

2014

PLAN ANUAL OPERATIVO

Alcaldía Municipal de Santiago de María



Alcaldía Municipal de Santiago de María

01/01/2014

El plan operativo anual es una herramienta de planificación que sirve para dar un ordenamiento lógico de las acciones que se proponen realizar las dependencias.

El Desarrollo de esta herramienta permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos y metas trazadas.

Debe existir una adecuada coordinación entre todas las unidades y funcionarios participantes, estar claramente identificados con los fines para los cuales fueron creadas las municipalidades y una programación de las actividades a desarrollar, a efecto de alcanzar un mejor accionar de la municipalidad, dirigido a solventar en la mejor forma posible, las necesidades más perentorias de la comunidad.

El plan operativo permite el seguimiento de las acciones para juzgar su eficacia; en caso de que los objetivos estén lejos de ser satisfechos, y se tiene la posibilidad de proponer nuevas medidas.

A través de él plan operativo anual podemos ver y ver si nuestras dependencias son efectivos hacer exactamente lo que se espera de ellos, ser eficientes realizar correctamente su labor, ser responsables realizar la labor con plena consciencia, ser oportunos hacer su trabajo en el tiempo en el que se le ha pedido y ser rentables aprovechando al máximo los recursos que se les han proporcionado.

IMPORTANCIA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

- ❖ Contribuye a concretar los objetivos estratégicos planteados en el Proyecto Institucional.
- ❖ Orienta la organización que necesita para la consecución de los objetivos y acciones establecidas para un año.
- ❖ Focaliza la orientación, el sistema de evaluación y la significatividad de los resultados obtenidos para mejorar las situaciones problemáticas detectadas.
- ❖ Relaciona la obtención de recursos materiales, financieros y humanos que se necesita para una eficiente administración, racionalizando y priorizando los recursos disponibles de la institución.



**PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD
AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
DE MARÍA, USULUTÁN.**

AÑO 2014.



INDICE GENERAL

INTRODUCCIÓN

GNÓSTICO DEL MUNICIPIO.

Demografía

Aspectos Geográficos

Tipo de Suelo.

División Territorial del Municipio.

Servicios Básicos en las comunidades.

PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARÍA.

Documentos de Soporte.

MATRIZ DE PLANIFICACION:

Documentos de Respaldos.

Previstos Mensuales.

CRONOGRAMA DE TRABAJO.

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo de la Unidad Ambiental del Municipio de Santiago de María del Departamento de Usulután, es el resultado de un proceso participativo y de acompañamiento ciudadano por parte del Departamento de la Unidad ambiental, para esto se efectuaron una serie de talleres de trabajo con delegadas, delegados de los diferentes Cantones, Caseríos, Barrios, Colonias y miembros del Concejo Municipal, estas se realizaron entre los meses de Enero a Diciembre del año 2014.

El trabajo se realizó aplicando una metodología participativa, la que permitió analizar conjuntamente la realidad del municipio, considerando los cuatro componentes fundamentales del Desarrollo; Infraestructura y servicios básicos, componente Social, Económico y Ambiental, lo que facilitó identificar las necesidades básicas y los diferentes problemas de cada uno de los componentes antes mencionado, priorizando la problemática ambiental del municipio como las obras de mitigación.

El Plan Estratégico Operativo anual de la Unidad ambiental, es una herramienta importante de gestión para el año 2013, la que permitirá orientar los esfuerzos de los diferentes actores externos e internos hacia donde más se necesitan dentro del territorio.

En este proceso participaron Instituciones públicas, Ong's, Centros Escolares, comité de medio ambiente del municipio, entre las jornadas de sensibilización, consultas territoriales, jornadas de integración a nivel del municipio y la planificación estratégica.

Como resultado de este proceso se conformó el Comité de medio ambiente del Municipio de Santiago de María, un mecanismo de participación ciudadana permanente establecida en el código Municipal, Ley de Medio ambiente, ley forestal, el cual se convierte en un socio estratégico del Gobierno Municipal, para impulsar los diferentes procesos de desarrollo.

DIAGNÓSTICO DEL MUNICIPIO

Demografía

Mapa de Ubicación del Municipio de Santiago de María en el Departamento de Usulután.



DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

ASPECTOS GEOGRÁFICOS

El municipio de Santiago de María del departamento de Usulután. Se encuentra a 120 kilómetros al oriente de la ciudad Capital de San Salvador y a 25 Km al norte de la ciudad de Usulután, su cabecera municipal es la ciudad de Santiago de María, situada a 900 metros sobre nivel del mar (msnm), entre las coordenadas geográficas centrales: 13° 31' 14" LN y 88° 25' 07" LWG., tiene una extensión territorial de 37.71 kilómetros cuadrados y una población estimada en 28,616 habitantes, Está limitado por los siguientes municipios: al norte por la ciudad del Triunfo, al oriente por Mercedes Umaña y Alegría, al sur por California y Tecapán; al poniente y nor. Poniente por limita con el municipio de Alegría. El municipio de Santiago de mará se divide en 7 cantones: Batres, El Marquesado, Loma de Los González, Las Playas, Las Flores, El Tigre, y Cerro Verde

Nombre Oficial : Santiago de María

Nombre Antiguo : Valle de los Gramales

Título de la Comunidad: Ciudad

Fecha de Fundación : 7 de Marzo de 1874

Área Territorial : 37.71 km²

Gentilicio : Santiagueño

Distancia de la Capital

(San Salvador) : 120 Km.

Altitud : 900 Metros Sobre el Nivel del Mar

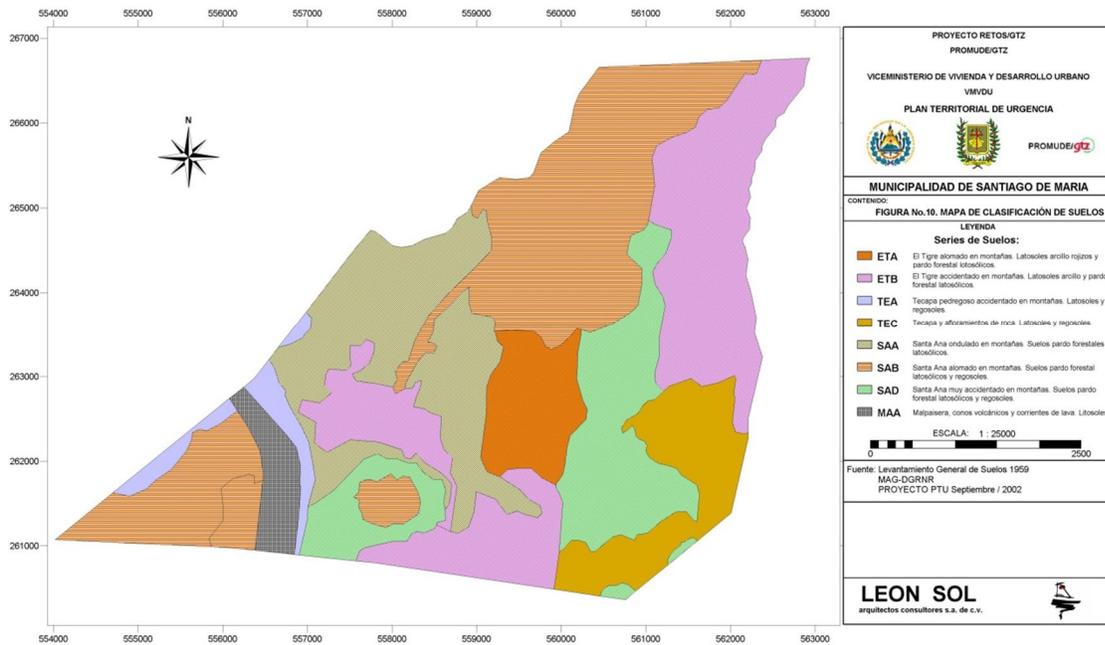
Título de Villa : 17 de Marzo de 1893

Título de Ciudad : 27 de Abril de 1896

Población actual : 35616 Habitantes

Familias : 7221

MAPA DE CLASIFICACIÓN DE SUELOS



División Territorial del Municipio

✍ CANTONES

1. Las Playas.
2. Las Flores.
3. Marquesado.
4. Batres.
5. El Tigre.
6. Loma de Los González
7. Cerro Verde # 2

✍ BARRIOS

1. Barrio San Antonio
2. Barrio La Parroquia
3. Barrio El Calvario
4. Barrio Concepción

✍ Residenciales

1. Residencial Valle de los Gramales
2. Residencial Oromontique

✍ Repartos

1. Reparto El Guarumal
2. Reparto Santiago de María
3. Reparto La Veneciana
4. Reparto Llach

✍ Colonias

1. Colonia Llach
2. Colonia 9 de Noviembre

☞ Lotificaciones

1. Lotificación San Martín # 1
2. Lotificación San Martín # 2
3. Lotificación San Martín # 3
4. Lotificación Montebello # 1
5. Lotificación Montebello # 2
6. Lotificación Vista Hermosa # 1
7. Lotificación Vista Hermosa # 2
8. Lotificación Gálvez # 1
9. Lotificación Gálvez # 2
10. Lotificación Gálvez # 3
11. Lotificación Santa Gema # 1
12. Lotificación Santa Gema # 1
13. Lotificación Flor de Liz
14. Lotificación San José Las Flores
15. Lotificación Brisas de San José
16. Lotificación Altos de San Martín
17. Lotificación Fátima María
18. Lotificación Santa Clara de Asís
19. Lotificación La Torre
20. Lotificación La Juliana
21. Lotificación El Cerrito
22. Lotificación María Teresa
23. Lotificación El Cocal
24. Lotificación El Estadio
25. Lotificación Bosques de Santiago
26. Lotificación El Modelo
27. Lotificación González
28. Lotificación Santa Ana
29. Lotificación Altos del Mirador
30. Lotificación Santa Fidelia
31. Lotificación La Palma

Cantón/ Caserío	Agu a pota ble	En erg ía elé ctri ca	Ag ua s ne gra s	Infra estru ctur a vial	Ac era s	Te léf ono	Ed uca ción	Sal ud	Ca sa Co mu nal	Le tri na s	Alu mbr ado púb lico	Tren de Aseo	Trans porte
Loma de Los González													
El Chirrión	no	si	no	Si	no	no	si	no	no	me	si	no	no
La Bolsa	no	si	no	Si	no	no	si	no	no	me	no	no	no
El Centro	no	si	no	Si	no	no	si	no	no	me	no	no	no
El Cuzuco	no	si	no	Si	no	no	si	no	no	me	no	no	no
Las Flores													
El Centro	si	si	no	si	no	no	si	no	no	me	no	no	si
Brisas de San José	no	si	no	si	no	no	si	no	no	no	no	no	si
San José las Flores	no	si	no	si	no	no	si	no	no	me	no	no	si
Monte Bello 2	si	si	no	si	no	si	si	no	si	me	si	no	si
Bosques de Santiago	si	si	no	si	no	no	si	no	no	no	no	si	si
Col. Santa Ana	si	si	si	si	no	si	si	no	no	si	si	si	si
Flor De Liz	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	si
Las Playas													
Las Rivera	si	si	no	si	no	no	si	no	no	si	si	no	no
Juan Pablo II	si	no	no	si	no	no	no	no	no	no	no	no	no
Santa Gema	si	no	no	si	no	no	si	no	no	si	si	no	si
El Centro	si	si	no	si	si	si	si	no	no	si	si	no	si
Gálvez 1	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	no
Gálvez 2	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	no
Gálvez 3	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	no
Col. Llach	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	si
El Cocal	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	si

Los luna	si	si	no	si	no	no	si	no	no	si	no	no	no
Fátima María	si	si	no	si	no	si	si	no	si	si	si	no	no
Santa Clara de Asís	si	si	no	si	no	si	si	no	si	si	si	no	no
Montebello 1	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	no
Santa Fidelity	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	no
Altos del Mirador	si	si	no	si	no	no	si	no	si	si	si	no	no
Cerro Verde # 2	no	si	no	me	no	no	si	no	no	me	no	no	no
Casco Urbano	si												

Simbología: si Tienen servicio no tienen el servicio

me Servicio en mal estado

También se ven envueltos los problemas de contaminación por los desechos sólidos (Basura) que es generada en el municipio en el cual no se cuenta con un lugar adecuado que permita mejorar el tratamiento y la recolección por falta de fondos adecuados que permitan mejorar las condiciones de higiene y salud de las comunidades, en el área rural la basura es tirada en los patios de las viviendas, fincas aledañas y quebradas que se convierten en focos de infección.

PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES A EJECUTAR EN LA UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARÍA.

PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES A EJECUTAR EN LA UNIDAD AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARÍA.		
	NECESIDAD	
1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas del Municipio.	
2	Inspección de Limpieza de Tragantes, tuberías y cunetas (de drenajes menor)	
3	Inspección de Limpieza de las instalaciones internas y externas del mercado municipal y los Camiones Recolectores	
4	Inspección de Limpieza del Cementerio General.	
5	Supervisión general de aguas residuales y aguas servidas dentro del municipio.	
6	Seguimiento de Inspección del área de Carnes del mercado Central.	
7	Seguimiento de Inspección Domiciliar en Actividades de Destazo.	
8	Inspección de poda de Árboles ubicados en el municipio.	
9	Supervisión de acopio de ripio en sitios no autorizados.	
10	Supervisión de basureros Clandestino a Cielo abierto y urbano.	
11	Inspección de Rutas de los Camiones de Recolección de Basura.	
12	Coordinación con Instituciones medioambientalistas en el municipios, Ong's,	

	Asitechi. Apsies. Ceprode Y otras mas	
13	Coordinaciones con Líderes y lideresas de las ADESCOS del Municipio.	
14	Coordinación y Ejecución de Limpieza de quebradas apoyados por personal de limpieza de la municipalidad.	
15	Apoda de Árboles en el Parque Municipal del municipio	
16	Inspección a los sitios en donde se ejecutara una poda de árboles.	
17	Capacitación a Centros Escolares del Municipio en temas de Medio Ambiente, Desechos Sólidos, Durante el Año.	
	TAREAS ADMINISTRATIVAS:	
17	Elaboración de Notas para poda de Árboles, permisos para botadero de basura orgánica, solicitudes para recurso operativo, informes semanales, solicitud de requisición de papelería de oficina.	
18	Asistencia Técnica al público.	
20	Elaboración de Cronograma Semanal de la persona encargada de la unidad de medio ambiente.	
21	Elaboración de Bitácoras de Campo Cuando hay Daño Ambiental	

MATRIZ DE PLANIFICACION:

Documentos de Respaldos.

Actividad	Nombre del documento	Tipo de documento	Descripción de contenidos
Inspección de Limpieza de calles y Avenidas del Municipio.	Registro Fotográfico	Bitácora de campo elaborada cuando exista daño Ambiental echa por la unidad de medio ambiente y firmada por todos los involucrados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sustenta la visita al Sitios de inspección. 2. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 3. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios. 4. Se firmara y se Sellara este documento por los involucrados.
Inspección de Limpieza de Tragantes, tuberías y cunetas (de drenajes menor)	Registro Fotográfico	.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas. 2. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 3. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 4. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 5. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados

<p>Inspección de Limpieza de las instalaciones internas y externas del mercado municipal y contendedor.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Archivo digital</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas. 2. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 3. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 4. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 5. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados Conservemos los suelos Utilizando curvas a nivel
<p>Inspección de Limpieza del Cementerio General.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Archivo digital y Hoja de Bitácora de Campo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 2. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 3. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 4. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 5. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados Conservemos los suelos Utilizando curvas a nivel
<p>Supervisión general de aguas residuales y aguas servidas dentro del municipio.</p>	<p>Bitácora de Campo y carta de convocatoria a la visita</p>	<p>Archivo digital, Hoja de Bitácora de Campo y carta de convocatoria a la visita.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 2. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 3. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 4. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 5. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados.

<p>Seguimiento de Inspección del área de Carnes del mercado Central.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Bitácora de campo elaborada por la unidad de medio ambiente y firmada por todos los involucrados cuando hay daño ambiental</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. Sustenta la visita al Sitios de inspección. 6. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 7. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios. 1. Se firmara y se Sellara este documento por los involucrados.
<p>Seguimiento de Inspección domiciliar en de actividades de destazo.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Archivo digital y Hoja de Bitácora de Campo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 2. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 3. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 4. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 5. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados.

