Municipal	Actualización y Reformas a Reglamentos, Ordenanzas del Municipio de Soyapango	8	Estudios y Análisis de realidades		1	1	1	1	1	1	1	1	1				Estudios Técnicos, Reglamentos y ordenanzas	
TOTAL GENERAL																		72,840.00

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

N°	Meta	Actividad	Indicadores	Número de solicitudes recibidas y número de respuestas entregadas	Número de ent	Fecha		Programación mensual de metas												Total	Recursos \$
						Inicio	Final	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Atender el 100% de las solicitudes de información pública, reservada y confidencial realizadas por la ciudadanía, con cada uno de los requerimientos que contenga la solicitud.	1 Recepción de las solicitudes de información de la ciudadanía. 2 Elaborar las notas de requerimientos de información, a las unidades administrativas generadoras de la misma. 3 Recepción y revisión de la información enviada por las unidades administrativas. 4 Elaborar la versión pública de la información deceptcionada. 5 Formular la resolución de respuesta, y entrega de información digital o física al solicitante.				Enero 2021	Diciembre 2021	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	

		6	Enviar informe al IAIP de datos estadísticos	Informe de datos estadísticos.	Número entero	Enero 2021	Julio 2021	1											2					
2	Abrir y documentar expedientes administrativos de solicitudes atendidas	1	Una vez recibida la solicitud se le asigna una referencia.	No de solicitudes atendidas.																				
		2	Agregar toda la documentación que se va generando en el proceso de atención de la solicitud.																					
		3	Una se ha completado con la elaboración de la solicitud se realiza la foliación.																					
		4	Cada trimestre elaborar las versiones públicas de las resoluciones, escanear los respaldos entregados en cada solicitud para subirlos al portal de transparencia.																					
3	Mantener la coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas que trabajan en temas relacionados con la LAIP, IAIP, ISDEM y otros.	1	Atender las actividades encaminadas a la coordinación con entidades	Numero de reuniones o actividades atendidas.																				
4	Realizar reuniones periódicas de trabajo con la Comisión Especial de Acceso a la Información Pública (CEAIP).	1	Realizar reuniones de trabajo con la CEAIP.	No de reuniones realizadas.																				
5	Actualizar la información oficiosa cada tres meses en el portal de transparencia de la municipalidad.	1	Solicitar la información a las unidades administrativas generadoras de la información.	Información Actualizada	Porcentaje	Enero 2021	Octubre 2021	25%																
		2	Recepción y revisión de la información oficiosa enviada por las unidades administrativas.					25%																
		3	Preparar la información para ser colocada en el portal de transparencia de la municipalidad.					25%																
		4	Verificación de la información en el portal web o computadora de la municipalidad.					25%																

6	Elaborar el índice de información reservada, que establece el Artículo 22 de la LAIP.	1	Elaborar la convocatoria para capacitación dirigidos a jefes de unidades administrativas en clasificación de información.	Índice de información reservada aprobado y publicado	Porcentaje	Enero 2021	Diciembre 2021	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%	10%		
		2	Seguimiento a la clasificación de información reservada y enviarla al Concejo Municipal para aprobación.																		
		3	Comisión Especial de Acceso a la Información Pública revisa los índices preparado por cada unidad.																		
		4	Presentar y enviar al responsable de clasificar la información el índice de información reservada para su firma.																		
		5	Publicar el índice de información reservada en el portal web o computadora de la municipalidad																		
		6	Remitir índice de información de reserva al IAIP					Informe de datos estadísticos	Número entero	Enero 2021	Julio 2021	1						1			
7	Implementar el Manual de Procedimientos de la UAIP	1	Divulgar el Manual de Procedimientos de la UAIP ante los jefes de las unidades administrativas.	Manual divulgado y publicado	Porcentaje	Enero 2021	Julio 2021	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	100%	
		2	Publicar el manual de procedimientos en portal web o computadora de la municipalidad.															100%			
8	Realizar capacitaciones dirigidas al personal de la municipalidad	1	Identificar personal municipal a capacitar.	Capacitaciones realizadas	Número entero	Ago 2021	Diciembre 2021							1					1	2	
		2	Convocar a las capacitaciones sobre Acceso a la Información Pública.																		
		3	Desarrollo de la jornada																		
		4	Realizar evaluación de resultados																		
9	Realizar jornadas de capacitaciones dirigidas a la ciudadanía	1	Identificar ciudadanos a capacitar.	Número de personas capacitadas	Número entero	Enero 2021	Diciembre 2021	25%						25%				25%		100%	
		2	Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos dentro de la municipalidad.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
		3	Desarrollo de las jornadas de capacitación a ciudadanos fuera de la municipalidad								1			1			1			1	4
		4	Diseño y entrega de material de divulgación.					Número de material entregado					50			50			50		50
10	Elaborar informes de ley y memoria de las.	1	Elaborar los informes requeridos por el UAIP y la memoria de labores de la UAIP.	Informes elaborados																	

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

DIRECCIÓN DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES DE SOYAPANGO																				
OBJETIVO	META PREVISTA	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES	MES DE EJECUCIÓN												RECURSOS A UTILIZAR	MONTO PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD	OBSERVACIONES		
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12					
Determinar las acciones, preventivas y represivas planes, cronogramas y directivas de ejecución a fin de que por medio de los mismos se logre la mejora continua de los servicios prestados por esta Dirección en función del resguardo y cuidado de los bienes municipales, y en vista de la modernización misma de nuestro cuerpo de Agentes Municipales como la sociedad moderna lo exige, es necesario buscar el acercamiento 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	Elaborar los Planes tendientes a fin de hacer efectiva la modernización del Cuerpo de Agentes Municipales de Soyapango con miras Comunitarias como se pretenden llegar a formar los Cuerpos de Agentes Metropolitanos según la política de COAMS en AMSS, tendientes a la profesionalización de los mismos que redundará en un trato especial y personalizado con los diferentes actores sociales y socios estratégicos tratando de eliminar en la medida de todo lo posible todos 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	Contratar a 50 Nuevos Agentes Metropolitanos	a)Convocar y seleccionar a aspirantes; b)Evaluar conocimiento general, estado físico y psicológico; c)Contratar a aspirantes y capacitarlos como alumnos; d) Graduar a alumnos como agentes del CAM		X		X										Instalaciones adecuadas para la realización de la selección del personal a contratar. Dos autobuses	Dos buses para el transporte del personal a las instalaciones de Chantecuan, \$ 20.00 dolares de combustible		
		Formación de equipo de patrullaje motorizado	Patrullajes continuos diurnos y nocturnos 7/24					X										Seis motocicletas y 60 vales de gasolina	\$ 10,800 dolares para la adquisición de las unidades y \$ 1800.00 dolares en combustible	
		Número de Charlas Educativas impartidas en los diferentes Centros Escolares	Coordinación con la red de Directores de los diferentes Centros Educativos sobre prevención de violencia, para el mantenimiento de una cultura de Paz en el municipio de Soyapango							X	X	X	X	X					Cañón, pantalla para cañón, puntero laser, plumones 509 de diferente color. Refrigerio diario para los alumnos según sea el número de participantes en las charlas	\$ 700.00 dólares para la obtención del Cañón con sus accesorios y un puntero laser \$ 15.00 dólares

