

Plan operativo anual

Alcaldía Municipal de Santiago de María

Departamento de Usulután

2013



Plan operativo anual 2013.

Gerencia general.



Santiago de María, enero 2013.

Introducción

El plan operativo anual de la unidad de Gerencia general, es una herramienta importante de gestión para el año 2013, la que permitirá orientar sus objetivos propuestos.

Ya que el ambiente competitivo exige una administración eficaz de los recursos humanos. La estructura, la tecnología, los recursos financieros y materiales son aspectos físicos e inertes que requieren ser administrados de manera inteligente por las personas que conforman la organización. Uno de los factores que inciden en la dinámica de la organización son las personas. Las cualidades de los funcionarios de una organización: sus conocimientos y habilidades, su entusiasmo y satisfacción con su trabajo, su iniciativa para generar riqueza, todo esto tiene un gran impacto en la productividad de la organización, en su nivel de servicio al cliente, en su reputación y en su competitividad, pues hace una diferencia en un ambiente competitivo.

La administración de recursos humanos eficaz se funda en la responsabilidad del gerente en cada área funcional de la organización, ya sea finanzas, contabilidad producción o compras e incluso, en la administración de recursos humanos. Administrar personas es una responsabilidad gerencial.

Así, cualquiera que sea el área empresarial escogida, el gerente general necesita tener una visión sobre cómo lidiar con asuntos relacionados con personas y obtener una perspectiva de administración de recursos humanos para alcanzar su éxito profesional y conducir a su organización a la excelencia y competitividad.

La gerencia general es la portadora de la inteligencia que mantiene activa y que orienta a la organización.

Santiago de María

Antecedentes

Santiago de María es un municipio del departamento de Usulután, El Salvador; tiene una población de 18,201 habitantes según el censo oficial de 2007 y un área de 37.71 km², la cabecera se encuentra a una altitud de 900 msnm. Santiago de María, se encuentra a una distancia de 118 Km de la ciudad de San Salvador, sus límites son al norte y oeste con el municipio de Alegría, al este con Jucuapa y al sur con los municipios de Santa Elena, Tecapán y California. Sus principales recursos hidrológicos son las quebradas de La Alcantarilla, La Herradura, El Tigre, El Resumidero, González y El Puente.

Las actividades económicas más importantes de esta ciudad son el comercio, la industria (panaderías, fábricas de ladrillos, etc.) y la agricultura, ocupando ésta última 3,631 hectáreas de la superficie rural. Los cultivos de mayor producción son el café, maíz, frijol y arroz; y en menor escala la siembra de plantas ornamentales y frutícolas. Santiago de María posee en su zona urbana 4 barrios (Concepción, El Calvario, San Antonio y La Parroquia), 2 colonias y una residencial; en su zona rural cuenta con los siguientes cantones y caseríos:

- **El Marquesado:** Los Nietos, La Periquera, El Centro y La Carretera
- **Batres:** Batres Arriba y Batres Abajo
- **El Tigre:** El Guarumal, La Castellana, La Joya, Playitas
- **Loma de los González:** El Chirrión, La Bolsa o Cusuco
- **Las Flores**
- **Las Playas:** Las Riveras, Las Lunas, Centro Las Playitas
- **Cerro Verde:** Cerro Verde