<p>Inspección de poda de Árboles ubicados en el municipio.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Archivo digital y Hoja de Bitácora de Campo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 2. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 3. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 4. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 5. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados.
<p>Supervisión de acopio de ripio en sitios no autorizados.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Archivo digital y Hoja de Bitácora de Campo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 2. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 3. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 4. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 5. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados.

<p>Supervisión de basureros Clandestino a cielo abierto y urbano.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Archivo digital y Hoja de Bitácora de Campo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 2. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 3. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 4. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 5. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados.
<p>Inspección de Rutas de los camiones de recolección de basura.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Bitácora de campo elaborada por la unidad de medio ambiente y firmada por todos los involucrados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. Sustenta la visita al Sitios de inspección. 9. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 10. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios. 2. Se firmara y se Sellara este documento por los involucrados.
<p>Coordinación con Instituciones medioambientalist as en el municipio, Ong´s, ASITECHI, APSIE, CEPRODE</p>	<p>ACTA DE REUNION, CARTA DE CONVOCATORIA A REUNION</p>	<p>Acta de reunión, Documento de apoyo en donde se anotaran la agenda realizada como los acuerdos y compromisos adquiridos.</p>	<p>Documento de verificación de la reunión sostenida.</p>

<p>Coordinaciones con Líderes y lideresas de las ADESCOS del Municipio.</p>	<p>Carta de Convocatoria.</p>	<p>Se elaborara en su oportuno momento la carta para la convocatoria a miembros directivos.</p>	<p>Se tendrá una copia como respaldo de la convocatoria.</p>
<p>Coordinación y Ejecución de Limpieza de quebradas apoyados por personal de limpieza de la municipalidad.</p>	<p>Registro Fotográfico, Bitácora de Campo, carta de solicitud de apoyo de personal de limpieza del municipio.</p>	<p>Archivo digital, Hoja de Bitácora de Campo y carta de solicitud al jefe de limpieza del municipio.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 6. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 7. La Bitácora Sustenta la visita al Sitios de inspección. 8. Documento en donde se plasmaran las observaciones, recomendaciones, conclusiones y hallazgos en la visita de campo 9. Servirá como documento legal para el historial de las visitas por personal de la unidad ambiental ejecutadas a los diferentes sitios 10. Se firmara y se Sellara este documento por todos involucrados. 11. Se coordinara con el Sr. Jesús Bolaños jefe de Limpieza.
<p>Apoda de Árboles en el Parque Municipal del municipio</p>	<p>Registro Fotográfico</p>	<p>Archivo digital</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 2. Se coordinara con el jefe de barredores municipal. Sr. Bolaños
<p>Capacitación a Centros Escolares del municipio, en temas de medio ambiente, desechos sólidos, obras</p>	<p>Registro Fotográfico</p>	<p>Archivo digital, Hoja de Bitácora de Campo</p>	<p>Esto para reforzar temas de Medio Ambiente a los Centros Escolares</p>

<p>Elaboración de Notas par poda de Árboles, permisos para botadero de basura orgánica, solicitudes para recurso operativo, informes semanales, solicitud de requisición de papelería de oficina.</p>	<p>Solicitudes</p>	<p>Cartas elaboradas por el personal de medio ambiente.</p>	<p>Se elaboraran las cartas por cada actividad realizada apegadas a los artículos que compete a la solicitud, estas serán firmadas y selladas por el personal de la unidad de medio ambiente.</p>
<p>Asistencia Técnica al público.</p>	<p>Registro de Visita.</p>	<p>Hoja de registro de visita.</p>	<p>Este documento plasmara la visita del contribuyente a la unidad de medio ambiente</p>
<p>Elaboración de informe Trimestral de actividades de la unidad Ambiental del municipio.</p>	<p>Informe Trimestral de actividades de la unidad de medio ambiente del municipio.</p>	<p>Informe trimestral de todas las actividades ejecutadas por parte del personal de medio ambiente.</p>	<p>Este documento reflejara las actividades realizadas por la unidad, reportando los avances según lo establecido en el cronograma de trabajo, como las necesidades presentadas en el momento, se presentan los documentos de soporte según matriz de planificación.</p>
<p>Elaboración de Cronograma Semanal del personal de la unidad de medio ambiente.</p>	<p>Cronograma Semanal</p>	<p>Informe escrito en donde se plasmaran todas las actividades semanales propuestas por el personal de la unidad de medio ambiente.</p>	<p>Este documento servirá como soporte de las actividades propuestas para la semana, que se llevara con responsabilidad para el fiel cumplimiento de los procesos y normativas establecidas por la unidad de medio ambiente.</p>
<p>Elaboración de Bitácoras de Campo.</p>	<p>Bitácora de Campo.</p>	<p>Hoja de Bitácora de Campo.</p>	<p>Es un documento legal, será de carácter obligatorio llenarlo en las visitas a campo, en donde se firmara y se sellara por el personal de la unidad de medio ambiente, se plasmaran todas las observaciones, conclusiones, hallazgos en la visita a los sitios. Será obligatorio llevar un registro de todas las visitas y archivar todas las hojas como respaldo de las actividades ejecutadas.</p>

del municipio, en temas de Medio Ambiente, Desechos sólidos.														
Elaboración de informe Trimestral de actividades de la unidad Ambiental del municipio.			1			1				1			1	4
Informe Semanal de Actividades de la Unidad de medio Ambiente		4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	44
Coordinación con Instituciones medioambientales en el municipios y O. N. G (ASITECHI, APSIES, CEPROES)			3				3				3			9

Unidad Municipal de Niñez y Juventud de Santiago de María



Casa Juvenil Santiaguena

Nuestro Punto de Encuentro



Unidad Municipal de
Niñez y Juventud

El Presente

Plan de Trabajo de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal de Santiago de María, fue construido con la participación de jóvenes que forman parte de la Casa de Encuentro Juvenil.



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*



PLAN DE TRABAJO DE CASA DE ENCUENTRO JUVENIL MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA CASA JUVENIL SANTIAGUEÑA

Objetivo General

Impulsar espacios de participación para el involucramiento e inclusión de las y los jóvenes en los procesos de toma de decisiones y búsqueda de soluciones a las problemáticas que afectan a la Juventud del municipio para su desarrollo integral y lograr una mejor calidad de vida.

Objetivos Específicos por Áreas de Enfoque

Salud

Desarrollar programas sobre educación sexual y reproductiva para que los y las jóvenes tengan conocimientos sobre prevención de enfermedades de transmisión sexual y programas de prevención del consumo de drogas.

Educación

Gestionar y promover planes de acceso a becas para estudios superiores y crear conciencia en padres y madres de familia sobre la importancia de la educación de los y las jóvenes.

Vivienda y Servicios Básicos

Promover programas de financiamiento que permitan a las y los jóvenes obtener una vivienda propia y digna.

Empleo y Emprendimiento

Promover talleres vocacionales y en emprendedurismo para que los y las jóvenes puedan generar alternativas de empleo y autoempleo que les permitan generar los ingresos necesarios que les permitan cubrir sus necesidades.

Recreación

Fortalecer espacios de expresión juvenil que permitan articular diferentes expresiones artísticas y culturales de forma que los y las jóvenes puedan desarrollar sus habilidades.

Participación Ciudadana

Incentivar a las y los jóvenes a incorporarse a espacios de participación ciudadana, para el buen ejercicio de sus derechos y deberes como integrantes de la sociedad.

Cultura de Paz y Vida sin Violencia

Realizar talleres y capacitaciones orientados a la prevención de la violencia en jóvenes y la promoción de una cultura de paz.

EJES DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD

EJE 1. FORTALECIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE LA CASA DE ENCUENTRO JUVENIL.

Estrategia: Convertir a la Casa de Encuentro Juvenil Municipal en un espacio que brinde programas, servicios, proyectos y actividades en beneficio de la niñez, adolescencia y juventud de Santiago de María, con énfasis en la juventud; mediante una mayor coordinación con la municipalidad y actores locales claves; la elaboración de planes de gestión y operativos anuales, una evaluación continua y sistemática, y un mayor involucramiento de las y los jóvenes en el desarrollo del mismo.

Estrategias:

1. Fortalecimiento de la coordinación entre la municipalidad, el o la facilitadora juvenil responsable de la Casa de Encuentro Juvenil Municipal, y las y los jóvenes participantes de este espacio.
2. Elaboración de Planes Operativos Anuales, contruidos participativamente con todos los actores involucrados.
3. Elaboración de Plan de Gestión para buscar recursos y apoyos para la realización de los programas, servicios, proyectos y actividades de la Casa de Encuentro.
4. Establecimiento de una estructura de apoyo juvenil, a través de comisiones, para el desarrollo de las actividades de la Casa de Encuentro.
5. Sistematización de las experiencias, a fin de contar con los aprendizajes, avances y problemas experimentados en el desarrollo de la Casa de Encuentro.

Líneas de Acción Y/O Actividades propuestas:

1. Coordinación con la municipalidad para acordar presupuesto de 2014.
2. Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad, a fin de reportar avances, necesidades y proyecciones de los servicios brindados.
3. Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.
4. Elaboración de plan Operativo Anual.
5. Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.

Eje 2: Articulación Interinstitucional

Objetivo: Fortalecer la articulación entre organizaciones clave para impulsar el proceso de Desarrollo de la Juventud.

Estrategia: Coordinación entre el gobierno local y el resto de las instituciones públicas y privadas para la formulación, gestión y ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a beneficiar a la juventud.

Líneas de Acción:

1. Creación de un plan interinstitucional, con la participación de la juventud que permita articular los esfuerzos evitando la duplicidad, priorizando y optimizando la utilización de los recursos.
2. Fomento a la elaboración de planes de acción de acuerdo a las competencias y ámbitos de acción de cada institución tomando en cuenta el trabajo que realizan el resto de los actores.
3. Desarrollo de acciones conjuntas en programas o proyectos que beneficien a la juventud.

Eje 3: Garantizar el acceso a los servicios de salud de la juventud

Objetivo Específico: Desarrollar programas sobre educación sexual y reproductiva para que los y las jóvenes tengan conocimientos sobre prevención de enfermedades de transmisión sexual y programas de prevención de consumo de drogas.

Estrategia: Mejorar el acceso de la juventud a servicios de salud especialmente en la prevención de enfermedades de transmisión sexual y drogadicción.

Líneas de Acción

1. Promover espacios donde se facilite información oportuna sobre salud sexual y reproductiva
2. Crear vínculos con instituciones que brinden servicios orientados a la atención de la salud, especialmente de jóvenes.
3. Pedir ayuda a centros de salud y personas especializadas en educación sexual para impartir charla a los jóvenes.

Eje 4: Impulsar el Acceso a Educación para los y las jóvenes en todos los niveles educativos

Objetivo Específico: Gestionar y promover planes de acceso a becas para estudios en todos los niveles educativos y crear conciencia en padres y madres de familia y sociedad en general sobre la importancia de la educación de los y las jóvenes.

Estrategia: Promover el acceso a la educación en las y los jóvenes sensibilizando a la sociedad sobre la importancia de la formación educativa de las y los jóvenes.

Líneas de Acción:

1. Sensibilizar a padres de familias y sociedad en general sobre la importancia de la formación educativa de los y las jóvenes.
2. Crear conciencia en las y los jóvenes para que
3. continúen sus estudios superiores
4. Hablar con universidades para crear convenios que permitan obtener becas a jóvenes

Eje 5: Facilitar la Incorporación de los y las jóvenes a actividades laborales remuneradas

Objetivo Específico: Promover y facilitar la incorporación de los y las jóvenes a las actividades laborales remuneradas, apoyando especialmente la creación de emprendimientos económicos y opciones de autoempleo, así como facilitar el acceso a la información, orientación y capacitación ocupacional.

Estrategia: Fortalecimiento de capacidades en las y los jóvenes por medio de espacios de formación vocacional y en emprendedurismo para que los y las jóvenes puedan incorporarse al mercado laboral y generar alternativas de empleo y autoempleo.

Líneas de Acción

1. Capacitar a las y los jóvenes
2. Generar habilidades
3. Implementar talleres vocacionales
4. Capacitar a las y los jóvenes para una experiencia laboral
5. Realizar talleres para desarrollar sus habilidades para auto sostenerse

Eje 6: Impulsar espacios de sana recreación para jóvenes

Objetivo Específico: Fortalecer espacios de expresión juvenil que permitan articular diferentes formas de recreación artística, cultural y deportiva; de forma que los y las jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades

Estrategia: Promoción de espacios de expresión artística, cultural y deportiva que permita a los y las jóvenes el acceso a la recreación.

Líneas de Acción

1. Planificando eventos artísticos donde participen los jóvenes
2. Buscar jóvenes con habilidades artísticas que puedan compartir sus experiencias con otras personas
3. Generar espacios donde las y los jóvenes puedan desarrollar y expresar sus habilidades artísticas

Eje 7: Fortalecer la participación y procesos de organización de las y los jóvenes

Objetivo Específico: Incentivar a las y los jóvenes a incorporarse a espacios de participación ciudadana, para el buen ejercicio de sus derechos y deberes como integrantes de la sociedad.

Estrategia: Facilitar la participación política y social de los y las jóvenes, elevando su participación en los espacios de toma de decisiones a través de la capacitación y otros medios de integración.

Líneas de Acción

1. Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes
2. Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana, de más manera que tomen un rol activo en los procesos de desarrollo del municipio. ciudadanía
3. Facilitar información
4. Fortalecer capacidades en ciudadanía
5. Crear convivios entre jóvenes para dar conocer sus derechos

Eje 8: Promover una vida libre de violencia para las y los jóvenes

Objetivo Específico:

Estrategia: Realizar talleres y capacitaciones orientados a la prevención de la violencia en jóvenes y la promoción de una cultura de paz.

Líneas de Acción

1. Mejor servicio de las autoridades de seguridad
2. Implementar charlas para la prevención de la violencia
3. Fortalecer valores
4. Charlas con otras instituciones vinculadas a dicho tema

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

DESDE ENERO HASTA DICIEMBRE DEL AÑO 2014

ENCARGADA: SARA EUGENIA VILLALTA GUIDO



UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

SANTIAGO DE MARIA, ENERO DE 2014

INTRODUCCION

El presente plan de actividades como Encargada de la Unidad Municipal de la Mujer es para Servicio y Asistencia a las necesidades más sentidas por la mujer ya que se hace un esfuerzo por definir un instrumento de política que genere un trabajo más acertado y organizado así garantizar los derechos de las mujeres de Santiago de María, departamento de Usulután, bajo la línea Jerárquica de la Unidad de Administración Municipal, asimismo garantizar que las diferentes estrategias y políticas sectoriales para que contribuyan a la creación de una sociedad con equidad de género mediante la reducción de las brechas de género y el combate a todas las formas de violencia contra la mujer en lo estipulado en el actual Manual de Organización y Funciones. Dicho plan está orientado a establecer de manera programada todas las actividades que se desarrollaran durante el periodo comprendido al año dos mil catorce.

La planificación es parte fundamental a esta unidad y así introducir la Política Nacional de las Mujeres con sus apuestas ya construidas en consulta con el movimiento de mujeres y que permitirá atender entre otras cosas a las mujeres en general que se apersone a la administración de la Unidad recibir un servicio de atención de primera clase con las instituciones correspondientes y satisfacer por el servicio recibido, por lo que se plasma en el plan de esta unidad y por ello que el Gobierno lanza, a través del ISDEMU el primer Plan Nacional de Igualdad y Equidad para las mujeres Salvadoreñas y así tener un avance hacia la erradicación de la discriminación contra las mujeres al mismo tiempo poder atenderse las denuncias que vengan de parte de las mujeres y hombres que sufran violencia intrafamiliar o cualquier otro tipo de violencia de las que tenemos plasmadas en la ley de Igualdad de Género.

Estrategias

- ❖ *Promover el enfoque de género en la práctica efectiva al interno de la municipalidad.*
- ❖ *Coordinación permanente con Instituciones Locales, nacionales para incidir en la implementación de programas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres.*
- ❖ *Gestión de recursos con cooperantes internacionales para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de la Mujer.*

Misión

- ❖ *Promover oportunidades para el desarrollo social, económico, cultural y político para mejorar la calidad de vida de las mujeres.*

Visión

- ❖ *Mujeres empoderadas de sus Derechos Humanos construyendo procesos de desarrollo justo y equitativo para la población.*

OBJETIVO GENERAL

Brindar un servicio de primera calidad para garantizar el cumplimiento constitucional de igualdad de género y eliminar de toda forma la discriminación que impide el ejercicio pleno de las mujeres en general del municipio que se apersone a la alcaldía municipal, así como también apoyar a la administración municipal en las diferentes actividades y con las diferentes Unidades que se relacionen con la Unidad Municipal de la Mujer.