<p>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</p>	<p>Fortalecimiento del Centro de Monitoreo de cámaras del Municipio de Soyapango</p>	<p>Capacitación del personal idóneo a desempeñar las actividades de monitoreo y video vigilancia</p>						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	
	<p>Adquisición de 20 armas cortas calibre 9mm y 20 armas largas calibre 12mm</p>	<p>Compra de 20 pistolas y 20 Escopetas</p>							X								20 pistolas automáticas calibre 9mm 20 Escopetas 12mm	\$ 18,000 dolares armas cortas \$ 10,000 para escopetas \$ 28,000 total	
	<p>Implementación de Operativos conjuntos con la PNC, Fuerza Armada y MINSAL en Centros de tolerancia del municipio (UDI)</p>	<p>Realización de los operativos</p>		X					X		X				X		Personal propio de la Unidad de Inspecciones del cuerpo de Agentes Municipales CAM	Vales de combustible vehículos propios KIA	Se coordinara con PNC Y FAES
	<p>Revisión mensual de autorizaciones y permisos de centros de tolerancias</p>	<p>Realización de operativos de revisión de documentos a Centros de Tolerancia</p>	para medir X	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
	<p>Dispositivos de seguridad para Semana Santa actos y celebraciones religiosas de la época</p>	<p>Acompañamiento y apoyo a las festividades litúrgicas</p>					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	
	<p>Dispositivos para las festividades patronales Municipales de Soyapango</p>	<p>Acompañamiento y realización de los dispositivos de seguridad</p>									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	
	<p>Prestación de 22,800 servicios Ordinarios y extraordinarios de Seguridad, tanto al patrimonio municipal y servicios a la comunidad a petición de escuelas y otras instituciones del municipio</p>	<p>Prestación y coordinación de los servicios de seguridad y prevención.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal Propio		
<p>Realización de 12,000 gestiones administrativas, orientadas a mejorar el funcionamiento de las operaciones en el CAM, de igual manera mantener la disponibilidad de recurso y funcionamiento óptimo</p>	<p>Documentación librada que ampare la realización de las gestiones administrativas y</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Gestiones Administrativas con personal administrativo propio del CAM	Salarios asignados según cargos		

Realizar Mantenimiento y Reparación de las Infraestructuras en General de la base del Cuerpo de Agentes Municipales (CAM) al igual que realizar mejoras, ampliación, y remodelación en las posiciones de las tres zonas del municipio y adquisición de medios de transporte y patrullaje	Adquisición de tres vehículos Toyota Hi Lux para patrullajes preventivos en toda la zona metropolitana de Soyapango y transporte de personal al igual que otras diligencias personales																		\$ 105,000		
	Construcción de caseta de control de Guardia de Prevención en entrada principal e instalación de portón corredizo	Gestión de Compra de material para la construcción de las estructuras	X																Personal Propio	Sujeto a Presupuesto	Sujeto a estudio de factibilidad
	Construcción, Ampliación, Remodelación y mejoras de posiciones fijas cubiertas por Agentes del CAM. Zona Norte 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
	Construcción, Ampliación, Remodelación y mejoras de posiciones fijas cubiertas por Agentes del CAM. Zona Centro 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
	Construcción, Ampliación, Remodelación y mejoras de posiciones fijas cubiertas por Agentes del CAM. Zona Sur 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
	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

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

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

plan Operativo 2021

Departamento o Unidad: UNIDAD CONTRAVENCIONAL

Responsable: LIC. JOSE JAHIR COCAR

FECHA: 13 de septiembre de 2020

PRODUCTO

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 Públicos y Gerencia de Medio Ambiente	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. materiales de papelería 2. Refrigerios	
			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.	20	20	20	20												
			2.2 Contar con 10 Talonarios de 50 Esquelos de Notificación para resoluciones emitidas por el Delegado Contravencional en procesos contravencionales.						50										
			2.3 Contar con 10 Talonarios de 50 Mandamientos de Pago debidamente numerados para el cobro de las multas provenientes de procesos contravencionales.						50										
			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 procesos administrativos sancionatorios que competen a la Unidad Contravencional	Iniciar y fenecer los procesos sancionatorios administrativos por incumplimiento 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	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	
			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	
			3.4 Llevar un archivo digital y fisico 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	
Crear convenios con instituciones para el	Coordinar con instancias internas y externas de la	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. Transporte		

fortalecimiento del trabajo de la Unidad Contravencional	municipalidad para lograr mejores resultados en el desempeño de la Unidad Contravencional		<p>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.</p> <p>4.3 Sostener 1 reunión trimestral con PGR a fin de coordinar acciones conjuntas.</p> <p>4.4 Lograr Carta de entendimiento con la Universidad de El Salvador para realización de horas sociales de estudiantes en Lic. Ciencias Jurídicas, Trabajo Social y/o Veterinaria</p> <p>4.5 Lograr la propuesta de reforma para su actualización de Ordenanzas de la Municipalidad y/o Reglamentos, con las diversas Gerencias.</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1						
Aplicar correctamente la ley de protección de animales	Ser un municipio referente en la correcta y eficaz aplicación de la Ley de Protección del Bienestar de Animales de Compañía	Aplicación de ley	<p>5.1 Crear una relación estrecha mediante una carta de entendimiento con instituciones que se dedique a la protección animal.</p> <p>5.2 Crear una red de instituciones protectoras de animales y/o establecimientos comerciales dedicados al cuidado animal y consensuar para coordinar actividades.</p> <p>5.3 Impartir capacitación de la Ley de protección y promoción del bienestar de animales de compañía al personal del CAM, Gestores Territoriales y personal de medio ambiente</p> <p>5.4 Realizar Ferias de Sensibilización de la Ley de protección y promoción del bienestar de animales de compañía al personal del CAM, Gestores Territoriales y personal de medio ambiente y establecimientos patrocinadores.</p> <p>5.5 Realizar operativos de rescate a los animales de compañía víctimas de maltrato animal</p>		1															1. Productos de papel y cartón. 2. equipo informático	6,692.56	
Aplicar correctamente las diferentes ordenanzas de la municipalidad	Ser un municipio referente en la correcta y eficaz aplicación de la Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas	Cierre de establecimientos y decomisos y reconocimientos	<p>6.1 Coordinar con el CAM la ejecución de las resoluciones de cierre de establecimientos cuando estos operen sin el permiso de la Municipalidad.</p> <p>6.2 Coordinar con el CAM la ejecución de las resoluciones de cierre de establecimientos cuando sean condenados por problemas de convivencia ciudadana.</p> <p>6.3 Coordinar con el CAM la ejecución de decomisos de bienes especies o animales cuando sean condenados por problemas de convivencia ciudadana o por la Ley vigente y aplicable a cada caso..</p> <p>6.4 Realizar 2 jornadas de entrega de Diplomas a los Agentes del CAM, más destacados ante la aplicación de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas.</p>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					1. Productos de papel y cartón.	
Fortalecer la unidad contravencional en el área de realización de audiencias e incentivar al personal mediante nivelación salarial.	Contar con un espacio físico y personal idóneo adecuado y adecuado para atención al ciudadano y el cumplimiento de las funciones de la Unidad Contravencional así como la nivelación salarial del personal	Fortalecimiento de la unidad mejora al personal	<p>7.1 Crear una sala de celebración de audiencias equipada para tal fin, dando cumplimiento a lo que la LMCCA establece y la Resolución alterna de conflictos.</p> <p>7.2 Nivelación salarial para el personal de la Unidad Contravencional con forme al Manual Retributivo de la Alcaldía Municipal de Soyapango.</p>	1																1. Compra de mobiliario 2. aumento de presupuestos		

