



**Plan** 20  
**Operativo** 13

**Alcaldía Municipal de  
Soyapango**

## Índice de contenido

Misión.....	1
Visión .....	1
1.Plan Operativo de Gerencia de Participación Ciudadana .....	2
I.Clínica Municipal.....	2
2.Plan Operativo Gerencia de Servicios Externos.....	3
a)Departamento de Alumbrado y Espacios Públicos.....	3
I.Administración de Cementerios.....	9
b)Administración de Mercados.....	11
3. Plan Operativo Gerencia de Operaciones.....	13
I.Departamento de Recursos Humanos.....	13
II.Departamento de Servicios Generales.....	16
III.Departamento de Mantenimiento.....	18
IV.Departamento de Archivo General.....	20
4. Plan Operativo Gerencia de Informática .....	21
a)Soporte Técnico .....	21
b)Desarrollo de Sistemas.....	22
5.Plan Operativo de Oficina de Acceso a la Información Pública.....	23
6.Plan Operativo Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional.....	27
7.Plan operativo Unidad de Medio Ambiente.....	31
8.Plan Operativo Unidad Jurídica.....	33
9.Plan operativo Unidad de Auditoría Interna .....	38
10.Plan operativo Unidad de Relaciones Públicas.....	39
11.Plan operativo de Cuerpo de Agentes Municipales.....	41
12.Plan operativo de Sindicatura.....	43
13.Plan operativo de Gerencia de Deportes.....	45

## **Misión**

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

## **Visión**

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

**1. Plan Operativo de Gerencia de Participación Ciudadana**

**I. Clínica Municipal**

Objetivo de la Unidad: Brindar atenciones médico, odontológicas y de planificación familiar como una opción mas para preservar la salud de los habitantes de Soyapango.

N°	Metas operativas	Cantidad	Unidad de medida	Fecha		Programación de metas											
				Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Realizar consultas médicas	8400	Consultas	Enero	Diciembre	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700
2	Realizar citologías	180	Citologías	Enero	Diciembre	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
3	Dar consultas odontológicas	2400	Consultas	Enero	Diciembre	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
4	Realizar rellenos dentales	840	Rellenos	Enero	Diciembre	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
5	Realizar extracciones dentales	480	Extracciones	Enero	Diciembre	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
6	Realizar limpieza dentales	180	Limpiezas	Enero	Diciembre	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
7	Colocar inyecciones	2400	Inyecciones	Enero	Diciembre	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
8	Realizar curaciones	120	Curaciones	Enero	Diciembre	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
9	Realizar terapias respiratorias	240	Terapias	Enero	Diciembre	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
10	Tomas de TA	1560	Tomas	Enero	Diciembre	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130	130
11	Realizar suturas	24	Suturas	Enero	Diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
12	Realizar onisectomías	36	Onisectomías	Enero	Diciembre	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
13	Realizar retiro de puntos	24	Retiros	Enero	Diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
14	Realizar inserciones de DIU	96	Inserciones	Enero	Diciembre	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
15	Realizar revisiones de DIU	110	Revisiones	Enero	Diciembre	9	9	9	9	9	9	9	9	9	10	10	

## **2. Plan Operativo Gerencia de Servicios Externos**

### **a) Departamento de Alumbrado y Espacios Públicos**

La Alcaldía Municipal de Soyapango continua su esfuerzo de rescatar, mantener, ornamentar, iluminar y mejorar las diferentes Zonas Verdes, Parques, monumentos, áreas deportivas, casas comunales de las diferentes comunidades que conforman las 16 zonas urbanas del municipio, con la finalidad de generar ambientes agradables, óptimos para las actividades deportivas de los jóvenes y recreativas para los demás soyapanecos, manteniendo al mismo tiempo una ciudad iluminada que permita contribuir a brindar una mejor condición de seguridad.

La Gerencia de Servicios externos, a través del Departamento de Alumbrado y Espacios públicos esta desarrollando diferentes actividades que permitan brindar a la ciudadanía un ambiente agradable y seguro en todas aquellas áreas de recreación, deportivas, mediante la ornamentación, mantenimiento, poda y tala de árboles, chapoda de maleza en todas aquellas zonas verdes, complejos deportivos manteniéndolas con un sistema adecuado de iluminación que genere seguridad. Así mismo, se esta efectuando limpieza de canaletas, tragantes y aceras en las 264 comunidades del municipio.

Ejecución.

Departamento de Alumbrado y Espacios Públicos realizara a partir del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2013 la recuperación, ornamentación, mantenimiento e iluminación de todas las zonas verdes, complejos deportivos, casas comunales, así como, el mantenimiento del alumbrado publico de todo el municipio, limpieza de tragantes, la poda y tala de árboles donde sea requerido, para lo cual se ha estructurado 10 objetivos específicos con sus diferentes actividades que permitan medir los alcances de cada uno de ellos. Dichos objetivos se ejecutaran en periodos de dos y tres ciclos en las 16 zonas del municipio; con la finalidad de brindar a la ciudadanía áreas de recreo limpias, ordenadas, iluminadas que le genere la seguridad que permitan el desarrollo de diferentes actividades deportivas y culturales en familia.

Objetivo General.

Ejecutar todas las obras de recuperación, mantenimiento, ornato de las zonas verdes, complejos deportivos municipales, casas comunales, monumentos, poda y tala de arboles, limpieza de tragantes y alumbrado público en la ciudad de Soyapango, que permitan generar un clima de bienestar y seguridad a los soyapanecos.

Objetivos Específicos.

1. Levantar un censo sobre las zonas verdes, parques, plazas publicas, canchas deportivas, casa comunales existentes.
2. Recuperación, ornamentar y mantenimiento de pequeñas zonas verdes (redondeles,

triángulos y monumentos).

3. Recuperación y mantenimiento de canchas deportivas y casas comunales.
4. Recuperación y mantenimiento de aceras, arriates y zonas peatonales.
5. Limpieza y colocación de tapaderas de tragantes de aguas lluvias.
6. Producir 50,000 plantas entre ornamentales, frutales y de sombra.
7. Mantenimiento y sustitución de lamparas de alumbrado público en calles, parques y plazas.
8. Atención al 100% de denuncias de reparación de lamparas quemadas o directas.
9. Disminuir al máximo el consumo excesivo de energía eléctrica por lamparas directas- o uso indebido de canchas deportivas.
10. Elaborar los estudios de factibilidad sobre solicitudes de nuevos servicios de alumbrado.
11. Instalación, mantenimiento y supervisión del alumbrado publico en el campo de la feria, otras ventas y navideño en el centro histórico.
12. Realizar las inspecciones para verificar denuncias y responder a solicitudes de la ciudadanía sobre diferentes aspectos tales como solicitudes de construcciones, quejas de abuso y mal uso de los espacios públicos

Detalles de Coordinación.