Brindar una asistencia inmediata a las mujeres que se encuentran enfrentando hechos de violencia, contando con personal capacitado y sensibilizado en materia de género a la vez asesorar e informar a las mujeres acerca de los derechos que les asisten de acuerdo a su situación

Fomentar el interés de las mujeres participantes en cada uno de los talleres vocacionales que son impartidos por medio de instituciones como ISDEMU Y CIUDAD MUJER.

- ❖ Institucionalizar el enfoque de género en toda la gestión municipal que contribuya a erradicar las desigualdades históricas entre hombres y mujeres.*
- ❖ Fomentar el proceso de desarrollo y promoción de programas y actividades destinadas a fortalecer los derechos de las mujeres y la equidad de género.*
- ❖ Velar por la participación activa de las mujeres en todos los procesos de desarrollo local. (Social, económico, cultural y político).*

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Fortalecer los conocimientos sobre violencia de género a mujeres organizadas y de la sociedad civil de nuestro municipio

Dar a conocer la legislación en materia de violencia de género y su marco de aplicación institucional

Promover el mejoramiento de estrategias y acciones de las organizaciones de mujeres para la prevención y atención de la violencia contra las mujeres

Fomentar la transformación del sistema de formación profesional en un instrumento capaz de garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres para acceder a programas vocacionales y así se pueda brindar un trato y servicio de primera calidad a las mujeres en general las que se apersonen a la alcaldía con la unidad de la mujer, a fin de facilitar y satisfacer el objetivo de su visita.

Asegurar la participación prioritaria de las madres titulares de los programas de comunidades Solidarias y garantizar la participación activa de toma de decisiones de organizaciones de mujeres emprendedoras.

Cumplir con lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la alcaldía municipal de Santiago de María, departamento de Usulután.

- ❖ *Ejecutar actividades que contribuyan al desarrollo de habilidades y capacidades en las mujeres a nivel rural y urbano.*
- ❖ *Ampliar los conocimientos en Derechos Humanos de las mujeres en las comunidades.*
- ❖ *Realizar coordinaciones con instituciones locales para elaborar planes que contribuyan a la erradicación y la discriminación de las mujeres en el municipio.*

ALCANCE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Con el presente plan se pretende alcanzar los objetivos de la Unidad Municipal de la Mujer, establecidas en la programación de actividades, promover la participación de las Instituciones gubernamentales y organizaciones no gubernamentales, gobiernos locales, empresas privadas, iglesias, organismos internacionales u otros, debiendo establecer el mecanismo de coordinación necesarios para prevenir, atender, proteger y contribuir a resolver la problemática de la violencia intrafamiliar durante el ejercicio del año dos mil catorce, el cual básicamente está enfocado en brindar un servicio de primera calidad a las mujeres en general de la Municipalidad que requiera de la atención municipal, así como también apoyar a las diferentes Unidades relacionadas a dicha Unidad cuando sea necesario durante el año dos mil catorce.

Según la Constitución establece que el estado reconoce a la persona humana y esta a su vez como el origen y el fin de la actividad de aquel, para la consecución de los distintos propósitos y objetivos ahí plasmados, debiendo entenderse, que el termino persona humana, comprende a la mujer en iguales condiciones, siendo ella un elemento integrante de la familia y de la sociedad.

Nombre de la Unidad	<i>UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER</i>	
Código de la Unidad	<i>0207</i>	
Dependencia Jerárquica	<i>Despacho Municipal</i>	
Unidades bajo su mando	<i>Ninguna</i>	
Objetivo	<i>Fomentar la participación ciudadana con enfoque de género en el ámbito municipal.</i>	
Descripción General	<i>Promueve programas y actividades destinadas a fortalecer la equidad de género desde la municipalidad hacia la comunidad.</i>	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar y actualizar Plan de trabajo y presentarlo al Concejo Municipal para su aprobación.</i> • <i>Coordinar la gestión de proyectos orientados al fortalecer las capacidades de la mujer.</i> • <i>Dar seguimiento a proyectos con actores locales, nacionales e internacionales que potencian una activa participación de la mujer.</i> • <i>Documentar los procesos, actividades y resultados de los programas y/o proyectos desarrollados.</i> • <i>Presentar informes generales al despacho municipal sobre las gestiones efectuadas.</i> 	
Relaciones		
Internas	Externas	
<ul style="list-style-type: none"> • <i>Concejo Municipal</i> • <i>Despacho Municipal</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.</i> • <i>Organismos de Cooperación y apoyo</i> • <i>Comunidades</i> • <i>ISDEMU.</i> • <i>CIUDAD MUJER</i> 	

A. IDENTIFICACIÓN

<i>NOMBRE O TITULO DEL CARGO</i>	<i>Encargado/a de la Unidad Municipal de la Mujer</i>
<i>CARGO SUPERIOR INMEDIATO</i>	<i>Alcalde Municipal</i>
<i>UNIDAD</i>	<i>Unidad Municipal de la Mujer</i>
<i>CODIGO DE UNIDAD</i>	<i>0207</i>
<i>CODIGO DE CARGO</i>	<i>02070001</i>

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

Operatividad de las políticas Municipales de Equidad de Género en sus ocho ejes principales

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

- Mantener coordinación con entidades nacionales e internacionales para la búsqueda de apoyo a la política de género de la municipalidad.*
- Elaborar, dar seguimiento, controlar y evaluar el plan anual operativo, el presupuesto y el plan estratégico de la Unidad.*
- Elaborar perfiles de proyecto para contrataciones sobre la temática de género y preparación de insumos para presentaciones institucionales*
- Coordinar con el departamento Jurídico atenciones de casos de irrespeto, abusos o maltratos a la dignidad de las personas.*

D. REQUISITOS DEL CARGO**1. FORMACIÓN BÁSICA**

- Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología*

2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO

- *Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género*

3. EXPERIENCIA PREVIA

- *De uno a dos años*

4. OTROS ASPECTOS

- *Integridad, Confianza, entusiasmo*
- *Computación*
- *Temas gerenciales*
- *Liderazgo*

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	PERIODO																								RESPONSABLES		
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO						
	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4			
1 Capacitaciones sobre Escuela de Liderazgo con Colectiva Feminista y Elaboración de Plan Municipal Contra la Violencia de Mujeres																											Unidad de La Mujer
2 Capacitaciones y Sensibilización a las mujeres de los diferentes Cantones y Caseríos del municipio																											UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
3 Realización de talleres vocacionales de corte confección, panadería y cosmetología en Marquesado, Joya el Tigre, Flor de Liz y Lomas de los González																											CIUDAD MUJER Y ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE MARIA
4 Reuniones con ISDEMU y Colectiva Feminista y																											ISDEMU

7	Capacitación sobre Igualdad de Género y no Discriminación a Personal de la Alcaldía Municipal de Santiago de María																				ISDEMU Y UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
8	Organización y realización de actividades conmemorativas de agenda de mujeres (día de la no violencia las mujeres y el día de las mujeres rurales)																				COMITES DE MUJERES UNIDADES DE MUJERES DE LOS MUNICIPIOS ZONA NORTE, ISDEMU Y COLECTIVA FEMINISTA
9	Realización de actividades públicas para la negociación las propuestas de las mujeres a los consejos municipales e instituciones de estado y Presentación de Planes Municipales																				ORGANIZACIONES DE MUJERES Y UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

OBSERVACIONES: Asistir a Reuniones imprevistas hechas por medio de organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales así como la Alcaldía Municipal de Santiago de María y la diferentes Unidades de las cuales se relacionan la Unidad de la Mujer





PLAN OPERATIVO ANUAL 2014

CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR RESULTADOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE	OBSERVACION	MEDIOS DE VERIFICACION
FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA MUNICIPAL Y COMUNAL DE PROTECCIÓN CIVIL																	
Capacitación y entrenamiento a nivel Comunal	Definir las necesidades de capacitación y entrenamiento de acuerdo al componente de respuesta de la CCPC	Haber capacitado a la CCPC sobre "respuesta ante eventos adversos".													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia		Listado con las técnicas
	Definir el programa de capacitación	Elaborar un cronograma de ejecución para capacitación													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia		Cronograma de capacitación
	Realizar las capacitaciones	Capacitar a líderes de las comunidades													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia		Lista de participantes
Diseñar y ejecutar planes contingenciales en los diferentes niveles para dar respuesta ante eventos adversos	Facilitar la elaboración y ejecución de planes contingenciales	Planes en Proceso de elaboración y ejecución													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia	Cuando este los requiera sea cual sea el evento	Planes contingenciales

Desarrollar capacidades y mecanismos a nivel comunal para las primeras respuestas en situaciones de emergencia	Organizar CCPC con enfoque de gestión Riesgo	Tener por lo menos 11 CCPC organizadas y capacitadas											Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia		CCPC Conformadas y oficializadas
Plan eliminemos los criaderos de Zancudo en las Instituciones Públicas y Privadas del Municipio de Santiago de María.	Disminuir en gran medida los casos de Dengue.	Reducir en gran medida lo propagación del Dengue en el municipio.											La Comisión Municipal de Protección civil	Otras Instituciones que colaboraron en todo el proceso	El documento en el cual se reflejan fotografías del evento realizado.
Elaboración de invitaciones, coordinación de las reuniones de la Comisión Mpal. De Protección civil	Determinar y definir planes a desarrollar en cada trimestres	Disminuir en gran medida cualquier acontecimiento o adverso											Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia	En coordinación con el Técnico de Protección civil en Santiago de María.	Lista de participantes

OBJETIVOS	METAS	INDICADOR RESULTADOS	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE	OBSERVACION	MEDIOS DE VERIFICACION
Diseñar, elaborar e instalar materiales necesarios para reducir los niveles de riesgo que existen en las comunidades	Elaboración de mapas de riesgo a nivel comunal	Elaboración de los mapas de riesgo a nivel comunal													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia y con apoyo de la CCPC		Mapas elaborados
	Elaboración y actualización de planes de emergencia comunal	Se desarrollaran Procesos para la elaboración de los planes comunales													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia Y con apoyo de la CCPC		Planes elaborados
	Instalación de sistemas de alerta temprana en zonas de alto riesgo	Instalaciones de al menos 2 sistemas de Alerta Temprana en zonas de alto riesgo													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia		SAT instalados
	Equipamientos básico en las comunidades de comisión comunales	Equipamiento básico para las comisiones comunales													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia		Sistema de comunicación instalado
Mantener relaciones de cooperación con organizaciones e instituciones en el área de prevención y mitigación de desastres	identificación de organizaciones e instituciones que trabajan en el área de prevención y mitigación de desastres en el Municipio	Firmar de al menos dos cartas de entendimientos y cooperación con organizaciones en el are de gestión de Riesgo													Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia		

<p>Dar seguimiento a la ejecución de los planes de emergencia y operatividad de los COE</p>	<p>Facilitar las reuniones programadas para el funcionamiento de los COE y actualización de su sistema de operatividad</p>	<p>Seis reuniones al año para mantener la operatividad del COE efectuadas darle seguimiento a los planes en todo el año</p>	<p>12 empty green columns</p>	<p>Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia</p>		<p>Lista de participantes</p>
<p>Asistir a las Capacitaciones relacionadas en gestión de riesgo</p>	<p>Para Cumplir con las capacitaciones que necesiten para beneficiar y ayudar a reducir el riesgo en el municipio</p>	<p>Prepara a todas las comunidades para que estén lista a cualquier tipo de evento adverso</p>	<p>12 empty white columns</p>	<p>Encargado del Centro de Operaciones de Emergencia</p>	<p>Sea en cualquier época de año y tiempo que se requiere</p>	

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2014

CBI: Santiago de María

Lugar: Mercado Municipal

Nombre: Gladis Maritza Villalta de Jiménez

Cargo: Encargada de Centro de Bienestar Infantil Santiago de María.

Objetivo: brindar atención integral a los niños y niñas beneficiarios del programa Centro de Bienestar Infantil.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: EDUCACION <i>Fortalecer los conocimientos previos en niños y niñas de 4 a 6 años 11 meses a través del desarrollo de las diferentes actividades didácticas, para su incorporación al proceso formal.</i>	<ul style="list-style-type: none">Ambientación de las áreas físicas de atención de niños y niñas.	<i>Se debe establecer de acuerdo a lo alusivo al mes, la decoración de ciertas áreas por lo menos dos veces al mes.</i>	<ul style="list-style-type: none">Papellustre,cartulina,tirro,pega, etc.	<i>Se cumplirá al 100%, dependiendo de los recursos que se disponga.</i>
	<ul style="list-style-type: none">Revisar diariamente el cumplimiento el desarrollo de la guía curricular y estimulación temprana y elaboración del material de apoyo.	<i>Con esto se pretende llevar un orden sistemático en el desarrollo de cada tema.</i>	<ul style="list-style-type: none">Planificación diaria.FOR. 015	<i>Se debe de realizar todos los días de la semana.</i>
	<ul style="list-style-type: none">Elaboración de calendario de actividades diarias, incluyendo planificación	<i>Reunión para establecer la calendarización de la jornada educativa con madres educadoras.</i>	<ul style="list-style-type: none">Pliego de papel bond,plumón,guía curricular	<i>Se debe cumplir al 100% la planificación</i>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: ESTIMULACION TEMPRANA Fortalecer las áreas de conocimiento y desarrollo <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo social - personal - Desarrollo Biosicomotor - Desarrollo Estético - Desarrollo de la comunicación. - Desarrollo de la relación con el entorno. De los niños y niñas en las edades de 2 a 3 años y 4 a 6 años 11 meses, beneficiarios del CBI.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Incluir en la planificación diaria, 3 tiempos en el transcurso de la jornada, de estimulación temprana</i> 	<i>Se deberá seleccionar 3 áreas de conocimiento y desarrollo a reforzar, se deberá rotar en el transcurso de la semana. Tomando en cuenta la población que se está atendiendo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Planificación diaria</i> - <i>Material elaborado</i> - <i>Guía curricular</i> 	<i>Cumplir al 100%</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar todos los niños y niñas, en la gráfica de la evaluación del desarrollo, conducta/trato 2 veces al año.</i> 	<i>Se aplicara la gráfica del desarrollo a toda la población del CBI, 2 veces en el año</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Caja con el material de evaluación.</i> - <i>FOR.SI.005</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar a todos los niños y niñas dos veces al año, en la gráfica del desarrollo. El resultado se debe anexar a cada expediente.</i> 	<i>Para dicha evaluación se debe tomar en cuenta, el estado de salud del niño y niña.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Caja de material para evaluación del desarrollo.</i> - <i>Expedientes de niños y niñas a evaluar</i> - <i>Hoja de grafico del desarrollo.</i> - <i>Colores.</i> 	<i>Se debe tomar en cuenta los requisitos para evaluar a cada niño y niña</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplicar la gráfica del desarrollo a cada NN de nuevo ingreso o reingreso.</i> 	<i>Esta actividad quedara sujeta a la fecha que el NN ingrese</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Caja con material para la evaluación del desarrollo.</i> - <i>FOR .AI. 007</i> 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación una vez por semana de actividades educativas <p>Incluyendo material de apoyo del tema.</p>	<p>La planificación educativa será elaborada a través de lo establecido en las</p> <p>Guías curriculares tomado en cuenta, tema y los tiempos acordes sugeridos para la atención de NN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - lapicero, - FOR.AI.015 - Planificación diaria de actividades. 	<p>Se cumplirá al 100%</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de la jornada de estimulación temprana y cumplimiento de la guía curricular. 	<p>Esta actividad debe ser desarrollada de lunes a viernes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Hoja de planificación - Material de apoyo 	