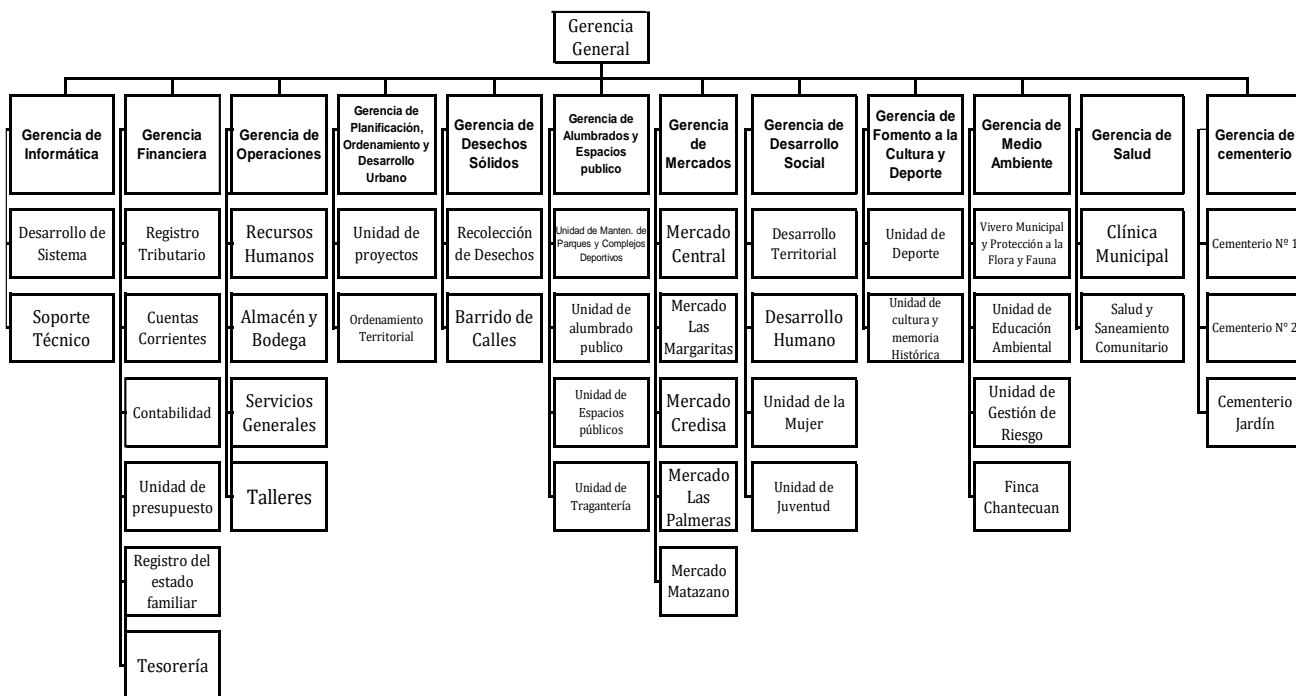
<p>Dar a conocer a la población el trabajo realizado como municipalidad.</p>	<p>*Campañas y pautas en diferentes medios de comunicación. *Gira de medios en eventos para brindar información de los eventos. * Campañas publicitarias de espectación y concientización a los diferentes stakeholder. *coberturas, pautas y conferencias. * eventos de rendición de cuentas a los ciudadanos soyapanecos 2019</p>	<p>porcentaje</p>	<p>*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. * Intsalación de sonido. * Contrataciones de agencia de publicidad. * Contrataciones de centros de conferencia. * Contrataciones de pautas o espacios publicitarios.</p>									<p>Impresiones publicaciones , camara, video, mobiliario, refrigerios, transporte, publicidad en diversos medios de comunicación, publicidad pauta en redes sociales, bolantes, afiches , rollap, contrataciones de espacios o pautas en medios de comunicación Etc.</p>	<p>\$ 75,000.00</p>
--	---	-------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------

Pocisionar la imagen del jefe edilicio ante nuestro stakeholders	Gestionar la realizacion de 10 entrevistas en medios de comunicaci3n	N° de entrevista realizadas	Buscar espacios de estrevista s en radio, television , medios escritos y digitales, de igual manera buscar espacios de entrevista durante los eventos	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	materiales informaticos, camara , video, trasporte, llamadas, correo electronico, redes sociales, pauta en redes sociales.	
Crear posicionamiento de nuestra marca municipal y del trabajo que realiza la comuna representada por el alcalde Juan Pablo Alvarez, asi como influir en el cambio de percepcion de los ciudadanos a travez de la informacion y concientizacion del mensaje objetiv.	Elaboracion de revista,calendarios, afiches, volantes de obras e informacion municipal 2019	Documento elaborado	*Solicitar cronograma de actividades y coordinando con jefaturas y unidades eventos y proyectos a publicitar * diseñar *redactar * requerimiento de impresi3n full colors	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	impresiones de flyer, brochure, volantes, diplomas, tarjetas, calendarios, banner, viniles, revistas, rotulos etc. correo electronico, papeleria , impresiones , requerimiento de inpresiones a gran escala, pc, foto, video, edicion.	\$ 80,000.01
Fortalecer el departam ento de relaciones p3blicas	"Mobiliario" Adquirir equipo para la modernizaci3n y trabajo de relaciones p3blicas en la cobertura y montaje de eventos.	Inventario	* Realizaci3n y montajes de eventos. * Modernizaci3n de mobiliario para una mejor presentaci3n.	1		1	1		1		1		1				patalla led para eventos , microfonos , pedestales, podium, actualizacion de pc ,escritorios etc.	\$ 2,560.00

s actualizados		emitidos mensualmente-Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones	técnicos de la UNAC y revisar constantemente la plataforma de COMPRASAL																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 periodico.	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 informes mensuales a la máxima autoridad	Mantener informado al Alcalde municipal y Al Concejo Municipal	Informes	1. Elaborar informe de los procesos más importantes y emergentes 2. dar seguimiento.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1. Productos 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					1										1. Mantenimiento y reparación de bienes muebles,	\$4,000.00	