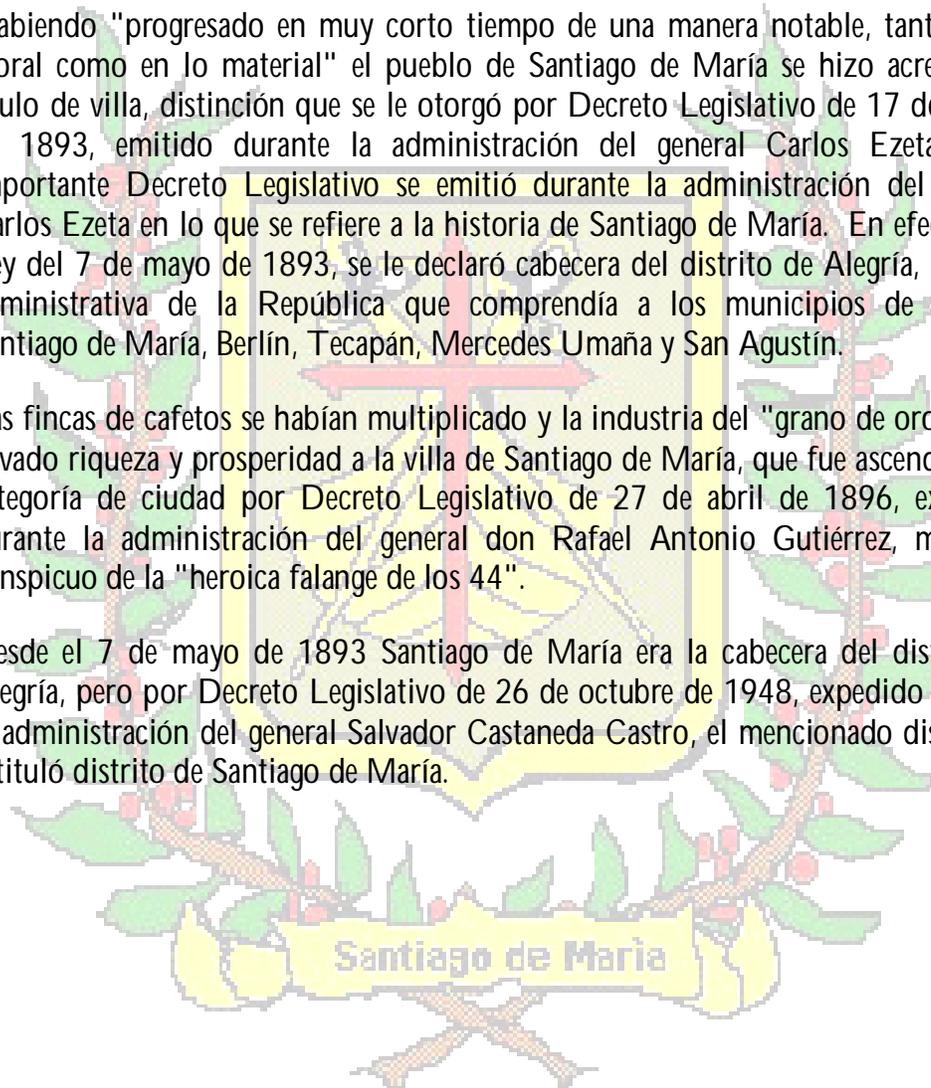
En jurisdicción del pueblo de Tecapa (hoy Alegría), distrito de Chinameca y departamento de San Miguel, existía en febrero de 1841 un próspero valle denominado del Gramal. La población de ese valle y la del pueblo de Tecapán formaron, en esa época, uno de los cantones electorales en que se dividió el país, lo que pone en evidencia la importancia que tenía aquella aldea. El Valle del Gramal ingresó en el área del departamento de Usulután, cuando éste fue creado el 22 de junio de 1865 y se incorporó, por Ley del 4 de febrero de 1867, en el distrito de Jucuapa. El progresista y visionario mandatario capitán general don Gerardo Barrios se interesó muchísimo porque sus compatriotas cultivaran fincas de cafetos. En cumplimiento de órdenes suyas, varios vecinos del valle del Gramal hicieron plantíos y muy pronto obtuvieron pingues ganancias, que se tradujeron en riqueza y progreso para la localidad.

Era tal la importancia de este poblado, que durante la administración del mariscal de campo don Santiago González y por Decreto Legislativo de 7 de marzo de 1874, se le erigió en pueblo, con el nombre de Santiago de María, ordenándose que sus habitantes procedieran de inmediato a la elección de sus respectivas autoridades edilicias.

Habiendo "progresado en muy corto tiempo de una manera notable, tanto en lo moral como en lo material" el pueblo de Santiago de María se hizo acreedor al título de villa, distinción que se le otorgó por Decreto Legislativo de 17 de marzo de 1893, emitido durante la administración del general Carlos Ezeta. Otro importante Decreto Legislativo se emitió durante la administración del general Carlos Ezeta en lo que se refiere a la historia de Santiago de María. En efecto; por Ley del 7 de mayo de 1893, se le declaró cabecera del distrito de Alegría, división administrativa de la República que comprendía a los municipios de Alegría, Santiago de María, Berlín, Tecapán, Mercedes Umaña y San Agustín.

Las fincas de cafetos se habían multiplicado y la industria del "grano de oro" había llevado riqueza y prosperidad a la villa de Santiago de María, que fue ascendida a la categoría de ciudad por Decreto Legislativo de 27 de abril de 1896, expedido durante la administración del general don Rafael Antonio Gutiérrez, miembro conspicuo de la "heroica falange de los 44".

Desde el 7 de mayo de 1893 Santiago de María era la cabecera del distrito de Alegría, pero por Decreto Legislativo de 26 de octubre de 1948, expedido durante la administración del general Salvador Castaneda Castro, el mencionado distrito se intituló distrito de Santiago de María.



Misión y visión de gerencia general

Misión:

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de las Gerencias que la conforman e impartir las instrucciones para el cabal cumplimiento de sus funciones. Atender la gestión administrativa y mandatos que emanen de la municipalidad. Ayudar al alcalde a ejecutar los planes programas y proyectos de desarrollo social, cultural y ambiental programados en el plan anual operativo.

Visión:

Ser una Gerencia modelo para el proceso de transformación de la municipalidad con sólido prestigio, confianza y credibilidad Institucional, en razón de su gestión, legalidad, transparencia, vocación de servicio, eficiencia, eficacia y productividad, la excelencia de sus sistemas, alta calidad en la atención y respeto a los funcionarios y al público en general, administrar los recursos en forma oportuna y efectiva, con los fines de que el Servicio cumpla con los planes, los objetivos y las metas propuestos.

The coat of arms of Santiago de María is centered in the background. It features a shield with a red cross and a yellow banner at the bottom that reads "Santiago de María". The shield is flanked by green branches with red berries.

