

2012

Alcaldía Municipal de
San Pedro Masahuat



PLAN OPERATIVO DE JULIO A DICIEMBRE DE 2012

En el presente documento da a conocer las funciones y el plan operativo de cada unidad administrativa de la municipalidad de San Pedro Masahuat

Contenido

MISION MUNICIPAL.....	4
VISION MUNICIPAL.....	4
INTRODUCCION	5
DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA	6
1.1 FUNCIONES.....	6
1.2 PLAN DE TRABAJO	7
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	9
1.1 FUNCIONES.....	9
METAS Y OBJETIVOS	10
METAS.....	10
OBJETIVOS GENERALES.....	10
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
1.3 RECURSOS E IMPEDIMENTOS.....	11
ESTRATEGIAS Y ACCIONES	13
PLAN DE TRABAJO.....	14
CRONOGRAMA.....	16
UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	17
1.1 FUNCIONES.....	17
OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN.....	18
FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACION.	18
DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	22
1.1 FUNCIONES.....	22
PLAN DE TRABAJO.....	23
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	28
1.1 FUNCIONES.....	28
PLAN OPERATIVO DE TESORERÍA.....	30
DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES UACI.....	36
FUNCIONES.....	36
FUNCION GENERAL:.....	36
FUNCIONES ESPECÍFICAS:.....	36

UNIDAD DE UNIDAD DE PROYECTO Y PLANIFICACIÓN	38
1.1 FUNCIONES	38
1.2 PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR	39
UNIDAD DE GÉNERO	42
1.1 FUNCIONES	42
POA 2012 UNIDAD DE GÉNERO	47
UNIDAD DE GESTIÓN Y RIESGOS	51
1.1 FUNCIONES	51
1.1 PLAN OPERATIVO UNIDAD DE GESTIÓN Y RIESGOS	52
PLAN DE UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO	60
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	66
1.1 MISIÓN	66
1.2 VISIÓN	66
1.3 FUNCIONES DE LA OFICIAL DE INFORMACIÓN SEGÚN EL ART. 50	67
1.3 PLAN OPERATIVO DE LA UAIP	69
DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR	77
1.1 FUNCIONES	77
PLAN OPERATIVO – REGISTRO FAMILIAR	81

MISION MUNICIPAL

Dinamizar el desarrollo del Municipio promoviendo la Gestión y Cooperación a través de todos los sectores sociales, que conlleven a mejorar las condiciones de vida de las y los habitantes de San Pedro Masahuat

VISION MUNICIPAL

Ser un Gobierno Local que genere y garantice el desarrollo del municipio, promoviendo los espacios de participación a todas las comunidades y sectores sociales con la finalidad de cambiar y mejorar las condiciones de vida de todas y todos los habitantes de San Pedro Masahuat.

INTRODUCCIÓN

El presente documento da a conocer las actividades de cada dependencia o unidad administrativa, sus funciones y el plan operativo que se ejecutará durante el periodo de julio a diciembre de 2012. Nuestro objetivo como municipalidad es ejercer la función municipal con empeño, entusiasmo, austeridad, honestidad brindar y servicios de calidad a nuestra población de San Pedro Masahuat, para alcanzar el desarrollo de nuestro municipio y mejorar la calidad de vida de nuestra querida población sampedrana.

DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA

1.1 FUNCIONES

1. Asistir a la Sesiones del Concejo Municipal y elaborar oportunamente del oportunamente las actas de todos los asuntos tratados (Libro de Actas).
2. Certificar los acuerdos tomados por el Concejo Municipal y remitirlos a las unidades correspondientes, en el tiempo oportuno.
3. Mecanografiar o digitar documentos tales como: Cartas, acuerdos y actas municipales.
4. Comunicar oportunamente a los Concejales, las convocatorias a reuniones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.
5. Asistir al Concejo Municipal y al Alcalde en lo relativo a la recepción, trámite y despacho de correspondencia.
6. Auxiliar a las Comisiones que el Concejo Municipal designe a fin de facilitar el trabajo que se les encomienda.
7. Expedir oportunamente y de acuerdo a la ley, certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo o de cualquier otro documento que mantenga en sus registros, previa autorización del Alcalde o quien haga sus veces.
8. Seguir las Diligencias de Títulos de Propiedad Rústicos y Urbanos que solicitan los interesados.
9. En las sesiones dar cuenta al Concejo de todos los asuntos que le hayan sido encomendados por el Alcalde o quien presida el Concejo.
10. Llevar organizado y debidamente actualizado el archivo de expedientes y documentos del Concejo.
11. Llevar de manera ordenada los expedientes de los Empleados.
12. Llevar un registro del control de entradas y salidas de los empleados.
13. Brindar Asesoría Jurídica a las personas de escasos recursos.
14. Asumir cualquier otra tarea que le encomiende el Alcalde o Concejo Municipal.

1.2 PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	PERIODICIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META
Asistir a la Sesiones del Concejo Municipal	Semanal	Convocatoria	Informar del trabajo administrativo y financiero de la Municipalidad Aprobación de solicitudes.
Atención al Usuario	Diario	Visitas del usuario	Petición por escrito
Brindar Asesoría Jurídica	Mensual	Visitas del interesado	Presentación de documentos
Emisión de Constancias, recomendaciones de empleo	Semanal	Brindar lo solicitado por el usuario	Emitir el documento solicitado
Auxiliar a las comisiones en el trabajo que realizan.	Mensual	Apoyo a las comisiones	Coordinar con líderes o lideresas y miembros del Concejo Municipal a participar en las actividades a ejecutarse.
Atención al PBX	Diario	Llamadas telefónicas	Ayudar al solicitante de la manera más atenta.
Expedir certificaciones de puntos de actas tratados y las resoluciones emanadas del Concejo	Diario	Certificaciones	Emitir certificaciones a las Unidades solicitantes para los procesos administrativos y financieros correspondientes
Revisión de Correo electrónico de la Municipalidad	Diario	Convocatorias de eventos y juntas directivas	Remitir la correspondencia a la máxima autoridad municipal.

Llevar un registro del control de entradas y salidas de los empleados.	Mensual	Manejo del Sistema Biométrico del reloj marcador	Impresión de reporte mensual
Elaboración de Memorándum, cartas y demás documentos solicitados por instituciones cooperantes a la Municipalidad	Diario	Llevar un mejor control de informes	Remitir a donde corresponda
Custodiar las diligencias de predios de títulos municipales rústicos y urbanos, diligencias notariales	Semanal	Revisar y remitir a la Alcalde Municipal, Sindicatura Municipal	Firmar la documentación presentada

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1.1 FUNCIONES

En el plan de trabajo se expresan las actividades que se pretenden llevar a cabo en la Unidad de Contabilidad durante el periodo de 2012, los objetivos pueden variar por diferentes razones. En este documento queda plasmado como se convertirá en una herramienta planificadora y guiadora de nuestro trabajo y a la vez como en un documento que sirva de transparencia para conocer el porqué de nuestras actividades. Enunciare aparte del periodo de tiempo, los objetivos, metas, las estrategias a desenvolver y los recursos necesarios para ejecutar eficaz y naturalmente las actividades planeadas.

Esta Unidad desde mayo de 2009 le surgieron inconvenientes de tardanza con las operaciones y funciones contables, esto debido a la rotación y la renuncia de personal, esto ocasiono un atraso de seis meses para la debida contabilización de los registros contables, elaboración de conciliaciones bancarias, conciliación de remesas por ingresos propios, digitación y revisión física de recibos de ingreso, elaboración de inventario de la clínica municipal, entre otras acciones.

En la unidad a pesar de limitaciones tecnológicas tales como un sistema para controlar los bienes municipales, los medicamentos en las clínicas municipales, entre otros y un inadecuado ambiente de trabajo, debido a la alta temperatura que debemos soportar se ha logrado reducir el atraso en la contabilización de los registros a solo cuatro meses, en ese sentido reitero que para su óptimo desempeño, esta unidad, requiere que se le dote de un equipo de aire acondicionado, Manual de Control Interno, reglamento interno y demás bibliografía que permita trabajar de una manera eficaz y eficiente; la falta de documentos de guía institucional induce a cierta desorientación en la apropiada práctica de las actividades no solo de la unidad si no que también con las demás unidades con la que se interrelaciona.

METAS Y OBJETIVOS

METAS

- Dinamizar las actividades de la contabilidad.
- Mejorar el funcionamiento ambiental y equipo tecnológico de la unidad.

OBJETIVOS GENERALES

- Garantizar que los registros contables, se registren y actualicen según normas de Contabilidad Gubernamental y demás instructivos relacionados.
- Proporcionar información de manera oportuna al concejo y demás entidades que hacen uso de la información generada en la unidad.
- Lograr un excelente funcionamiento interno de la unidad de contabilidad institucional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar las partidas de diario en el sistema contable de manera eficiente, digitando un mes como máximo por dos semanas.
- Elaboración de conciliaciones bancarias y de remesas de ingresos en un periodo no mayor de un mes a partir de la obtención de los estados de cuentas bancarios y las remes respectivamente.
- Preparación del inventario de mobiliario y medicinas en la clínica municipal durante la segunda mitad del mes de junio.
- Solicitar ayuda a Secretaria para la obtención de la documentación reglamentaria de la institución en general y de la unidad de contabilidad en específico.
- Renovar la unidad a través de la adquisición de herramientas e insumos necesarios para tal propósito.
- Confección de un manual de control interno si en dado caso no fuere suministrado por la unidad correspondiente de elaborarlo.
- Registrar los recibos de bienes y servicios, el fondo circulante, los recibos de ingresos y otros que puedan surgir.

1.3 RECURSOS E IMPEDIMENTOS

RECURSOS E IMPEDIMENTOS

En la Unidad de Contabilidad Institucional se ha visto muy restringida para el óptimo desempeño de sus actividades y por consiguiente la falta de alcance de sus metas; a continuación se presenta un cuadro resumen donde se ilustran los recursos necesarios y los impedimentos que se generan a falta de estos recursos.

RECURSO	BENEFICIO	IMPEDIMENTO
Mejores mecanismos de comunicación	Mucha mayor facilidad de tránsito de la información entre las unidades.	Con una no muy eficiente red de información se hace mucho más difícil estar presto a las necesidades inmediatas de las demás unidades.
Agilización de los recursos solicitados.	Con una mayor agilización de los recursos solicitados se lograra la ejecución de las actividades en el tiempo planeado.	A falta de agilización de los recursos solicitados, se vuelve letárgica la espera de estos, lo que conlleva al emplazamiento de la ejecución de las actividades planeadas.
Falta de Equipo electrónico	Una adecuada equipación de electrónica proporciona mayor facilidad y exactitud, en la unidad de contabilidad es bien sabido que se necesita estar bien actualizado.	Sin el equipo necesario se vuelve muy difícil el procesado de la información, con el equipo casi obsoleto surgen conflictos y hasta pérdida de la información valiosa y errores de cálculo.

Equipo de ventilación adecuado.	Una mejor ventilación proporciona al personal un ambiente de trabajo mucho más agradable para laborar.	En un ambiente poco agradable más específicamente caliente se vuelve muy tediosa la ejecución de las actividades y el trabajador se vuelve inconscientemente un poco ineficiente.
Agilidad para descargar inventario obsoleto	Con una mayor agilidad para descargar el inventario obsoleto genera un mayor control interno de los objetos que ya no son de utilidad	La inmovilidad para el descargo de los inventarios obsoletos, hace que se consuma espacio en las unidades operativas.