1. Cada Jefe de sección que conforma el departamento deberán ejecutar su planificación particular a fin de establecer las diferentes metas que permitan cuantificar el logro de los objetivos establecidos.
2. Cada jefe de sección deberá elaborar y presentar los días jueves de cada semana el informe de las tareas ejecutadas, así como el plan de trabajo sugerido para la siguiente semana.
3. Los jefes de sección llevaran un mapa por zonas para el control de las diferentes actividades realizadas.
4. Los permisos del personal se continuaran proporcionando tomando en consideración las políticas establecidos por Recursos Humanos.
5. En la medida de lo posible se evitara que el personal proporcione apoyos de trabajo en los fines de semana lo cual genera una carga excesiva de horas extras y pago de días compensatorios que afecta el desarrollo de las tareas.
6. Los jefes de sección en coordinación con el jefe de bodega, darán seguimiento a los planes de compras de los diferentes recursos a fin de no entorpecer las labores diarias.
7. Los jefes de secciones y el encargado de la bodega deben estar atentos a que se cumpla el mantenimiento de los vehículos, maquinaria y equipo de trabajo.
8. Todo el personal debe brindar su colaboración en las tareas de apoyo a las fiestas patronales, Día de los Difuntos, Ventas de pólvora y otras festividades del municipio.



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas															
					Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4						
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Levantar un censo sobre las zonas verdes, parques, plazas publicas, canchas deportivas, casa comunales existentes.	264	Comunidades	1.1 Coordinar con Depto. Desarrollo Urbano y Registro tributario para obtener planos.	Enero	Abril																
				1.2 Ejecutar el censo de zonas verdes, casas comunales, canchas, parques y plazas por zonas geográficas.	Enero	Abril	66	66	66	66												
2	Recuperación, ornamentar y mantenimiento de pequeñas zonas verdes (redondeles, triángulos y monumentos).	237	Zonas recuperadas	2.1 Se coordinara el mantenimiento con la programación de chapoda de cada localidad.	Enero	Diciembre	93	92	25	16	11	93	92	25	16	11	93	92				
		261	Colonias	2.2 Se efectuara esta tarea como mínimo en dos ciclos anuales.			76	59	50	51	25	76	59	50	51	25	76	59				
3	Recuperación y mantenimiento de canchas deportivas y casas comunales.	62 Canchas recuperada	Canchas	3.1 Se realizara de acuerdo a la calendarización de chapoda programada cada día.	Enero	Diciembre	21	20	12	5	4	21	20	12	5	4	21	20				
				3.2 Se efectuara esta tarea como mínimo en dos ciclos anuales.																		
4	Recuperación y mantenimiento de aceras, arriates y zonas peatonales.	30 % de municipio	Aceras, arriates y zonas peatonales recuperadas	4.1 Evaluar a nivel de zonas aquellas colonias que necesite rescatar aceras y arriates.	Mayo	Agosto					66	66	66	66								
				4.2 Coordinar con el																		



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas																
					Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4							
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
				Departamento de Aseo el apoyo de maquinaria para limpieza de aceras y arriates. 4.3 A los arriates se les dará mantenimiento de acuerdo a la calendarización de chapoda programada.																			
5	Limpieza y colocación de tapaderas de tragantes de aguas lluvias.	261	Colonias con tragantes limpios	5.1 Se identificara todos aquellos tragantes que no poseen tapaderas. 5.2 Se elaboraran o se obtendrán las tapaderas para los tragantes. 5.3 Se efectuara la limpieza en dos ciclos anuales colocando las tapaderas a donde falten.	Enero	Diciembre	76	59	50	51	25	76	59	50	51	25	76	59					
6	Producir plantas ornamentales, frutales y de sombra.	50,000	Plantas	6.1 Capacitar personal del Vivero. 6.2 Obtener la semilla de los frutales y de los ornamentales. 6.3 Iniciar la producción de plantas en el vivero.	Enero	Diciembre		5 0 0	5 0 0	5 0 0	5 0 0	5 0 0	5 0 0	5 0 0	5 0 0	5 0 0	5 0 0	5 0 0					
7	Mantenimiento y sustitución de	40 %	Lamparas	7.1 Efectuar inspecciones	Enero	Diciembre	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3







N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas																				
					Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4											
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
	sobre solicitudes de nuevos servicios de alumbrado.			las comunidades sobre servicios nuevos. 10.2 Efectuar inspecciones para determinar si existe la necesidad de un nuevo servicio. 10.3 Determinar los requerimientos de recursos para instalar nuevos servicios.																							
11	Instalación, mantenimiento. y supervisión del alumbrado publico en campo de la feria y otras ventas.	1	Evento	-	Septiembre	Diciembre													X	X						X	

**I. Administración de Cementerios**

N°	Metas operativas	Cantidad	Unidad de medida	Fecha		Programación de metas											
				Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Atención al público y tramites de enterramiento, envío de pagos	365	Días	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Elaborar planes periodos de labores, supervisar, coordina.	50	Semanas	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Labores de mantenimiento y limpieza de cementerios	2	Cementerios	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Excavaciones permanentes de fosas colectivas	96	Fosas	Enero	Diciembre	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
5	Elaboración de censo de sepulturas en cementerio 1	1	Censo	Febrero	Junio		x	x	x	x	x						
6	Elaboración de censo de sepulturas en cementerio 2	1	Censo	Julio	Diciembre							x	x	x			x
7	Publicación de avisos de puestos de sepulturas en diario oficial	1	Publicación	Marzo	Abril			x	x								
8	Exhumación de osamentas en cementerio 1	500	Exhumación	Mayo	Diciembre			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	Construcción de vestidores y casilleros para personal	1	Construcción	Junio	Agosto						33%	33%	34%				
10	Remodelación de edificio de oficinas administrativas	1	Remodelación	Marzo	Mayo			33%	33%	34%							
11	Construcción de bodega para materiales y herramientas	1	Bodega	Marzo	Mayo			33%	33%	34%							
12	Fumigación con herbicida de maleza de cementerio	6	Fumigación	Enero	Octubre	1	1			1	1			1	1		



N°	Metas operativas	Cantidad	Unidad de medida	Fecha		Programación de metas											
				Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
13	Fumigación para control de criaderos de zancudos	2	Fumigación	Abril	Noviembre				1							1	
14	Construcción de sanitarios para usuarios de cementerios	1	Construcción	Marzo	Mayo			33%	33%	34%							
15	Apertura de sendas peatonales	2	Sendas	Junio	Agosto						33%	33%	34%				
16	Construcción de muro perimetral de cementerio 2	1	Construcción	Enero	Marzo	33%	33%	34%									
17	Inhumaciones en fosas colectivas municipales	400	Cadáveres	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
18	Plan de vigilancia permanente en cementerios todos el año	1	Plan	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
19	Adquisición de vehículos para cementerios	1	Vehículo	Febrero	Febrero		x										
20	Adquisición de bicicleta para mensajería	1	Bicicleta	Enero	Enero	x											
21	Adquisición de impresora y fotocopiadora láser profesional	1	Equipo informático	Enero	Enero	x											
23	Elaboración de reglamento interno de cementerios	1	Reglamento	Febrero	Marzo		x	x									



**b) Administración de Mercados**

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas												
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4							
							M	J	J	A	S	O	N	D					
1	Modernizar el sistema de cobros. 2900 tarjetas actualizadas y modernizadas	8	Modernización de cobros	1.1 Mantener actualizado todos los datos personales del Adjudicatario, cuotas, moras, puestos asignados, entre otros de todos los sectores.	Mayo	Diciembre													
				1.2 Control de cobro por tarjeta y especies realizando constantemente: Arqueos Diarios, Supervisión en las rutas de cobro.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
				1.3 Implementación de un Software (SIMUS) ayudando a: Un control más auditable, Que los registros y datos de mora sean más reales.	Mayo	Diciembre													
2	Aprobación e implementación del Reglamento de las Prestaciones del Servicio del Mercado	8	Aprobación e implementación del Reglamento de Mercado	2.1 Aprobación por parte del Concejo Municipal.	Mayo	Diciembre													
				2.2. Reproducción de 5000 reglamentos para ser distribuidos.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1				
				2.3 Implementación del reglamento a nivel de Mercado.	Mayo	Diciembre													
3	Mejorarla infraestructura existente, a fin de proveer de los servicios básicos y garantizar un ambiente de seguridad, higiene y comodidad en todos los mercados.	100	Mantenimiento	3.1 Solicitar la compra de Materiales y herramientas al honorable Concejo.	Mayo	Diciembre	10	15	15	15	15	10	10	10					
				3.2 Recarpeteo de las Calles del Mercado Central.															
				3.3 Supervisión constante del sistema eléctrico y infraestructura de los mercados.															