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: SALUD Promover actividades preventivas en salud que contribuyan al estado de salud del NN beneficiario del programa	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinaciones de seguimiento de control de niño sano con unidades de salud</i> 	<i>Una vez establecida la coordinación con unidad de salud, se debe dar seguimiento para que todos los niños y niñas tengan sus vacunas al día.</i>	<i>Notas para la unidad de salud correspondiente</i>	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Campaña de desparasitación, por lo menos dos veces al año</i> 	<i>Se debe gestionar con hospital nacional u otra entidad, para promover dicha campaña.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Notas de petición</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinación de práctica de exámenes de laboratorio de NN,</i> 	<i>Se efectuara 2 jornadas en el año, se llevara a cabo en el mes de marzo y septiembre, se debe de coordinar con unidad de salud mínimo heces y orina.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Notas dirigidas a la unidad de salud.</i> 	<i>Actividad sujeta a cumplirse el 100%</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Coordinación de práctica de exámenes de laboratorio de madres educadoras.</i> 	<i>Se efectuaran 2 jornadas en el año, se llevara a cabo en el mes de marzo y septiembre, se debe coordinar con la unidad de salud como mínimo se deben presentar los exámenes de heces, orina, hemograma.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nota dirigida a la unidad de salud.</i> 	<i>Esta actividad se debe de cumplir al 100%</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>practica de hábitos higiénicos con NN.</i> 	<i>Enseñar hábitos de higiene a NN, aplicando el lavado de manos, cepillado de dientes, el uso de cubiertos, etc.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Jabón,</i> - <i>cepillo,</i> - <i>cubiertos, etc.</i> 	<i>Se debe de implementar por lo menos 3 veces por semana.</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Practica de hábitos higiénicos de NN por lo menos 3 veces al día</i> 	<p><i>Hacer un habito el lavado de manos, cepillado de dientes, mínimo 3 veces diario.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Agua</i> - <i>Jabón</i> - <i>Cepillo, etc.</i> 	<p><i>Esta actividad se debe cumplir al 100%</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Tallar y pesar mensualmente a NN</i> 	<p><i>Se debe de tallar y pesar a cada NN 1 vez por semana, se llevara a cabo la tercer semana de cada mes</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pesa</i> - <i>Tallimetro</i> - <i>Cartabón</i> 	<p><i>Cumplir al 100%</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Promover campañas de vectores</i> 	<p><i>Se coordinara campaña de prevención de vectores, con unidad de salud el cual se la solicitara al hospital nacional.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Notas para Hospital Nacional.</i> 	<p><i>Se cumplirá en las mismas fechas programadas para el mercado municipal.</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollo de limpieza general, mínimo 3 veces al año.</i> 	<p><i>Se solicitara ayuda al personal de limpieza para efectuar la limpieza en todo el centro.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Escobas</i> - <i>Trapeadores</i> - <i>Rastrillos</i> - <i>Lejía</i> - <i>Jabón</i> - <i>Detergentes</i> - <i>Desinfectantes.</i> 	<p><i>Se debe de cumplir el mínimo de campañas de limpieza.</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Pasar el dato de peso/talla a los expedientes de cada niño y niña, en la gráfica de crecimiento</i> 	<p><i>Marcar mes a mes la gráfica: peso para la edad,</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Colores</i> - <i>Grafica de crecimiento</i> - <i>Hoja de monitoreo del estado nutricional.</i> 	

	<ul style="list-style-type: none"> Anexar a los 30 expedientes de niños y niñas la evolución del desarrollo de peso y talla de forma mensual. 	Programar el anexo a los expedientes, para conocer el estado nutricional del niño y niña.	<ul style="list-style-type: none"> Expedientes Lapicero Expediente de peso/talla Hoja de monitoreo del estado nutricional 	Se debe de cumplir al 100%
--	--	---	---	----------------------------

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: FORTALECIMIENTO FAMILIAR Contribuir a la concientización de padres, madres o responsables de NN; Sobre la importancia del compromiso como rol primario y fundamental de La familia en el cuidado de sus hijos e hijas.	<ul style="list-style-type: none"> Reunión inicial con padres, madres o responsables de NN del CBI para dar a conocer el reglamento Disciplinario. 	La reunión será participativa donde las opiniones de padres y madres se tomarán en cuenta para un mejor funcionamiento y se anexarán a lo ya escrito.	<ul style="list-style-type: none"> Papel Refrigerio Plumones Convocatorias FOR.AI.019 	Se deberá tener el 95% de asistencia de padres y madres para desarrollar dicha actividad.
	Desarrollar talleres con padres y madres de familia, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo integral Estimulación temprana Buena nutrición del NN Salud preventiva Derechos de niños y niñas (LEPINA) Maternidad y paternidad responsable 	Los talleres servirán para concientizar a padres y madres o responsables.	<ul style="list-style-type: none"> Papel bond pliego Plumones Convocatorias FOR.AI.019 Refrigerio LEPINA 	Se debe contar con el 100% de asistencia de padres y madres.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: NUTRICIONAL Contribuir al fortalecimiento de la dieta alimenticia, como factor primario para el desarrollo nutricional de los niños y niñas beneficiarios del programa CBI.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cumplimiento del menú alimenticio</i> 	<i>Dicho cumplimiento tendrá como base el presupuesto por el ISNA, en donde se estipula la receta a utilizar.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menú diario</i> 	<i>Se debe de cumplir al 100%</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar nutricionalmente de forma mensual a NN de CBI</i> 	<i>Para esta actividad se contara con la gráfica de crecimiento estipulada, quedando registrados en dicha gráficas.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Gráfica de peso/talla</i> • <i>Colores</i> • <i>Expedientes de NN</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Presentar dos veces en el año a SIPI las evaluaciones médicas nutricionales.</i> 	<i>Esta se desarrollara dos veces al año, el cual deberá ser enviado y registrado en la gráfica de peso/talla, el en expediente del NN.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>evaluación médica nutricional.</i> • <i>FOR.SI006</i> • <i>Lapicero</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar y presentar mensualmente el control de alimento PMA y MINED</i> 	<i>Se debe entregar el informe para llevar el control de lo consumido en el mes y el saldo de alimento en buen estado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hoja de informe mensual</i> - <i>Sello</i> - <i>Lapicero</i> 	<i>Entregar el la fecha indicada por técnico de ISNA.</i>

COMPONENTE	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar a todos los NN beneficiarios su respectivo expediente.</i> 	<p><i>En la elaboración del expediente de NN se deberá anexar:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Hoja de ingreso</i> - <i>Reglamento del centro</i> - <i>Copia de partida de nacimiento</i> - <i>Copia de tarjeta de vacunación</i> - <i>Gráfica del desarrollo</i> - <i>Grafica de crecimiento</i> - <i>Carnet de identificación</i> - <i>Acta de compromiso</i> - <i>Copia de DUI del responsable</i> - <i>Hoja de monitoreo del estado nutricional</i> - <i>Nota de seguimiento</i> - <i>Constancia medica cuando sea necesario.</i> 		

	<ul style="list-style-type: none"> Llevar el control mensual de liquidaciones 	<p>En este se utilizara expediente para anexas Recibos de subvención de alimentación y bonificación de madres educadoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Folder 	
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el control de asistencia diaria de NN. 	<p>Este deberá aplicarse todos los días para establecer el número de niñas y niñas asistentes al programa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Folder Formato con listado de NN 	<p>Aplicar todos los días.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> Mantener el control de facturas de liquidación de fondos de alimentación. 	<p>Este folder contendrá las facturas facilitadas por las compras de alimentación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Folder Presupuesto semanal 	
	<ul style="list-style-type: none"> Llevar control de pago de cuotas de NN 	<p>Apertura de un libro donde se lleve dicho registro.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Control de asistencia ingreso y salida de madres educadoras 	<p>Apertura de un libro para llevar dicho registro.</p>		
	<ul style="list-style-type: none"> Registro y control 	<p>Se deberá hacer formato, para</p>		

	<i>de cuenta bancaria.</i>	<i>Llevar dicho registro.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Apertura de la bitácora</i> 	<i>En este se reflejan las visitas que le efectuaron en el centro o acuerdos con PMR y junta directiva.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Libro</i> - <i>Forro</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Elaboración de calendarización y menú alimenticio</i> 	<i>Se debe utilizar de base para las compras de alimentos requeridos.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Control de proyectos de MINED alimentos y PMA</i> 	<i>Se deberá coordinar las fechas de entregas de alimentos MINED, y llevar registros de lo recibido.</i>		<i>Entregar mensualmente</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Realizar la evaluación nutricional mensual</i> 	<i>Evaluar a todos los NN, y registrar en cada expediente el resultado.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Gráfica del desarrollo</i> - <i>Expedientes de NN</i> 	<i>Entregar mensualmente</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <i>elaboración de expedientes de madres educadoras</i> <i>Evaluación semestral de la evolución</i> 	<p><i>Completar los expedientes de madres educadoras.</i></p> <p><i>Se deberá enviar el dato y anexar a cada expediente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Folder</i> 	

	nutricional.			
	<ul style="list-style-type: none">Hacer visitas domiciliarias a PMR	Con el objetivo de hacer conciencia a los padres, de la importancia que tiene la asistencia de todos los días.		

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades a ejecutar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ambientación de las áreas físicas de atención de NN.		8, 9 y 10						Viernes 29			Viernes 21	
Elaboración de calendario de actividades diarias.	martes 7											
Planificación una vez por semana de actividades educativas.	Se hará todas las semanas de cada mes, los días jueves en horario de 3:00pm a 5:00pm.											
Elaborar material de apoyo para el tema correspondiente a la guía curricular.	Se hará cada semana de cada mes, los días lunes de 10:00 a 12:00 pm.											
Practica de exámenes de laboratorio de NN.			24, 25, 26, y 27							20, 21, 22, y 23		
Coordinación de seguimiento con unidad de salud		Martes 4		Martes 8		Martes 10		Martes 12		Martes 7		

<i>por control de niño sano.</i>												
Visitas domiciliarias a padres y madres, de los NN del CBI		Lunes 10 y martes 11		Lunes 7 y martes 8		Jueves 12 y viernes 13		Lunes 4 y martes 5		Jueves 2 y viernes 3		
Coordinación de exámenes médicos de madres educadoras.			Miércoles 5							Miércoles 8		
Fomentar hábitos higiénicos, por lo menos 3 días a la semana.	<i>Se practicara los días lunes, miércoles, viernes. Teniendo como metodología la guía de hábitos higiénicos 2 días de aprendizaje y 1 día de práctica se realizara el transcurso de 6 meses</i>											
Organizar por lo menos 2 campañas de vectores.					Martes 6					Martes 14		
Desarrollo de 3 limpieza general como mínimo			Viernes 21				Viernes 18				Viernes 14	

dentro de CBI.												
Campana de desparasitación como mínimo 2 v al año.			Miércoles 12						Jueves 11			
Elaboración del menú alimenticio	Se presupuestará todos los viernes de cada mes.											
Refuerzo escolar a NN de 4 a 7 años	Se realizara 3 veces por semana (martes, miércoles y jueves) en horario de 10:30 a 11:30 a.m.											
Evaluar nutricionalmente de forma mensual a NN.	Jueves 23 y viernes 24	Jueves 20 y viernes 21	Jueves 20 y viernes 21	Lunes 21 y martes 22	martes 20 y miércoles 21	Viernes 20 y Lunes 23	Lunes 21 y martes 22	Miércoles 20 y jueves 21	Viernes 19 y lunes 22	Lunes 20 y martes 21	jueves 20 y viernes 21	Jueves 11 y viernes 12
Entrega de informe mensual de evaluación nutricional al ISNA	Lunes 27	Martes 25	Martes 25	Viernes 25	Lunes 26	Miércoles 25	Lunes 28	Viernes 29	Viernes 26	Lunes 27	Miércoles 26	Viernes 12
Presentar 2 veces al año a SIPI las evaluaciones médicas nutricionales			Lunes 28							Viernes 24		

Presentar mensualmente el control de alimento de PMA y MINED. A técnico de ISNA	Lunes 27	Martes 25	martes 25	Viernes 25	Viernes 26	Miércoles 25	Lunes 28	Viernes 29	Martes 26	lunes 27	Miércoles 26	Viernes 12
Control de asistencia ingreso y salida de madres educadoras.	Se monitorea los días de lunes a viernes. Con excepción de los días de capacitación que se escribe en observaciones											
Actualización de control de cuenta bancaria.			Jueves 6		Lunes 5		Jueves 3		Lunes 8		Martes 11	Martes 23
Entrega de copias de facturas a técnico de ISNA		Lunes 25		Viernes 26		Lunes 24		Lunes 26		Viernes 25		Lunes 23
Control de bitácora.	Siempre que haya visitas autorizadas, o algún reporte de incidentes.											
Compras de los alimentos para el menú alimenticio de NN	Se hace todos los viernes dos veces al mes, durante todo el año											

Evaluación semestral del desarrollo conducta/ trato			20, 21, 24 y 25							20, 21, 22, y 23		
Evaluación semestral de la evolución nutricional			Lunes 17 y martes 18							Lunes 20 y martes 21		
Expediente de madres educadoras.		Lunes 3										
Expediente de centro.	Lunes 13											
Evaluación del desarrollo de NN de nuevo ingreso.	Se evalúa cada vez que hay un niño de nuevo ingreso.											
Elaborar y entregar liquidación mensual.	Lunes 27	Martes 25	Lunes 24	Viernes 25	Viernes 23	Martes 24	Martes 22	Viernes 22	Jueves 25	Viernes 24	Viernes 21	Viernes 12
Elaborar recibos de subvención de alimento.	Viernes 24	Viernes 21	Viernes 21	Viernes 18	Martes 20	Viernes 20	Lunes 21	Viernes 22	Viernes 19	Lunes 20	Jueves 20	Viernes 5

Elaborar recibos de bonificación de madres educadoras.	Viernes 24	Viernes 21	Viernes 21	Viernes 18	Martes 20	Viernes 20	Lunes 21	Viernes 22	Viernes 19	Lunes 20	Jueves 20	Viernes 5
Entregar recibos de subvención a técnico de ISNA	Lunes 27	Miércoles 26	Jueves 27	Viernes 25	Lunes 26	Viernes 27	Lunes 28	Viernes 29	Viernes 26	Lunes 27	Jueves 27	Viernes 12
Reunión con padres y madres o responsables de inicio de año.		Viernes 14										
Desarrollo de talleres con padres y madres.			Viernes 14		Viernes 09			Viernes 15		Viernes 17		
Evaluación del desarrollo conducta/tratos veces al año.			12, 13 14 y 17							14, 15, 16 y 17		
Evaluación del desarrollo a los niños de nuevo ingreso.	<i>Dicha evaluación se hará cada vez que haya un niño o niña de nuevo ingreso.</i>											
Anexar a los 30 expedientes los datos	<i>Los datos se deberán anexar el último día hábil de cada mes.</i>											

recopilados en el
transcurso de
cada mes.

Cronograma de celebraciones del CBI

<i>actividad</i>	<i>Enero</i>	<i>febrero</i>	<i>marzo</i>	<i>abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>julio</i>	<i>agosto</i>	<i>septiembre</i>	<i>octubre</i>	<i>noviembre</i>	<i>Diciembre</i>
<i>Celebración de bienvenida y día de la amistad a niños y niñas</i>		<i>Viernes 14</i>										
<i>Día de las madres</i>					<i>Viernes 9</i>							
<i>Día del niño y niña.</i>										<i>Viernes 3</i>		
<i>Celebración de navidad y despedida.</i>												<i>Viernes 12</i>
<i>La celebración de los cumpleaños del mes se hará cada dos meses.</i>			<i>Viernes 28</i>			<i>Viernes 27</i>			<i>Viernes 26</i>			

2014

PLAN ANUAL OPERATIVO



UAIP

**Alcaldía Municipal de
Santiago de María**

Introducción

En la labor fundamental de la Unidad de Acceso a la Información Pública, es importante el planteamiento de metas que vayan encaminadas en la línea del Plan Estratégico Institucional, debido a las atribuciones administrativas que le han sido conferidas en su funcionamiento y en el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

La unidad de acceso a la información pública pretende ser un departamento que involucre la participación ciudadana y su interés por conocer información que sea de carácter pública. Los ciudadanos tendrán la oportunidad de ejercer su derecho al poder hacer la petición de cierta documentación que sea de conocimiento de la sociedad.

Por consiguiente una de las expectativas de este departamento para el 2014 será llevar a cabo nuevas planeaciones que nos permitan poner al día.

Promover la información pública a través de nuestro sitio oficial en internet (página web), actualizarla constantemente, tener una relación estrecha con los diferentes departamentos para que de esta manera exista un buen flujo de información.

Misión

Proporcionar el derecho a la sociedad de acceder a la información pública, siempre y cuando se vigile el cumplimiento de la Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública, así como resguardar la información que sea de carácter privado.