ESTRATEGIAS Y ACCIONES

- Digitar los registros contables de un mes por una semana de tiempo.
- Digitar los registros contables de manera ininterrumpida por jornada laboral de 8 horas por día durante una semana.

- Realizar Conciliaciones Bancarias en un periodo de tres por día laborado.
- Realizar una Conciliación Bancaria cada dos horas durante un periodo de un día, hasta llegar a estar al corriente de estas a la fecha prevista.

- Preparar Conciliaciones de Remesas de Ingresos en un periodo de dos por día laborado.
- Las Conciliaciones se efectuaran verificando de manera electrónica y física cada una de las remesas diarias correspondientes a la cuenta y al mes correspondiente durante un periodo aproximado de dos horas para su total elaboración.

- Agilizar el proceso de funcionamiento de la unidad de contabilidad.
- Se lograra con la adquisición de equipo electrónico como impresora laser, laptop, sillas tipo secretariales, Contómetro, memoria USB, tinta para impresora, cartulina, perforadores, engrapadora, tijeras, software, bibliografía tributaria y mercantil, entre otros.

- Solicitar ayuda a la Unidad de Secretaria para el transporte.
- Pedir ayuda a la Unidad de Secretaria para facilitar y agilizar la aprobación de vehículos nacionales o particulares para la realización de trámites municipales.

- Adecuación del sitio de trabajo.
- Solicitar la compra de aire acondicionado para la unidad de trabajo para combatir el calor que hace insoportable el lugar de trabajo.

- Adquirir íntegramente todos los documentos necesarios para el trabajo de la unidad de contabilidad.
- Solicitar a quien corresponda la entrega de manuales de control interno y otra documentación necesaria para estar informado de las actividades pertenecientes a la cada miembro de la unidad.

PLAN DE TRABAJO

ACTIVIDAD	ACCION	RESPONSABLE	PLAZO PREVISTO
Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Adquisición de estados de cuentas bancarios y elaboración de conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas que posee la municipalidad, en un lapso promedio de tres conciliaciones por día laborado.(30 cuentas aproximadamente	Nohemy Valladares	120 días hábiles.
Elaboración de Conciliaciones de Remesas	Revisión electrónica de las remesas digitadas durante los doce meses del año y revisión física de las mismas para determinar las diferencias existentes entre la revisión electrónica y física para luego realizar las averiguaciones para conciliar los saldos. Dos conciliaciones por día laborado.	Nohemy Valladares	20 días hábiles.
Elaboración de Inventario en la Clínica Municipal	Realización de inventario físico de todos los productos farmacéuticos y mobiliarios que se poseen en la Clínica Municipal Dolores Nuila, detallando en un listado cada uno de los productos, su existencia, el precio de compra y el precio de venta de estos.	Lic. Emilio Gómez Cornejo. Nohemí Valladares	2 días hábiles.
Presupuesto	Elaboración de Presupuesto,	Lic. Emilio Gómez Cornejo.	90 días hábiles. (Ago. a Oct)

	2013	Comisión de Presupuesto	
Registro de documentación contable.	Elaboración de Planilla, registro de recibos de bienes y servicios, revisión y registro de fondo circulante y revisión registro y archivado de recibos de ingresos.	Lic. Emilio Gómez Nohemí Valladares	Mensual / Diariamente.
Revisión y Firma	Registro de recibos de bienes y servicios, Órdenes de compra y Planilla	Lic. Emilio Gómez Cornejo.	Semanalmente
Elaboración y Firma de Recibos de Órdenes de Compra	Elaboración de los recibos a los proveedores de bienes y servicios	Nohemí Valladares Lic. Emilio Gómez	Semanalmente
Estados Financieros	Impresión y firma de Estados Financieros, para ser presentados en la DGCG	Lic. Emilio Gómez Cornejo	Mensualmente

UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN

1.1 FUNCIONES

1- FUNCIONES GENERALES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN.

- a) Organizar y conducir las acciones y programa de Cooperación Técnica y financiera en el marco de las necesidades institucionales de la Alcaldía de San Pedro Masahuat, del servicio de la política de cooperación Técnica, Económica y Humanitaria Externa establecida por el estado.
- b) Asesorar y apoyar a los órganos de la institución y demás entidades de La Alcaldía en lo relativo al diseño y presentación de proyectos para su priorización y oficialización ante sus fuentes Cooperantes.
- c) Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos con Cooperación Técnica y Financiera.
- d) Establecer y mantener actualizado en coordinación con las demás direcciones de la Alcaldía sobre las diferentes entidades de cooperación externa, que beneficie al personal de la Institución, así como organizar y conducir su gestión.
- e) Canalizar las demanda de la Cooperación Técnica, Humanitaria y financiera de la institución hacia los organismos nacionales e internacionales en el marco de los acuerdos y/o convenios suscritos por La Alcaldía de San Pedro Masahuat y el Gobierno Central con los países cooperantes y otras instituciones sin fines de lucro.
- f) Organizar y conducir la negociación con las fuentes cooperantes, los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica, humanitaria y financiera a suscribirse en coordinación con los órganos pertinentes del Ministerio de Economía y Finanzas, Relaciones Exteriores y la Presidencia.
- g) Fomentar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud los convenios y acuerdos de cooperación técnica, humanitaria y

financiera, nacionales e internacionales suscritos; supervisar y evaluar periódicamente a las unidades ejecutoras de los proyectos a fin que las acciones se ajusten a la política institucional y solicitarles periódicamente los informes de ejecución.

- h) Cumplir con otras funciones y atribuciones que les asigne a la dirección nacional en el ámbito de su competencia.

OBJETIVO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN.

Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica, humanitaria y financiera, nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exterior, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del municipio de San Pedro Masahuat.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL ENCARGADO DE LA UNIDAD DE GESTIÓN Y COOPERACION.

Planear, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades del área a su cargo, informando a la Alcaldía sobre los logros alcanzados.

- a) Asesorar a la alcaldía en asuntos de su competencia.
- b) Mantener informados al Alcalde, Consejo Municipal y Directores de áreas afines sobre el desarrollo de las acciones de su responsabilidad contenidas en planes de Cooperación Técnica Internacional y otras que le hayan sido encomendadas.
- c) Proponer y/o integrar comisiones para la formulación de políticas orientadas a la captación de fondos provenientes de Cooperación Técnica Internacional en beneficio del desarrollo integral de la institución.
- d) Velar por el cumplimiento de las funciones y actividades asignadas.
- e) Proponer a la Alcaldía las estrategias y acciones destinadas a mejorar el funcionamiento del órgano a su cargo.

- f) Asignar tareas específicas al personal a su cargo y/o ejecutar las actividades programas dentro del Plan Operativo Institucional y asegurar el cumplimiento de las metas.
- g) Evaluar y proponer a la Alcaldía las necesidades de capacitación, entrenamiento o similares a través de Cooperación Técnica Internacional para los servidores de la institución.
- h) Revisar y elevar a la instancia respectiva los reportes estadísticos mensuales, semestrales y anuales de las actividades que realiza la Unidad de Gestión y Cooperación bajo su responsabilidad.
- i) Coordinar con la oficina de Promoción Social y Difusión la difusión de los boletines, becas de capacitación, especialización y perfeccionamiento por Cooperación Técnica Internacional para los trabajadores de la Alcaldía y de los habitantes en general del Municipio.
- j) Otras funciones que le encargue la Alcaldía de San Pedro Masahuat.

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASAHUAT

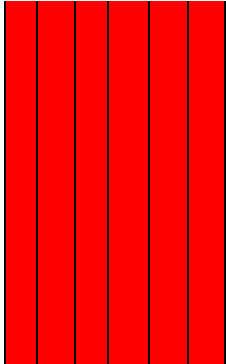
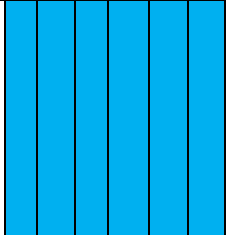
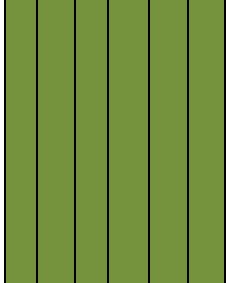
PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2012

AREA DE

UNIDAD: Gestión y Cooperación **GESTIÓN: Área de Gestión: Operativo**

OBJETIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN: *Mejorar la coordinación, organización, ejecución, evaluación, la formulación, negociación y concertación de convenios y acuerdos de cooperación técnica, humanitaria y financiera, a nivel nacional e internacional con organismos públicos y privados, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exterior, para lograr el apoyo a los programas y proyectos de inversión y desarrollo del municipio de San Pedro Masahuat.*

OBJETIVOS A CUMPLIR	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA META							Presupuesto Asignado.	Instancias de apoyo para lograr el Objetivo
				J	A	S	O	N	D		
Garantizar en un buen porcentaje la gestión de proyectos con la Cooperación Nacional o Internacional, con ayuda técnica o financiera	Fortalecer la Cooperación Internacional con Embajadas, Agencias, Instituciones u Organizaciones de Cooperación.	Visitas a Instituciones - Informes - Reuniones	1. Formular carpetas técnicas o perfiles de proyectos para la gestión y su probable ejecución. 2. Aplicar a las diferentes convocatorias que realizan las Embajadas, Agencias, Organizaciones e Instituciones de Cooperación Nacional e Internacional.							\$ -	Alcalde, Consejo Municipal, Comisión y Agencias, Instituciones u Organizaciones de Cooperación.
Promover las participaciones ciudadanas y visitas a las comunidades del Municipio de San Pedro Masahuat, para la gestión de nuevos proyectos focalizados a las necesidades de las y los habitantes del Municipio.	Visita de Campo a las Comunidades para nuevos proyectos	Informes Perfiles Carpetas	1. Organizar reuniones con las comunidades para que planteen las necesidades que los afectan y así, la Unidad de Gestión y Cooperación Promover la participación ciudadana y visitas a las comunidades del Municipio de San Pedro Masahuat, para la gestión de nuevos proyectos focalizados a las necesidades de las y los habitantes del Municipio. 2. Coordinar reuniones con los líderes comunitarios o directivos de las ADESCOS, en las comunidades para la formulación de nuevos proyectos. 3. Formular carpetas técnicas o perfiles de proyectos con la información recabada en las visitas realizadas a las comunidades.							\$ -	Alcalde, Consejo Municipal, Comisión.