			proyecto. 3, Verificación de Disponibilidad en el Presupuesto. 4, Elaboración de Orden de Compras.															
Mejorar el ambiente Laboral	Compra de aire acondicionado	Acuerdo Municipal	1, Definir lugar y fecha de las actividades. 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			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 tendentes 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, 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																			
Plan Operativo Anual 2021																			
Departamento o Unidad: GERENCIA GENERAL																			
Responsable: Ing. MAE. José Orlando Murcia Pinto																			
FECHA: 04 DE SEPTIEMBRE DEL 2020																			
PRODUCTO																			
OBJETIVO	META PREVISTA	Unidad de Medida	Actividades	MES DE EJECUCIÓN												3° TRIM	4° TRIM	RECURSOS A UTILIZAR	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
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	Memorandum, Presentaciones, Informes	Solicitar a la Gerencia Financiera o Tesorería los reportes consolidados de ingresos y egresos. Elaborar presentaciones en coordinación con el Gerente Financiero. Presentar informe a solicitud de Concejo Municipal.				1				1			1			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	Memorandum, Programación, Consolidación de Presupuesto y Presupuesto Final 2019	Reunión de la Comisión para establecer techos del Presupuesto Municipal por Unidades. Reuniones Programaciones de la Comisión con 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	Memorandum, Presentaciones, Informes	Elaborar presentaciones al Concejo Municipal de las actividades realizadas y la matriz de evaluación de cada gerencia y jefatura. Presentar informe a solicitud del Concejo Municipal. Elaborar informe y presentar resolución a Concejo Municipal.				1			1					1		Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Dar seguimiento a las instrucciones emanadas del Concejo Municipal hasta su resolución	Resolver o delegar las instrucciones de Concejo Municipal	Memorandum y informes	Solicitud a la Gerencia o Unidad involucrada la información necesaria para resolver. Elaborar informes y presentar resolución a Concejo Municipal.	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7			Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Mantener control de los contratos y ordenes de compra que por acuerdo de Concejo, el Gerente General es nombrado Administrador	Dar seguimiento a los contratos y ordenes de compra	Acuerdo, Recepción del bien o servicios, Acta y factura o recibo	Elaborar requerimientos o solicitud para el contrato u orden de compra y remitir a su término. Verificar que el proceso de compra o contrato llegue a su termino Elaborar Acta de recepción del bien o servicios y remitir a UACI junto con la factura o recibo para pago con sus respectivos anexos.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3			Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Representar a la Institución a Solicitud del Concejo o Alcalde como delegado en comisiones delegadas.	Asistir con puntualidad a los eventos o comisiones delegas por Concejo	Instrucción.	Asistir a reuniones por comisión, dentro o fuera del municipio	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Productos de papel y cartón y combustible

Revisar y firmar o en su caso el Visto Bueno a Informes financieros, Leyes, ordenanzas, carpetas técnicas, convenios, reglamentos y manuales que serán presentados a Concejo M. para su aprobación	Dar visto bueno a los documentos que serán remitidos a Concejo Municipal.	Documentos, Memorandum o registro en libros Documentos Firmado	Recibir y revisar documento. Enviar documento a la unidad generadora, si hubiese que realizar. Recibir nuevamente el documento verificando que se han efectuado las correcciones señaladas y posteriormente e enviarlo a Concejo Municipal para su aprobación.	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100			Material de oficina Productos de papel y cartón y materiales de oficina. Material de oficina
Garantizar el Manejo transparente y eficiente del Fondo Circulante asignado a la Gerencia General	Buen manejo y liquidación del Fondo Circulante	Acuerdo Municipal Solicitudes Vales de Caja cuadro de liquidación y facturas o recibos	Encargada de Fondo Circulante, recibe nombramiento de Concejo Municipal mediante acuerdo. Autoriza todas aquellas solicitudes del fondo circulante, que cumplen con los requisitos. Una vez codificado el Fondo Circulante, se inicia el proceso de Cheque a través del Fondo Circulante	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4			Material de oficina, Material de oficina. Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Cumplir como miembro de la Comisión de Acceso a la Información Pública el rol de apoyar la aplicación de la LAIP, supervisar el buen funcionamiento de la UAIP.	Supervisar el buen funcionamiento de la UAIP y el cumplimiento de la LAIP	Documentos, Agenda, Informe	Revisar y autorizar documentos emitidos por el oficial de información para aprobación de Concejo Municipal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Material de Oficina.
Cumplir con las instrucciones del Concejo Municipal, mediante acuerdo para procesos de Embargo.	Dar seguimiento a los procedimientos de embargo	Notificaciones, Documentos, Informes.	Recibir, notificaciones de embargo, como depositario de Embargos, debe asegurar la conservación del o los bienes que constituyen objeto del embargo o de una vía de ejecución. Informar al Concejo Municipal de los bienes, embargos y solicitar autorización.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			Productos de papel y cartón y combustible Material informáticos

Proporcionar apoyo a la población del municipio y atender sus dudas o sugerencias	Programar en agenda visitas de comunidades, contribuyentes y proveedores que solicitan reuniones		Presidir las reuniones con las comunidades para atender asuntos referentes a proyectos o problemática, delegados por el Alcalde Municipal o el Concejo M. Atender a empresas ya sea por consultas generales, presentar ofertas de pago de impuestos o proveedores por procesos de pago.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	Productos de papel y cartón, materiales de oficina y materiales informáticos
Velar por el buen funcionamiento de la Gerencia General	Contar con el mobiliario, equipo e insumos necesarios para el personal	Mobiliario, equipo y materiales de oficina, Uniformes y vehículo Capacitaciones, Evaluaciones, Compras, Mantenimiento e Insumos.	<i>Contar con el mobiliario, equipo bienes de consumo y materiales de oficina para cumplir con los objetivos de la gerencia. Tener buena presentación e identificación del personal de ésta gerencia. Dar mantenimiento a las instalaciones a fin de que los empleados, posean condiciones favorables para realizar sus actividades y que los visitantes, se sientan en ambientes agradables.</i>																Atenciones oficiales

⇒ La Gerencia de Informática, se constituye en un baluarte indispensable para la administración municipal, dado que la sistematización vía tecnología de los diferentes procesos y procedimientos, permiten ser más efectivos y brindar los servicios municipales con mayor agilidad, en tanto se espera desde esta Gerencia se diseñen los mejores programas o herramientas utilitarias que faciliten las tareas en las unidades, ello en el marco interno; pero además en el marco exógeno los servicios deben de ser expeditos y lograr en los contribuyentes la satisfacción que merece dado que por ello pagan sus tributos y servicios. Por otra parte, el Soporte Técnico y el Desarrollo de Sistemas deberá ser una apuesta de modernización que no debe postergarse ya que la administración debe mejorar sus procesos para prestar sus servicios en forma más eficiente.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO

Plan Operativo Anual 2021

Departamento o Unidad: Gerencia de Informática:

Línea de Trabajo: **010110**

Responsable: Licda. Loinda Damari Quijada Vides

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° TRIM.	4° TRIM.	
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	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	0	0	0	3	5	5	5		Recurso Humanos, Materiales informaticos(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	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	2 0	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 inteligentes, insumos de toner y tinta; entre otros). servicio de cable de red y enlace de fibra optica.	\$124,472.00	
	Seguridad de Equipos	Sistema de respaldo de energía para equipos informáticos: Registro Familiar y Contabilidad y demás unidades. Así tambien, la instalación de equipo en nueva instal UAIP y Archivo General		2 0	2 0	2 0	2 0												
	Puntos de Red	Instalación y readecuación en infraestructura de puntos de red y sistema eléctrico de equipos informáticos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
		Instalación de cableado estructurado, antena de conectividad para la unidad de Auditoria Interna	2 0																
	Instalación de cableado estructurado, antena de conectividad para la Gerencia de Medio Ambiente		2 0																