Visión

Actuar como un departamento que está al día, actualizado en cuanto a sus procesos e información que se maneja dentro de él. Hacer lo más transparente posible el sitio oficial del Municipio mediante información entendible y que esté al alcance de las personas que visiten dicha página.



Objetivos:

- ❖ Brindar un servicio de información, respuesta para la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Gestionar internamente información oficiosa para su debida publicación en el Portal de Transparencia.



Análisis FODA

FORTALEZA

- La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) cuenta con el apoyo de las altas autoridades para impulsar las acciones que le manda a realizar la LAIP, la establecidas en su artículo 50.
- Se cuenta con el nombramiento del Oficial de Información y Encargado(a) de Archivos, según art. 104 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- La ubicación física la UAIP es accesible a los y las usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores.
- Publicación de la información oficiosa en portal de transparencia

OPORTUNIDADES DEBILIDADES

- Cooperación en las áreas de Capacitación y Tecnificación
- Desorden de los archivos institucionales de años anteriores.
- Espacio pequeño para el resguardo y custodia de la documentación generada por la Institución.
- Falta de herramientas de trabajo para el Archivo Institucional.

AMENAZAS

EJES

Con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas que se deriven, se propone que el trabajo de la UAIP se agrupe en 4 ejes relacionados entre sí:

1. Actualización.
2. Fomento de la cultura de transparencia.
3. Vinculación con la sociedad.
4. Difusión de la información que sea de carácter pública.

ACTUALIZACION

Línea de acción	Metas
<ul style="list-style-type: none">• Manejar información reciente en el sitio web.	Actualizar la Pagina Web dos veces por mes (subiendo fotos de eventos, obras etc.)
<ul style="list-style-type: none">• Contar con una página (sitio web) de calidad	La información que se presente debe ser clara, precisa y entendible para la sociedad.
<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer la plataforma tecnológica.	Con la creación de un blog alternativo a la página oficial, brindar la asesoría y orientación en la materia a través de internet.

VINCULACION CON LA SOCIEDAD.

Línea de acción	Metas
<ul style="list-style-type: none">• Establecer una relación con la sociedad a través de sus solicitudes o dudas a nuestros sitios web.	Dar respuesta oportuna a sus solicitudes y estar al servicio en cuanto a las actividades relacionadas con nuestras funciones.

FOMENTO DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA

Línea de acción	Metas
<ul style="list-style-type: none">• Hacer del conocimiento de los diferentes departamentos la importancia de la Cultura de Transparencia.	Tener una relación estrecha con los titulares de departamento, para difundir la información de sus actividades y sea de conocimiento público.

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SEA DE CARÁCTER PÚBLICA

Línea de acción	Metas
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con los lineamientos que nos marca el IACIP en cuanto al manejo de información.	Tener en línea la información que sea pública por disposición del IACIP
<ul style="list-style-type: none">• Diferenciar la información pública y la información privada para su correcto manejo.	Manejar con estricto cuidado toda información y asesorarnos en jurídico para cualquier duda del carácter de la misma
<ul style="list-style-type: none">• Mantener la información que sea pública al alcance de la sociedad a través de nuestro sitio web o por solicitudes en persona.	Dar respuesta a toda solicitud y evitar recursos de inconformidad.

Planeamiento sobre la Clasificación, Catalogación, Conservación, Modernización y Digitalización de los documentos en Archivos

La catalogación, clasificación, modernización y digitalización significa:

- Clasificar cronológicamente los documentos
 - Determinar procedimientos para describir documentos
 - Asegurar la custodia de la documentación
 - Facilitar la consulta y comprensión del contenido de los archivos
 - Fortalecer la confiabilidad de los soportes y formatos.
- Establecer formatos de identificación de la información por rubro temático que describan puntualmente el contenido de los mismos.
- Compilar y completar el consecutivo de los archivos de cada entidad responsable para integrar archivos documentales completos, debidamente respaldados y fundados.
- Hacer uso de la tecnología para establecer soportes electrónicos uniformes que respalden la información de carácter público que generan las entidades responsables.
- Homologar la identificación de documentos evitando la disparidad de registro, su duplicidad o inexistencia en los registros de los archivos de área.

**ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE
MARIA,**

DEPARTAMENTO DE USULUTAN



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*

PLAN OPERATIVO 2014
UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL

INDICE

INTRODUCCIÓN

1. FORMULACION DE PLAN.

- 1.1. DESCRIPCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL (U.A.T.M.)
- 1.2. ESTRUCTURAS ORGANIZATIVA DE LA UATM.
- 1.3. MISION Y VISION DE LA UATM.
- 1.4. PRIORIZACION DE OBJETIVOS, POLITICAS Y ESTRATEGIAS POR PROCESOS.
 - 1.4.1 PROCESO DE TRIBUTACION.
 - 1.4.2. PROCESO DE FISCALIZACION
 - 1.4.3. PROCESO DE SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARI
 - 1.4.4. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (JEFE DE UATM)
 - 1.4.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

INTRODUCCION

El Plan Operativo Anual de la Unidad de Administración Tributaria Municipal (UATM) de Santiago de María se elabora como respuesta a la necesidad de brindar el seguimiento, monitoreo y evaluación a los procesos y procedimientos que se plantean en el modelo operacional del “Sistema de Administración Tributaria Municipal Simplificado” (SATMUS) ordenando de forma programática las actividades que se ejecutarán en la U.A.T.M. de Enero a Diciembre del 2014.

Para orientar las acciones de la UATM en el corto plazo, se ha planificado cada proceso de:

Cuentas Corrientes

Catastro de Empresas e Inmuebles

Inspectores de catastro municipal

Fiscalización y Mora

Asistencia Tributaria

La metodología aplicada en su formulación, inició con la comprensión y aplicación de los pasos de la guía metodológica de elaboración del Plan Operativo Anual por parte del personal de la UATM, también considerando la información contenida en los manuales del “SATMUS” de la municipalidad, como estrategias potenciales para identificar objetivos, políticas y del desarrollo de cada procesos y considerando los indicadores de la gestión tributaria por cada actividad y finalmente se ha considerado un cronograma de actividades de cada procedimiento establecido con los encargados de cada área y Jefe de la unidad a desarrollar durante el año 2014.

El Plan operativo anual de la UATM-2014 se apropiará con responsabilidad por parte del personal involucrado en cada proceso para el buen desarrollo de las actividades definidas y finalmente para el seguimiento, monitoreo y evaluación del mismo con lo que se da inicio a una nueva metodología de trabajo en base a objetivos, políticas y estrategias, fomentando una nueva cultura de trabajo orientada a la mejora continua y a la transparencia en la gestión tributaria municipal.

1. FORMULACIÓN DEL PLAN

1.1 DESCRIPCION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TRIBUTARIA MUNICIPAL

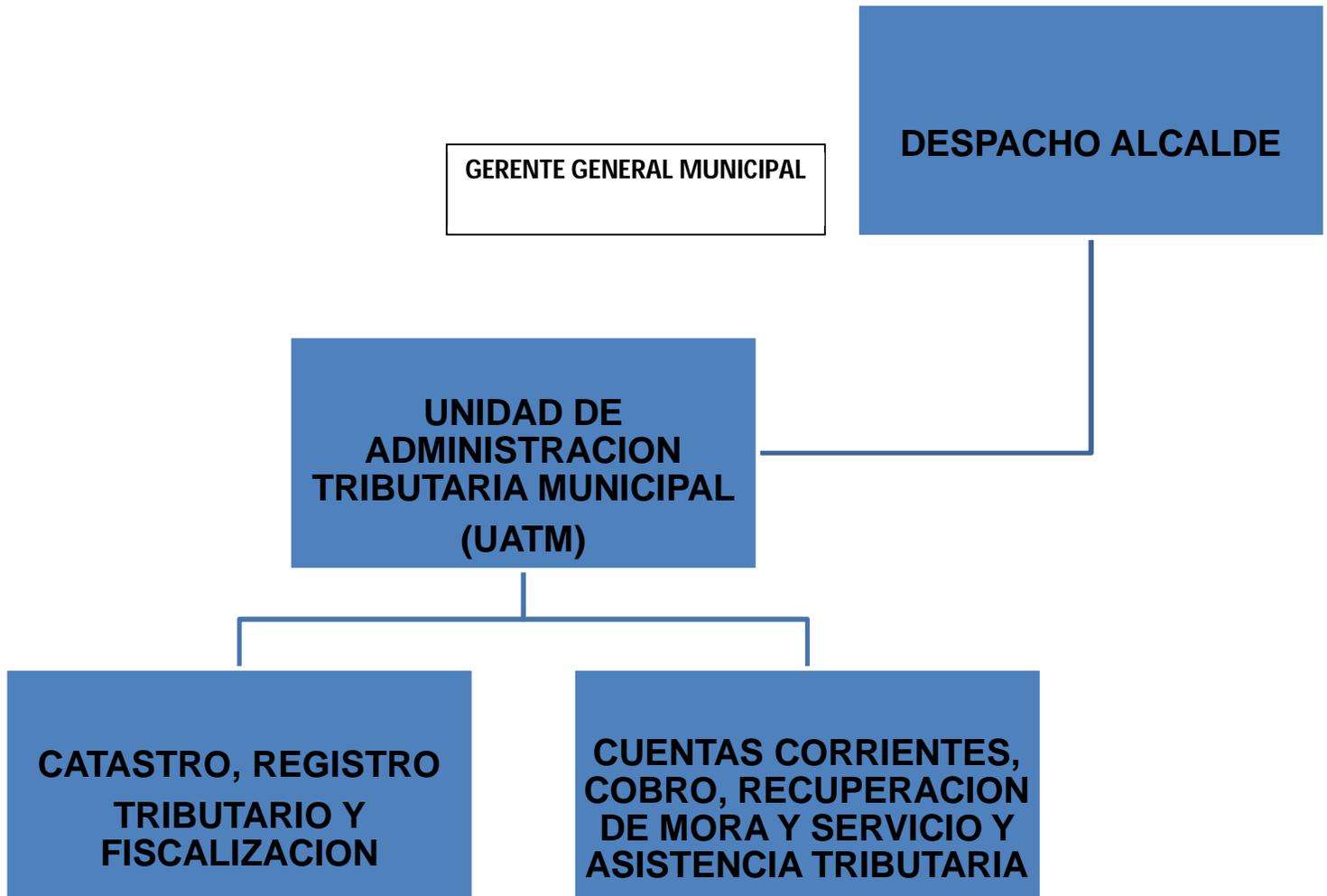
(UATM)

La UATM es la responsable dentro del Sistema, de la administración y operatividad tributaria municipal, interrelacionando principios, criterios, normas, organización, áreas funcionales, procesos y procedimientos, objetivos, políticas y estrategias para dar cumplimiento a su objetivo principal de lograr con eficiencia, eficacia y transparencia el aumento progresivo en la recaudación de los tributos municipales, la cual tiene la suficiente autonomía y competencia para determinar las acciones inherentes a su funcionamiento dentro de los límites que el Concejo Municipal y la estructura administrativa lo permitan para fortalecer el cumplimiento de metas para el POA 2014, se establecieron las siguientes:

ESTRATEGIAS POTENCIALES:

- ✓ Gestionar con organismos externos capacitaciones para mejorar el conocimiento del personal con el fin de brindar con prontitud una mejor atención a usuarios y contribuyentes
- ✓ Capacitación Interna al personal sobre el conocimiento de los procedimientos de cada área para que puedan participar en la mejora de los mismos.
- ✓ Fortalecimiento en el área de fiscalización y asistencia tributaria mediante la transferencia de conocimientos y experiencias con otras municipalidades.
- ✓ Incremento de la recaudación tributaria con un mayor control en el registro de usuarios y contribuyentes para establecer la disponibilidad de recursos y minimizar el incumplimiento del no pago de los tributos.
- ✓ Desarrollar el conocimiento para la aplicación de los procedimientos y lineamientos del Concejo Municipal, respecto al apoyo administrativo del Área Tributaria.

1.2 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UATM



1.3 MISIÓN Y VISION DE LA UATM

VISION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Ser la Unidad que realice la aplicación de procesos y procedimientos con los cuales se ampliará y se mantendrá actualizada la base tributaria municipal, con lo cual se asegura la auto sostenibilidad de la Municipalidad brindando servicios de calidad a los habitantes del Municipio, mediante la modernización de los sistemas con calidad total en cada uno de los servicios que se prestan y con personal capacitado para generar los cambios necesario en el área tributaria administrativas.

MISION DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

Realizar las actividades propias de la administración tributaria, entre ellas el registro y control de empresas e inmuebles y el cobro de los impuestos, tasas y contribuciones especiales con eficiencia, eficacia y efectividad, en un marco de equidad y neutralidad, respetando los derechos de los contribuyentes y usuarios, fomentando el pago oportuno y voluntario de los tributos, mostrando vocación de atención y servicio al cliente.

1.4. PRIORIZACION DE OBJETIVOS, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS POR PROCESO.

Para establecer la priorización de objetivos, políticas y estrategias, se realizó reunión de trabajo con los encargados del área tributaria, analizando el cumplimiento de lo establecido en el presente plan.

1.4.1 PROCESO DE TRIBUTACIÓN.

OBJETIVOS:

- Determinar y controlar eficientemente las obligaciones tributarias administradas por la municipalidad.
- **Mantener una cuenta corriente actualizada que permita brindar un servicio ágil y oportuno para los clientes externos e internos.**
- Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes a través del control oportuno de la omisión en la presentación de sus declaraciones y el control de morosos
- Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias mediante la implementación de planes de gestión de inscripción y calificación de empresas y negocios e inmuebles.
- Controlar la mora de las obligaciones tributarias y realizar planes de control de mora

POLÍTICAS:

- Ampliar la base tributaria, a fin de incorporar al sistema todos los agentes susceptibles de producir ingresos económicos.
- Minimizar trámites cumpliendo con las condiciones de la ley de Impuestos Municipales u Ordenanza Reguladora de Tasas por servicios municipales buscando la satisfacción del contribuyente y usuario.
- Promover y verificar el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes y usuarios.
- Proveer servicio de mantenimiento adecuado y oportuno al sistema de registro de contribuyentes y usuarios.
- Orientar la solución a problemas en los trámites a través del proceso de servicio y asistencia tributaria.
- Mejoramiento continuo de los procedimientos para:
 - Procesar las declaraciones juradas
 - Registrar y gestionar la información de los contribuyentes
 - Recibir las declaraciones y verificar formalmente la información declarada; determinar el impuesto de acuerdo a la base imponible y liquidar el monto de las obligaciones tributarias e incluirlo en la base de datos.
 - Realizar las validaciones necesarias contra la base de datos, controlar, supervisar y levantar las observaciones o cargos que tuviere en contra de la declaración presentada.
 - Recibir, procesar y resolver recursos de apelaciones a la determinación del impuesto e imposición de sanciones y otras resoluciones emitidas por la UATM
 - Requerir y prevenir a contribuyentes omisos.
 - Realizar acciones de cobro de la mora por la vía administrativa y su posterior traslado y gestión de la mora por la vía judicial a cargo de la Sindicatura.

ESTRATEGIAS:

- Crear mecanismos de control para la incorporación de los agentes susceptibles de producción de ingresos de los entes económicos a la Municipalidad.
- Mantener los datos disponibles, debidamente procesados, a fin de que otros procesos puedan utilizarlos
- Realizar actividades que aseguren que todos los contribuyentes hayan cumplido con la obligación de la presentación de la declaración y así determinar si se ajustan al registro de contribuyentes y usuarios.
- Mantener actualizada la cuenta corriente y proporcionar en forma ágil y oportuna los diferentes documentos que reflejan la condición tributaria de los contribuyentes y usuario.
- Proporcionar un servicio eficiente en la emisión de estados de cuentas y solvencias
- Mantener un archivo físico de declaraciones y expedientes, actualizado y controlado
- Mantener actualizado el sistema de la cuenta corriente de los contribuyentes y usuarios
- Diseñar y enviar informes de la mora tributaria determinada por estados de cuenta, solvencias y depuración
- Controlar la remisión de los expedientes de morosidad trasladados a Sindicatura para su respectivo cobro antes de su prescripción.