Santiago de María

Objetivos

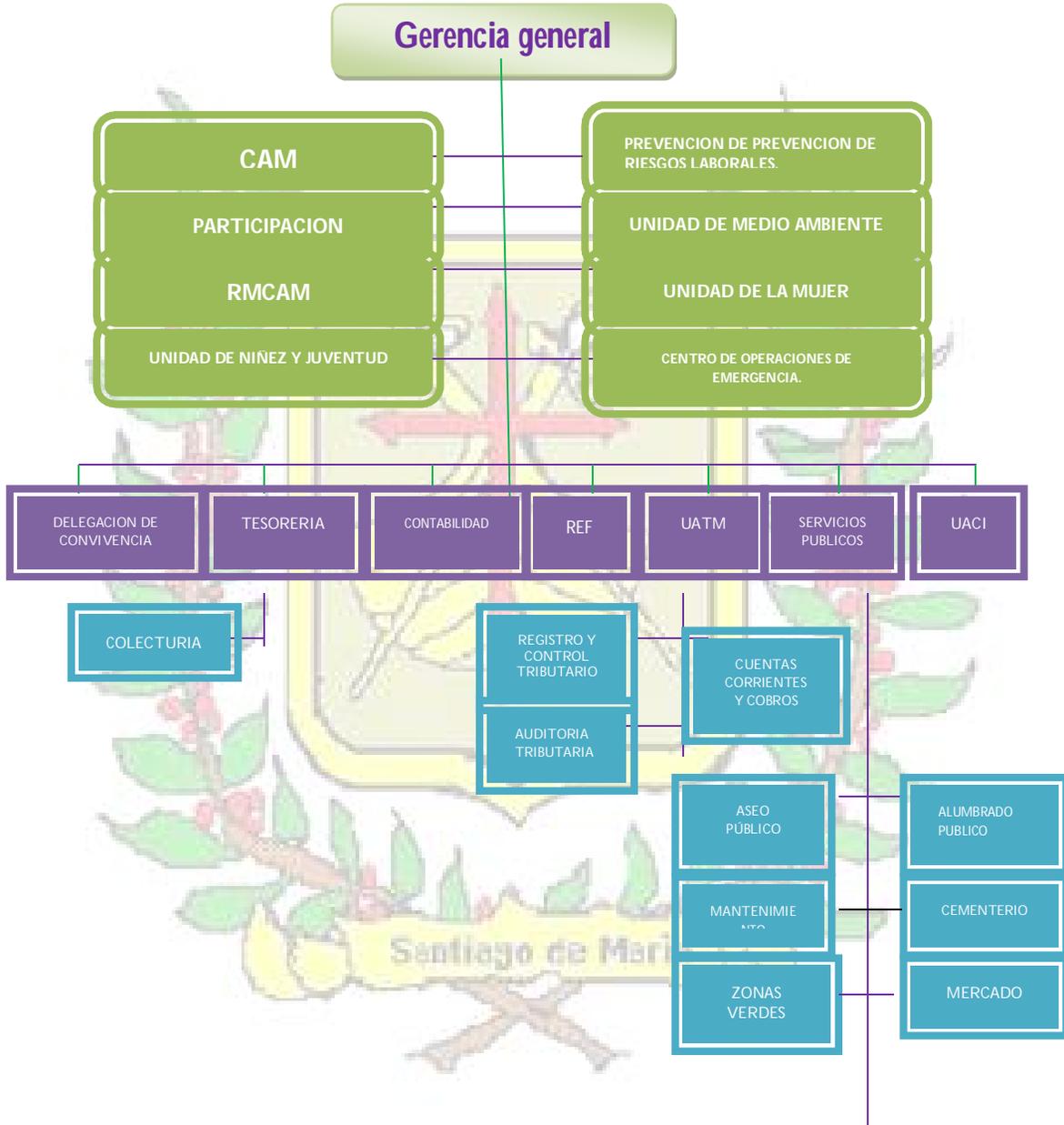
General:

- Ejercer la administración de la municipalidad a través de la planificación, organización, supervisión, y control de las actividades de la institución. Lograr los objetivos y metas propuestas por el Consejo Municipal en cuanto a las prestaciones de servicios a la comunidad por medio de la adecuada combinación y utilización de los recursos de la municipalidad, tanto financieros, materiales como humanos.

Específicos:

- Organizar, y dirigir el Plan Anual Operativo de todas las dependencias de la Alcaldía Municipal
- Coordinar las actividades técnicas y administrativas de la administración municipal conducentes a la ejecución del plan anual operativo.
- Administrar todos los recursos y actividades asignadas a una unidad administrativa en particular, con el propósito esencial de alcanzar las metas y objetivos propuestos.
- Orientar los procesos de trabajos, convirtiendo los propósito institucionales en pasos claros y en objetivos y metas evaluables a corto plazo.
- Lograr la eficiencia en la administración de la Municipalidad; incrementando el índice de producción y productividad de la institución a través de una eficaz coordinación; garantizando el control de la calidad en los proyectos, programas y procesos desarrollados y ejecutados por la Municipalidad.

Estructura organizativa.