<p>Monitorear las páginas web de las Agencias, Organizaciones e Instituciones de Cooperación, para gestionar proyecto con las convocatorias que lanzan para la aplicación de proyectos que estén focalizados a las necesidades de las comunidades del Municipio de San Pedro Masahuat.</p>	<p>Aplicar a las Convocatorias de Cooperación de las Instituciones de Cooperación</p>	<p>Informes Perfiles Carpetas</p>	<p>1. Presentar carpetas técnicas o perfiles de proyectos a los diferentes Agencias, Organizaciones e Instituciones de Cooperación, en las convocatorias que publican en sus páginas web.2. Presentar carpetas técnicas o perfiles de proyectos a los diferentes Embajadas, Agencias, Organizaciones e Instituciones de Cooperación, para presentarlo en físico el documentos en sus sedes radicas en nuestro país e incluso fuera de El Salvador.</p>		<p>\$ -</p>	<p>Alcalde, Consejo Municipal, Comisión.</p>
<p>Realizar visitas a las Embajadas, Agencias, Organizaciones e Instituciones de Cooperación Nacional e Internacional, para gestionar proyectos con cooperación Técnica o Financiera.</p>	<p>Visitas para proponer propuestas de proyectos de la Municipalidad</p>	<p>Informes Perfiles Carpetas Reuniones</p>	<p>1. Coordinar reuniones de negociaciones para la gestión de proyectos en las Embajadas, Agencias, Organizaciones e Instituciones de Cooperación.</p>		<p>\$ -</p>	<p>Alcalde, Consejo Municipal, Comisión.</p>
<p>Enviar la máxima cantidad de correos electrónicos a todas las Embajadas, Agencias, Organizaciones e Instituciones de Cooperación Nacional e Internacional, para gestionar la ayuda técnica o financiera que necesitan los proyectos.</p>	<p>Proponer a las diferentes instituciones de Cooperación los proyectos y las necesidades del Municipio via Internet</p>	<p>Informes Correos</p>	<p>1. Formular correos electrónicos y enviarlos a las diferentes Embajadas, Agencias, Organizaciones e Instituciones de Cooperación para gestionar los proyectos.2.Gestionar toda la ayuda, donación o cooperación necesaria que sea útil para la población del municipio de San Pedro Masahuat.</p>		<p>\$ -</p>	<p>Alcalde, Consejo Municipal, Comisión.</p>

DEPARTAMENTO DE PROYECCIÓN SOCIAL

1.1 FUNCIONES

- Promover, organizar y orientar la Participación Ciudadana en la toma de decisiones locales.
- Asesorar y orientar las organizaciones comunitarias existentes en el desarrollo de proyectos sociales y autofinanciables en áreas de capacitación técnica vocacional.
- Asesorar a directivas comunales en la elaboración y presentación de proyectos a ser sometidos a consideración del Concejo Municipal o Alcalde, así mismo, en la elaboración y presentación de solicitudes de financiamiento para el desarrollo de proyectos de beneficio comunitario
- Promover el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos.
- Promover el desarrollo, conservación y mantenimiento de obras al servicio de la comunidad
- Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo

PLAN DE TRABAJO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASASAHUAT

PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2012

UNIDAD: DE PROYECCION SOCIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA

AREA DE GESTIÓN: OPERATIVA

OBJETIVO DEL AREA DE GESTIÓN: Mantener el apoyo a todas las actividades públicas en la que participan las autoridades o departamentos, sobre todo en la recopilación de imágenes para su divulgación hacia la población y medios de comunicación, Además trabajamos de la mano con las comunidades y las instituciones internas y externa del Municipio a fin de promover el desarrollo de nuestra gente y satisfacer las necesidades de nuestro pueblo a través de la organización.

OBJETIVOS A CUMPLIR	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA META							Presupuesto Asignado	Instancias de apoyo para lograr el Objetivo
				J	A	S	O	N	D		
Darle seguimiento a las Juntas Directivas del Municipio	Cambio de Juntas Directivas que ya cumplieron su periodo	Informe	Cambio de Juntas Directivas de las comunidades : las Moras, col. Nicaragua, San Carlos 1, Las Hojas, El Carmen , El Porvenir, El cabral, col.15 de sep., Asturias, San José luna, victorias 2000, el achiotal, col. valladares								Comisión de concejo municipal de participación ciudadana
Darle seguimiento a las Juntas Directivas del Municipio	Cambio de Juntas Directivas que ya cumplieron su periodo	Invitaciones	Realizar y enviar convocatorias a las comunidades donde se realizar los cambio de juntas directivas								
Apoyar y fortalecer los eventos de los y las jóvenes del municipio	Realizar los eventos en la comunidades	Eventos	Apoyo con sonido y toma de fotografías en concurso de talentos en las comunidades, Barahona, Astoria, Las Isletas, casco urbano								Comisión de concejo municipal de juventud
Dar publicidad y a conocer a la población el proyecto que esta ejecutando la municipalidad para	Realizar perifoneo	Perifoneo	Realizar cuñas y perifoneo de campaña de fumigación en las 53 comunidades del municipio								Unidad de Gestión de Riesgo

contrarrestar el dengue											
Desarrollo de eventos especiales	Realizar inauguraciones	Eventos	Inauguración de cooperativa financiera San Cristóbal								Unidad de logística y servicios
Darle seguimientos a eventos deportivos que impulsa la municipalidad	entrega de uniformes e implementos deportivos	Eventos	Coordinación y logística en la entrega de uniformes deportivos a escuelas de fútbol, equipos federados y no federados del municipio								Comisión de concejo Municipal de Deporte
Fortalecer la Red de Prevención a la Violencia	realización de reuniones	Reuniones	Reuniones con personal de ORMUSA y Unidad de Genero de la Municipalidad e instituciones Locales								Unidad de Genero
Dar a conocer a la población sobre los proyectos sociales como seguridad alimentaria del municipio	entrega de alimentos a familias de escasos recursos	Eventos	Logística de toma de fotografías y acto protocolario para la entrega de alimentos a adultos mayores y mujeres jefas de hogar de escasos recursos económicos								Comisión de concejo municipal de seguridad alimentaria
Fortalecer los valores en la ciudadanía del municipio	organización del mes cívico	Reuniones	Elaborar y enviar convocatorias para coordinar con instituciones y comisión de educación y cultura la celebración del mes cívico								Comisión de concejo municipal de educación y cultura
Fortalecer los valores en la ciudadanía del municipio	organización del mes cívico	Reuniones	Reunión con instituciones y comisión de educación y cultura para la organización de la celebración del mes cívico								Comisión de concejo municipal de educación y cultura
Seguimiento a la celebración del mes cívico	Realizar las compras correspondientes	Eventos	Gestionar la compra de la papelería y refrigerios para centros escolares para la celebración del mes cívico							\$910.00	UACI, Tesorería

Fortalecer la convivencia entre empleados y empleadas de la Municipalidad	Realizar convivio de empleados y empleadas municipales	Evento	Elaborar y enviar invitaciones para el convivio de los y las empleadas municipales							\$2,115	UACI, Tesorería, Gerencia
Fomentar los valores en los ciudadanos y ciudadanas del municipio	Celebración del mes cívico	Eventos	Celebración del mes cívico en conjunto con las instituciones y centros escolares del municipio								Unidad de logística y servicios
Mantener las tradiciones del municipio	Celebración de las fiestas titulares 2013	Reuniones	Reuniones con la comisión de cultura para organizar las fiestas titulares y elaborar matriz de actividades, formación de comisiones y seguimiento								Comisión de concejo municipal de cultura, Gerencia
Fortalecer los conocimientos de los y las empleadas	Capacitaciones	Evento	Impartir capacitaciones de temas como trabajo en equipo, atención al cliente etc., en coordinación con instituciones								Gerencia
Establecer mecanismos de participación de las ADESCOS	Capacitaciones	Reuniones	Planificación e impartir jornadas de capacitación para las comunidades del municipio								Proy. Social
Fomentar las tradiciones navideñas del municipio	Realizar instalación de luces navideñas en calles y parque	Reuniones	Elaboración de plan , cotizaciones y presupuesto para la iluminación navideña								Comisión de concejo de municipal de cultura , unidad de logística y servicios
Fomentar las tradiciones navideñas del municipio	Elaboración de ficha de censo para niñas y niños del municipio para entrega de juguetes	Evento	Elaboración de fichas de censo y enviarlas a los presidentes de ADESCOS y DIRECTIVAS para la entrega de juguetes								Proy. Social, Adesco y Directivas

Fomentar las tradiciones navideñas del municipio	Elaboración de plan de celebración de entrega de juguetes a niños y niñas del municipio	Eventos	Planificación de eventos de entrega de juguetes en las 53 comunidades del municipio								comisión de concejo municipal de niñez
Fomentar las tradiciones navideñas del municipio	Compra de luminarias navideñas	Evento	Compra e instalación de luminarias en calles y parques						\$1,500.00		UACI, Tesorería, Unidad de logística y servicios
Fomentar las tradiciones navideñas del municipio	Compra de juguetes , dulces y piñatas , contratación de show artísticos	Evento	Coordinar con la comisión de niñez la compra de juguetes , dulces, piñatas y contratación de show artísticos						\$16,013		UACI, Tesorería, comisión de concejo de niñez
Fomentar las tradiciones navideñas del municipio	Reuniones con ADESCOS y DIRECTIVAS del Municipio	Reuniones	Reuniones con ADESCOS y DIRECTIVAS del municipios para organizar las entregas de juguetes								Representantes del concejo municipal de las zonas del municipio
Fortalecer la convivencia entre los líderes y lideresas del municipio	Planificación de convivio de líderes y lideresas	Evento	Organizar convivio de líderes y lideresas del municipio						\$2,815		UACI, Tesorería , Gerencia y comisión de cultura de concejo municipal
Mantener la publicidad de los proyectos que realiza la municipalidad	Elaboración de calendario 2013	Documento	Recopilar información y realizar calendario 2013						\$4,500		UACI, Tesorería

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1.1 FUNCIONES

- Revisión y clasificación por proyectos de las Órdenes de Compras con sus respectivos documentos soporte.
- Actualización de Archivo Deuda
- Presentación de informes de deudas e Informe de Disponibilidades de las diferentes cuentas de la Institución.
- Elaboración de cheques
- Actualización de Libros de Bancos
- Elaboración de Conciliaciones Bancarias
- Corte de Caja
- Elaboración de remesas y depósitos de Fondos Propios
- Operaciones bancarias necesarias (Certificaciones de cheques, solicitud de chequera entre otros)
- Entrega de FODES
- Realización en coordinación con Gerencia Administrativa y Financiera la Programación mensual de pagos a proveedores.
- Distribución de Fondo FODES después de realizar la Programación de Pagos a Proveedores.
- Elaboración de otros informes de tipo financiero.
- Elaboración de Planillas Servicios Profesionales y de Proyectos Sociales.
- *Elaboración y entrega de Constancias de Renta y Constancias de Sueldo.*
- *Elaboración de Informe Mensual de Renta y su respectivo Pago a Cuenta.*
- *Revisión de Vouchers por cada Proyecto y entrega de estos a Contabilidad.*

- *Pago de Descuentos en Planilla de Sueldos de los Empleados Municipales en las diferentes Instituciones Bancarias.*
- *Elaboración de Planillas en concepto de Contribución a Centros Escolares, Becas a estudiantes, Centros de Bienestar Infantil, Cuidadoras del Centro de Asistencia Infantil, entre otros.*
- *Liquidaciones financieras de Proyectos de Infraestructura.*
- *Custodia de Fianzas o Garantía de los Diferentes Proyectos de Infraestructura*
- *Control Presupuestario Proyectos Sociales.*
- *Cualquier otra información financiera que otra Unidad requiera.*
- *Manejo de Fondo Circulante*
- *Percepción de fondos provenientes de Impuestos y Tasas Municipales.*
- *Elaboración de Títulos a Perpetuidad.*
- *Elaboración de Vialidades.*
- *Asistencia a la Unidad de Cuentas Corrientes para la elaboración de Recibos por impuestos y tasas.*