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas										
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4					
							M	J	J	A	S	O	N	D			
				3.4 Reparación de canales, portones cortinas, tapaderas de tragante. Sellar goteras en los techos.													
4	Consolidar la organización de las directivas de los mercados.	16	Directivas Formadas	4.1 Asambleas generales, para elegir a los miembros por sector. 4.2 Estrechar relaciones Municipalidad y Vendedores. A través del trabajo en Conjunto 4.3 Formar el Comité de Apoyo 4.4 Orientar a los miembros de las directivas con respecto a su cargo.	Mayo	Diciembre											
5.	Implementar programas de Saneamiento Ambiental. Para minimizar	2	Campañas de Limpieza	5.1 Gestionar recursos por medio de la Alcaldía y Unidad de Salud. 5.2 Campañas: a) Inservibles. b) Lavado c) Fumigación d) Exterminio de plaga roedores. e) Por primera vez campaña de exterminio de cucaracha	Mayo	Diciembre			1						2		
6.	Lograr la calificación del mercado de cocinas dentro del programa " Mercados Saludables"	7	Capacitación de Manipuladores	6.1 Censar a las usuarias manipuladoras de alimento. 6.2 Gestionar con la unidad de Salud la capacitación.	Mayo	Diciembre	3		2		1				1		
7.	Liberación de Espacios.	8	Liberación de Pasillos	7.1 Campaña de concientización a los arrendatarios. 7.2 Despejar pasillos, portones, entradas principales, entre otros	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

### 3. Plan Operativo Gerencia de Operaciones

#### I. Departamento de Recursos Humanos

Objetivo del departamento: Planificar, Organizar y Coordinar las actividades que contribuyan al fortalecimiento del recurso humano, con la finalidad de cumplir los objetivos, metas y actividades en materia de administración y gestión de recursos humanos, coherentes con las necesidades de la municipalidad.

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2	Trim 3			Trim 4			
							J	J	A	S	O	N	D	
1	Mejorar el Proceso de Reclutamiento y Selección de personal mediante la búsqueda de candidatos calificados ; capaces de ocupar los puestos dentro de la municipalidad tomando en cuenta las necesidades y competencias de cada puesto de trabajo según las funciones a desarrollar.	1	Informe	1.1 Elaboración de formatos de requisición de Personal, guía de entrevistas, verificación de referencias laborales y personales 1.2 Realizar pruebas psicométricas y de conocimiento para aplicar a los aspirantes de plazas vacantes. 1.3 convocar a concursos de ascensos para promover a categorías superiores y a concurso abiertos en caso de plaza nueva	Junio	Julio	50%	50%						
2	Mejorar el proceso de Contratación e inducción del personal para lograr una forma ordenada y	1	Manual	2.1 Elaboración de un programa de Inducción para el personal de nuevo ingreso o de ascenso.	Junio	Julio	50%	50%						

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2	Trim 3			Trim 4			
							J	J	A	S	O	N	D	
	precisa la adaptación al puesto de trabajo; que se incorpora por promoción interna o selección externa, preparando a la persona para la ejecución de las diversas tareas del nuevo cargo en el menor tiempo posible.		2.1											
			2.2	Elaboración de un manual de bienvenida para personal de nuevo ingreso										
3	Identificar las necesidades de capacitación, entrenamiento y desarrollo de todo el personal, proporcionándole los conocimientos y habilidades adecuados para mejorar su competencia.	1	Plan diseñado	3.1 Elaboración y consolidación de DNC para identificar las áreas que necesitan ser reforzadas	Junio	Junio	100%							
				3.2 Elaboración del plan de Capacitación anual	Julio	Julio		100%						
				3.3 Presentación del plan anual de capacitación al Concejo Municipal para su aprobación	Agosto	Agosto			100%					
4	Actualizar, elaborar e implementar los manuales y procedimientos de acuerdo a los cambios organizacionales de la municipalidad.	6	Manuales	4.1 Revisión y actualización de las descripciones de puestos de la municipalidad. (manual de Puesto)	Junio	Julio	50%	50%						
				4.2 Actualizar el manual del Sistema Retributivo y fijación de salarios	Noviembre	Diciembre						50%	50%	
				4.3 Revisar el Reglamento Interno de Trabajo	Septiembre	Octubre				50%	50%			
				4.4 Elaborar el Manual de Recursos Humanos y sus procedimientos	Julio	Agosto		50%	50%					





N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2	Trim 3			Trim 4			
							J	J	A	S	O	N	D	
5	Mantener en forma ordenada y actualizada los expedientes del personal y registrarlos en la LCAM	1000	Expedientes	5.1 Actualizar los expedientes del personal físico y en Digital.	Junio	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	
				5.2 Registrar los expedientes de los empleados a la LCAM										
6	Planificar el presupuesto anual de personal para el año 2014	1	Presupuesto	6.1 Elaboración del presupuesto anual de personal	Octubre	Diciembre						33%	33%	34%
7	Contar con una herramienta que facilite los procesos de evaluación del desempeño del Personal, para evaluar las competencias necesarias en los puestos de trabajo.	1	Informe	7.1 Preparar formatos de evaluación desempeño y manual de evaluaciones	Octubre	Octubre						100%		
				7.2 Capacitación a los Gerentes y jefes para evaluar el desempeño	Octubre	Octubre					100%			
				7.3 Recopilación de datos, análisis de resultados y presentación de informe.	Noviembre	Diciembre						50%	50%	

**II. Departamento de Servicios Generales**

Objetivos de la Unidad: Contribuir a la prevención y corrección de las necesidades de las diferentes unidades de la Alcaldía.