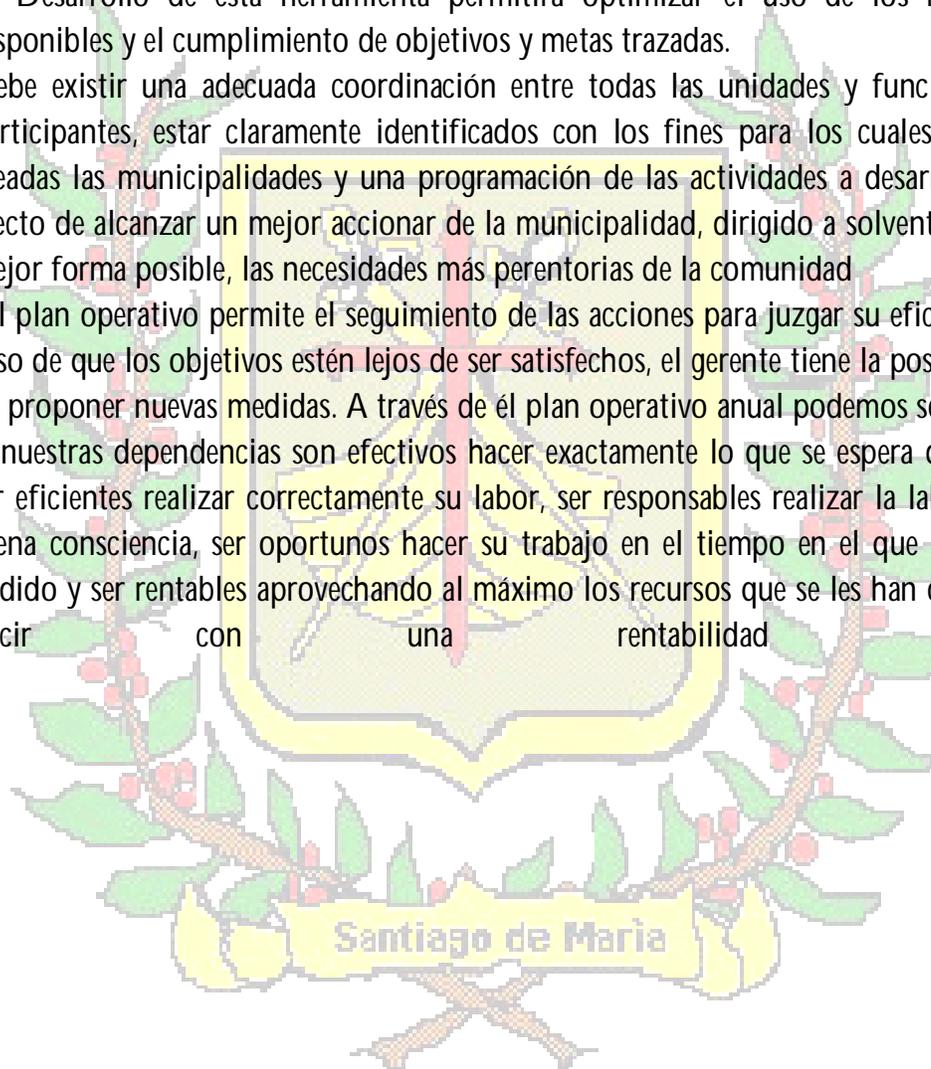
Importancia del plan operativo.

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 tanto académicas como administrativas de la institución.

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 preterorias 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, el gerente tiene la posibilidad de proponer nuevas medidas. A través de él plan operativo anual podemos ser 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 dado, es decir con una rentabilidad óptima.