PLAN OPERATIVO DE TESORERÍA

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASASAHUAT
PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2012**

UNIDAD: TESORERIA

AREA DE GESTIÓN: Administrativa Financiera

OBJETIVO DEL

ÁREA DE GESTIÓN: Coordinar esfuerzos con las distintas dependencias que conforman la Administración Pública Mpal. y desarrollar estrategias que nos permitan una correcta programación, presupuestación, evaluación, supervisión y control de las Finanzas Públicas Municipales

OBJETIVOS A CUMPLIR	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA META	Programación Operativa Anual de Trabajo.						Presupuesto Asignado.	Instancias de apoyo para lograr el Objetivo
				J	A	S	O	N	D		
Revisar Órdenes de Compra de manera semanal.	Revisar aproximadamente 400 Ordenes de compra	Ordenes de Compra	Revisar las dichas Ordenes una vez a la semana	100	100	100	100	100	100		UACI-Contabilidad
Actualizar las Cuentas por Pagar de manera semanal.	Actualizar Cuentas por Pagar de 23 cuentas corrientes.	Archivos Deuda	La actualización se realizara siempre y cuando las otras Unidades inmersas en el Proceso las trasladen de manera oportuna	92	92	92	92	92	92		UACI-Contabilidad

Presenta Informes de Deuda, Libros de Bancos y Ejecución Presupuestaria a la Gerencia Administrativa Financiera una vez a la semana	Presentación 3 Informes	Informes	Esta actividad se realizara siempre contando con la ayuda de las dos Unidades inmersas en el Proceso.	12	12	12	12	12	12		
Elaboración de cheques a proveedores y personal de manera semanal/quincenal	150 Cheques Aprox.	Cheques	Dicha elaboración se hará siempre y cuando se cuente con los documentos para pagos.	300	300	300	300	300	400		
Actualizar los Libros de Bancos siempre que sea necesario es decir siempre que se elaboren los cheques.	Aprox. 10 Libros de Bancos	Libros de Bancos	El requisito indispensable es contar con ayuda de el Auxiliar para que dicha persona se involucre y así mantener actualizado dichos Libros	50	50	50	50	50	50		
Elaborar conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Municipalidad	35 Conciliaciones Bancarias	Conciliaciones Bancarias	Agilizar la entrega de los Estados de Cuenta	35	35	35	35	35	35		Instituciones Bancarias - Contabilidad

Realizar Cortes de Caja de Fondos Propios dos veces a la semana	Se realizan corte de caja cada dos días.	Efectivo	Contar con la disponibilidad de tiempo de la Colectora Municipal para recibir dichos fondos	8	8	8	8	8	8		Colecturía
Elaborar remesa de Fondos Propios y deposito de los mismo en Agencia Bancaria	Elaboración de Remesas y depósitos al Banco	Remesas	Contar con la disponibilidad de vehículo para realizar el deposito	8	8	8	8	8	8		Encargado de Transporte
Realizar diligencias bancarias a las diferentes Instituciones Bancarias siempre que se requiera	Diligencias Bancarias siempre que se requiera	Remesas, Certificación de cheques	Contar con la disponibilidad de vehículo para realizar dichas Diligencias								Encargado de Transporte
Hacer efectiva la entrega de Fondo FODES una vez al mes	Entrega de FODES	Fondo FODES	Asistir al lugar de entrega de dichos Fondos y luego hacer efectivo la remesa.	1	1	1	1	1	2		ISDEM
Efectuar la Programación de pagos a Proveedores una vez al mes	Programación de Pagos a Proveedores	Deudas	Tener actualizada todas la cuentas por pagar	1	1	1	1	1	1		UACI-Contabilidad
Realizar la respectiva Distribución de FODES una vez al mes	Distribución Fondo FODES	Remesas	Tener las respectiva Programación de Pagos	1	1	1	1	1	1		

Elaborar otros Informes Financieros siempre que sea necesario	Realizar los informes siempre que sea necesario	Informes	Tener actualizada la información que otras Unidades requieran o incluso personas ajenas a la Institución.									
Elaborar Planillas de Servicios Profesionales y de Proyectos Sociales así como también revisar Planillas Personal Permanente	Elaborar Planillas una vez al mes	Planillas	Contar con los datos necesarios para su elaboración	4	4	4	4	4	4			
Elaborar Constancias de Sueldos y Renta siempre que sea necesario	Elaborar Constancias siempre que se requiera	Constancias	Contar con los datos necesarios para su elaboración									
Realizar Informes de Renta y Pago a Cuenta	Realizarlo una vez al mes	Informes	Tener actualizado los Libros de Bancos para elaborar dichos Informes	1	1	1	1	1	1			
Revisar Boucher por Proyectos y entrega a Contabilidad	La revisión se realiza una vez al mes	Boucher	Tener ordenados todos los documentos para trasladarlos a Contabilidad	1	1	1	1	1	1			
Hacer efectivo el pago de descuentos en Planillas de empleados	Realizarlo una vez al mes	Pagos a Instituciones Financieras	Realizar los cheques respectivos para realizar el pago a Instituciones Financieras	1	1	1	1	1	1			

Municipales												
Elaborar Planillas en Concepto de Ayuda a Centros Escolares, Bonos a Becarios, entre otros	Una vez al mes	Planillas	Hacer los cheques para su entrega	1	1	1	1	1	1			
Realizar el respectivo Control Presupuestario cuando se requiera	Ejecución cuando sea necesario	Egresos	Contar con los documentos para poder realizar el control presupuestario respectivo									UACI-Contabilidad
Hacer el reintegro de Fondo Circulante a la Colectora Municipal cuando se tengan los documentos necesarios	Realizar el respectivo reintegro de Fondo Circulante cuando sea necesario	Egresos Fondos Propios	Contar con los documentos para su elaboración de cheque									Colecturía
Hacer la percepción de Fondos Propios	-	Fondos Propios										Colecturía
Elaboración de Vialidades siempre que sea necesario	Realizar Vialidades siempre que sea necesario	Vialidades										

Elaboración de Planillas de Bonificación por Día del Empleado Municipal	Realizar dichas Planillas la ultima semana de Agosto	Planillas	Tener el Aval del Concejo Municipal para determinar la bonificación a entregar		1						Secretaria
Elaborar la Planilla de Aguinaldos y Bonos Navideños para empleados y Concejo Municipal	Elaborar dicha Planillas en el mes de Diciembre	Planillas	Contar con el aval del Concejo Municipal para determinar el monto en concepto de Aguinaldo y Bonos Navideños.						1		Secretaria

DEPARTAMENTO DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES UACI

FUNCIONES

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

(UACI-AMSPM)

FUNCION GENERAL:

Ejecutar los procesos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras necesarios para el adecuado funcionamiento de la Municipalidad y en apoyo a la ejecución de los planes de inversión social y de infraestructura enmarcados en el Plan Anual de Compras y dando cumplimiento a la normatividad establecida en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y las normas y procedimientos establecidos por la UNAC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Recibir los requerimientos de bienes, servicios u obras, obtener las cotizaciones correspondientes por teléfono y por internet
- Elaborar las órdenes de compra o contratos respectivos.
- Elaborar cuadros comparativos de ofertas
- Llevar los expedientes correspondientes a las adquisiciones de bienes, servicios y obras por los diferentes proyectos sociales, infraestructura y fondo municipal.
- Brindar la información requerida por la UNAC, respecto a los procesos de adquisición y contratación.
- Realizar el despacho de papelería a las diferentes unidades administrativas
- Elaborar en coordinación con la Unidad de Contabilidad, la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales guías proporcionados por la UNAC, según el tipo de contratación a realizar.
- Realizar la recepción y apertura de ofertas y levantar la respectiva acta.

- Llevar el registro, control y devolución de garantías presentadas por los contratistas
- Levantar actas de recepción provisional y final de las contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la dependencia solicitante cuando el caso lo requiera, de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la LACAP.
- Elaboración de Informes de los procesos de contratación de Libre Gestión y Licitaciones
- Prestar asistencia a las comisiones del Concejo Municipal y Secretaria Municipal relativas al conocimiento y evaluación de los procesos de contratación.
- Elaboración de reportes de documentación para trámite de pago
- Llevar el control y actualización del Banco de Datos de ofertantes y contratistas
- Elaborar el Plan de Trabajo y Presupuesto anual de la UACI

UNIDAD DE UNIDAD DE PROYECTO Y PLANIFICACIÓN

1.1 FUNCIONES

Funciones de la Unidad de Proyecto y Planificación.

Las funciones de La Unidad de Proyectos y Planificación son:

1. Elaborar, perfiles de diseño, carpetas técnicas para proyectos de la Municipalidad.
2. Revisar y dar el visto bueno por escrito de las carpetas técnicas para proyectos.
3. Supervisión y administración de proyectos de infraestructura, elaborando informes, bitácoras, avance de obra, cumpliendo con los diseños, efectuando la evaluación y aprobación del mismo.
4. Hacer pedido de materiales a utilizar en las obras.
5. Realizar o revisar y verificar planillas de pago a personal de la obra y transportistas de materiales.
6. Revisión Vial de planes constructivos.
7. Organizar y dar seguimiento al mantenimiento a la nomenclatura y del patrimonio del municipio.
8. Verificar y recibir obras construidas de acuerdo a planos aprobados, levantando el acta correspondiente.
9. Colaborar con procesos de licitación o concurso público, en cuanto a evaluaciones de ofertas, términos de referencia o bases de licitación.
10. Verificar la existencia de materiales en los proyectos en ejecución por administración.
11. Apoyar en el proceso legal de contratación de bienes y servicios, relacionados con los proyectos de la municipalidad.
12. Proponer acuerdos municipales relacionados con los proyectos
13. Elaborar presupuesto de obras adicionales en ejecución de proyectos.
14. Formar parte de la comisión de Recepción de Obras de infraestructura
15. Asumir cualquier otra tarea inherente al cargo que le sea encomendado.
16. Capacitar al Comité de Contraloría Ciudadana

17. Coordinar las reuniones con las comunidades para presentación de proyectos
18. Coordinar reuniones interinstitucionales para gestión, elaboración de proyectos.
19. Participar en otras actividades que le sea comentada por el jefe inmediato y superior.