			Instalación de cableado estructurado, antena de conectividad para la Gerencia de Deportes y Gerencia de Media Ambiente					2																			
		Equipos Informáticos	Configuración, Instalación y puesta en marcha de equipos informáticos y tecnológicos, dentro de la red municipal.					1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1									
2. Desarrollar y sistematizar los procesos internos de la Institución Municipal	Mantenimiento, soporte y desarrollo de aplicativos informáticos	Desarrollo de sistemas	Finalizar los módulos pendientes y Sistematizar nuevos procesos internos de la municipalidad (crear los módulos de Cementerios, Contabilidad, UACI)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								Recurso Humano
		Mantenimiento y soporte	Brindar Mantenimiento y soporte a las aplicaciones en producción, implementando nuevas funcionalidades y reportes	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
		Instalación de servidor	Configuración, Instalación y puesta en marcha de servidor de Aplicaciones				1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1								
		Reportes	Gestión de reportes mensuales(recalcular, 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	1								
3. Gestión, Adquisición de Servicios y Equipos Informáticos para fortalecer la plataforma Tecnológica de	Licenciamiento de Software	Licencias	Gestión de Adquisición de licenciamientos (Antivirus, firewall, telefonos ip, sistema operativo	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1							Licenciamiento	\$11,355.00	

3. Información Financiera confiable para la toma de decisiones																				
OBJETIVOS ESPECIFICOS:																				
1. Presentación Financiera al Honorable Consejo Municipal para la Toma de decisiones																				
2. Incrementos crecientes y sostenidos de los Ingresos																				
3. Ejecución efectiva del Gasto Público																				
4. Presupuestos Congruentes y Efectivos																				
5. Mecanización de Procesos en todas las Unidades del área financiera																				
N o.	Descripción de la Meta	Cantidad Física	Unidad de Medida-Según PEI	Fecha		Actividades Sustantivas Para cumplir la Meta (Según PEI)	PROGRAMACION MENSUAL DE METAS												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	Incremento en los ingresos monetarios de la Municipalidad	\$300,000.00	Incremento efectuado	Enero	Diciembre		\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$25.000,00	\$300.000,00	
						1, 1	Registro Tributario de Inmuebles y Empresas Depurado, Recuperación de Mora													
						1, 2	Mecanización de Procesos de Catastro, Cuenta Corriente y Registro Familiar (Servicios en Línea) para garantizar eficiencia y transparencia													
						1, 3	Establecimiento de Puntos de cobro Descentralizados													
						1, 4	Establecimiento de Pago en Línea para los usuarios													
						1, 5	Gestión de Cobro mediante vía judicial													
						1, 6	Homologar tasas e impuestos, con Municipalidades que prestan los mismos servicios													
						1, 7	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	2, 1	Elaboración de presupuestos y Planes de Compras con el tiempo suficiente para su análisis													
						2, 2	involucramiento de todas las Unidades en la presentación de información													

						2, 3	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 este 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 mas sobre todo en los niveles de formación mediante capacitaciones directamente vinculantes entre el trabajador y el puesto de trabajo.

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

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2021.

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																									
Plan Operativo Anual 2021																									
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												1° TRI M.	2° TRI M.	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 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 tramites correspondiente a la Gerencia UACI, y solicitar acuerdo al honorable concejo municipal.	1						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 favora a las comunidades de nuestro municipio	1						1								1	1	1	Dar respuesta favora 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		
TOTAL GENERAL																						\$63,818.50		
RECURSOS HUMANOS																								
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			
Actualización de manual de organización y descripción de puestos	Manual Actualizado		Levantamiento del personal de todas las unidades y departamentos																					
			Elaboración de listados y programación de descriptores de puestos																					
			Discusión de documentos borrador con los involucrados y jefatura																					
			Redacción de manual de organización y descripción de puestos																					
			Revisión y visto bueno de manuales por la Gerencia de Operaciones																					

diversos que requieran			Envió de informes																	
Coordinación de los mantenimientos de los equipos de los aires acondicionados la Alcaldía Municipal de Soyapango y las diferentes dependencias	Mantener en buen estado todos los equipos de A/C.	Mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de A/C.	Programación de los mantenimientos	1			1							1	1	1	1	Fondos propios	\$35,756.70	
			Informe de los diagnósticos de todos los equipos de A/C.																	
			Atender los mantenimientos correctivos																	
			Elaboración de solicitud de requerimiento para un mantenimiento correctivo																	
TOTAL GENERAL																				\$75,534.90
TALLER INSTITUCIONAL																				
Establecer controles y reportes trimestrales para los diferente ingreso y egresos de las las compras de repuestos realizadas para los diferentes departamento que tienen vehículos asignados		controles de reportes	Recepción de las solicitudes de los departamentos para realizar tramites	1			1							1	1	1	1	Fondos propios	\$90,756.70	
			Elaboración de solicitud para un requerimiento de compra																	
			Revisión y firma de cuadro comparativo para adjudicar la compra																	
			Recepción de orden de compra																	
			Trámites para solicitar el producto con los proveedores																	
Ejecutar el mantenimiento y reparación de las 65 unidades de la flota vehicular, en coordinación con las dependencias que lo demandan.		Mantenimiento Preventivo	Coordinación con la dependencia para que ingrese el vehículo al taller	1			1							1	1	1	1	Fondos propios	\$75,282.40	
			Realizar diagnóstico completo de los vehículos																	
			Informar sobre el próximo mantenimiento y futuras reparaciones																	

Brindar los mantenimientos correctivos a las unidades de vehículos que pertenecen a la Alcaldía Municipal de Soyapango.		Mantenimiento Correctivo	Coordinación con la dependencia para que ingrese el vehículo al taller	1			1			1			1		1	1	1	1	1	Fondos propios	\$50,530.00	
			Realizar diagnóstico completo de los vehículos																			
			Informe de los repuestos necesarios para la reparación del vehículo																			
TOTAL GENERAL																				\$216,569.10		
ALMACEN Y BODEGA																						
Realizar compras trimestrales de productos Alimenticios para personas, siguiendo los procesos requeridos por la UACI.	Proveer de un trato satisfactorio a empleados y contribuyentes del Municipio de Soyapango.	Programación de requerimientos de productos alimenticios, según plan de compras para el año 2019.	Realizar los tramites de compras trimestralmente con el apoyo de la Gerencia UACI, y solicitar acuerdos mediante el Concejo Municipal.	1			1			1			1		1	1	1	1	1	Según lo proyectado en el Plan de Compras del año 2020	\$8,520.00	
Realizar compras trimestrales de productos Textiles y Vestuarios, siguiendo los procesos requeridos por la UACI.	Proveer de instrumentos necesarios para los empleados de la Alcaldía Municipal de Soyapango puedan realizar sus funciones.	Programación de requerimientos de productos Textiles y Vestuario, según plan de compras para el año 2019.	Realizar los tramites de compras trimestralmente con el apoyo de la Gerencia UACI, y solicitar acuerdos mediante el Concejo Municipal.	1			1			1			1		1	1	1	1	1	Según lo proyectado en el Plan de Compras del año 2020	\$1,012.00	
Realizar compras trimestrales de productos Químicos, siguiendo los procesos requeridos por la UACI.	Proveer de instrumentos necesarios para los empleados de la Alcaldía Municipal de Soyapango puedan realizar sus funciones.	Programación de requerimientos de productos Químicos, según plan de compras para el año 2019.	Realizar los tramites de compras trimestralmente con el apoyo de la Gerencia UACI, y solicitar acuerdos mediante el Concejo Municipal.	1			1			1			1		1	1	1	1	1	Según lo proyectado en el Plan de Compras del año 2020	\$25,894.92	
Realizar compras trimestrales de productos de Oficina, 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 requerimientos de productos Químicos, según plan de compras para el año 2019.	Realizar los tramites de compras trimestralmente con el apoyo de la Gerencia UACI, y solicitar acuerdos mediante el Concejo Municipal.	1			1			1			1		1	1	1	1	1	Según lo proyectado en el Plan de Compras del año 2020	\$17,863.80	