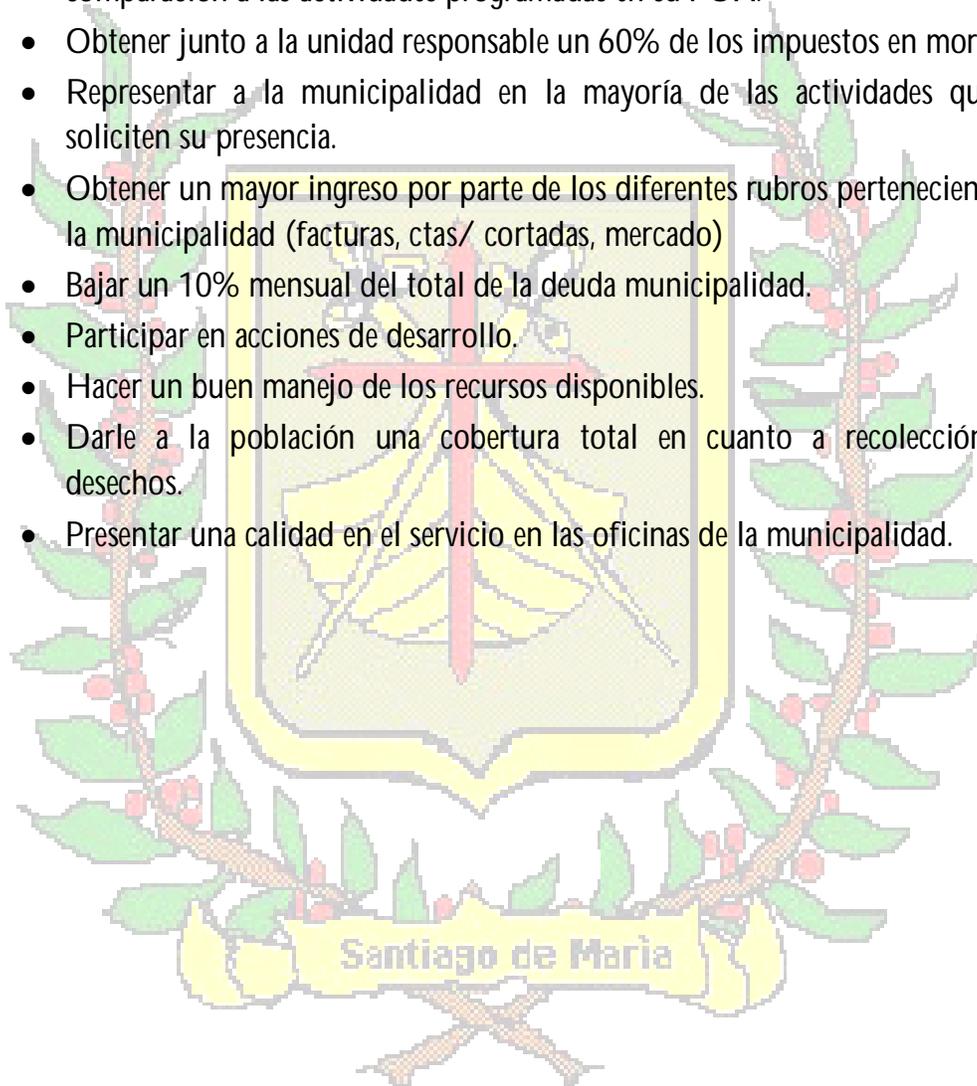
Funciones:

La Gerencia Municipal cumple las siguientes funciones:

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los órganos internos a su cargo, en concordancia con las políticas de gestión establecidas en el Plan Operativo Institucional. Es responsable del cumplimiento de los objetivos y metas
- Coordinar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos de desarrollo económico local y el plan de gestión ambiental local.
- Coordinar y supervisar las labores de las áreas el cumplimiento de las funciones y tareas específicas emanadas por la alcaldía, el Concejo Municipal, y normas de gestión municipal vigentes.
- Controlar, evaluar y supervisar la gestión administrativa, financiera y económica de la municipalidad.
- Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal en los asuntos que estos someten a consideración.
- Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera para la ejecución de los planes y proyectos municipales
- Presidir y/o participar en las comisiones técnicas de trabajo para formular y recomendar acciones de desarrollo municipal.
- Mantener informado a la alcaldía sobre el funcionamiento de la estructura orgánica y funcional de la municipalidad y presentar las medidas correctivas que estime conveniente para la buena marcha de la administración municipal.
- Representar a la Municipalidad en actividades técnico normativas por delegación del Alcalde, dando cuenta de las gestiones realizadas.
- Controlar y proponer alternativas para mejorar la recaudación de los ingresos municipales. Así como vigilar el destino de los fondos presupuestales de conformidad con las. normas vigentes.
- Asistir a las sesiones del Concejo Municipal.
- Establecer y mantener coordinaciones al más alto nivel con organismos, instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, con las cuales mantendrá estrechas vinculaciones sobre asuntos relacionados a la gestión municipal.