1.4.2 PROCESO DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVOS:

- Incrementar los niveles de recaudación a través de la ejecución efectiva y eficiente de políticas, planes y actividades de fiscalización, que permitan ampliar la base tributaria y reducir la evasión tributaria.
- Mantener presencia fiscalizadora que permita un sustantivo incremento en la recaudación, mediante la reducción de la evasión fiscal; asimismo, proporcionar un servicio ágil y eficiente al contribuyente en sus trámites tributarios.
- Disponer en el momento oportuno de información clara, objetiva y precisa para la acertada toma de decisiones

POLÍTICAS:

- Determinar por medio de la declaración anual jurada de impuestos que se cumpla con el propósito de hacer saber a los contribuyentes que sus declaraciones son o pueden ser fiscalizadas por cruce de información y de oficio en base legal.
- Planificar el proceso de fiscalización que revise y audite las cuentas y todos los documentos usados en la preparación de las declaraciones de impuestos, estos documentos pueden ser examinados en el domicilio de la empresa.
- Fiscalizar y proporcionar a los contribuyentes la orientación tributaria adecuada y oportuna que permita combatir la evasión tributaria.

ESTRATEGIAS:

- Capacitar periódicamente al personal en aspectos de fiscalización y otros, a fin de elevar el nivel técnico del mismo.
- Realizar revisiones periódicas de los procedimientos que se ejecutan en el área de fiscalización.
- Contribuir a la creación de mecanismos legales y de control de fiscalización de contribuyentes y usuarios.

- Participar en la institucionalización de normas, procedimientos y metodologías de fiscalización para asegurar un desempeño permanente, continuo y técnico.
- Mantener una constante comunicación con los encargados (as) de Servicio y Atención al Contribuyente, Tributación y de Seguimiento y Control a fin de estandarizar los criterios, políticas o normas legales aprobados y aplicados por el Concejo y Alcalde Municipal.

1.4.3 PROCESO DE SERVICIO Y ASISTENCIA TRIBUTARIA

OBJETIVOS:

- Realizar mecanismos que contribuyan a la unificación de criterios sobre la aplicación de la normativa tributaria local.
- Asistir y asesorar a los contribuyentes con eficiencia y eficacia; a fin de incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias mediante el conocimiento de los derechos y obligaciones de los mismos conforme a la normativa legal vigente
- Brindar a los contribuyentes y usuarios asistencia tributaria para que presenten sus quejas, recursos de apelación, denuncias e insatisfacciones con relación a las actuaciones de la Administración Tributaria Municipal.
- Determinar un procedimiento que mida la satisfacción del contribuyente y usuario en los servicios prestados.

POLÍTICAS:

- Desarrollar un proceso enfocado a los contribuyentes y usuarios, con un sistema de medición y desempeño que valore y permita la retroalimentación que regularmente se obtiene con la información proporcionada por los contribuyentes y usuarios.
- Crear canales de comunicación fluida, con los contribuyentes y usuarios que respondan a las premisas de claridad, rapidez y exactitud.

- Proporcionar asesoría eficiente y eficaz en aspectos tributarios a los contribuyentes y usuarios.
- Propiciar el acercamiento de la Administración Tributaria Municipal a los contribuyentes y usuarios
- Brindar información actualizada sobre los servicios que proporciona la Unidad de Administración Tributaria Municipal (U. A. T. M.)

ESTRATEGIAS:

- Desarrollar un sistema de Información de los contribuyentes y usuarios que proporcione a la Administración Tributaria Municipal datos actualizados para la toma de decisiones.
- Desarrollar procesos de servicio a los contribuyentes y usuarios consistentes en proporcionar información..
- Generar publicaciones de información generalizada por medio de folletos y boletines periódicos, como también información especializada durante el periodo de la presentación de la declaración anual jurada de impuestos. Estas publicaciones deben observar criterios que hagan entendible el lenguaje técnico para el contribuyente.
- Colaborar con información para depurar el Registro de Contribuyentes y usuarios.

1.4.4 PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL (JEFE DE UATM)

OBJETIVOS:

- Consolidar la información que fluye a través del sistema de información desde todos los procesos.
- Retro-alimentar con informes gerenciales a las comisiones del Concejo Municipal al Alcalde y encargadas del seguimiento de las áreas administrativas y financieras de la municipalidad y entes externos.
- Procurar el mejoramiento continuo de todos los procesos de la Administración Tributaria Municipal
- Analizar el comportamiento de la recaudación tributaria, en cuanto al cumplimiento de los sectores y actividades económicas en la misma, evaluando paralelamente el efecto de estas variables sobre la recaudación mensual y anual de ingreso **políticas:**
- Mantenimiento y control del registro de contribuyentes y usuarios.
- Desarrollo de acciones de seguimiento en el cobro administrativo y referencia para la realización de los cobros jurídicos.
- Diseño de un sistema de evaluación de las necesidades del personal y su capacitación para cumplir las funciones propias de la Administración Tributaria Municipal.

ESTRATEGIAS:

- Desarrollo de herramientas que faciliten el análisis de información y preparación de informes, tales como hojas de cálculo, paquetes estadísticos e informe de evaluación

- Creación de indicadores para el análisis de la gestión tributaria que respondan a las preguntas: ¿quienes pagan impuestos? ¿Cuáles contribuyentes cumplen y cuales no cumplen con sus obligaciones tributarias?, entre otras
- Creación de indicadores en la declaración y pago que respondan a una política de identificación rápida y eficiente de omisos y morosos, que determinaría oportunidad y tipo de acciones de seguimiento realizadas, incluyendo el envío de notas de advertencia o multas o la referencia para cobros coactivos. Los indicadores que nos generará son: Porcentaje de declaraciones y tasas procesadas en un periodo, el número de modificaciones hechas en un periodo dado; el tiempo requerido para contactar omisos luego del vencimiento de la fecha de la presentación; número de declaraciones de impuestos pendientes como porcentaje de los contribuyentes registrados; y porcentaje de recaudación de lo generado por lo realmente recaudado en un período de tiempo determinado.
- Diseño de un sistema de evaluación de la efectividad de la fiscalización que contenga como información básica la siguiente: tipo de auditoria; fecha de inicio y terminación de la auditoria; la declaración presentada por el contribuyente a solicitud del auditor, incluyendo la fecha de la declaración presentada y el monto del impuesto declarado; el monto adicional declarado como resultado de la auditoria y pagos adicionales realizados como resultado de la auditoria, esto para contrastar si efectivamente pagan lo liquidado como adicional al resultado de la auditoria.

1.4.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se ha elaborado un cronograma de actividades por procedimiento, firmado por el responsable y el Jefe de la UATM.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2014													
UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES													
No.	aciones/Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	reuniones con la UATM para coordinar acciones o modificaciones en la	█											
2	Elaboración del plan de trabajo de la unidad	█											
3	elaboracion de estados de cuenta	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4	elaboracion de Presupuesto en construccion	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
5	elaboracion de Titulos a Perpetuidad	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
6	Analisis de procesos y recursos para las actividades del área	█											
7	elaboracion de titulos del cementerio	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
8	Análisis de base tributaria (Ordenanza de Tasas, Ley de Impuestos y										█		
9	elaboracion de recibos de ingresos	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

UNIDAD: UATM Unidad de la Administracion Tributaria Municipal (Auditor Tributario)

No.	Acciones/Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	programacion y ejecucion de auditorias a empresas												
2	planificacion de auditorias a realizar												
3	control y seguimiento a las auditorias ejecutadas y												
4	realizar expedientes												
5	diseñar planes y proyectos												
6	asistir a capacitaciones												
7	revisión de antecedentes tributario de contribuyentes a auditar												
8	elaboracion de informes dictámenes u opiniones de auditoria												
9	efectuar auditorias e informes												
10	custodiar los documentos y expedientes												
11	elaborar informes semanales de trabajo y presentarlos al jefe de la unidad												

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES																																																										
UNIDAD: REGISTRO Y CONTROL TRIBUTARIO																																																										
OBJETIVO: Registrar los Inmuebles y Empresas que estan obligadas por la Ley General Tributaria Municipal, Tarifa General de Arbitrio y Ordenanza Municipal, por el desarrollo de actividades economicas en el Municipio, aplicando criterios de servicios y asistencia tributaria																																																										
Nº	Acciones/Actividades	Enero				Febrero					Marzo					Abril					Mayo					Junio				Julio					Agosto					septiembre					Octubre					Noviembre					Diciembre			
	SEMANAS	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3
1	Elaboración del plan anual de trabajo de la unidad																																																									
2	Registro de nuevos Inmueble y Empresas																																																									
3	Actualización del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa (cambios o modificaciones)																																																									
4	Depuración del Sistema de Catastro Inmueble y Empresa en coordinación con el Sistema de Facturación																																																									
5	Realizar informes periódicos sobre el avance de las actividades																																																									
6	Reuniones con la UATM para coordinar acciones o modificaciones en la planificación																																																									
7	Análisis de procesos y recursos para las actividades del área																																																									
8	Revisar la base legal general y tributaria de la unidad																																																									
9	Cumplimiento de otras actividades asignadas por la Jefatura (Trabajo de campo y otros)																																																									
10	Ordenar, clasificar y entregar recibos por zona																																																									

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES													
UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES (FACTURACION Y COBRO)													
Nº	Acciones/Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración del plan de trabajo de la unidad	■											
2	reuniones con la UATM para coordinar acciones o modificaciones en la planificación	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	Generacion de cobros del nuevo año												
4	solicitud de material (avisos-recibos)	■		■			■			■			■
5	descargo de Recibos de Impuestos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
6	Emision de avisos de cobros	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	aplicación de recibos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
8	Reporte de Recibos Diarios	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
9	cierre DIARIO	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
10	cierre mensual		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
11	cierre trimestral			■			■			■			■
12	Ingresos de inmuebles y empresa nuevas y verificación de los mismos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	cierre anual												■

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

UNIDAD: UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL (INSPECTORES)

No	Acciones/Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración del plan anual de trabajo de la unidad	█											
2	Verificación de códigos catastrales	█	█					█					
3	Entrega de Notificaciones	█	█	█									
4	Verificación de empresas y inmuebles en el municipio	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
5	Verificación de nuevos servicios prestados	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
6	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
7	Ordenar, clasificar y entregar recibos por zona	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
8	Atencion al contribuyente en cada colonia (quejas o sugerencias)	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
9	Emitir informes periódicos a encargado de catastro de inmuebles y empresas	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
10	Realizar informes al Jefe de la UATM cada viernes sobre el avance de las actividades	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
11	Cumplimiento de otras actividades asignadas por la Jefatura (Trabajo de campo y otros)	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES													
UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES (FACTURACION Y COBRO (RECUPERACION DE MORA))													
OBJETIVO: Establecer las acciones a realizar y cronología de aplicacion													
No.	Acciones/Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración del plan de trabajo de la unidad												
2	Elaboración de avisos de cobro para cuentas en mora												
3	Ingreso al sistema de estados de cuenta												
	Notificación de avisos de cobro (primero)												
4	Segundo aviso de cobro (15 días hábiles después)												
5	Tercer aviso Notificando inicio de proceso judicial (15 días hábiles después)												
6	Revisión y actualización de convenios												
7	Elaboración de informes para Sindicatura por cobros administrativos vencidos												
8	Cruce de información con cuentas corrientes para actualización de contribuyentes en mora												
9	Seguimiento a los procesos judiciales												
10	Elaboración de informes para UATM												
11	Revisión de base tributaria (Ordenanzas, Ley de Impuestos, Ordenanza Transitoria para la Dispensa de Intereses y Multas)												

ACTIVIDADES
ENCARGADA Y ASISTENCIA TRIBUTARIA
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN, AÑO 2014

N°	ACTIVIDAD	ENE				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4
1	Apoyar en el diseño de políticas y planes estratégicos, normas y procesos, relacionados con el área de servicio y Asistencia Tributaria y atención al contribuyente.								
2	Ejecutar los planes o proyectos definidos en la planeación estratégica para el área de servicio al contribuyente.								
3	Apoyar a los/las encargados/as de registro y cuentas corrientes en la ejecución de procedimientos que requieran de intermediación con el contribuyente, tales como la elaboración y entrega de avisos de cobro, notificaciones y otros documentos.								
4	Realizar informes periódicos sobre avance y desarrollo de los planes y proyectos encomendados al área.								
5	Atender a los contribuyentes y usuarios por la vía personalizada, telefónica, de capacitación y otros medios.								
6	Analizar en forma permanente los sistemas y procedimientos de trabajo para mejorarlos y simplificarlos para hacer más eficiente la administración Tributaria de la alcaldía.								
7	Definir necesidades de recursos y servicios de los procesos desarrollados por el área y ejecutar acciones correctivas para garantizar el mejoramiento continuo en el desarrollo de actividades.								

NOTA

8	Llevar control de las actividades de asería que se otorguen a los contribuyentes o usuarios.																
9	Elaborar encuestas de opinión a los clientes y tabular, analizar y presentar recomendación de los resultados de la encuesta de opinión.																
10	Elaborar boletines informativos sobre Administración tributaria Municipal, con el apoyo de los demás encargados.																
11	Realizar actividades de orientación a los clientes que solicitan trámites o servicios tributarios.																
12	Recibir y dar seguimiento a las quejas de los contribuyentes insatisfechos con los servicios proporcionados.																
13	Coordinar la distribución de avisos de cobro, notificaciones y otros comunicados oficiales de la UATM con los contribuyentes y usuarios.																
14	Apoyar a las demás dependencias de la alcaldía, relacionadas con las funciones de su competencia.																
15	Las demás que sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.																

ACLARATORIA:

LAS ACTIVIDADES DEL EL PRESENTE CRONOGRAMA SE DESARROLLARA DURANTE LOS MESES DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014.

PLAN ANUAL OPERATIVO

[Escribir el subtítulo del documento]

01/01/2014

User

INTRODUCCION

EL PRESENTE DOCUMENTO CONTIENE EL PLAN DE TRABAJO ANUAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARÍA CON EL FIN DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE EL DEPARTAMENTO LLEVARA A CABO PARA EL PRESENTE AÑO. QUE SEA UN INSTRUMENTO QUE GUIE EL ACCIONAR DE ESTE DEPARTAMENTO PARA PODER BRINDAR INFORMACIÓN CONTABLE OPORTUNA Y FIDEDIGNA DE LAS TRANSACCIONES Y HECHOS ECONÓMICOS REALIZADOS, LOGRANDO DE ESTA FORMA DATOS REALES DE LA SITUACIÓN FINANCIERA PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES.

EL PRESENTE CONTIENE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN DURANTE EL PERIODO DEL 1 ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

MISION

SER UN DEPARTAMENTO QUE PROPORCIONE INFORMACION CONTABLE SUFICIENTE, COMPETENTE REAL DE LA SITUACION FINANCIERA DE LA MUNICIPALIDAD PARA LA OPORTUNA TOMA DE DECISIONES. REFLEJANDO DE FORMA TRANSPARENTE TODO HECHO ECONOMICO, QUE HAGA CONSTAR LA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.

VISION

REFLEJAR INFORMACION CONTABLE TRANSPARENTE COMPLETA EN LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS QUE SE REALIZAN DIARIAMENTE EN MUNICIPALIDAD, DE FORMA CRONOLOGICA, SIENDO ESTA CONFIABLE Y FIDEDIGNA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA ESTABLECIDA.

OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERAL:

CONSOLIDAR LA INFORMACION FINANCIERA CONTABLE DE ESTA MUNICIPALIDAD TANTO DE INGRESOS COMO DE EGRESOS PARA CONOCER LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES DE LA MISMA.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- **CUMPLIR CON LA NORMATIVA CONTABLE ESTABLECIDA PARA EL ADECUADO REGISTRO DE LOS HECHOS ECONOMICOS.**
- **PROPORCIONAR INFORMACION OPORTUNA DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES PARA LA TOMA DE DECISIONES.**

METAS.