1.2 PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS A EJECUTAR

PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA FODES 2012.			
ACTIVIDAD	UBICACIÓN	PRESUPUESTO EJECUTADO	PRESUPUESTO POR EJECUTAR
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 2012			
Preinversion		\$18,807.67	\$6,192.33
Reparacion de Daños Menores	El Puente El Paredon		\$3,000.00
Instalacion de techo	Mercado Municipal		\$3,200.00
Complemento de Compra de inmueble.	las Moras		\$3,350.00
Compra de inmueble Comunidad El Frayle	El Frayle		\$21,000.00
Compra de Inmueble	Valladares		\$14,000.00
Construccion de Casa Comunal.	Valladares		\$22,000.00
Compra de inmueble	Los Ranchos		\$13,000.00
Compra de inmueble	15 de septiembre		\$15,000.00
Mejoramiento de Cementerios del Municipio	Las Isletas.		\$16,000.00
Construccion de zona recreativa.	Santa Maria el Coyol.		\$30,000.00
Construccion de Rampa.	La TeKera.		\$25,000.00
Compra de Lamina Duralita, techos temporales.	Victoria 2001		\$15,000.00
Apoyo a pescadores y obra de mitigacion en calle	Las Hojas		\$35,000.00
Complemento de Obra adicional Iluminacion de Cancha de Fut bol	Miraflores		\$6,232.91
SUMATORIA		\$18,807.67	\$227,975.24
Monto distribuido de FODES Año 2012 a ejecutar y ejecutado.			\$246,782.91

Fondos Prestamos Bancarios.		
ACTIVIDAD	UBICACIÓN	PRESUPUESTO POR EJECUTAR
Complemento Asfaltado (APROXIMADO)	Miraflores	\$131,160.60
Remodelación de Alcaldía Municipal	Casco Urbano	\$75,000.00
Construcción de concreto simple sobre empedrado fraguado en calle principal Cantón Las Isletas	Las Isletas	\$61,000.00
Mejoramiento de ornato (paradas de Buses)	Casco Urbano	\$26,096.49
Monto total de Presupuesto de préstamo		\$293,257.09

Proyectos Fondos Programa de Fortalecimiento a los Gobiernos Locales y Contrapartida de la Alcaldía Municipal.		
ACTIVIDAD	UBICACIÓN	PRESUPUESTO POR EJECUTAR
Techado Auditorium Centro Escolar	San Marcelino	\$50,000.00
Construcción de Parque	El Achiotal	\$50,000.00
Concretado Calle Principal	La Sabana	\$20,000.00
Concretado Calle Principal	El Paredón	\$25,354.24
Concretado Calle Principal	Dulce Nombre	\$12,704.89
Introducción de energía eléctrica	Comunidad Santa Emilia	\$39,214.03
Introducción de energía eléctrica	El Calvario	\$11,824.39
Introducción de energía eléctrica	La Sabana	\$10,561.12
Introducción de energía eléctrica	El Tigre	\$45,308.10
Construcción de Empedrado Fraguado	El Carmen, Calle la Zorra	\$30,000.00
Concretado Calle Principal	El Carmen	\$30,000.00
Monto total		\$324,966.77

Fondos Embajada de Japón y Contrapartida de la Alcaldía Municipal.		
ACTIVIDAD	UBICACIÓN	PRESUPUESTO POR EJECUTAR
Mejoramiento de techos en centro escolar	El Cabral	
Mejoramiento de techos en centro escolar	Miraflores	
Mejoramiento de techos en centro escolar	Achiotal	
Mejoramiento de techos en centro escolar	Novillos	
TOTAL		\$103,159.00

Fondos ENEPASA y Contrapartida de la Alcaldía Municipal.		
ACTIVIDAD	UBICACIÓN	PRESUPUESTO POR EJECUTAR
Mejoramiento e Iluminación de Cancha de Fútbol	Miraflores	\$52,000.00
TOTAL		\$52,000.00

UNIDAD DE GÉNERO

1.1 FUNCIONES

PRESENTACION

El manual de funciones de la Unidad de género fue elaborado para la visibilización, ordenamiento e institucionalización del trabajo de la unidad como vínculo institucional de la municipalidad con las mujeres en lo individual y en lo social a través de la política de equidad de género.

El presente manual representa un avance en el cumplimiento de los compromisos asumidos por el gobierno municipal de San Pedro Masahuat.

Para su elaboración la municipalidad participo en la formulación de este manual junto a la colectiva feminista, ISDEMU GTZ Andrysas y FUNDE. Dicho manual será utilizado colectivamente por las municipalidades que cuentan con Unidad de Género y que tuvieron una participación activa en su elaboración.

El manual brinda los lineamientos básicos para la creación de las Unidades de género, la organización de su trabajo en su calidad de oficina técnica dentro de la estructura municipal, cuáles son sus funciones generales cuáles son sus perfiles y atribuciones de coordinadora.

Este manual describe el marco estratégico, el marco legal y sus ejes de trabajo principales para que la unidad logre alcanzar objetivos y resultados definidos.

A. IDENTIFICACION	
NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	JEFA UNIDAD DE GENERO
SUPERIOR INMEDIATO	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD	
CODIGO DE UNIDAD	
CODIGO DE PUESTO	
CATEGORIAS	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	
B. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO	
VELAR POR EL FIEL CUMPLIENTO DE LA POLITICA MUNICIPAL PARA LA EQUIDAD DE GÉNERO.	
C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.	
<p>A.FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PARA LA TRANSVERSALIZACION DE GENERO</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Asesorar y facilitar a los Concejales Municipales propuestas y herramientas para la incorporación del enfoque de género en las decisiones, planes programas y presupuestos públicos. b. Promover procesos de sensibilización y formación sobre equidad de género y su incorporación en la gestión municipal con las autoridades públicas y el personal técnico d las distintas áreas de la gestión municipal. c. Asesorar y monitorear a la dependencia en la identificación y puesta en marcha de mecanismo que garanticen la incorporación trasversal del enfoque de género en su quehacer y el cumplimiento de la política de género y su plan de acción. d. Participar en los procesos de diseño de herramientas de planificación municipal (estratégicas, operativos, presupuestarios, normativos evaluativos, etc.) para orientar y velar por la incorporación del enfoque de género. e. Formar y asesorar al personal y concejo municipal que faciliten la utilización de un lenguaje institucional n sexista ni androcéntrico. f. Orientar a las dependencias para establecer sistemas de información desagregada por sexo y sistematización de información relevante que contribuya a visualizar la situación de las mujeres en distintos ámbitos. g. Proponer instrumentos específicos que contribuyan a transformar la cultura organizacional de la municipalidad, reduciendo los potenciales condicionantes (simbólicos, políticos, institucionales y técnicos) para la igualdad, promoviendo una cultura de respeto, no sexista y no discriminatoria hacia las mujeres. h. Informar y divulgar ante el personal político y técnico de la municipalidad, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales de la equidad de género. 	

B. DISEÑO Y PUESTA EN MARCHA DE PROGRAMAS AFIRMATIVA Y ACCIONES POR LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Encaminadas a modificar la posición y posición de subordinación de las mujeres, promoviendo relaciones más equitativas en la población.

- a. Elaborar diagnósticos que evidencien la situación de las mujeres y las brechas de género existentes, en coordinación con otras dependencias municipales.
- b. Diseñar propuestas, proyectos y planes que permitan concretizar los objetivos y líneas estratégicas definidas en las políticas de género.
- c. Diseñar e implementar en coordinación con otras dependencias la puesta en marcha de procesos que contribuyan a promover la participación ciudadana de las mujeres de manera sustantiva, a nivel comunitario y municipal.
- d. Contribuir a identificar y calificar las necesidades y demandas prácticas y estratégicas de las mujeres y sus expresiones organizativas, promoviendo espacios de consulta y reflexión participativa y representativa.
- e. Facilitar y apoyar el fortalecimiento de la interlocución entre las ciudadanas y sus expresiones organizativas con la municipalidad y coordinar acciones conjuntas por los derechos de las mujeres y la equidad de género.
- f. Diseñar e implementar procesos encaminados a promover el empoderamiento de las mujeres en el ámbito público y privado.
- g. Sensibilizar a mujeres y hombres sobre los derechos de las niñas, las jóvenes y las mujeres del municipio.
- h. Diseñar y ejecutar campañas para promover el derecho a una vida sin violencia hacia las mujeres. Orientar y derivar a la institución pertinente a mujeres que sufren situaciones de violencia de género. Establecer articulaciones y seguimiento claros con las instancias involucradas.
- i. Articular esfuerzos con otros actores del municipio para construir y fortalecer alianzas para la promoción de la equidad de género y los derechos de las mujeres.
- j. Informar y divulgar ante la población y las instituciones y asociaciones presentes en el municipio, las acciones e impactos de los esfuerzos municipales por la equidad de género.

C. EN LA ADMINISTRACION Y PLANIFICACION MUNICIPAL

en el marco de la ejecución de su trabajo, deberá también asumir labores administrativas y de planificación de acuerdo a los procedimientos municipales y otros que pueda implementar, incluyendo responsabilidades como:

- a. Seguimiento a las actividades de monitoreo y evaluación establecidos en las PMEG

- b. Elaborar y dar seguimiento a su Plan Operativo Anual a partir de las competencias asignadas a la unidad y las directrices del plan estratégico institucional y de las jefaturas correspondientes.
- c. Elaboración de informe de actividades e impactos.
- d. Conocimiento y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros vinculados con la igualdad de género.
- e. Desarrollar estrategias de gestión y movilización de fondos para la sostenibilidad de las acciones afirmativas en la política de Género.

D. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUALIZACION

E. REQUISITOS DEL PUESTO

GRADO UNIVERSITARIO

1. FORMACION BASICA: UNIVERSITARIO

**2. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO
GENERO**

3. EXPERIENCIA PREVIA

REQUIERE DE EXPERIENCIA PREVIA DE TRABAJO SI ___ NO ___

NINGUNA	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	MAS DE 4 AÑOS
----------------	--------------------	----------------------	----------------------	----------------------

F. IDENTIFICACION

NOMBRE O TITULO DEL PUESTO	AUXILIAR DE UNIDAD DE GENERO
SUPERIOR INMEDIATO	COORDINADORA DE UNIDAD DE GENERO
UNIDAD	
CODIGO DE UNIDAD	
CODIGO DE PUESTO	
CATEGORIAS	
NIVEL	
NUMERO DE CARGOS	

G. MISION DEL PUESTO DE TRABAJO

APOYAR EN TODAS LAS ACCIONES DE LA UNIDAD DE GENERO

H. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BASICAS.

- Elaborar y realizar convocatorias a instituciones y a organizaciones de mujeres
- Control de archivo de unidad de género.
- Apoyo en la coordinación de eventos, foros, y talleres.
- Toma de asistencia y fotografías realizados por la unidad
- Coordinar con logística y servicios requerimientos para diversas actividades
- Digitación de informes, memorándum y solicitudes
- Atención de llamadas telefónicas
- Elaboración de murales informativos de las diversas actividades de la unidad de género.