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 puedan realizar sus funciones.	Programación de requerimiento de productos Químicos, según plan de compras para el año 2019.	Realizar los tramites de compras trimestralmente con el apoyo de la Gerencia UACI, y solicitar acuerdos mediante el Concejo Municipal.	1				1					1	1	1	1	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 tramites de compras trimestralmente con el apoyo de la Gerencia UACI, y solicitar acuerdos mediante el Concejo Municipal.	1				1					1	1	1	1	1	Según lo proyectado en el Plan de Compras del año 2020	19,362.20
TOTAL																			\$ 103,059.04

⇒ 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, 2021.

Plan Operativo Anual 2021																				
Departamento o Unidad:		Gerencia de Planificación, Ordenamiento y Desarrollo Urbano																		
Línea de Trabajo:		020106																		
Responsable:		Ing. Oscar Antonio Lopez																		
FECHA:		23 de septiembre del 2020																		
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					
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	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	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.	\$400,000.00	
		Ejecutar en un 100%, los proyectos u obras autorizados.	Realización de proyectos de infraestructura, con otros fondos (bajo la modalidad de administración y/o contrato)			3			3			3								\$100,000.00
	Realización de los		Realización de			1			1			2						Acuerdo de aprobación	\$50,000.00	

proyectos aprobados por el Concejo Municipal. Los cuales pueden ser viales, de educacion y recreacion, de infraestructura diversas, entre otros.		proyectos de infraestructura, con fondos FISDL, bajo la modalidad de contrato.																de ejecucion de la obra, convenios debidamente firmados por las autoridades competentes.	
		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
Contar con transporte, equipo y/o maquinaria , para la realizacion de los proyectos que se ejecutan por modalidad de administracion.	Brindar mantenimiento preventivo y/o correctivo, al equipo y maquinaria , asi tambien a los vehiculos.	Realizacion de inspecciones, marginadas por el Señor Alcalde.	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20				Recurso humano, transporte y la debida marginacion del Señor Alcalde o Gerente de Planificacion, en las inspecciones a realizar.	\$6,000.00	
		Realizacion 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 remosion de escombros y otras actividades de desalojo, que solicita el Señor Alcalde o las demas unidades.	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2				Recurso humano, transporte y disponibilidad inmediata en el apoyo.	\$25,000.00
		Asistencia a reuniones, con otras entidades (MOP, FISDL, OPAMSS y otras).	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3				Recurso humano, equipo informatico , transporte y documentacion que sea necesaria.	\$1,000.00	
		Tramites administrativos diversos, relacionados con la ejecucion de los proyectos y otros tramites.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				Recurso humano (Tecnico y Administrativo), equipo informatico , papeleria en general.	\$30,000.00	

TOTAL GENERAL	\$881,000. 00
---------------	------------------

⇒ Gerencia de Desechos Sólidos, la competencia e importancia de dar cumplimiento a lo que establece la Ley del Medio Ambiente, en atención a lo dispuesto en el apartado de la CONTAMINACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE DESECHOS SÓLIDOS, **Art. 52.-** El Ministerio promoverá, en coordinación con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Gobiernos Municipales y otras organizaciones de la sociedad y el sector empresarial el reglamento y programas de reducción en la fuente, reciclaje, reutilización y adecuada disposición final de los desechos sólidos. Para lo anterior se formulará y aprobará un programa nacional para el manejo Integral de los desechos sólidos, el cual incorporará los criterios de selección de los sitios para su disposición final. Con base a esta disposición y en concordancia con lo que establece el Código de Salud en los Artículos siguientes: **Art. 76.-** Los propietarios, poseedores o detentadores de predios baldíos y de sitios o locales abiertos en sectores urbanos, deberán cerrarlos para evitar que se conviertan en fuentes de infección. **Art. 77.-** Los establecimientos que produzcan desechos que por su naturaleza o peligrosidad no deben entregarse al servicio público de aseo deberán establecer un sistema de tratamiento o autorizado por el Ministerio. **Art. 78.-** El Ministerio, directamente o por medio de los organismos competentes, tomará las medidas que sean necesarias para proteger a la población de contaminantes tales como: humo, ruidos, vibraciones, olores desagradables gases tóxicos, pólvora u otros atmosféricos. Teniendo como marco legal el antes expuesto, la operación de esta gerencia y cada una de las actividades que ejecuta dentro del Ciclo efectivo del Barrido, Recolección, Transporte, Disposición, Final de los Desechos Sólidos, están encaminadas a mantener el Municipio y sus Comunidades con un Saneamiento Ambiental que garantiza la salubridad en las diferentes zonas del territorio municipal.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2021.

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

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

y dragado de tragantes, de donde retirar buena cantidad de desechos sólidos que los transeúntes tiran a la calle y que terminan en los tragantes, provocando en época invernal inundaciones que dañan a la población.

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

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

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

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2021

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																					
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021																					
Departamento o Unidad: Gerencia de Mercados de Soyapango																					
Responsable: Lic. José Roberto Palacios																					
Periodo: Enero a Diciembre 2021																					
PRODUCTO																					
OBJETIVO	META PREVISTA	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES	MES DE EJECUCIÓN												EVALUACIÓN DE CUMPLIMIENTO				RECURSOS A UTILIZAR	MONT O PARA DESARROLLAR LA ACTIVIDAD
				ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	1° TRIM	2° TRIM	3° TRIM	4° TRIM		
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		xx		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 nebulizador - Combustible - Deltrame trina - 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								Escobas, Palas, Carreta, Rastrillos Metálicos - Recurso Humano	
		Inspecciones de Depósitos	Realizar 48 Inspecciones de Depósitos de agua, para evitar criaderos de zancudos.	xx xx	xxx x	xx xx	xx xx	xx xx	xx xx	xx xx	xxxx	xxx x	xxxx	xxx x					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					-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) - Recurso Humano	
		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	
		Sanitización al Ingreso del Mercado	Realizar sanitización de las Personas que ingresan al mercado.(Desde la Emergencia por Covid-19)			xx xx	xx xx	xx xx	xx xx	xx xx	xxxx								-Recurso Humano	
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					Herramientas - Repuestos - Recurso Humano	
		Mantenimiento Y Reparación de la infraestructura	Pintura, Reparación de Laminas Elaboración de Estructura Metálicas,	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Herramientas - Repuestos - Recurso Humano	