- **ACTUALIZAR CONTABILIDAD.**
- **REGISTRAR TODAS LAS TRANSACCIONES QUE REPRESENTEN VARIACIONES EN LA COMPOSICION DE LOS RECURSOS Y OBLIGACIONES DE FORMA OPORTUNA**
- **CIERRE DEL PERIODO CONTABLE 2013**
- **LIQUIDACION DE CUENTAS QUE NO SON UTILIZADAS**
- **LIQUIDACION DE PROYECTOS DE AÑOS ANTERIORES.**
- **ELABORACION DE INVENTARIO.**
- **CONSOLIDAR INFORMACION**
- **REVISION DE LA DOCUMENTACION DE RESPALDO, DE LAS TRANSACCIONES**
- **CIERRE CONTABLE MES A MES**
-



MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA

PLAN DE TRABAJO REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

AÑO 2014

CONTENIDO

- Introducción
- Justificación
- Importancia
- Visión
- Misión
- Objetivos
- Metas
- Principios Observables
- Metodología de Trabajo
- Estrategias
- Cronograma de Actividades
- Seguimiento y Evaluación
- Anexos:
 - Servicios Municipales
 - Responsabilidades del Jefe del Registro del Estado Familiar.
 - Responsabilidades de los Auxiliares del Registro del Estado Familiar

INTRODUCCIÓN

El presente documento constituye el Plan de Trabajo Anual del Departamento del Registro del Estado familiar de ésta Municipalidad, el cual ha sido elaborado con el propósito de contar con una herramienta básica de planificación, orientado los esfuerzos del departamento de manera eficiente y efectiva, logrado así una mejor atención a los usuarios que demanden los servicios que brinda este departamento en coordinación con las instituciones que nos apoyan en nuestras funciones.

En este documento se contemplan las actividades a realizar durante el periodo comprendido entre el primero de enero al treinta y uno de diciembre del año dos mil catorce. Encaminadas a fortalecer éstos servicios municipales ya que se trabajara para mejorar la prestación de tales servicios.

JUSTIFICACIÓN

Por la gran demanda de servicios por parte de la población y la ausencia de instrumentos de planificación, obliga al Registro del Estrado Familiar a dar respuestas inmediatas que la mayoría de veces son a corto plazo y que tienen gran impacto en la vida de los usuarios.

Es por esto que éste departamento, ha tomado a bien elaborar el Plan de Trabajo Anual que contenga las actividades a realizar durante el año dos mil catorce, encaminadas a resolver eficaz y eficientemente los servicios, que en él se prestan día a día a todos los usuarios ya sea locales o visitantes.

IMPORTANCIA

Este Plan de Trabajo Anual, representa para el departamento, gran utilidad e importancia, ya que constituye una herramienta básica de gestión para ordenar las diferentes actividades que el Registro del Estado Familiar realizará durante el periodo, comprendido en este caso entre el primero de Enero y el treinta y uno de Diciembre del año dos mil catorce.

VISIÓN

Brindar de manera oportuna y eficaz servicios de calidad, satisfaciendo las demandas y necesidades de los usuarios, siendo una de las mejores Alcaldías de El Salvador.

MISIÓN

Coordinar las acciones para garantizar y efectivizar la prestación de los servicios colaborando con las dependencias involucradas con su ejecución, optimizando recursos, mejorando la calidad de los servicios para lograr un mejor impacto.

OBJETIVOS

- **General**

Brindar los diferentes servicios que el Registro del Estrado Familiar presta al público con la mayor calidad y en el menor tiempo posible.

Específicos:

- 1- Mejorar la prestación y calidad de los servicios, a través de la modernización y la capacitación del recurso humano.
- 2- Garantizar el cumplimiento de las Leyes que rigen el Registro Del Estado Familiar.

METAS

El Registro del Estrado Familiar, con el propósito de garantizar la efectividad en el cumplimiento de objetivos como resultado del desarrollo de actividades programadas en el Plan de Trabajo Anual, se fija una serie de metas que serán prácticamente la comprobación del cumplimiento de estos y que obviamente se convierten en los frutos esperados.

Las metas trazadas:

- Se atenderán un promedio de 15,000 usuarios
- Se asentaran 500 Partidas de Nacimiento
- Se asentaran 150 Partidas de Defunción
- Se asentaran 100 Partidas de Matrimonio
- Se asentaran 50 Partidas de Divorcio
- Se marginaran 1000 asentamientos
- Ingresaran 16200 Partidas en el Sistema REF 0.8
- Dependiendo de la demanda de los usuarios.

PRINCIPIOS OBSERVABLES

- Optimizar los recursos organizando a su personal de forma verdaderamente funcional.
- Actualizar el sistema del REF, ingresando los registros existentes.
- Mejorar la calidad del servicio. Trabajando de forma transparente y responsable.
- Modernizar los registros a través de la aplicación de nuevos sistemas del Registro del Estrado Familiar.
- Fortalecer la capacidad técnica del recurso humano del departamento por medio de asesorías y capacitaciones internas y externas.
- Lograr la eficiente prestación de los servicios con la modernización de los recursos.
- Aplicación de las Leyes que rigen el Registro del Estrado Familiar.

METODOLOGÍA DE TRABAJO

- Reuniones informativas entre el Alcalde Municipal, Concejo, Gerencia y empleados de este departamento.
- Seminarios de capacitación para empleados y concejales
- Seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

ESTRATEGIAS

1. Delegar, compartir y asumir responsabilidades específicas y generales entre empleados del departamento.
2. Coordinar de manera eficiente con instituciones de apoyo al departamento del REF.
3. Cumplir con los procedimientos legales.
4. Lograr un uso racional de los recursos municipales (humano, físico, financiero).

NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO

- 1 - Equipo nuevo de computación. (Con todos sus accesorios)
- 2 - Fotocopiadora grande.
- 3 - Empastar libros (varios años)
- 4 - Digitadores.
- 5 - Teléfono Celular (Red)

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

La actividad de seguimiento y evaluación del plan anual de trabajo consistirá en monitorear y medir periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos, y actividades, con el fin de hacerle observaciones o reajustes necesarios.

NIVEL EJECUTIVO

El Alcalde, en su carácter de Representante Legal, será el encargado del seguimiento, por lo que mensualmente se reunirá con el Jefe responsables de las actividades planteadas para analizar y discutir el avance, problemas, limitantes y grado de cumplimiento de la parte del plan que le corresponde realizar.

El Alcalde y Jefe de cada unidad podrán acordar acciones correctivas para continuar la ejecución del plan y cumplir con los objetivos y actividades del plan las cuales se implantaran por orden ejecutivo de inmediato.

ANEXOS

SERVICIOS QUE SE PRESTAN

- Asentamiento de Recién Nacidos y Defunciones
- Asentamiento de Divorcios, Matrimonios, Nacidos Muertos y Uniones no matrimoniales, Subsidiarios de Partida de Nacimiento, Subsidiarios de Partidas de Defunción
- Extensión de Partidas de Nacimiento y Defunciones.
- Extensión de Partidas de Divorcios, Matrimonios, Nacidos Muertos y Uniones no matrimoniales
- Extensión de Carnet de Minoridad
- Asentamiento de Matrimonios
- Elaboración y Extensión de Actas de Matrimonios
- Extensión de Constancias de Soltería
- Constancias Varias (I mágenes al R.N.P.N., I nexistencia, Cédulas de I denticidad Personal, No existencia de Cédulas de I denticidad Personal, Carnet de Minoridad, etc.)
- Expedición de Certificaciones de Fotocopias de los diferentes asentamientos.

RESPONSABILIDADES DEL JEFE DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- Atender al público
- Confrontar documentos que se expiden
- Recepción y revisión de documentos
- Inscripción y expedición de nacimientos, defunciones, matrimonios, divorcios, marginaciones, actas de matrimonio, legitimaciones y reconocimientos y marginar las partidas correspondientes.
- Firmar y sellar documentos.
- Elaborar informe mensual de trabajo.
- Recibir y darle trámite a correspondencia de las diferentes instituciones
- Elaborar Acta Prematrimonial, y Actas de matrimonio.
- Ingresar a la base de datos todas las inscripciones necesarias como partidas de nacimiento de matrimonio, regímenes patrimoniales, etc.
- Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales y al Departamento General de Estadísticas y Censos
- Enviar correspondencia a las diferentes instituciones que la soliciten.
- Asistir a capacitaciones.

RESPONSABILIDADES DEL AUXILIAR DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- Atender al público
- Confrontar documentos que se expiden
- Expedición de Partidas en Word (Modificaciones)
- Expedición de Carnet de Minoridad
- Elaborar registros de nacimientos y defunciones
- Auténticas en las Partidas
- Reposición de Boletos de Nacimiento
- Constancia de Partidas de Nacimiento para trámites escolares.
- Reportar al Jefe daños en documento
- Mantener ordenados y limpios los archivos de la unidad.
- Enviar copias de registros al Registro Nacional de las Personas Naturales y al Departamento General de Estadísticas y Censos
- Elaborar constancias: de Soltería, Cédulas de Identidad Personal
- Certificación de fotocopias de libros
- Arreglar libros dañados por el uso y el tiempo
- Realizar otras tareas asignadas por el Jefe.
- Asistir a capacitaciones

PLAN DE TRABAJO
SECRETARIO MUNICIPAL
AÑO 2014



MUNICIPALIDAD DE

SANTIAGO DE MARIA

DEPARTAMENTO DE

USULUTÁN

INTRODUCCION

De acuerdo al Código Municipal Vigente en su artículo 30 numeral 1 El Concejo Municipal nombra de fuera de su seno al secretario Municipal.

JUSTIFICACIÓN

Después de lo anterior y a fin de dar cumplimiento al artículo antes mencionado, se tiene nombrado el secretario Municipal en acta municipal número uno a inicio de cada año.

OBJETIVO

Que el concejo funcione asistido de un secretario

BASE LEGAL

CODIGO MUNICIPAL

Art. 54 El concejo funcionará asistido de un Secretario nombrado por el mismo de fuera de su seno

SECRETARIO MUNICIPAL

NOMBRE DE LA UNIDAD	SECRETARIO MUNICIPAL	
NATURALEZA	ASESORA	
DEPENDENCIA JERARQUICA	CONCEJO MUNICIPAL	
UNIDADES BAJO SU MANDO		
OBJETIVOS	Asesorar oportunamente al Concejo Municipal en los asuntos legales y administrativos.	
DESCRIPCION GENERAL	Es el responsable de la asesoría legal y administrativa que apoya el trabajo del Concejo Municipal y del Alcalde.	
RELACIONES DE TRABAJO		
	INTERNAS	EXTERNAS
	<ul style="list-style-type: none"> • Concejo Municipal • Despacho Municipal • Unidades que componen la organización municipal. 	<p>Mediante la delegación formal por parte del Concejo Municipal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituciones públicas y privadas • Organismos nacionales e internacionales • Ciudadanos en general.

FUNCIONES

1- Comunicar a la organización involucrada los acuerdos específicos; así como, las políticas y estrategias administrativas que enmarquen las acciones municipales

2- Asistir al Concejo Municipal y Alcalde, recibir y tramitar la correspondencia dirigida a la municipalidad; así como, el despacho oportuno de la misma.

3- Orientar y asesorar a los jefes de unidades, sobre aquellos aspectos legales, financieros, administrativos y de organización relacionados con las actividades municipales.

4- Participar junto al Alcalde Municipal y Jefes de unidad, en la formulación y elaboración de proyectos, orientados al desarrollo municipal.

5- Velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Alcalde, y mantenerlo informado sobre tal situación.

6- Atender, por delegación del Alcalde, a las distintas delegaciones de instituciones tanto gubernamental, extranjera y todas aquellas que deseen colaborar y trabajar en el desarrollo municipal.

7- No permitir para uso externo, la extradición de ningún documento del archivo, si no es por acuerdo del Concejo Municipal y Alcalde.

8- Asistir a las sesiones del Concejo y elaborar las correspondientes actas **(Art. 55, C.M.)**.

9- Autorizar las ordenanzas y demás instrumentos jurídicos que emita el Concejo **(Art. 55, C.M.)**.

10- Comunicar a los Concejales las convocatorias para que concurran a las sesiones **(Art. 55, C.M.)**.

11- Llevar los libros, expedientes y documentos del Concejo, custodiar su archivo y conservarlo organizado, de acuerdo con las técnicas más adecuadas **(Art. 55, C.M.)**.

12- Despachar las comunicaciones que emanen del Concejo y llevar con exactitud un registros de todos los expedientes o documentos que se entreguen **(Art. 55, C.M.)**.

13- Expedir de conformidad con la ley, certificaciones de actas del Concejo o de cualquier otro documento que repose en los archivos, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces. **(Art. 55, C.M.)**.

14- Dar cuentas en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el alcalde o quien presida el Concejo. **(Art. 55, C.M.)**.

15- Dirigir el personal y los trabajos de la Secretaria del Concejo **(Art. 55, C.M.)**.

16- Auxiliar a las comisiones designadas por el Concejo y facilitar el trabajo que se le encomiende **(Art. 55, C.M.)**.

17- Los demás que les señalen las leyes, ordenanzas y reglamentos. **(Art. 55, C.M.)**

ACTIVIDAD	P E R I O D O																								RESPONSA BLE	OBSERVACIONES	
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO						
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
01	Convocatoria concejo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
02	Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00pm	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONCEJO Y SECRETARIO	
03	Atender asuntos del Alcalde. Extender Permisos a partidos políticos durante campañas electorales (Código Electoral), Licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
04	Atender instituciones en general.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
05	Jefe Interino del REF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
06	Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	

07	Certificar acuerdos, firmar vialidades, autenticas, atender fax, llamadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO		
08	Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	X	X																						X	X	X	SECRETARIO	
09	Correspondencia del alcalde.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	

PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

ACTIVIDAD	PERIODO																				RESPONSABLE	OBSERVACIONES				
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE						DICIEMBRE			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			1	2	3	4
01 Convocatoria concejo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
02 Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00pm	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONCEJO Y SECRETARIO	
03 Atender asuntos del Alcalde.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
04 Atender instituciones en general.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
05 Jefe Interino del REF	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
06 Redactar acuerdos, permiso, matrimonios auténticas, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	

Plan Operativo Anual
Participación Ciudadana
Alcaldía Municipal de Santiago de



Impulsando una cultura Organizacional

Plan de Trabajo

Con el Plan de Trabajo de Proyección Social de la Alcaldía Municipal de Santiago de Maria se pretende contribuir al fortalecimiento de las Asociaciones de Desarrollo Comunal del Territorio.

La estrategia del proyecto consiste en desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento de mecanismos que faciliten la participación organizada de las comunidades y el conjunto de actores claves que interactúan en los procesos de desarrollo local, con especial énfasis en la vinculación de las ADESCOS con El Gobierno Municipal del Municipio, cuyas competencias favorecen la generación de políticas y sinergias institucionales para el desarrollo.

El Plan de Trabajo comprende los siguientes componentes:

1. Fortalecimiento del tejido organizativo comunitario
2. Fortalecimiento de la participación ciudadana

El primer componente está orientado al fortalecimiento de Las Asociaciones Comunales, concebidas como la principal unidad de articulación de las iniciativas de desarrollo a nivel comunitario, con las cuales se pretende generar condiciones que favorezcan el buen desempeño de las mismas, mantener su estatus legal y potenciar su participación a nivel del Territorio.

Durante el 2014 se promoverá la ampliación de la base organizativa con énfasis en la incorporación de personas jóvenes y mujeres, así como la apertura de espacios que posibiliten la participación de niños y niñas en temas de su interés; dicha acción facilitará los procesos de reestructuración democrática de las asociaciones, la descentralización de funciones del nivel directivo y la capacidad de relevo de cargos.

Se hará énfasis en la apropiación de roles y funciones, para mejorar el desempeño de Junta Directiva, Asamblea General y Comités de Apoyo, así como, la coordinación de las acciones con instituciones y otras instancias que impulsan acciones y actividades a nivel del Municipio.

Se impulsará el establecimiento de relaciones de cooperación y solidaridad con las demás organizaciones comunitarias que contribuyen al desarrollo de la comunidad, generando una mayor cohesión social en el entorno comunitario y una cultura favorable a la búsqueda de entendimientos.

Las actividades a realizar en el marco de este componente son las siguientes:

1. Promoción y fortalecimiento del tejido organizativo:

Objetivos: Fortalecida la participación de las organizaciones comunitarias para la incidencia en el desarrollo local.

Esta actividad consistirá en brindar apoyo técnico a las Asociaciones Comunales para fortalecer el funcionamiento de su estructura básica en el nivel normativo, directivo y operativo, promoviendo el establecimiento de relaciones de cooperación y apoyo mutuo

entre las demás organizaciones que funcionan en cada comunidad del ámbito, con el propósito de hacer de ellas equipos funcionales con responsabilidades descentralizadas, mediante la implementación de herramientas que contribuyan al proceso de fortalecimiento del tejido organizativo, la ampliación de la base organizativa de mujeres y personas jóvenes y la búsqueda de la cohesión entre todos los actores del desarrollo local.