I. MARCO DE REFERENCIA PARA LA ACTUALIZACION				
J. REQUISITOS DEL PUESTO				
CONOCIMIENTOS Y SENSIBILIDAD EN GENERO MANEJO DE CONFLICTOS MANEJO DE GRUPOS				
4. FORMACION BASICA BACHILLERATO				
5. CONOCIMIENTOS ESPECIFICO 6. GENERO 7. COMPUTACION				
8. EXPERIENCIA PREVIA				
REQUIERE DE EXPERIENCIA PREVIA DE TRABAJO SI ___ NO <input checked="" type="checkbox"/>				
NINGUNA	HASTA 1 AÑO	DE 1 A 2 AÑOS	DE 2 A 4 AÑOS	MAS DE 4 AÑOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASAHUAT

POA 2012 UNIDAD DE GÉNERO

OBJETIVOS A CUMPLIR	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA META	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL DE TRABAJO.							PRESUPUESTO ASIGNADO
				J	A	S	O	N	D		
Realizar capacitación a empleados y empleadas municipales	48 personas	capacitación	Convocatoria coordinación de local y refrigerio	x	x	x	x				\$450.00
Implementar talleres Astoria y los Ranchos	50 mujeres	talleres	Coordinación de local con ADESCO. Reunión con beneficiarias	x	x						\$600.00
Publicar de política de genero en el Diario Oficial		publicación	Cotización de publicación Envío de documentación requerida.		x						\$300.00
Crear concejos consultivos con ISDEMU	15 mujeres	concejo	Convocatoria a lideresas del municipio. Coordinación de local y transporte	x							\$50.00
Realizar capacitación a ASOMUSA	12 mujeres	capacitación	Convocatoria a directiva, coordinar local y transporte		x	x					\$420.00
Implementar el enfoque de genero en unidades administrativas	13 unidades	taller	Convocatoria coordinar sala de sesiones, y refrigerio		x						\$100.00
Realizar Feria de comercialización ORMUSA	200 mujeres	feria	Convocatoria a emprendedoras del municipio, coordinar transporte, refrigerios canopis		x						\$300.00
Socializar política de genero a ADESCOS	3 adescos	taller	Convocatoria a liderazgos, coordinar transporte, refrigerios			x	x	x	x		\$400.00

Elaborar plan de prevención de violencia de genero		plan	Convocatoria a la comisión, cronograma de trabajo		x	x					\$100.00
Realizar taller con red de prevención de violencia	10 instituciones	taller	Convocatoria, coordinación de sala de sesiones			x			x		\$300.00
Realizar campaña de prevención de violencia		campana	solicitud								\$75.00
Celebrar el Día de la mujer rural	300 mujeres	foro	convocatoria, refrigerios transporte			x					\$500.00
Realizar Taller vocacional de sandalias de croché área urbana	25 mujeres	taller	Aprobación del concejo, coordinar con UACI		x						\$500.00
Convivio con la red	6 instituciones	convivio	A cargo de ORMUSA							X	ORMUSA
Realizar Festival gastronómico	500 personas	festival	Coordinación con proyección social, MITUR e ISD, convocatoria a emprendedoras,			x					\$600.00

			coordinación de transporte, canopis, cuñas de publicidad							
Realizar reunión de coordinación con ORMUSA- ONUMUJER proyecto: "Ciudades seguras para las mujeres"	Integran tes del concejo	reunión	Convocatoria a alcalde y concejo, coordinación de refrigerios		x					\$300.00
Celebrar el Día Internacional de la no violencia contra la mujer	300 personas	foro	Convocatoria a mujeres y red de prevención de la violencia coordinación de transporte y refrigerios					x		\$500.00
Realizar asamblea de elección de nueva Junta directiva de ASOMUSA	300 personas	asamblea	Convocatoria, coordinar transporte, refrigerios			x				\$500.00
Elaborar plan de acción 2013 con ASOMUSA		plan	Convocatoria, transporte, almuerzos						x	\$150.00
Apoyar a iniciativa económica de San Carlos I emprendimiento de encurtidos y salsas	25 mujeres	iniciativa	Aprobación del Concejo de propuesta, compra de materiales(UACI) acto de entrega		x					\$1,000
Realizar taller sobre la ley especial integral para una vida libre de violencia con instituciones locales	6 instituciones	taller	Convocatoria a instituciones locales, coordinación de local y almuerzos				x	x	x	\$500.00
Seguimiento a acciones de ORMUSA ONUMUJER proyecto Ciudades seguras				X	X	X	X	X	X	

Seguimiento a proyecto : por una vida libre de violencia para las mujeres de la región de Los Nonualcos				x	x	x	x	x	x	
Apoyo a iniciativas económicas	25 mujeres	iniciativa	Solicitud de apoyo al proyecto, aprobación y coordinación con UACI			x				500.00
imprevistos										\$355.00

Total \$ 8.000

UNIDAD DE GESTIÓN Y RIESGOS

1.1 FUNCIONES

1.2

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGO Y CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIA "COE" ALCALDÍA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASAHUAT.

- Establecer y mantener lazos de coordinación, ejecución y de comunicación con organismos públicos y privados, locales y nacionales, responsables de actuar en situaciones de emergencia. y proyectos de mitigación.
- Iniciar tarea de trazar y poner en marcha medidas preventivas para corregir los puntos débiles, críticos que amenazan la seguridad de los habitantes del Municipio.
- Mantener Monitoreo en forma periódica con el Sistema de Alerta Temprana del Municipio y Organismos Nacionales SNET, PROTECCION CIVIL y otros
- Coordinar y actualizar los planes de emergencias y/o evacuación. Así como organizar la comisión de protección civil comunal
- Incorporar el análisis de riesgo en los proyectos de inversión pública municipal para lograr
Que los proyecto cuente con los mecanismos para reducir el impacto de las amenazas y reducir la vulnerabilidad (si el concejo está de acuerdo).

1.1 PLAN OPERATIVO UNIDAD DE GESTIÓN Y RIESGOS

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASAHUAT												
PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2012												
UNIDAD: Unidad Gestión de Riesgos												
AREA DE GESTIÓN:												
OBJETIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN:												
OBJETIVOS A CUMPLIR	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA META	MESES						Presupuest o Asignado.	Instancias de apoyo para lograr el Objetivo	
				J	A	S	O	N	D			
Garantizar el seguimiento a la propuesta de perfil del componente 2.5 de Gestión de riesgos a través de los fondos PFGL	Que el perfil presentado sea aprobado para que, este sea ejecutando	Memorándum	Seguimiento a sub componente de Gestión de Riesgos del proyecto PFGL	x	x	x	x	x		x	\$0	ISDEM, Comisión de Salud y Medio Ambiente del Concejo Municipal UGR
Fortalecer las capacidades de la Comisión Municipal de Protección Civil mediante y proceso de	Que las personas que conforman la comisión Municipal de Protección Civil, conozcan	1) realizar 4 talleres de capacitación y organización 2) realizar 2 intercambios de	1) 3 Talleres de socialización de la estructura Municipal y del sistema Nacional de Protección Civil	x	x	x					\$135.00	UGR, Técnico de DGP, UACI, comisión del concejo municipal

formación y divulgación de sus funciones, responsabilidades y forma de operar	cuales son sus funciones y sus responsabilidades como representantes de las diferentes instituciones del sistema	experiencias 3) Realizar 2 talleres de socialización de funciones y responsabilidades	2) 1 taller para organizar las diferentes áreas operativas para que la comisión municipal sea funcional y operativa		x					\$50.00	UGR, Técnico de DGPC, UACI, comisión del concejo municipal	
			2) 1 Taller de evaluación de Daños y análisis de Necesidades(EDAN)		x					\$100.00	UGR, Técnico DGPC, UACI, comisión del concejo municipal	
			3) 1 Taller de Manejo de Centro de Operaciones de emergencia con la comisión Municipal(dos o tres días)			x	x				\$100.00	UGR, Técnico de DGP, UACI, Cruz Roja, comisión del concejo municipal
			4) realizar un intercambio con el Observatorio Ambiental para conocer el centro de monitoreo		x						\$2.00.00	UGR, Técnico de DGPC, UACI, Observatorio Ambiental, comisión del concejo municipal

			4) 1 realizar un intercambios en el manejo de centro de operaciones (COE Nacional)			x				\$2.00.ºº	UGR, Técnico DGPC, UACI, DGPC, comisión del concejo municipal
Fortalecer las capacidades de las comisiones comunales de protección civil, mediante los procesos de formación, dotar de dispositivos necesarios para que realice sus funciones y responsabilidades	Fortalecer las capacidades de las personas que conforman las diferentes comisiones Comunales de Protección Civil de 15 comunidades y definir cuales son su funciones, así como garantizar a través de gestiones su equipamiento básico	* Organizar y actualizar a 22 CCPC * Organizar y Capacitar a 7 CCPC con el apoyo de la DGPC, así como elaborar sus planes de protección comunal y sus respectivos mapas de riesgos. * Organizar una comisión ampliada para mejorar la administración del albergue Astoria * gestionar equipamiento	1) se realizaron 15 reunión en diferentes comunidades para actualizar la misma cantidad de comisiones comunales de protección civil		x	x	x	x	x	\$0	La Dirección General de Protección Civil, y la UGR
			2) se capacitaran a 15 CCPC con los siguientes temas. Primeros auxilios Básicos Administración de Albergue Temporales Comunicación			x	x	x		\$300	UGR, Técnico de DGPC,UACI, O, comisión del concejo municipal

		mínimo para 31 CCPC										
			3) se organizaran y se capacitaran a 7 CCPC en 4 jornadas zonales para elaborar plan y elaborar mapa de riesgos y recursos y su respectivo equipamiento		x	x	x	x			\$0	UGR, Técnico de DGPC,, comisión del concejo municipal, transporte
			4) se realizaran 3 reuniones para la conformación de una comisión ampliada para el manejo y administración de albergue en la zona sur poniente del municipio		x						\$0	UGR, Técnico de DGPC, comisión del concejo municipal, Transporte
			5) se realizaran 2 jornadas de capacitación y 1 simulación en administración de albergues		x	x	x	x			\$320	UGR, Técnico de DGPC,UACI, Observatorio Ambiental, comisión del

			temporales									concejo municipal	
			6) se realizara gestión para el equipamiento básico de 31 CCPC		x	x	x	x	x	\$4,000		UGR ,Técnico de DGPC,UACI, Observatorio Ambiental, comisión del concejo municipal	
Garantizar el buen funcionamiento y uso del sistema de Alerta Temprana instalado en el municipio, y realizar procesos de capacitación	Mantener un monitoreo permanente con el sistema nacional de protección civil para informar a los observadores y observadoras locales ante cualquier emergencia que se presente así como garantizar el	*se contratara un especialista para garantizar e buen funcionamiento del SAT. * se mantendrá un monitoreo permanente con SNPC *se realizaran 1 capacitaciones para los observadores y observadoras	1) se realizaran mantenimiento a 19 torres de comunicación para que tenga un buen funcionamiento	x	x	x	x	x	x	\$2,000		UGR, ,UACI	
			2) establecer un protocolo de monitoreo estableciendo turnos rotativos		x	x	x	x	x				
			3) mantener monitoreo constante con SNPC										

	uso de la herramientas y respectivo mantenimiento del SAT y capacitaciones	locales en uso del equipo y monitoreo *se gestionara capacitación para lideres y lideresas con MARN para que funciones como observadores locales	4) realizar 2 jornadas de capacitación a las personas que apoyaran en el monitoreo		x	x							
			5) gestionar el respectivo mantenimiento a los radios de comunicación	x	x	x	x	x	x				
			6) desarrollar 1 capacitación a los observadores y observadoras locales		x								
Desarrollar capacidades para la educación en Gestión de Riesgos a los niñas y las niños de los centros escolares del municipio	Al finalizar el año 2012 se han conformado 3 comisiones escolares de protección civil y desarrollado 3 procesos de capacitación y socialización delos temas de Gestión de Riesgos	*Conformar 3 comisiones comunales escolares de protección civil *desarrollar 3 jornadas de la caravana de ranas y pato bosai(metodología Lúdica) * Desarrollar un simulacro con un	1) Desarrollar 6 reuniones en los centros escolares para conformar las comisiones escolares de protección civil		x	x					\$		UGR, Técnico de DGPC, UACI, MINEC, comisión del concejo municipal, transporte
			2) desarrollar 3 reuniones en los centros escolares para preparación de las caravanas de				x				\$		UGR, Técnico de DGPC, UACI, MINEC, comisión del

		centro escolar previa a capacitaciones	las ranas y pato bosai en 3 centros escolares										concejo municipal, transporte
			3) ejecutar 3 caravana de ranas en 3 centros escolares				x				\$		UGR, Técnico de DGPC, UACI, MINEC, comisión del concejo municipal, transporte
			4) desarrollar 3 reuniones de preparación de así como elaboración de guion de simulacro en un centro escolar					x			\$		UGR, Técnico de DGPC, UACI, MINEC, comisión del concejo municipal, transporte
			5) desarrollar 1 jornada de capacitación a las diferentes comités que conforman la comisión escolar					x			\$50.00		UGR, Técnico de DGPC, UACI, MINEC, comisión del concejo