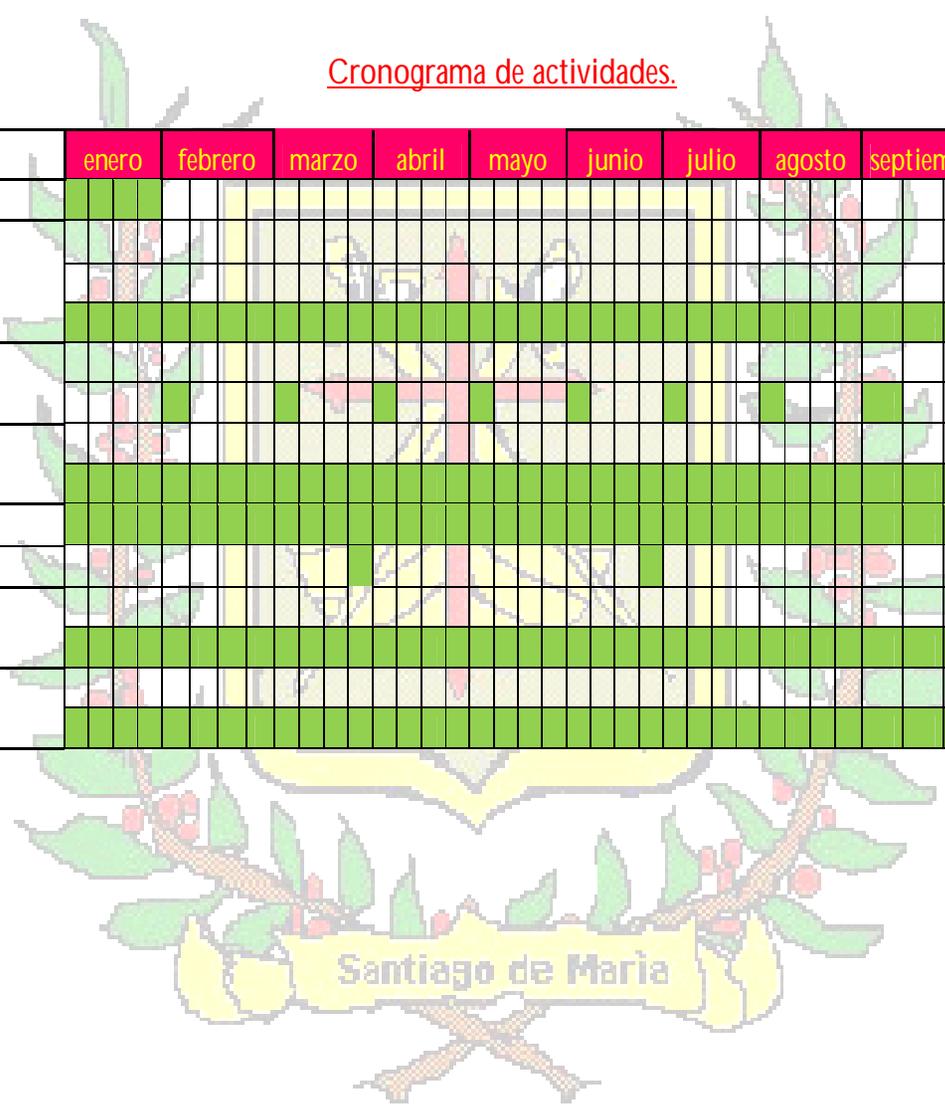
Metas programadas.

- Supervisar mensualmente los informes de las unidades dependientes en comparación a las actividades programadas en su POA.
- Obtener junto a la unidad responsable un 60% de los impuestos en mora.
- Representar a la municipalidad en la mayoría de las actividades que se soliciten su presencia.
- Obtener un mayor ingreso por parte de los diferentes rubros pertenecientes a la municipalidad (facturas, ctas/ cortadas, mercado)
- Bajar un 10% mensual del total de la deuda municipalidad.
- Participar en acciones de desarrollo.
- Hacer un buen manejo de los recursos disponibles.
- Darle a la población una cobertura total en cuanto a recolección de desechos.
- Presentar una calidad en el servicio en las oficinas de la municipalidad.



Cronograma de actividades.

N°	actividad	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
1	Elaboración de plan operativo anual												
2	Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de los órganos a su cargo.												
3	Coordinar y evaluar la ejecución de los planes, anuales operativos de cada órgano interno												
4	Asesorar y brindar apoyo técnico administrativo al Alcalde y al Concejo Municipal												
5	Representar a la Municipalidad en actividades												
6	Controlar la recaudación de los ingresos municipales												
7	Controlar, evaluar y supervisar la gestión Administrativa, financiera económica.												
	Presidir en las comisiones técnicas de trabajo para Formular y recomendar acciones de desarrollo.												





*Alcaldía Municipal
Santiago de María*



PLAN DE TRABAJO ANUAL

DELEGACION DE CONVIVENCIA
CIUDANA ALCALDIA MUNICIPAL DE
SANTIAGO DE MARIA

INTRODUCCION

Debido a la entrada en vigencia de **la ley marco para convivencia ciudadana y sus contravenciones administrativas** se crea en la municipalidad de Santiago de María la unidad de convivencia ciudadana con el objetivo de generar la cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas, así como el cumplimiento de las leyes de convivencia, la resolución pacífica y alternativas en sus conflictos de convivencia.

Teniendo en cuenta como principal objetivo la prevención de todas aquellas acciones que incurran en una contravención en **la ley marco para la convivencia ciudadana**.



convivencia ciudadana

OBJETIVO GENERAL

Establecer las normas de convivencia ciudadana, que conlleven a la promoción y conservación de la seguridad ciudadana y la prevención de la violencia social, basándonos 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 públicos y privados del municipio con base en la armonía, el respeto, tranquilidad y de la resolución de alternativas en conflictos si fuere necesario tomando en cuenta los deberes y derechos de los ciudadanos y de su derecho constitucional de una buena convivencia social



convivencia ciudadana

DETERMINACION DE LAS AREAS FUNCIONALES QUE PARTICIPAN

➤ INTERNAS

- despacho municipal
- gerencia municipal
- cuerpo de agentes municipal
- unidad de medio ambiente
- unidad de servicios municipales
- unidad de catastro
- unidad de la mujer
- unidad de niñez y juventud
- unidad de participación ciudadana
- administración mercado municipal
- oficial de información

➤ EXTERNAS

- policía nacional civil
- procuraduría general de la republica
- centros escolares del municipio
- casa de la cultura de Santiago de María

DEFINICION DE TACTICAS DE PROYECTOS

- -consolidación del área, dentro de la municipalidad
- -orientar y fomentar la participación protagónica a través de espacios adecuados para tal fin, con el objetivo de lograr que las comunidades tomen parte en la solución de problemas y en la divulgación de la ley de convivencia ciudadana.
- -involucrar el área de convivencia ciudadana en espacios de participación local, asambleas de ciudadanos y ciudadanas, los comités de prevención de la violencia, adecos, juntas vecinales, y otras formas de participación comunitaria, de conformidad a los principios establecidos en la constitución, leyes de la república y demás ordenanzas municipales.