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4		
							M	J	J	A	S	O	N	D
1	Proporcionar los servicios de apoyo logístico a las diferentes unidades de la municipalidad.	Según Solicitud	Servicios Varios	1.1 Distribuir la correspondencia y cualquier otro documento entre las diferentes unidades de la municipalidad y en el municipio. Brindar el servicio de transporte.	Mayo	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Agilizar el proceso de revisión de facturación, requisiciones de insumos y ordenes de suministro.	Según Solicitud	Varios	2.2 Revisar según orden correlativo, registrar en formato digital los datos necesarios y enviar en el momento adecuado antes el vencimiento a la unidad que corresponde.	Mayo	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controlar la facturación de los servicios básicos de toda la municipalidad, tales como: Energía eléctrica, Agua, Telefonía fija y móvil, Internet, cable y agua envasa.	Según Solicitud	Varios	3.1 Llevar en formato digital los consolidados y registros de cada una de las facturas mensual de los servicios básicos.	Mayo	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Mantener en buen estado los vehículos.	Según Solicitud	Varios	4.1 Realizar chequeo periódico de los vehículos y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a cada una de las unidades de transporte.	Junio	Diciembre		x	x	x	x	x	x	x
5	Llevar un control del consumo de combustible.	Según Solicitud	Varios	5.1 Llenar bitácora, donde refleje el kilometraje de recorrido de autobuses y vehículos y el consumo de combustible, llevar un historial de reparación de cada vehículo.	Mayo	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas								
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4			
							M	J	J	A	S	O	N	D	
6	Brindar un eficiente servicio de transporte al personal de la Alcaldía e instituciones y comunidades del municipio.	Según Solicitud	Varios	6.1 Contar con mas unidades de transporte. Mantenimiento continuo de las unidades. Capacitar a los motorista.	Mayo	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Realizar un mejor servicio de Mensajería a todas las unidades que lo requieran.	Según Solicitud	Varios	7.1 Mantener en buen estado la motocicleta para dar servicio permanente de correspondencia a todas las unidades o departamento de esta municipalidad	Mayo	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Supervisión constante de todas las ordenanzas en el servicio de orden y aseo de todas las unidades.	Según Solicitud	Varios	8.1 Diariamente barrer, trapear, servicio de café y agua, al personal que labora en la oficina asignada.	Mayo	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Promover el uso responsable de los productos de consumo diversos del almacén	Según Solicitud	Varios	9.1 Mayor control en la entrega de artículos a unidades que tienen poca actividad, sin restar su importancia y concentrarse en los de mayor actividad.	Mayo	Diciembre	X	X	X	X	X	X	X	X	X

**III. Departamento de Mantenimiento**

Objetivo de la Unidad: Mantener los bienes en condiciones adecuadas para su uso diario

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4		
							M	J	J	A	S	O	N	D
1	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de electricidad.	8	Mantenimientos	1.1 Gestionar compra de materiales.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				1.2 Realizar compra de materiales										
				1.3 Liquidación de facturas										
2	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de fontanería	8	Mantenimientos	2.1 Gestionar compra de materiales	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				2.2 Realizar compra de materiales										
				2.3 Liquidación de facturas										
3	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de albañilería	8	Mantenimientos	3.1 Gestionar compra de materiales.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				3.2 Realizar compra de materiales										
				3.3 Liquidación de facturas										
4	Supervisar mantenimiento preventivo y correctivo de a/c	4	Supervisiones	4.1 Gestionar contratación de mantenimiento	Mayo	Noviembre	1		1		1			
5	Supervisar el suministro e instalación de nuevos a/c	4	Supervisiones	5.1 Gestionar compra de materiales.	Mayo	Noviembre	1		1		1		1	
				5.2 Realizar compra de materiales										
				5.3 Liquidación de facturas										
6	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de contómetros y maq. De escribir	8	Mantenimientos	6.1 Gestionar compra de materiales.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				6.2 Realizar compra de materiales										
				6.3 Liquidación de facturas										
7	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de carpintería	8	Mantenimientos	7.1 Gestionar compra de materiales.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				7.2 Realizar compra de materiales										
				7.3 Liquidación de facturas										

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4		
							M	J	J	A	S	O	N	D
8	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo de estructuras metálicas	8	Mantenimientos	8.1 Gestionar compra de materiales.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				8.2 Realizar compra de materiales										
				8.3 Liquidación de facturas										
9	Proporcionar mantenimiento correctivo de cerrajería	8	Mantenimientos	9.1 Gestionar contratación del servicio	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				9.2 Liquidación de facturas										
10	Atención de necesidades de servicios de terceros	8	Servicios	10.1 Gestionar compra de materiales.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				10.2 Realizar compra de materiales										
				10.3 Liquidación de facturas										
11	Suministrar agua potable al reparto San Ramón	8	Servicios	11.1 Proporcionar el mantenimiento de la estructura actual	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo hidráulico	2	Supervisiones	12.1 Gestionar contratación de mantenimiento	Junio	Septiembre		1		1				
13	Mantener en adecuadas condiciones de uso la casa comunal de colonia Guadalupe	8	Mantenimientos	13.1 Gestionar compra de materiales.	Mayo	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				13.2 Realizar compra de materiales										
				13.3 Liquidación de facturas										

**IV. Departamento de Archivo General**

Objetivo del departamento: Salvaguardar la documentación que ingresa a este archivo y facilitar con eficacia la información requerida por las dependencias de esta municipalidad.

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4		
							M	J	J	A	S	O	N	D
1	Salvaguardar los documentos que ingresan a Archivo General	1	Documentos archivados	1.1 Clasificar, Archivar, Rotular por año y según el tipo de documento. Llevar un inventario de documentos	Mayo	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Contar con un archivo general Digital y a si reducir el volumen de documento.	Los que ingresen	Documentos archivados	2.1 Adquirir equipos informático, escanear toda la documentación que ingrese a este Departamento, capacitar a todo el personal que labora en este archivo.	Mayo	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Gestionar equipo y mobiliario adecuado a la papelería al que se archiva en este departamento.	3	Equipo mobiliario	3.1 Gestionar la adquisición de estantes,y otros mobiliarios de mucha utilidad.	Junio	Diciembre		x	x	x	x	x	x	x
4	Contar con un lugar adecuado para almacenar documentos en caja y ampos y evitar la humedad.	1	Local apropiado	4.1 Gestionar a través del Concejo el arrendamiento de local apropiado para clasificar, archivar y rotular, por año y tipo de documentos.	Junio	Diciembre		x	x	x	x	x	x	x
5	Adquirir nuevos accesorios para archivar la documentación, para contribuir al orden y aseo del Departamento.	1000	Nuevos accesorios	5.1 Gestionar la compra de los accesorios, hacer los cambios y rotulaciones. 5.2 Realizar la limpieza adecuada y requerida del Departamento.										
6	Depurar documentos antiguos que no son solicitados por las gerencias y Jefaturas y ciudadanos.	3	Depuración	6.1 Clasificar la documentación mas antigua por año,Almacenar en un lugar considerado archivo muerto.	Julio	Diciembre			1			1		1

**4. Plan Operativo Gerencia de Informática**

**a) Soporte Técnico**

Objetivo: Brindar atención y soporte técnico para la ejecución correcta de las operaciones de informática que necesite la municipalidad.