		Elaboración de Parrillas, Elaboración de Carretas																		
	Mantenimiento de Cisternas	Monitoreo y mantenimiento de bombas de cisternas	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x					Herramientas - Repuestos - Recurso Humano	
	Mantenimiento de Jardines	Mantenimiento de las Áreas Verdes de los Mercados	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x					Herramientas de Jardinería, Abono - Recursos Humanos	
	Señalización de Puestos	Realizar la señalización de áreas de venta y parqueo	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x					-Pintura Acrílica - Brochas - Recursos Humanos	\$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					Humanos, materiales y pinturas	\$ 3,000.00
Mejorar la recolección de los desechos sólidos	Recolección de desechos	Realizar la recolección de 32,000 barriladas de desecho	2,666	2,667	2,666	2,667	2,666	2,667	2,666	2,667	2,666	2,667	2,666	2,667					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					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					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, Alimentos y Humanos	\$ 100.00

Incrementar la recaudación de tasas municipales	Ingresos en efectivo	Incrementar en un 5% los ingresos en relación al 2019	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Humanos y materiales	\$ 150.00
	Simulacros	Ingreso diario y permanente de recibos al sistema	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Humanos y materiales	\$ 1,000.00
	Trasposos	Agilizar la entrega de los trasposos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					Humanos	
	Procesos de Adjudicación y Desadjudicación de Puestos	Realizar mediante delegados de la Administración darle seguimiento a los procesos de Adjudicación y Desadjudicación de Puestos.																		
	Recuperación de mora	Realizar permanentemente la recuperación de mora	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						
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							
	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										x						Refrigerios, Piñatas, Recursos	\$2,000.	

			del Día del Niño.																s Humanos	00
Atención en salud a usuarios de los mercados	Campañas de vacunación	Gestionar 2 campañas de vacunación por mercado al año					x			x									Humanos y materiales	
	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	
Educación y Promoción para la Prevención de Enfermedades	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							Humanos y materiales	\$100.00

⇒ 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, 2021

- ⇒ 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, 2021

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 indices 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, premiación, 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
SUB – TOTAL													\$107,880,50	
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
SUB – TOTAL													\$43,284,50	
TOTAL PROYECTOS (FODES 75%)													\$151,165,00	

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

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

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

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2021.

RESPONSABLE: Lic. Alvaro Adonay Rivera / Gerente de Medio Ambiente

Objetivo: Coordinar la gestión ambiental dentro del Municipio, para mejora 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
	Realizar Actividades De Control, Educativas y de Sensibilización		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	la Conservación Del Medio Ambiente	148				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	84				
							2.5	Celebración Del Día Del Árbol						1									1
							2.6	Celebración Del Día Del Medio Ambiente						1									
3	Proteger, Conservar La Flora, Así Como La Sensibilización A La conservación De Los Recursos Naturales Renovables	4	Campañas de reforestación	May	Ags	3,1	Establecer Campañas De Reforestación						1	1	1	1			4				

No	DESCRIPCIÓN DE LA META	CANTIDAD FÍSICA	UNIDAD DE MEDIDA	FECHA		ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	1 TRI			2 TRI			3 TRI			4 TRI			TOTAL
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
4	Promoción Sensibilización y Concienciación En La Separación De Desechos Sólidos	288	Centro Escolar Capacitado	Feb	Oct	4,1	Programa De Separación De Desechos Sólidos		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	90
			4,2			Monitoreo para la recolección de Material Recolectado		10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	90	
			4,3			Recolección del material recuperable		12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	108	
5	Representar a la municipalidad en eventos talleres, inspecciones reuniones de trabajo relacionadas con la temática ambiental	Según invitaciones	Asistencia a eventos	Ene	Feb	5,1	Asistir y participar en eventos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			informes			5,2	Elaborar informe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
			reuniones realizadas			5,3	Reunión con la Comisión de Medio Ambiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Realizar inspecciones ambientales a las empresas como denuncia o monitoreo	36	Inspecciones	Ene	Dic	6,1	Inspecciones	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			Monitores			6,2	Monitoreo de acciones a implementar	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
			Denuncias			6,3	Inspección a denuncia ciudadana	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
7	Elaboración de informes, planes, programas o resoluciones solicitados por otras instituciones		Informes, planes o programas	Ene	Dic	7,1	Inspecciones y verificación de información solicitada	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Implementación de huertos Escolares	4	Huerto	Feb	Oct	8,1	Construcción de huerto		1		1		1		1				4

⇒ 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.
- © 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 mas vulnerables y requieren de atención médica. También como producto del servicio medico y al encontrar pacientes que necesariamente requieren de asistir a los hospitales se procede a referirlos y transportarlos siguiendo los protocolos previamente establecidos.

Los planes de trabajo de estas unidades son parte integral de este Plan Operativo de Trabajo, 2021

Clínica Municipal

GERENCIA/JEFATURA/UNIDAD/DEPARTAME

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	04/01/21	22/12/21	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 reemergentes en el municipio	1	informes de atenciones mensuales	04/01/21	22/12/21	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	04/01/21	22/12/21	3,1	Implementar en el Municipio de Soyapango 2 proyectos enfocados en Salud urbana en el Municipio durante los 12 meses del año.																				
TOTAL PRESUPUESTO FONDOS PROPIOS																						0					
TOTAL PRESUPUESTO 2021																							\$0.00				

⇒ 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, 2021

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOYAPANGO																			
Plan Operativo Anual 2021 Unidad Solicitante : Gerencia de Cementerios Municipales																			
Responsable: Sr. Marco Antonio Servellón Núñez																			
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 Municipales y sus alrededores, para garantizar a los usuarios un mejor servicio.	Mantener limpias las instalaciones de los cementerios municipales tanto interna, como externa.	M2	- Poda y chapoda de árboles en las instalaciones de los cementerios municipales (14,000 m ² aproximadamente), chapoda y limpieza en zonas verdes y calle de acceso (1,500m ²) del Cementerio Jardín. - Riego de jardines y áreas verdes. - Limpieza de canaletas y senderos. - Labores de pintura en fachada y oficinas de cementerios municipales				1										4	4 motoguadaña 4 cuchillas para motoguadañas. 8 galones de Aceite 2tiempos. Hilo nylon para motoguadaña 1200 metros lineales. Escoba metalicas. Lonas, casco protector de operador de motoguadaña, guantes, lima triangular de 8", gasolina 145 gln	2200
			Limpieza y chapoda de boulevard el jabali sierra morena de 5,268 M2 ubicado alrededor del Cementerio Jardín																1
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	12	1 bocat, 1 camion de volteo, gestionando el combustible a utilizar.	\$ 720

Efectuar el provisionamiento 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.															1	Proporcionando combustible	\$300
																			3	