Acciones Propuestas de Intervención

a. Jornadas de capacitación al personal técnico: Se capacitará al personal técnico de Proyección Social de la Alcaldía Municipal de Santiago de María en temáticas relacionadas a la organización comunitaria (definir fechas), con lo cual se gestionará con instituciones que trabajan en la zona.

b. Levantamiento de línea base del tejido organizativo: El levantamiento de información se realizará en una jornada, con una duración aproximada de 2 horas y media, en esta participarán directivos de organizaciones comunitarias y para ello se procurará crear condiciones adecuadas de participación durante el proceso. La información se ordenará y procesará conforme se vaya obteniendo, por parte del técnico que facilite el taller.

c. Coordinación del proceso de capacitación y asesoría con Asociaciones Comunales: Esta acción consiste en establecer acuerdos o compromisos entre la Junta Directiva de cada Asociación Comunal y la Alcaldía Municipal de Torola, para garantizar la adecuada ejecución del proceso de capacitación, tomando en cuenta el propósito de la actividad y el rol que corresponda a cada una de las partes.

d. Capacitación a juntas directivas de Asociaciones Comunales: Consiste en desarrollar jornadas de capacitación, de 2 horas de duración cada una, para fortalecer a las Juntas Directivas de las Asociaciones Comunales respecto a los diferentes roles que corresponde desempeñar a la Asociación en general, como resultado de lo establecido en sus estatutos (naturaleza, fines y objetivos), así como a las diferentes instancias que conforma su estructura orgánica (Asamblea General, Junta Directiva y Comités). Las capacitaciones también estarán orientadas a mejorar el desempeño de los miembros que conforman la Junta Directiva de la Asociación según el cargo -función- correspondiente.

e. Seguimiento al desempeño y controles de la organización: Consiste en realizar visitas para dar seguimiento al desempeño de las y los directivos/as y verificar el uso de los controles que la organización implementa.

El seguimiento al estatus legal se realizará con asesorías sobre el ordenamiento de documentación que respalde su existencia y permanencia. A través de visitas a las comunidades se verificará sobre los controles y la actualización de la información que se requiera cada estructura comunitaria.

Se desarrollarán dos reuniones de seguimiento a cada Asociación Comunal durante la fase de ejecución, a partir del segundo semestre del año en curso y continuará a lo largo del proceso de intervención.

2. Planificación y gestión del desarrollo comunitario:

Con esta actividad se apoyará a las Asociaciones Comunales para que cada una cuente con un Plan de trabajo proyectado para un periodo de un año. Para su formulación se realizarán talleres con líderes y lideresas, procurando la máxima representación de las diferentes organizaciones y grupos sociales de cada comunidad haciendo énfasis en la participación de las mujeres y jóvenes.

Los Planes de Trabajo serán gestionados por las Asociaciones Comunales, mientras que, la Alcaldía Municipal facilitará asesoría técnica con el apoyo de instituciones que se encuentran trabajando en la zona, para la elaboración de los Planes de Trabajo.

a. Realización de Talleres de planificación: Esta acción consiste en la realización de talleres comunitarios con participación de miembros/as directivos/as de la asociación comunal y delegados/as de los diferentes comités y otras estructuras de la comunidad. El propósito, es obtener la información necesaria para describir la realidad del entorno comunitario, a partir de la cual, cada asociación comunal formula su Plan de Trabajo, que será un documento sencillo pero orientador del horizonte que seguirá la comunidad en un periodo de 2 años. Los talleres tendrán una duración aproximada de 4 horas cada uno, cada 15 días.

b. Procesamiento de información: Esta acción comprenderá el procesamiento de los resultados obtenidos en los talleres de planificación, analizados con las y los representantes de las comunidades donde se lleve a cabo esta actividad.

c. Elaboración y divulgación de planes: Esta acción comprenderá la elaboración de los documentos finales, su entrega y divulgación.

e. Acompañamiento a la gestión de planes. Se brindará asesoría a juntas directivas para la elaboración de los planes de Trabajo, y se dará acompañamiento en las gestiones que realicen, orientándoles al establecimiento de coordinaciones necesarias con otros actores locales e instituciones con el objetivo de buscar apoyo para la concreción de sus planes.

Componente 1:

Promoción y fortalecimiento del tejido organizativo

Objetivo	Meta	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución												Responsable	Recursos	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecida la participación de las organizaciones comunitarias para la incidencia en el Desarrollo Local.	Personal Técnico con conocimientos sólidos sobre procesos organizativos		Capacitación al personal Técnico														Participación Ciudadana	
	Información actualizada de ADESCOS del Municipio		Levantamiento de Línea Base														Participación Ciudadana	
	Procesos de coordinación GM y ADESCOS		Coordinación del Proceso de Capacitación con Juntas Directivas														Participación Ciudadana	
	ADESCOS apropiadas de sus Roles y Funciones		Proceso de Capacitación Juntas Directivas														Participación Ciudadana	
	Información actualizada a nivel de ADESCOS		Seguimiento al desempeño y controles de la Organización														Participación Ciudadana	
	Dinamizada la participación Comunitaria		Reestructuración y Legalización de ADESCOS														Participación Ciudadana	

convivencia ciudadana

Componente 2:

Planificación y gestión del desarrollo comunitario

Objetivo	Meta	Estrategia	Actividad	Tiempo de Ejecución												Responsable	Recursos	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	Priorizadas necesidades problemática a nivel comunitario		Talleres de Planificación														Participación Ciudadana	
	Ordenadas las prioridades		Procesamiento de Información														Participación Ciudadana	
	Comunidades informadas sobre planes elaborados		Elaboración y Divulgación de Planes														Participación Ciudadana	
	Planes comunales elaborados y desarrollados		Acompañamiento a la gestión de Planes														Participación Ciudadana	
	Conocimientos básicos sobre PP		Capacitación en la elaboración de Perfiles de Proyectos														Participación Ciudadana	
	Inicio de Procesos de Gestión		Elaboración de 2 Perfiles de Proyectos por ADESCO														Participación Ciudadana	

convivencia ciudadana





*Alcaldía Municipal
Santiago de María*



PLAN DE TRABAJO ANUAL

DELEGACION DE CONVIVENCIA CIUDANA ALCALDIA
MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

convivencia ciudadana

INTRODUCCION

DEVIDO A LA ENTRADA EN VIGENCIA DE LA LEY MARCO PARA CONVIVENCIA CIUDADANA Y SUS CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS SE CREA EN LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE MARIA LA UNIDAD DE CONVIVENCIA CIUDADANA CON EL OBJETIVO DE GENERAR LA CULTURA CIUDADANA QUE BUSQUE INCREMENTAR EL RESPETO ENTRE LAS PERSONAS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE CONVIVENCIA, LA RESOLUCION PACIFICA Y ALTERNATIVAS EN SUS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA. TENIENDO EN CUENTA COMO PRINCIPAL OBJETIVO LA PREVENCIÓN DE TODAS AQUELLAS ACCIONES QUE INCURRAN EN UNA CONTRAVENCION EN LA LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA



convivencia ciudadana

OBJETIVO GENERAL

ESTABLECER LAS NORMAS DE CONVIVENCIA CIUDADANA, QUE CONLLEVEN A LA PROMOCION Y CONSERVACION DE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA SOCIAL, BASANDONOS EN LA REALIDAD DE NUESTRO MUNICIPIO, TOMANDO EN CUENTA E INVOLUCRANDO A TODOS LOS SECTORES DE LA SOCIEDAD DE NUESTRO MUNICIPIO.

OBJETIVO ESPECIFICO

PROCURAR EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS Y DEL PLENO GOCE DE LOS ESPACIOS PUBLICOS Y PRIVADOS DEL MUNICIPIO CON BASE EN LA ARMONIA, EL RESPETO, TRANQUILIDAD Y DE LA RESOLUCION DE ALTERNATIVAS EN CONFLICTOS SI FUERE NECESARIO TOMANDO EN CUENTA LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS CUIDADANOS Y DE SU DERECHO CONSTITUCIONAL DE UNA BUENA CONVIVENCIA SOCIAL

DETERMINACION DE LAS AREAS FUNCIONALES QUE PARTICIPAN

➤ INTERNAS

- DESPACHO MUNICIPAL
- CUERPO DE AGENTES MUNICIPAL
- UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
- UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES
- UNIDAD DE CATASTRO
- UNIDAD DE LA MUJER
- UNIDAD DE NIÑES Y JUVENTUD
- UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA
- ADMINISTRACION MERCADO MUNICIPAL
- OFICIAL DE INFORMACION



convivencia ciudadana

➤ EXTERNAS

- POLICIA NACIONAL CIVIL
- PROCURADORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
- CENTROS ESCOLARES DEL MUNICIPIO
- CASA DE LA CULTURA DE SANTIAGO DE MARIA

DEFINICION DE TACTICAS DE PROYECTOS

- -CONSOLIDACION DEL AREA, DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD
- -ORIENTAR Y FOMENTAR LA PARTICIPACION PROTAGONICA A TRAVEZ DE ESPACIOS ADECUADOS PARA TAL FIN, CON EL OBJETIVO DE LOGRAR QUE LAS COMUNIDADES TOMEN PARTE EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS Y EN LA DIVULGACION DE LA LEY DE CONVIVENCIA CIUDADANA.
- -INVOLUCRAR EL AREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA EN ESPACIOS DE PARTICIPACION LOCAL, ASAMBLEAS DE CIUDADANOS Y CIUDADANAS, LOS COMITES DE PREVENCION DE LA VIOLENCIA, ADESCOS, JUNTAS VECINALES, Y OTRAS FORMAS DE PARTICIPACION COMUNUTARIA, DE CONFORMIDAD A LOS PRINCIPIOS ESTABLECIADOS EN LA CONSTITUCION, LEYES DE LA REPUBLICA Y DEMAS ORDENANZAS MUNICIPALES.

ALINEACION DE PROYECTOS AL PLAN DE TRABAJO

ESTE PLAN DE TRABAJO ESTA DISEÑADO PARA ENCAJAR EN LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DONDE EL AREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA PUEDA TENER PARTICIPACION YA SEA DE FORMA DIRECTA O COLABORANDO EN ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL "POA" DE DIFERENTES AREAS, CON EL FIN DE GENERAR LA CULTURA CIUDADANA QUE BUSQUE INCREMENTAR EL RESPETO ENTRE LAS PERSONAS, ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE CONVIVENCIA, LA RESOLUCION PACIFICA Y ALTERNATIVAS EN SUS CONFLICTOS DE CONVIVENCIA.



convivencia ciudadana

RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO

ES RESPONSABILIDAD DIRECTA EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE PLAN DE TRABAJO DEL DELEGADO DE CONVIVENCIA CIUDADANA; APLICAR LAS PLITICAS Y FACULTADES OTORGADAS POR LA LEY MARCO PARA LA CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS Y LA ORDENANZA CONTRAVENCIONAL.

LAS ATRIBUCIONES DEL DELEGADO SON:

- -RECIBIR LAS SOLICITUDES DE CIUDADANOS PARA LA RESOLUCION DE ALTERNATIVAS DE CONFLICTOS
- -RESOLVER POR MEDIO DE LA RESOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTO EN AQUELLOS CASOS QUE ASI FUERE ACORDADO POR LAS PARTES; EN LOS QUE NO FUESE POSIBLE RESOLVERLOS, EL DELEGADO PODRA REMITIR LAS DILIGENCIAS A LA PROCURADORIA GENERAL DE LA REPUBLICA O SOLICITAR LA PRESENCIA DE UNO DE SUS MEDIADORES
- -RECIBIR LOS OFICIOS DE REMICION, DOCUMENTACION ADJUNTA O LO DECOMISADO SI LO HUBIERE.
- -RECIBIR DENUNCIAS O AVISOS DE CONTRAVENCIONES COMETIDAS, ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY Y DESARROLADAS EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES, LAS CUALES PODRAN REALIZARSE POR CUALQUIER MEDIO DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS
- -INICIAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
- -CITAR SEGÚN SEA EL CASO AL SANCIONADO O SU REPRESENTANTE LEGAL
- EJECUTAR LOSPROCEDIMIENTOS DE MEDICACION A INSTANCIA DE PARTE, YA SEA A SOLICITUD O POR OFICIO.
- -INDAGAR SOBRE HECHOS DENUNCIADOS, SOLICITAR INFORMES, PERITAJES Y CUALQUIER OTRO TIPO DE DILIGENCIAS QUE CONTRIBUYEN A RESOLVER EL CONFLICTO
- -IMPONER SANCIONES SEGÚN LAS CONTRAVENCIONES ESTABLECIDAS EN LA PRESENTE LEY O EN LAS ORDENANZAS MUNICIPALES ORIENTADAS PARA CONVIVENCIA CIUDADANA.
- -LLEVAR UN REGISTRO DE AUDIENCIAS Y CONTRAVENCIONES COMETIDAS POR CIUDADANOS Y PERSONAS JURIDICAS
- -RENDIR MENSUALMENTE LOS INFORMES RESPECTIVOS DE SUS ACTUACIONES AL CONSEJO MUNICIPAL O CUANDO ESTE ASI LO ESTIME CONVENIENTE.



convivencia ciudadana

ESTABLECIMIENTO DE METAS

ESTE PLAN DE TRABAJO TIENE POR OBJETIVO IMPLEMENTAR LA BUENA CONVIVENCIA CIUDADANA A TRAVEZ DEL BUEN SEGUIMIENTO AL PLAN DE TRABAJO YA ESTABLECIDO, DANDOLE SEGUIMIENTO A LO PLANIFICADO Y ELABORANDO EL MEJOR PROCEDIMIENTO POSIBLE PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.

METAS POR CUMPLIR

- PUBLICAR LA ORDENANZA MUNICIPAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA
- CAPACITAR A TODO EL PERSONAL DE CUERPO DE AGENTES MUNICIPALES EN MATERIA DE LEY DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y ORDENANZA DE CONTRAVENCIONES
- VISITAR Y TRABAJAR EN MATERIA DE CONVIVENCIA CIUDADANA 30 ADESCOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARIA
- REALIZAR FORO DE CONVIVENCIA CIUDADANA PARA LA DIBULGACION DE LA ORDENANZA DE CONVIVENCIA CIUDADANA.
- REALIZAR 4 JORNADAS DE FORMACION A JOVENES DE LA CASA DE ENCUENTRO
- CREAR UN METODO DE DIVULGACION DE LA LEY DE CONVIVENCIA CIUDADANA

RESULTADOS ESPERADOS MEDIANTE POA 2014

ESTE PLAN DE TRABAJO TIENE POR FINALIDAD

- GENERAR UNA CULTURA CIUDADANA QUE BUSQUE INCREMENTAR EL RESPETO ENTRE LAS PERSONAS ASI COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y NORMAS DE CONVIVENCIA, LA RESOLUCION PACIFICA Y ALTERNATIVA DE CONFLICTOS DE CONVIVENCIA
- FOMENTAR Y ESTIMULAR LA PARTICIPACION CIVICA Y LA CONVIVENCIA ENTRE LOS HABITANTES DE NUESTRO MUNICIPIO



convivencia ciudadana

- MEJORAR Y FORTALECER DE CARÁCTER PERMANENTE LOS SERVICIOS MUNICIPALES, QUE CONTRIBUYAN A LA CONVIVENCIA Y SEGURIDAD LOCAL
- IMPULSAR LA COORDINACION, COOPERACION Y CONCERTACION EN EL MUNICIPIO DE LAS INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, EMPRESA PRIVADA Y POBLACION EN GENERAL , CON EL PROPOSITO DE POTENCIAR Y EJECUTAR PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNES PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS HABITANTES.

ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD

EL PLAN OPERATIVO DEL AREA DE CONVIVENCIA CIUDADANA SE DARA A CONOCER A TODAS AQUELLAS AREAS DONDE SE PUEDA PARTICIPAR PARA DAR A CONOCER LA LEY DE CONVIVENCIA CIUDADANA Y SUS CONTRAVENCIONES CON EL FIN DE COORDINAR DE LA MEJOR MANERA POSIBLE EL TRABAJO EN TODOS LOS SECTORES DE NUESTRO MUNICIPIO.



convivencia ciudadana

5	fomentar la participación de la población en el área de convivencia ciudadana en el municipio	en colaboración con área de participación ciudadana y otras áreas	[Orange bars]											
6	actualizar informes a oficial de información	detallando actividades realizadas en el transcurso del mes	[Blue bars]											
7	trabajo en conjunto con áreas de apoyo dentro de la municipalidad	Medio Ambiente Catastro CAM.	[Purple bars]											