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4		
							M	J	J	A	S	O	N	D
1	Brindar equipo de informática en oficinas	50	Instalación de equipo de computo.	1.1 Evaluación de recursos de hardware en computadoras, tomando como criterio las actividades de cada puesto de trabajo.	Enero	Diciembre	10	10	5	5	5	5	5	5
				1.2 Instalación y configuración de computadoras, impresoras y similares.	Enero	Diciembre								
2	Instalación de equipos de NETWORKING para la red de datos fija Ethernet y telefonía interna de tecnología IP	8	Configuración y montaje de redes	2.1 Instalación de puntos nuevos de red.	Enero	Diciembre								
				2.2 Montaje de gabinetes de red.	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
				2.3 Reordenamiento de cableado de red.	Enero	Diciembre								
3	Instalación de antenas para restablecer el servicio de red de datos en edificios externos Alcaldía	4	Instalación y configuración de antenas WiFi	3.1 Montaje y Configuración de antenas Wi-Fi.	Enero	Diciembre	0	0	0	1	1	1	1	0
4	Brindar Mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de informática.	8	Mantenimientos preventivos y correctivos	4.1 Limpieza de equipos en oficinas de toda la municipalidad.	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Adición de servicios IT	4	Servicios de IT	5.1 Solución a servicios de IT	Enero	Diciembre	0	1	0	1	0	1	0	1

**b) Desarrollo de Sistemas**

**Objetivo: Crear programas y bases de datos, para automatizar procesos en la municipalidad.**

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4		
							M	J	J	A	S	O	N	D
1	Brindar información a la población	2	Partidas a domicilio desde Internet  Portal Web Transparencia Municipal	1.1 Módulo para la el servicio de solicitud de partidas a domicilio agregado a la página web <a href="http://www.alcaldiadesoyapango.gob.sv">www.alcaldiadesoyapango.gob.sv</a>	Enero	Abril	0	0	1	0	0	1	0	0
				1.2 Creación del portal web de transparencia municipal.	Junio	Octubre								
2	Mejorar el servicio de emisión de partidas en registro familiar	3	Creación de módulos en SIMUS	2.1 Módulo para Matrimonios.	Abril	Diciembre	0	0	1	0	1	0	1	0
				2.2 Módulo para Divorcios.	Abril	Diciembre								
				2.3 Módulo para Defunciones.	Abril	Diciembre								
3	Sistematizar procesos en tesorería	1	Creación de nuevo sistema web	3.1 Módulo de Bancos.	Junio	Diciembre	0	0	0	1	0	0	0	0
4	Sistematizar procesos en Cementerio	1	Creación de nuevo sistema web	4.1 Módulo de Cementerios.	Junio	Diciembre	0	0	0	0	0	0	1	0



## **5. Plan Operativo de Oficina de Acceso a la Información Pública**

Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

El Objetivo de la Unidad es fomentar el derecho de acceso a la información pública el cual tiene como característica ser un derecho humano universal y autónomo que permite a toda persona el acceso a la información que este en posesión, a cualquier título, de cualquier autoridad pública de manera veraz, oportuna, completa y accesible.

En este Plan Operativo de la Oficina de Acceso a la Información Pública se describen las actividades, objetivos, y metas que se desarrollarán durante el año 2013.

La Oficina cuenta con el respaldo administrativo y legal por medio de Acuerdos Municipales, Manual de Organización y Funciones, Ley de Acceso a la Información Pública, Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

### **Objetivo general**

Garantizar el derecho de acceso a la información pública a toda persona, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones de la municipalidad.

### **Objetivos específicos**

- Facilitar el derecho de acceso a la información pública mediante procedimientos sencillos.
- Propiciar la transparencia a la gestión pública municipal mediante la difusión de ella información.
- Impulsar la rendición de cuentas en la municipalidad.
- Promocionar la participación ciudadana.
- Modernizar la organización de la información pública.
- Proteger los datos personales en posesión de ellos entes obligados.
- Contribuir a la prevención y combate de la corrupción.
- Fomentar la cultura de transparencia.

La Oficina de Acceso a la Información Pública es la que da trámite a las solicitudes de información para garantizar la transparencia y rendición de cuentas en la municipalidad. Jerárquicamente depende del Honorable Concejo Municipal de Soyapango precedido por el Lic. Jaime Nilo Lindo García.

Fue creada en el año 2012, por el Concejo Municipal de Soyapango para darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y así poder garantizar el derecho de acceso a la información a toda persona interesada en la misma.

Entre sus funciones principales se tienen las siguientes:

- Recabar y difundir la información oficiosa de la municipalidad.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, y en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieren tener la información que soliciten.
- Realizar los trámites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- Instruir a los servidores de la municipalidad necesarios para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- Garantizar y agilizar el flujo de información entre la municipalidad y los particulares.
- Realizar las notificaciones correspondientes.
- Resolver sobre las solicitudes de información que se le sometan.
- Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.
- Elaborar el índice de información clasificada como reservada.
- Elaborar y enviar al instituto, de conformidad a los lineamientos que este expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el Art 60 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

N°	Metas operativas	Cantidad	Unidad de medida	Fecha		Programación de metas									
				Inicial	Final	Trim 1	Trim 2		Trim 3			Trim 4			
						M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Organizar administrativamente la Oficina de Acceso a la Información Pública. Elaboración de Manual de Funciones de la Oficina de Acceso a la Información.	1	Manual de Función	Marzo	Abril	50%	50%								
2	Elaborar los procedimientos para la recepción y entrega de solicitudes de información.	1	Manual de Procedimientos	Marzo	Mayo	33%	33%	34%							
3	Reunión con el Concejo Municipal y Unidades Administrativas de la Municipalidad para dar a conocer el contenido de la Ley de Acceso a la Información Pública.	5	Reuniones	Marzo	Diciembre	1	1		1				1		1
4	Programación de reuniones con cada una de las unidades administrativas de la municipalidad para recabar y difundir información oficiosa establecida en la LAIP.	50	Reuniones	Marzo	Diciembre	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Crear el Portal de Transparencia Municipal y actualizar los datos periódicamente.	1	Portal	Abril	Diciembre		11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	11%	12%
6	Realizar los tramites internos necesarios para la localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	200	Información	Marzo	Diciembre	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
7	Elaborar el índice de información clasificada como reservada y actualizarlo periódicamente.	1	Índice	Mayo	Diciembre			12%	12%	12%	12%	13%	13%	13%	13%
8	Recibir y dar tramite a las solicitudes referentes a datos personales y de acceso a la información.	200	Solicitudes	Marzo	Diciembre	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

N°	Metas operativas	Cantidad	Unidad de medida	Fecha		Programación de metas										
				Inicial	Final	Trim 1	Trim 2			Trim 3			Trim 4			
						M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
9	Elaboración de resoluciones de información	200	Resolución	Marzo	Diciembre	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
10	Participar en talleres o jornadas de capacitación de la LAIP.	3	Talleres	Marzo	Diciembre				1			1				1
11	Elaborar un registro de solicitudes de acceso a la información con sus resultados y costos.	200	Informe	Marzo	Diciembre	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
12	Realizar las notificaciones correspondientes.	200	Esquela	Marzo	Diciembre	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
13	Elaborar y enviar al instituto el informe anual.	1	Informe	Diciembre	diciembre											1
14	Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.	5	Procedimientos	Marzo	Julio	1	1	1	1	1						

## **6. Plan Operativo Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional**

La Unidad de Gestión y Cooperación Nacional e Internacional es una unidad que depende directamente del Alcalde y tiene la responsabilidad de gestionar recursos externos necesarios para la ejecución de programas, planes, y proyectos de desarrollo local, que estén sustentados sobre la base de la Estrategia Municipal, así como darle seguimiento a las donaciones y colaboración técnica-financiera proveniente de gobiernos amigos, organismos internacionales y empresas nacionales.