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.	Unidad	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	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			1			1			1		4	4 publicaciones al año	\$1,200
		unidad	Publicación del proceso de recuperación de puestos en el diario oficial, por parte de la Alcaldía Municipal			1			1			1			1	4	4 publicaciones al año	\$3500	
Brindar a los usuarios, empleados y público en general, un ambiente higiénico en las instalaciones de los Cementerios Municipales	Prevención de enfermedades en el personal de los Cementerios Municipales y Público en general	unidad	Coordinar con la Gerencia de salud fumigaciones periódicas en los cementerios municipales para prevenir enfermedades causadas por zancudos e insectos				1				1			1	3	3 fumigaciones al año, en los cementerios municipales	.00		
Prevención de plagas en plantas y árboles de los Cementerios Municipales	Abastecerse de insecticidas, herbicidas y fertilizantes a utilizar en plantas y árboles de los Cementerios Municipales,	unidad	Fumigación en cementerios municipales para la eliminación de plagas, enfermedades y maleza en jardines, plantas y árboles		1			1			1			1	4	2 bombas para fumigar	\$800		

Establecer señalización interna y externa, para direccionar a los usuarios de los Cementerios Municipales.	Mantener las instalaciones de los Cementerios Municipales frecuentemente señalizadas.	unidad	Elaborar la nomenclatura interna y externa en las instalaciones de los Cementerios Municipales.				1							1			Pintura negra de aceite y pintura blanca, thinner, brochas, pinceles, pintura de tráfico amarilla.	\$ 2500
Ofrecer un servicio innovador y eficiente a los usuarios de los Cementerios Municipales	Mantener actualizada la información que los usuarios soliciten, para brindar un servicio eficiente en los Cementerios Municipales.	unidad	Crear una base de datos actualizada, donde se encuentre la información de la persona fallecida, del responsable de pagos, saldos pendientes, ubicación de los nichos y otra información que permita ofrecer un servicio eficaz y eficiente, haciendo uso de la tecnología					1								Coordinar con la Gerencia de informática para unificar conocimientos de de como se pretende llevar el registro	\$ 650	
Recaudar más ingresos para la Municipalidad, en concepto de pago de nichos y parcelas	Crear el área de cobros en los Cementerios Municipales.	unidad	Realizar un inventario en los cementerios municipales y tener a la mano la información de los usuarios pendientes de pago. Visitando 65 personas mensuales	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	65	tener dos motocicletas . Dos empleados uno que viva en la zona X. Y el otro que viva en la zona Y	\$3000	

				- Ampliación de las instalaciones del Cementerio I (bodega)																		300 block de 15x20x40,75		
				- Construir servicios sanitarios para uso de los visitantes.				1															dado de 15x20x40. 22 bolsas de Cemento. 4 metros de arena. 1 metros de gravas, 3 qq de hierro corrugado ¾, 3 qq de hierro liso ¼, 5 libras de alambre de amarre, instalacion electrica, instalacion de agua potable. 3 Lamina zinalun de 6 metros.	\$ 1500

	- Ofrecer servicios de inhumaciones completos, donde el personal de los respectivos Cementerios Municipales, se encargue de la excavación, del enterramiento y la compactación de suelos en los nichos, tanto a perpetuidad, como compartidos. Incrementando en \$75 el costo de los servicios	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35									Servicio permanente en todos los cementerios municipales, haciendo uso del personal destacado en cada uno	
	Adquisición de 6 canopys (3 para el cementerio I y 3 para el cementerio II)					3																	Los 6 canopys de 4x4	\$3,300.00
unidad	Elaboración de osarios de 0.80 cm de largo por 0.40 cm de ancho y alto 0.35cm														1								Con una capacidad de 300 exhumaciones.	\$ 4000
unidad	Construcción de oficina administrativa del cementerio municipal II, que incluya caseta de servicio de vigilancia con sus respectivos servicios básicos (electricidad, agua potable, drenaje de aguas negras)																						800 block de 15x20x40, 150 dado de 15x20x40. 22 bolsas de Cemento. 8 metros de arena. 2 metros de gravas, 5 qq de hierro corrugado ¾, hierro liso ¼, 8 libras de alambre de amarre, instalacion electrica, instalacion de aguas negras y agua potable. 8 Lamina zinalun de 5 metros. Compra de equipo informatico y mobiliario de oficina.	\$3500

		unidad	Establecer un punto de atención al usuario, de carácter permanente dentro de la Alcaldía de Soyapango, para brindar información de saldos pendientes, puestos disponibles, elaboración y entrega de mandamientos de pago, entre otros. Con el fin de brindar un servicio ágil y eficiente.		1												adquisición de equipo informáticos y mobiliario para oficina	\$800
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	\$18000
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											\$1,400
		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	\$720

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																	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. Motosierra y motoguadañas corvos lazos.	\$300
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 Alcaldia	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	Busqueda de proveedores de placas mortuorias para incorporarlas dentro de los servicios brindados por los cementerios	

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

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO SECRETARÍA MUNICIPAL

PERIODO 2018-2021



REFERENCIA:SO-ACT.15-16/04/21

EL INFRASCRITO SECRETARIO MUNICIPAL AD HONOREM, _____

CERTIFICA: Que en el Acta Número **QUINCE**, Sesión Ordinaria, celebrada por el Concejo Municipal de esta ciudad, el día dieciséis de abril de 2021, se encuentra el **Acuerdo** que literalmente dice: "ACUERDO NÚMERO **SEIS**: Leído que ha sido el memorándum de fecha 16 de abril de 2021, presentado por el Gerente General de esta municipalidad, por medio del cual, de conformidad a los lineamientos requeridos por la Ley de Acceso a la Información Pública, remite para su respectiva aprobación el Plan Operativo Anual 2021 para su posterior publicación en el portal de Acceso a la Información Pública, tal como lo establece la ley.

Este Concejo **ACUERDA:**

1. Dar por recibido el memorándum presentado por el Gerente General de esta comuna.
2. Aprobar el **Plan Operativo Anual** correspondiente al año 2021, en cada una de las partes, siendo su objetivo general desarrollar los procesos de trabajo de acuerdo con las normas de planificación y control, que permita desarrollar las distintas actividades en el marco de las responsabilidades y funciones asignadas, en un plazo determinado, a fin de lograr los resultados esperados y garantizar el buen funcionamiento administrativo de esta comuna.
3. Se instruye a la **Gerencia General** de esta Municipalidad, para que dicho plan sea debidamente implementado, le dé seguimiento y lo remita a la Unidad de Acceso a la Información Pública, para su respectiva publicación.

La votación del presente acuerdo queda unánime. **COMUNÍQUESE.**

ES CONFORME A SU ORIGINAL, CON EL CUAL SE CONFRONTÓ.
Alcaldía Municipal de Soyapango, a los veinte días del mes de abril del año dos mil veintiuno.



 Lic. Carlos Alfonso Hernández Hernández
 Secretario Municipal Ad Honorem

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
 ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021
 CORRESPONDENCIA RECIBIDA
 UAIP
 Fecha: 13/05/2021 Hora: 8:26 a.
 Recibido Por: [Signature]

17MP

Alcaldía Municipal de Soyapango
Tel. 2251-7510

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOYAPANGO
 ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021
 CORRESPONDENCIA RECIBIDA
 GERENCIA GENERAL
 Fecha: 20 ABR 2021 Hora: 1:46
 Recibido Por: [Signature]