PLAN DE UNIDAD DE ALUMBRADO PÚBLICO

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASAHUAT											
PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2012											
UNIDAD: Logística y Servicios				AREA DE GESTIÓN: Alumbrado Publico y Mantenimiento Interno							
OBJETIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN: Garantizar el buen funcionamiento eléctrico y mecánico de las instalaciones eléctricas en las diferentes oficinas de la Municipalidad e infraestructura propiedad de la Municipalidad en todo el municipio.											
OBJETIVOS A CUMPLIR	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA META	MESES						Presupuesto Asignado.	Instancias de apoyo para lograr el Objetivo
				J	A	S	O	N	D		
Mejorar el Mantenimiento y brindar un mejor servicio de Alumbrado Publico a los contribuyentes en todo el Municipio.	817 Luminarias	Reparación constante	Verificación y Mantenimiento de Luminarias del Alumbrado Público.							\$ 16,000	ADESCOS
Aumentar la iluminación en las comunidades que no poseen derecho servicio del municipio para garantizar la seguridad de todos los habitantes.	25 Luminarias en las diferentes comunidades	Instalación	Instalación de Nuevas Luminarias en las diferentes comunidades								ADESCOS

Mantener la existencia de los materiales primordiales para las diferentes reparaciones programadas previamente.	Mantener en existencia.	Solicitud de Requerimiento	Requerimiento de materiales para instalaciones eléctricas o reparaciones del Alumbrado publico															UACI
Garantizar que el Sistema Eléctrico de La Municipalidad funcione correctamente sin afectar el trabajo de sus diferentes unidades y no afectar a los contribuyentes.	6 Verificación es Y Mantenimiento	Verificación y Mtto. Constante	Mantenimiento de Sistema eléctrico de Alcaldía Municipal.															Alcaldía Municipal
Garantizar que el local cuente con el sistema eléctrico optimo para garantizar que los diferentes eventos realizados sin percance alguno.	6 Verificación es Y Mantenimiento	Verificación y Mtto. Constante	Verificación y Mantenimiento de Sistema Eléctrico de Salón de Usos Múltiples Shafick Jorge Hándal															Alcaldía Municipal
Garantizar que el sistema eléctrico del Distrito Municipal cuente con su sistema eléctrico en buen estado.	6 Verificación es Y Mantenimiento	Verificación y Mtto Constante	Verificación y Mantenimiento															Alcaldía Municipal

Garantizar que el sistema eléctrico funcione correctamente.	6 Verificaciones Y Mantenimiento	Verificación y Mto Constante	verificación y Mantenimiento de Mercado Municipal (SPM)										Alcaldía Municipal
Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.	6 Verificaciones Y Mantenimiento	Verificación y Mto Constante	Verificación y Mantenimiento de Rancho Municipal Las Hojas (SPM)										Alcaldía Municipal
Garantizar al máximo el buen funcionamiento del sistema eléctrico ya que esta clínica funciona en horas nocturnas y para garantizar el buen servicio a los pacientes.	6 Verificaciones Y Mantenimiento	Verificación y Mto Constante	Mantenimiento y Reparación de Sistema Eléctrico a Clínica Municipal del Casco Urbano (SPM)										Alcaldía Municipal
Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas.	6 Verificaciones Y Mantenimiento	Verificación y Mto Constante	Mantenimiento y Reparación de Sistema Eléctrico a Clínica Municipal de Astoria. (SPM)										Alcaldía Municipal
Mantener en buenas condiciones la Iluminación del parque municipal.	6 Verificaciones Y Mantenimiento	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento de Luminarias de Parque Municipal										Alcaldía Municipal

mantener en buenas condiciones el sistema eléctrico y centro de carga del Centro de Computo Municipal.	6 Verificación y Mantenimiento	Verificación y Mto Constante	Mantenimiento de Sistema eléctrico de Centro de Computo Municipal														Alcaldía Municipal
Mejorar el funcionamiento de los ventiladores para evitar posibles corto circuitos y alargar su vida util.	6 Verificación y Mantenimiento	Limpieza y Mantenimiento.	Limpieza de ventiladores y Mantenimiento de Sistema Eléctrico de Oficinas de Alcaldía Municipal.														Alcaldía Municipal
Llevar el dato exacto de las luminarias que posee la municipalidad y así garantizar que el cobro de la factura sea lo acorde al censo realizado .	Garantizar que el censo sea lo mas exacto posible. A un 100%	Censo	Realizar inventario de luminarias instaladas en el municipio.														UATM/DE LSUR
Garantizar que los datos proporcionados por las empresas sean datos reales.	Garantizar que el censo sea lo mas exacto posible. A un 100%	Censo	Realizar inventario de postes instalados en el municipio.														UATM/DE LSUR
Prevenir posible fallos en el sistema Eléctrico	Garantiza el buen funcionamiento de todo el	Verificación y Mto Constante	Verificación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico de Mercado Las														Alcaldía Municipal

	sistema eléctrico		Isletas								
Garantizar que todos los equipos de Bombeo estén en las mejores condiciones de trabajo y así poder alargar su vida útil.	Que los equipos estén en optimas condiciones	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento del sistema eléctrico del equipo de Bombeo del Rancho Municipal.								Alcaldía Municipal
Que la municipalidad siempre cuente con el servicio de Cafeteras Móviles dentro de la municipalidad para las personas que nos visitan.	Que los equipos estén en optimas condiciones	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento de cafeteras								Alcaldía Municipal
que todos los equipos funcionen correctamente y prevenir fallas en un futuro.	Que los equipos estén en optimas condiciones	Mantenimiento Preventivo	Mantenimiento del sistema eléctrico de Aires Acondicionados de la Municipalidad								Alcaldía Municipal

Llevar el control de recibo y pagos realizados a la Distribuidora DELSUR y así garantizar que los pagos no se retrasen y poder evitar cortes del suministro de energía eléctrico	Llevar el consolidado de la deuda de cada mes.	Control he Informe	Control de Recibos de a pago de DELSUR									Tesorería
Garantizar que los planos estén bajo normas de construcción.	Garantizar que los planos presentados cumpla con los estándares de construcción	Revisión e informe	Revisar y corregir planos eléctricos									Proyectos
Con esto se pretende lograr que estos espacios cuenten con un atractivo alusivo a la fecha.	La decoración tiene que estar realizado a mas tardar el 22 de Diciembre	Decoración	Decoración Navideña de Parque, Calles, Triangulo, Barrio Concepción.							\$ 1,500		Proyección Social

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

1.1 MISIÓN

Somos un espacio donde la ciudadanía puede despejar sus dudas, constatar los hechos que la municipalidad ejerce y crear una relación de cordialidad, transparencia, honestidad y confianza que la ciudadanía y nosotros necesitamos para gobernar.

1.2 VISIÓN

Ser la Unidad de Acceso a la Información Pública, líder en la Región, donde la Ciudadanía pueda ejercer su Derecho de Acceso a la Información, comprometida en brindarle un espacio agradable y eficiente en un clima de amabilidad, prontitud, confianza y honestidad, con instalaciones y equipo moderno.

1.3 FUNCIONES DE LA OFICIAL DE INFORMACIÓN SEGÚN EL ART. 50

Art. 50. El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes:

- a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
- b. Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular y de acceso a la información.
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- d. Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.
- e. Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.
- g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares.
- h. Realizar las notificaciones correspondientes.
- i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
- j. Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.
- k. Establecer los procedimientos internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.

l. Elaborar un programa para facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.

m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.

n. Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 60 de ésta Ley.

1.3 PLAN OPERATIVO DE LA UAIP

ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN PEDRO MASAHUAT												
PLAN OPERATIVO JULIO-DICIEMBRE 2012												
AREA DE GESTIÓN: 0202												
OBJETIVO DEL ÁREA DE GESTIÓN: Ejercer la función encomendada de forma eficiente, oportuna y transparente y brindar servicios de calidad a las ciudadanía												
UNIDAD: UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA UAIP												
No.	OBJETIVOS A CUMPLIR	META	UNIDAD DE MEDIDA	ACTIVIDADES A REALIZAR PARA CUMPLIR CON LA META	Programación Operativa Anual de Trabajo						Presupuest o Asignado	Instancias de apoyo para lograr el Objetivo
					J	A	S	O	N	D		
1	<i>Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.</i>	Trimestral	Información Publicada en la Página Web y en la Cartelera Municipal, Memorándum, reportes	Solicitar a cada unidad que proporcione la información que le corresponde según la el Art. 10 LAIP							\$500.00	Gerencia A.y F., Concejo Municipal y Jefaturas. Pago de Hosting. Y Apoyo del Administrador Pág. Web
2	<i>Recibir y dar trámite a las solicitudes referentes a datos personales a solicitud del titular</i>	Diariamente	Solicitudes presentadas	solicitar a la Unidad que corresponda los datos personales, solicitados por requerimiento de Ley o en su defecto con							\$50.00	Gerencia A. y F. Y Jefaturas o Unidades

	y de acceso a la información.			previa autorización del implicado.							
3	Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades que pudieran tener la información que solicitan.	Diariamente	Solicitudes, boletas de atención a la ciudadanía	Orientar y asesorar con amabilidad a las personas que se acercan a la UAIP, sobre la información que necesita y llenar boleta de atención ciudadana (si la información se brinda de forma inmediata) o llenar una solicitud de requerimiento de información, (si es necesario dar trámite) e inclusive solicitudes por email						\$50.00	Uso del Internet, email, apoyo de las Jefaturas o Dependencias
4	Realizar los trámites internos necesarios para localización y entrega de la información solicitada y notificar a los particulares.	Mensual	Reporte de Registro de Solicitudes	Identificar el tipo de información, qué Unidad o Instancia la posee, para dar respuesta a la solicitud ciudadana. Y notificar al interesado sobre el proceso de su solicitud						\$40.00	Uso del Internet, email, teléfono y apoyo de las Jefaturas o Unidades

5	<i>Instruir a los servidores de la dependencia o entidad que sean necesarios, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.</i>	Semestral	Informe de Capacitación LAIP, Fotografías	Dar a conocer la LAIP, como un Derechos Ciudadano de acceder a la Información pública, su objetivo, contenido, tipos de información y las sanciones. Dar una capacitación sobre: La Participación Ciudadana y la Transparencia en la Gestión Pública							\$100.00	G. A. y F., Jefaturas y Unidades Municipales, Apoyo de instituciones que trabajan el eje de transparencia ISD y FUNDE
				Elaborar formularios de la información que se necesita publicar. Brindar asesoría en casos específicos						\$20.00	Jefaturas y Unidades, apoyo de la Subsecretaria de Transparencia e ISD, FUNDE	
6	<i>Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos.</i>	mensual	Informe	Elaborar un informe de las solicitudes atendidas tanto de información inmediata o de tramite							\$20.00	UAIP
7	<i>Garantizar y agilizar el flujo de</i>	Diariamente	Registro de solicitudes	Garantizar que las Jefaturas o Unidades							\$30.00	Gerencia A. y F. Concejo