ALINEACION DE PROYECTOS AL PLAN DE TRABAJO

Este plan de trabajo está diseñado para encajar en las actividades de las unidades de la municipalidad donde el área de convivencia ciudadana pueda tener participación ya sea de forma directa o colaborando en actividades programadas en el "poa" de diferentes áreas, con el fin de generar la cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas, así como el cumplimiento de las leyes de convivencia, la resolución pacífica y alternativas en sus conflictos de convivencia.

RESPONSABILIDADES DEL DELEGADO

Es responsabilidad directa el funcionamiento de este plan de trabajo del delegado de convivencia ciudadana.



convivencia ciudadana

LAS ATRIBUCIONES DEL DELEGADO SON:

- -recibir las solicitudes de ciudadanos para la resolución de alternativas de conflictos
- -resolver por medio de la resolución alternativa de conflicto en aquellos casos que así fuere acordado por las partes; en los que no fuese posible resolverlos, el delegado podrá remitir las diligencias a la procuraduría general de la república o solicitar la presencia de uno de sus mediadores
- -recibir los oficios de remisión, documentación adjunta o lo decomisado si lo hubiere.
- -recibir denuncias o avisos de contravenciones cometidas, establecidas en la presente ley y desarrolladas en las ordenanzas municipales, las cuales podrán realizarse por cualquier medio de personas naturales o jurídicas
- -iniciar el proceso administrativo sancionador
- -citar según sea el caso al sancionado o su representante legal
- -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 jurídicas
- -rendir mensualmente los informes respectivos de sus actuaciones al consejo municipal o cuando este así lo estime conveniente.

ESTABLECIMIENTO DE METAS

Este plan de trabajo tiene por objetivo implementar la buena convivencia ciudadana a través del buen seguimiento al plan de trabajo ya establecido, dándole seguimiento a lo planificado y elaborando el mejor procedimiento posible para el cumplimiento de metas.



convivencia ciudadana

METAS POR CUMPLIR

- crear la ordenanza municipal de convivencia ciudadana y contravenciones del municipio de Santiago de María
- 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 María
- visitar y trabajar 10 de las escuelas del casco urbano del municipio de Santiago de María en materia de convivencia ciudadana dando charlas a alumnos de tercer ciclo
- realizar foro de convivencia ciudadana
- realizar 4 jornadas de formación a jóvenes de la casa de encuentro
- crear un método de divulgación de la ley de convivencia ciudadana



convivencia ciudadana

RESULTADOS ESPERADOS MEDIANTE POA 2013

ESTE PLAN DE TRABAJO TIENE POR FINALIDAD

- generar una cultura ciudadana que busque incrementar el respeto entre las personas así como el cumplimiento de las leyes y normas de convivencia, la resolución pacífica y alternativa de conflictos de convivencia
- fomentar y estimular la participación cívica y la convivencia entre los habitantes de nuestro municipio
- mejorar y fortalecer de carácter permanente los servicios municipales, que contribuyan a la convivencia y seguridad local
- impulsar la coordinación, cooperación y concertación en el municipio de las instituciones gubernamentales y no gubernamentales, empresa privada y población en general, con el propósito 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 área de convivencia ciudadana se dará a conocer a todas aquellas áreas 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



Alcaldía Municipal Santiago de María

Plan Operativo Anual Año 2013

Participación ciudadana



Introducción

En el marco Municipal se estima la necesidad de orientar mayores esfuerzos a fortalecer el rol de la ciudadanía en la gestión activa del desarrollo local y el papel que el gobierno municipal debe jugar como facilitador de los procesos de planificación participativa.

Esta realidad apunta a la necesidad de asumir la participación no sólo como un instrumento de apoyo en la toma de decisiones, o como simple receptora de recursos externos, si no, considerar la participación como una estructura de la gestión local, cuyas dimensiones de trabajo son: la identificación de problemas, definición de estrategias, selección de alternativas, formulación, ejecución y seguimiento de proyectos entre otras.

El siguiente documento denominado Plan Operativo Anual de la Unidad de Participación Ciudadana de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, tiene como propósito contribuir al proceso de desarrollo del Municipio, fortaleciendo y apoyando el tejido organizativo, involucrando a los diferentes actores y brindando herramientas utilizables para la población para poder enfrentar la situación actual que se enfrenta, donde la población sea un actor clave de su propio desarrollo.

El Plan Operativo anual se ejecutara en los meses comprendidos de Febrero a Diciembre 2013, sentando las bases para el proceso de planificación para el 2014, retomando los elementos contemplados en el Plan Estrategico Participativo a nivel del municipio.