El objetivo de la Unidad es promover relaciones de cooperación con Empresas, Instituciones Publicas, ONG'S y Organismos Nacionales y/o Internacionales, con el propósito de obtener los recursos externos destinados a proyectos de inversión física, técnica, de formación de capital humano y social.

En este Plan Operativo 2013, se describen los objetivos, metas y actividades que se desarrollaran durante el periodo anual 2013.

La Unidad cuenta con el respaldo administrativo y legal por medio de Acuerdos Municipales, Manual de Organización y Funciones, Código Municipal, Manual de Políticas de Gestión y Cooperación.

### **Objetivo General:**

Promover y realizar las gestiones de asistencias técnicas, gestión de recursos financieros y en especie ante instituciones, empresas y organismos cooperantes nacionales e internacionales a partir del segundo trimestre del año 2013, para que la municipalidad cuente con estrategias y mecanismos adecuados y pertinentes, orientadas al hermanamiento, acuerdos, convenios y avenencias con los diferentes actores Cooperantes en el escenario Nacional e Internacional que le permitan responder adecuadamente a las necesidades de la población de Soyapango.

### **Objetivos Específicos:**

1. Contar con una Unidad de Gestión consolidada que garantice los recursos financieros y técnicos que la municipalidad necesita.
2. Promover la articulación publica-privada para el impulso del desarrollo económico y social del municipio de Soyapango.
3. Apertura de nuevas relaciones de Cooperación a nivel Nacional e Internacional a partir del año 2013.
4. Fortalecimiento de las relaciones de Cooperación a nivel Nacional e Internacional para consolidar la gestión de recursos financieros y técnicos que permitan a la municipalidad mejorar la calidad y cobertura en la ejecución de sus programas.
5. Contar con un banco de proyectos con respaldos de carpetas técnicas o perfiles que respondan al Plan de Inversión Municipal en coordinación con unidades de Planificación y Desarrollo Urbano y Participación Ciudadana.



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas								
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4			
							M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Presentación de Manual de Funciones y Puestos	3	Manuales	1.1 Llevar a cabo reuniones, con la Comisión de Evaluación de Desempeño laboral y Recursos Humanos.	Mayo	Diciembre									
				1.2 Modificar el Manual de Organización y Descripción de Puestos	Mayo	Mayo	1	1						1	
				1.3 Solicitar contratación de nuevo personal que desempeñe las funciones de la plaza de Técnico en Proyectos	Mayo	Junio									
2	Contar con el equipo mobiliario necesario para el buen funcionamiento de la Unidad	1	Mobiliarios	2.1 Solicitar aire acondicionado	Mayo	Agosto									
				2.2 Equipo telefónico (1-Celular)	Mayo	Diciembre		1							
				2.3 Impresor Multifunciones	Mayo	Diciembre									
3	Participar en Talleres o Jornadas de Capacitación	5	Talleres	3.1 Realizar informes relacionados con el tema desarrollado en talleres o capacitaciones, involucrando si es necesario a unidades relacionadas a la temática.	Mayo	Diciembre		1		1		1	1	1	
4	Actualización y alimentación del listado de Cooperantes Actuales y potenciales en base de datos	3	Listados actualizados	4. Introducir a los Directorios de Empresa Privada, ONG, Instituciones Publicas, Cooperación Internacional y Embajadas, nuevos contactos o actualización de contactos	Mayo	Diciembre		1			1			1	
5	Reunión entre Unidad de Gestión y Cooperación y Sr. Alcalde	Seguimiento	Reuniones	5. Llevar una Agenda de puntos importantes a discutir, para el desarrollo de ideas de proyectos, actividades o toma de decisiones	Mayo	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas										
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4					
							M	J	J	A	S	O	N	D			
				de proyectos generados o en los que este involucrada la unidad.													
6	Contar con iniciativas de Proyectos identificados y elaborados	6	Proyectos programados	6.1 Realizar reuniones, con las diferentes Unidades y Departamentos de la municipalidad. Para la recopilación de insumos, para la elaboración de perfiles de proyectos o carpetas técnicas.	Mayo	Diciembre											
				6.2 Programar visitas de campo a las diferentes colonias y comunidades para conocer las diferentes necesidades y atender las demandas de la población de Soyapango	Mayo	Diciembre	2	2	2								
				6.3 Clasificación de proyectos en base a áreas relacionándolos con las políticas de los cooperantes y en base a un orden de prioridad	Mayo	Diciembre											
7	Presentación de Proyecciones de la Municipalidad, ante Cooperantes Nacionales e Internacionales	6	Proyectos presentados	7.1 Programar visitas para buscar el apoyo de recursos técnicos, financieros o en especie, con empresarios, organismos internacionales, embajadas, ONGS e Instituciones Publicas, para hacer presentación de los diferentes Proyectos Sociales, Infraestructura, Reparación de Calles, Recuperación de Espacios Públicos, Modernización y Rescate de	Mayo	Diciembre			2	2	2						



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas													
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4								
							M	J	J	A	S	O	N	D						
				Redondeles, Plazas, Jardines y Monumentos de carácter escultórico, que tenga programada la Municipalidad																
				7.2 Programar agenda internacional. Para poder gestionar financiamiento, para los diferentes proyectos sociales, Infraestructura, Reparación de Calles, Recuperación de Espacios Públicos, Modernización y Rescate de Redondeles, Plazas, Jardines y Monumentos de carácter escultórico, que tenga programada la Municipalidad , realizar con el apoyo de los diferentes organismos internacionales	Mayo	Diciembre														
8	Preparación ante Desastres Naturales	SG	COEM Y Gestión y Cooperación	8.1 Llevar a cabo reuniones con el COEM	Mayo	Diciembre														
				8.2 Gestionar Espacio Físico, para el almacenamiento de insumos	Mayo	Diciembre														
				8.3 Gestionar insumos , ante la Empresa Privada, Instituciones Publicas, ONGS, y Organismos Internacionales para poder atender las diferentes necesidades que se presenten en el momento de la emergencia	Mayo	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				



**7. Plan operativo Unidad de Medio Ambiente**

Objetivo general de la unidad: programar actividades que permitan la educación de la población al cuidado del medio ambiente, mediante los programas de sensibilización a desarrollarse con los centros educativos y las comunidades. La aplicación de la Ley de Medio Ambiente y las diferentes Ordenanza vigentes dentro del Municipio

N°	Metas operativas	Cantidad	Unidad de medida	Fecha		Programación de metas											
				Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Jornadas de capacitaciones en temas ambientales	3	Capacitaciones	Marzo	Septiembre			1			1			1			
2	Aplicación y divulgación de Ordenanzas Municipales	12	Divulgaciones	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Atención y monitoreo a denuncia (Saneamiento Ambiental)	130	Inspecciones	Enero	Diciembre	11	11	11	11	11	11	11	10	11	11	10	11
4	Monitoreo a talleres, automotrices, llanterías y centro de acopio	60	Monitoreos	Enero	Diciembre	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
5	Monitoreo a Clínicas, laboratorios y Hospitales para la verificación del manejo adecuado de los desechos bioinfecciosos	84	Monitoreos	Enero	Diciembre	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
6	Monitoreo de expendios y abarroteria	70	Monitoreos	Enero	Diciembre	24	23										23
7	Inspecciones tala /poda (aplicación de Ordenanza Forestal )	108	Inspecciones	Enero	Diciembre	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9
8	Celebración del Día Mundial del Agua	1	Celebración	Marzo	Marzo			1									
9	Denuncia por contaminación de las empresa / seguimiento permiso Ambiental	38	Inspecciones	Enero	Diciembre	3	3	3	4	3	3	4	3	3	3	3	3
10	Celebración del Día Mundial del Medio Ambiente	1	Celebración	Junio	Junio						1						