	<i>información entre la dependencia o entidad y los particulares.</i>		atendidas	Municipales, brinden la información a la ciudadanía en el tiempo estipulado.													Municipal y Alcalde
8	Realizar las notificaciones correspondientes.	semanal	Memorándum, informes, correos email	Informar sobre las solicitudes recibidas, inconvenientes para la recolección de información, realizar recordatorios para que entreguen la información y otros							\$20.00						Gerencia A. y F. Concejo Municipal y Alcalde
9	Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.	diariamente	Formato, Solicitudes presentadas	Elaborar Formato. Dar trámite a las solicitudes de información. Elaborar resolución de acuerdo al caso.							\$20.00						Ciudadanía e Instituciones
10	Coordinar y supervisar las acciones de las dependencias o entidades correspondientes con el objeto de proporcionar la información prevista en esta ley.	Mensual	Notificaciones, memorándum, resoluciones	Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas y asegurar la publicación de la información oficiosa							\$100.00						Gerencia A. y F. Concejo Municipal, Jefaturas y Unidades Municipales
11	Elaborar un programa para	Anual	Guía de procedimientos	Elaborar un cronograma de							\$200.00						Gerencia A. y F. Concejo

	<i>facilitar la obtención de información de la dependencia o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente.</i>		internos LAIP	entrega de información de cada una de las unidades, sobre eventos municipales y datos estadísticos. Identificar las unidades que pueden proporcionar información mensual y gestionar apoyo a instituciones para que nos apoyen a elaborar una guía de procedimientos interno de la LAIP											Municipal, Jefaturas y Unidades Municipales, Instituciones
12	<i>Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.</i>	Semestral	Formato, Índice de Información Reservada	En el Índice General del Archivo Institucional, desclasificar la información y analizar junto a la comisión municipal de seg. a la LAIP la Información Reservada Municipal. Elaborar un recuadro para cada información reservada, y explicar su motivo							\$50.00				Gerente A. y F. Comisión Municipal (LAIP), UAIP

13	Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expida, los datos necesarios para la elaboración del informe anual a que se refiere el artículo 6o de ésta Ley.	Anual	Reporte, Datos Estadísticos. Informe	Enviar al Instituto o instancia que corresponda, un informe de Rendición de Cuentas de la UAIP							\$40.00	G. A. y F. Jefaturas y Unidades Municipales, Instituciones y Ciudadanía
14	Apoyar el proceso de Formulación del Plan de Desarrollo Económico Local con ISD	Mensual	Reporte	Proporcionar apoyo logístico para que el proceso de la Elaboración del Plan DEL sea eficiente y obtenga buenos resultados							\$200.00	
15	Levantamiento de inventario de información por unidad organizacional	Anual	Índice General de la Información Pública Municipal. Sellos	Solicitar a cada Jefatura o Unidad que elabore su Inventario de Información de su unidad para obtener un Índice General de la Información Pública Municipal debidamente clasificada. Diseñar y solicitar sellos a UACI para el Archivo General.							\$200.00	Gerencia A. y F. Jefaturas y Unidades

16	Asistir al Diplomado de Desarrollo Local y Competitividad Territorial FUNDE	Semanal	Diploma de Participación	Asistir efectivamente al Diplomado los días viernes y poner en practica los conocimientos aprendidos							Permiso para asistir	Gerencia A. y F. Y FUNDE
17	Actualización de la cartelera del Acontecer Municipal	Bimensual	Fotografías, Reportes de cada Unidades.	solicitar a Proyección Social, Clínicas Municipales, Registro Familiar, Proyectos y otros información sobre el Acontecer Municipal							\$100.00	Gerencia A. y F. Jefaturas y Unidades Mencionadas
18	Imprimir el Informe de Rendición de Cuentas año 2011 y Publicarlo	Anual	Documento	Solicitar apoyo a ISD, para la impresión de 2 o más ejemplares del Informe Anual de Rendición de Cuentas del año 2011 y publicarlos en página web institucional							\$100.00	Gerencia Administrativa UAIP e ISD
19	Solicitar y gestionar la compra de un Equipo de Computación y Escáner acorde a la información que maneja la Unidad. Computadora, Escáner, y además	Mensual	Cartas de solicitud	Solicitar al Concejo Municipal un buen equipo para almacenar la información de la Unidad, además solicitar que se mejore el espacio físico de la UAIP para brindar una mejor							\$100.00	Gerencia A. y F. e Instituciones

	<i>solicitar que se mejore el espacio físico de la UAIP</i>			atención a la ciudadanía. Ver Misión y Visión.						
20	<i>Fortalecimiento de conocimientos, habilidades y aprendizajes para el buen desempeño de mis labores</i>	Diariamente	Diplomas de Participación, Reportes	Tratar de mejorar mis habilidades para que pueda realizar mi servicio a la ciudadanía de forma eficiente, capacitándome y participando en diferentes talleres, cursos y capacitaciones en diferentes temas.					\$100.00	Gerencia A. y F. e Instituciones

DEPARTAMENTO DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

1.1 FUNCIONES

FUNCIONES DEL RESGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

- Registrar los hechos y actos sujetos a inscripción de acuerdo con métodos y procedimientos establecidos de los plazos correspondientes.
- Elaborar e inscribir partida de Nacimientos, Defunción, Matrimonio, Divorcios, Adopción, Reposición, Marginación, Juicios Subsidiarios y Uniones No Matrimoniales cambio de nombre y los actos o hechos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas.
- Realizar asientos de marginaciones a partida de Nacimientos, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Adopción, Modificación, Reposiciones, Marginación Juicios Subsidiarios y Uniones No Matrimoniales.
- Reponer partidas que por alguna causa no se encontraren registrados en los Libros del Registro, de acuerdo a la Ley de Reposición.
- Inscribir en el Libro de Divorcio y Defunciones, las sentencias judiciales de Emitidas.
- Cancelar partida de matrimonio, marginar partida de nacimiento y anular el Régimen Patrimonial.
- Elaborar e inscribir partidas de Nacimiento.

- Elaborar carnets de minoridad de conformidad a las disposiciones correspondiente.
- Elaborar acta prematrimonial, auto de señalamiento de fecha para contraer matrimonio.
- Inscribir en el Libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonio celebradas por otros funcionarios por la Ley) Art. 14 y 15 del Código de Familia.)
- Inscribir resoluciones en el Libro correspondiente, las resoluciones de unión matrimonial, dadas en legal forma por el Juez de Familia.
- Velar por el Cumplimiento de esta ley y de toda la normativa referente a los registros.
- Velar por la precisión, exactitud e integridad de cada asiento.
- Custodiar los Registro y conservar la información contenida en ellos.
- Cumplir las normas técnicas que procuren que el sistema de archivo e información de la oficina a su cargo funcione de manera adecuada y eficiente.
- Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos eficiente.
- Expedir certificaciones, constancias e informes de los asientos y documentos registrales.
- Elaborar partida y constancias que soliciten los interesados, asimismo, extender certificaciones y Auténticas de Nacimientos, Defunción, Matrimonio, Divorcio, Adopción (mediante autorización judicial), Modificación, Reposición, Juicios Subsidiarios y Uniones No Matrimoniales.

- Recabar información sobre las labores de su oficina, elaborar reportes estadísticos y comunicarlos con carácter regular a los organismos legalmente encargados de la compilación, para el procesamiento y defunción de los datos.
- Recabar y Remitir al Registro Nacional de las Personas Naturales, Tribunal Supremo Electoral, Dirección General de Estadísticas y Censos, Procuraduría General de la República, Oficinas regionales o unidades de salud y alcaldías municipales, Policía Nacional Civil, o Autoridades Judiciales para la investigación de hechos delictivos, la documentación solicitada por las mencionadas instituciones relacionadas con el movimiento demográfico, Estado Familiar y cambio de domicilio de las personas.
- Elaborar formas EVI-DIGESTIC DE Nacimientos, Defunciones, Matrimonio, y Divorcios por cada hecho que se que se inscriba e informe Consolidado de estas y entregarles trimestral a ellos personalmente se le entregan.
- Proporcionar información sobre registros, documentos y sobre los derechos y obligaciones a personas interesadas en contraer matrimonio.
- Los demás que señalen esta y otras leyes o reglamentos.
- Administrar, Supervisar, y realizar control de calidad en el Sistema Informático REF y todos los registros históricos y del presente año introducidos por los digitadores.
- Validar la información Introducida por los Digitadores o Auxiliares del Sistema Informático REF.
- Supervisar y asignar tareas al personal Auxiliar y Digitadores del Registro del Estado Familiar.
- Velar por que se realicen una vez al día copias de Respaldo de la Base de Datos del Sistema Informático REF y asegurar su custodia.

- Velar por la seguridad del Sistema y reportar cualquier anomalía sobre el mismo al Alcalde y Concejo Municipal.

1. Art. 9 Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes patrimoniales del Matrimonio.
2. Art. 104 y 105 del Código de Familia.
3. Art. 25, 26 y Ley Transitoria del Registro del Estado Familiar y de los Regímenes Patrimoniales del matrimonio.
4. Art. 14, 15 18,19, 21 y 42 del Código de Familia.
5. Art. 46, 119 y 120 del Código de Familia.

ALCALDIA MUNICIPAL – SAN PEDRO MASAHUAT

PLAN OPERATIVO – REGISTRO FAMILIAR.

Objetivos a Cumplir: Tener todos los documentos en orden y en su lugar respectivo.

Meta: Los documento recibidos no retenerlos por más de 3 días sin darle el trámite correspondiente.

Unidad de Medida: Partidas de Nacimientos, Actas de Matrimonios, Partidas de Matrimonios, Partidas de Defunciones, Asentamientos de Boletos, Asentamiento de Defunciones, Reconocimientos por vía notarial y Procuraduría, Inscripciones tardías, Asentamientos de Regímenes Patrimoniales, llenado de Actas previas al matrimonios, llenado de Resolución Motivadas, llenado de Solicitud de Reposición, Carnet de Minoridad, Cartas de Ventas, Asentamientos de Divorcio,

Actividades a Realizar: Extender diariamente partidas de todo tipo, si el público lo demanda se realizan marginaciones de todo tipo, y resoluciones motivadas según art. 17 de la Ley Transitoria del Registro Familiar.

Programación Operativo Anual: julio 405 Partidas, agosto 478 Partidas, septiembre 420, octubre 533 Partidas, noviembre 570 Partidas, diciembre 600 Partidas

Instancias de Apoyo: cualquier consulta o duda que tenemos nos apoyamos con el Lic. Leonel Osmar Pereira – Procurador General de la República de Zacatecoluca, Delegados Lic. Fernando Mejía y Javier Sánchez del Registro Nacional de las Personas Natural, Licda. Flor de María Villalta – Secretaria Municipal, Lic. Jorge Alberto Valladares – Gerente Administrativo y Financiero.