N°	Metas operativas	Cantidad	Unidad de medida	Fecha		Programación de metas											
				Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
11	Celebración del Día del Árbol	1	Celebración	Julio	Julio							1					
12	Elaboración de cartilla versión popular "Cartilla Ordenanza Forestal"	1	Cartilla	Febrero	Febrero		1										
13	Elaboración de cartilla versión popular "Cartilla sobre Desechos Solidos"	1	Cartilla	Marzo	Marzo			1									
14	Elaboración de cartilla versión popular "Cartilla Ordenanza de Aseo y Limpieza"	1	Cartilla	Abril	Abril				1								
15	Establecer campañas de reforestación	2	Campañas	Mayo	Junio					1	1						
16	Establecer vivero	3000	Plantas	Marzo	Julio			600	600	600	600	600					
17	Establecimiento de plantación	2000	Siembra	Abril	Agosto				400	400	400	400	400				
18	Elaboración de la Guía de Arborización	1	Guía	Enero	Enero	1											
19	Identificación de las áreas verdes y áreas de protección para ser reforestadas	1	Mapeo	Enero	Marzo	33%	33%	34%									
20	Continuar con el Programa de Separación de los desechos solidos (con los Centros Educativos). Monitoreo y seguimiento del material recolectado (vistas)	10	Centros escolares	Enero	Octubre	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
21	Sensibilización de los sectores a participar en la separación de desechos solidos	10	Grupos	Enero	Octubre	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		

## **8. Plan Operativo Unidad Jurídica**

Como Unidad Jurídica hemos diseñado el plan operativo para el año 2013, teniendo como objetivo principal el desarrollarlo a cabalidad y cumplir con los plazos señalados en el mismo.

Nuestras metas a corto plazo son las siguientes:

1. contar con un registro de inmuebles municipales debidamente legalizado.
2. formular y ejecutar capacitaciones para los empleados de la municipalidad para que estos puedan desarrollarse en su área con una correcta aplicación de las leyes, ordenanzas y reglamentos municipales.
3. tener aun mas sentencias favorables a favor del municipio.
4. colaborar en la elaboración de todo tipo de contratos, convenios, comodatos y escrituras que sean solicitados a esta unidad.
5. velar como unidad jurídica por la correcta aplicación de la ley, ordenanzas y reglamentos municipales, referente a diligencias administrativas, así como de todo proceso judicial.
6. desarrollar estudio de las diferentes ordenanzas y reglamentos municipales para adecuarlos a la ley vigente.
7. hacer un buen uso del recurso humano, para lograr los objetivos y las metas planteadas en el presente documento

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas											
					Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4		
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaboración de contratos de obra, suministros, consultorías, revisión de bases de licitación, asistencia a aperturas de oferta y licitaciones, elaboración de contratos de festejos así como contratos laborales	Depende de la solicitud de las unidades	Contratos elaborados	1.1 Colaborar con la UACI, Comité de Festejos y Recursos Humanos, en la elaboración de contratos solicitados por esas unidades, con el objetivo principal de no caer en vacíos legales y ser vulnerables a recursos administrativos ni reparos de la Corte de Cuentas de la República	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Legalización de todas las zonas verdes propiedad del municipio	1 por mes	Zonas legalizadas	2.1 Darle seguimiento al proceso de legalización de inmuebles propiedad del municipio, a efecto de actualizar de la mejor manera la documentación, para lograr que aquellos inmuebles que están identificados como propiedad municipal tengan respaldo legal. Se coordinara con el Departamento de Espacios Públicos	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Promover por la Vía Judicial la recuperación de zonas verdes usurpadas.	3 por año	Zonas	3.1 Lograr la recuperación de las Zonas verdes con procesos favorables y que la municipalidad disponga de ellas para la realización de cualquier proyecto a solicitud de la población	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Promover Juicios	Seguimiento	Procesos	4.1 Tener sentencias	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x







N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas												
					Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4			
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	tenga alguna duda sobre su correcta aplicación o interpretaron.																		
9	Elaborar Convenios, Comodatos y escrituras en los cuales la municipalidad sea parte o tenga algún interés	A solicitud de los dptos, Unidades, Gerencias o Concejo Municipal	Convenios, comodatos y escrituras elaboradas	Garantizar la legalidad de los documentos elaborados	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x



**9. Plan operativo Unidad de Auditoría Interna**

Objetivo general de la unidad: Contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de la ejecución de un plan de trabajo orientado a la ejecución de control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, específicamente en áreas de especial atención.

N°	Metas operativas	Cantidad	Unidad de medida	Fecha		Programación de metas											
				Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4		
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Efectuar pruebas de control interno en áreas críticas	Varios	Papeles de trabajo	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Hacer evaluaciones en cada gerencia y departamento.	Varios	Cuestionario	Enero	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Dar seguimiento a las recomendaciones de la Corte de Cuentas de la República e informes de auditoría interna y externa	Varios	Recomendación observadas	Marzo	Diciembre			X			X			X			X
4	Recopilar instructivos, reglamentos, manuales normas aprobadas por el Concejo Municipal	Varios	Documentos	Enero	Diciembre	x					x						x





**10. Plan operativo Unidad de Relaciones Públicas**

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas								
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4			
							M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Difundir en diversos medios de comunicación; spots, cuñas, anuncios en medios impresos.	960	Pauta medios en	1.1 Fijar los retos de la institución.	Mayo	Diciembre	120	120	120	120	120	120	120	120	
				1.2 Elaborar guiones, artes gráficos, diseños.	Mayo	Diciembre									
				1.3 Autorizar materiales audiovisuales, guiones, artes, entre otros.											
2	Respaldar a las diversas unidades de la Alcaldía de Soyapango a través de diseños y producción de promocionales.	160	Eventos	2.1 Gestionar programación de eventos a ejecutar.	Mayo	Diciembre	20	20	20	20	20	20	20	20	
				2.2 Fijar los elementos a proporcionar en apoyo a los eventos.	Mayo	Diciembre									
				2.3 Crear diseños e impresión de los mismos.	Mayo	Diciembre									
3	Conseguir espacios informativos de actividades de la comuna en los medios de comunicación.	160	Entrevistas y noticias	3.1 Coordinar entrevistas en los medios de comunicación.	Mayo	Diciembre	20	20	20	20	20	20	20	20	
4	Actualizar la información de las redes sociales y la página web de institucional.	2400	Notas subidas a la red	4.1 Actualizar perfiles de las redes sociales.	Mayo	Diciembre	300	300	300	300	300	300	300	300	
				4.2 Generar contenidos informativos.											
				4.3 Actualizar el contenido de la web.											



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4		
							M	J	J	A	S	O	N	D
5	Fomentar la concurrencia de los empleados municipales a las actividades programadas por la comuna.	128	Asistencia de empleados a las actividades	5.1 Notificar a las gerencias y jefaturas, a través de memorándum para que informen su personal acerca de las actividades programadas.	Mayo	Diciembre	16	16	16	16	16	16	16	16
				5.2 Publicar en carteleras actividades a realizar.	Mayo	Diciembre								
6.	Atender las diferentes inquietudes de la ciudadanía que se expresan mediante diferentes canales de comunicación	280	Peticiones atendidas	6.1 Recepción de denuncias.	Mayo	Diciembre	35	35	35	35	35	35	35	35
				6.2 Envío de denuncias a las unidades concernientes.										
				6.3 Seguimiento de la denuncia.										
				6.4 Proporcionar el préstamo de equipo de sonido a las comunidades.										
7	Coordinar el montaje de eventos planteados por la comuna.	56	Eventos efectuados	7.1 Coordinar la logística para la ejecución de los eventos. 7.2 Coordinar el montaje de los eventos.	Mayo	Diciembre	7	7	7	7	7	7	7	7

**11. Plan operativo de Cuerpo de Agentes Municipales**

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2	Trim 3			Trim 4			
							J	J	A	S	O	N	D	
1	Levantamiento de un censo de ventas ambulantes	1	Censo	1.1 Implementación de Libro de Censos y Estadísticas	Junio	Julio	50%	50%						
2	Levantamiento por zona de bares, cantinas, lupanares, abarroterías, cervecerías, billares, etc.	1	Censo	2.1 Implementación de Libro de Censos y Estadísticas	Junio	Agosto	33%	33%	34%					
3	Reordenamiento de ventas en el Centro Histórico	Permanente	Puestos ordenados	3.1 Mantener un mejor control para revisar si hay incremento o no de las ventas	Junio	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Implementación de sub-comandancia en Mercado Central	1	Puesto instalado		Junio	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Control de sonidos estridentes en Centro Histórico, colonias, barrios y comunidades.	Permanente	Controles realizados		Junio	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Levantamiento de censo de chalets en colonias, calles y avenidas.	1	Censo	6.1 Implementación de libros de censos y estadísticas	Junio	Septiembre	25%	25%	25%	25%				
7	Ampliación del departamento jurídico del CAM	1	Nuevo personal	7.1 Tener mejor soporte jurídico en caso de ampliación de las ordenanzas municipales	Julio	Septiembre		x	x	x				
8	Levantamiento de censo de iglesias instaladas en colonias y comunidades	1	Censo		Julio	Septiembre		33%	33%	34%				



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas						
					Inicial	Final	Trim 2	Trim 3			Trim 4		
							J	J	A	S	O	N	D
9	Inspecciones de construcciones para la verificación de permisos	Permanente	Inspecciones		Junio	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x
10	Inspecciones de nuevos negocios en colonias y comunidades	Permanente	Inspecciones	10.1 Implementación de libros de censos y estadísticas	Junio	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x
11	Ampliación del Centro de Monitoreo	1	Ampliación	11.1 Mejorar y ampliar la cobertura de cámaras en arterias principales, mejorando la seguridad de los ciudadanos.	Septiembre	Octubre				x	x	x	x
12	Implementación del departamento de censo y estadística	1	Creación de nuevo departamento	12.1 Llevar un control de estadística de homicidios, violaciones, robos, etc.	Junio	Diciembre	x	x	x	x	x	x	x

**12. Plan operativo de Sindicatura**

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas							
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4		
							M	J	J	A	S	O	N	D
1	Garantizar que el proceso de erogación de los fondos municipales sea ejecutado bajo los parámetros previamente establecidos por las leyes. Legalización de cheques, facturas, y vouchers para la utilización de fondos municipales en diferentes obras del municipio y gastos de la administración. Seguimiento para el buen uso de los fondos municipales.	2,000	Cheques, vouchers, facturas y anexos de los mismos.	<p>1.1 Depurar con rapidez y eficiencia las inconsistencias presentadas en el proceso de erogación de fondos, para que sean subsanadas a la brevedad por las unidades respectivas.</p> <p>1.2 Agilizar el proceso de revisión de cheques, facturas y vouchers, para que los fondos municipales puedan ser utilizados de manera pronta bajo los parámetros establecidos por las leyes</p> <p>1.3 Dar seguimiento a la ejecución de los fondos erogados por la municipalidad con el objetivo de velar por la buena utilización de los recursos municipales.</p>	Mayo	Diciembre	250	250	250	250	250	250	250	250



N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas									
					Inicial	Final	Trim 2		Trim 3			Trim 4				
							M	J	J	A	S	O	N	D		
2	Cumplir con lo establecido en el artículo once, doce y trece de la ley del ejercicio notarial de la jurisdicción voluntaria y de otras diligencias.	120	Diligencias de rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.	2.1 Coordinación directa con El registro del Estado familiar, para procurar uniformidad en el criterio de calificación de las diligencias de rectificación.	Mayo	Diciembre										
				2.2 Ofrecer una respuesta inmediata al contribuyente brindando una atención cordial, ágil y eficiente en cuanto al trámite de rectificación de partidas de nacimiento, matrimonio y defunción.	Mayo	Diciembre	15	15	15	15	15	15	15	15	15	
				2.3 Advertir oportunamente a los notarios sobre los errores existentes para su subsanación.	Mayo	Diciembre										
3	Verificar y dar fé de la colindancia de inmuebles municipales, con los inmuebles sujetos a remediación o titulación supletoria.	24	Diligencias de remediación y títulos supletorios	3.1 Realizar el trámite de verificación de datos de forma conjunta con Registro Tributario, específicamente con el área de catastro.	Mayo	Diciembre	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Ayudar a las personas de escasos recursos del municipio de Soyapango, facilitándoles los gastos de enterramiento de familiares y miembros de su comunidad, previa calificación y evaluación de cada caso en particular.	16	Calificación de Pobres de Solemnidad	4.1 Brindarle a la población más vulnerable, una atención especializada, enfocándonos en el buen trato, y en la solución pronta a sus necesidades.			2	2	2	2	2	2	2	2	2	2

**13. Plan operativo de Gerencia de Deportes**

N°	Metas operativas	Cantidad propuesta	Unidad de medida	Actividades Complementarias	Fecha		Programación de metas													
					Inicial	Final	Trim 1			Trim 2			Trim 3			Trim 4				
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Inauguración del primer torneo de Fútbol femenino municipal.	1	Torneos	1.1 Realizar visitas diarias en los diferentes centros escolares, y comunidades.	Mayo	Febrero														
				1.2 Realizar reuniones con los diferentes monitores, propósito saber como se maneja el trabajo en las comunidades y centros escolares aledaños en nuestro municipio, verificar el trabajo para saber en área se necesita poner mas prioridad.																
2	Inauguración del primer Torneo de baloncesto municipal.	1	Torneos	2.1 Realizar monitoreo y seguimiento al torneo , la reuniones periódicas con los representantes, realización de las programaciones.	Abril	Agosto														
				2.2 Realizar la clausura del torneo de baloncesto y así medir y evaluar el impacto requerido con los centros escolares y comunidades.	Abril	Agosto														
				2.3 Disponer de los recursos para el apoyo al baloncesto municipal.																