1. Contexto

El Plan Operativo Anual de la Unidad de Participación Ciudadana se ejecutara en el periodo comprendido entre el mes de Febrero a Diciembre 2013, dando cobertura a los diferentes cantones, Caseríos, Barrios, Colonias y Asentamientos del Municipio de Santiago de María, Departamento de Usulután.

1.1 Ubicación Geografía

El Municipio de Santiago de María del departamento de Usulután. Está limitado por los siguientes municipios: al norte y al este, por Jucuapa; al sur, por Santa Elena, California y Tecapán; y al oeste, por Alegría. Se encuentra ubicado entre las coordenadas geográficas siguientes: 13° 31' 14" LN (extremo septentrional) y 13° 27' 46" LN (extremo meridional); 88° 25' 07" LWG (extremo oriental) y 88° 30' 02" LWG (extremo occidental).

Para su administración el municipio se divide en 7 Cantones y 15 Caseríos.

1.2 Población

La población del territorio según el Censo de Población y Vivienda, implementado en el año 2007 es de 18,201 habitantes, siendo la población rural 3,862 y la población urbana 14,339, representando la población rural el 21% y la población urbana 79% respectivamente.

En términos de distribución por sexo, la población de hombres es de 8,511, lo que representa el 47% y de mujeres 9,690 siendo equivalente al 53%.



1.3 Economía

Dentro de los dinamizadores económicos más importantes a nivel de municipio se encuentran la producción agrícola, los más cultivados son los granos básicos, el café, las hortalizas y los Frutales, que en su mayoría es una producción de subsistencia a excepción del café.

La principal industria del municipio la constituyen la elaboración de productos lácteos, Beneficios y recibideros de café, talleres de estructuras metálicas, en el comercio local existen agencias bancarias, restaurantes, gasolineras, almacenes, agro servicios, ferreterías, farmacias, tiendas y otros pequeños negocios, su comercialización la realiza con las poblaciones vecinas de Tecapan, California, Ozatlan, Alegría, El Triunfo, Berlín y Mercedes Umaña, siendo considerado el corredor económico de la zona norte del Departamento de Usulután.

1.4 Escolaridad

De acuerdo a los datos obtenidos del Perfil Educativo del año 2009, la población de 15 a 24 años del Municipio de Santiago de María tiene 8.7 grados de escolaridad en promedio, lo cual significa que se encuentran 2.3 arriba del promedio nacional en ese rango de edad.

En el caso de las mujeres el promedio es de 8.7, y en el caso de los hombres es 8.6 años de escolaridad.

En el caso de la población comprendida en el rango de edad de entre 15 y más años, el promedio es de 6.7 años de escolaridad, lo cual significa que se encuentran 0.3 grados mayor que la tasa nacional. Para las mujeres de ese rango de edad el promedio es de 6.3 y para los hombres es 7.2 años de escolaridad.



1.5 Servicios Básicos

A continuación se presentan algunos datos sobre el acceso a servicios Básicos con los que cuenta la población del Municipio de Santiago de María¹:

Indicador	Total	Urbano	Rural	M	F
Porcentaje de hogares con déficit habitacional	34.0	28.5	55.1	na	na
Porcentaje de hogares con acceso a agua (dentro de casa)	75.6	82.5	49.2	na	na
Porcentaje de hogares con acceso a alumbrado	92.3	95.0	82.2	na	na
Porcentaje de hogares con acceso de servicio de recolección de basura	56.3	70.5	2.1	na	na
Porcentaje de hogares con saneamiento por alcantarillado	55.0	64.6	18.2	na	na

1.6 Tejido Social

En cuanto al Tejido social, existe a nivel del municipio de Santiago de María 44 Asociaciones de Desarrollo Comunal a nivel de los diferentes Cantones, Caseríos, Barrios, Colonias y Asentamientos, estas buscan resolver con diferentes acciones y gestiones distintos problemas y necesidades a nivel social, salud, educación, juventud, obras, entre otros. Por lo que, con sus capacidades llevan a cabo gestiones ante organismos locales, regionales o internacionales que les permita avanzar en la solución de sus problemas. La gran mayoría de estas organizaciones comunitarias, presentan



debilidad en su funcionamiento, lo cual limita en gran medida avances en sus procesos de funcionamiento y gestión.

En general las comunidades del Municipio de Santiago de María en materia de participación ciudadana, la principal problemática es la “débil organización comunitaria”, producto de la limitada participación de los diferentes grupos poblacionales, en los procesos organizativos y en la toma de decisiones; y el débil reconocimiento y valorización de la identidad cultural. En muchas comunidades, sus gobiernos comunitarios desconocen el marco jurídico que los regula; por otra parte, en el contexto salvadoreño persiste una excesiva polarización política partidaria, un bajo perfil en el ejercicio de la participación comunitaria y ciudadana que limitan considerablemente la apropiación y articulación de los diferentes roles institucionales en función del desarrollo.

La baja participación ciudadana se evidencia por la falta de iniciativas del protagonismo comunitario para fomentar la organización, en el desinterés de la población por trabajar y resolver sus problemas sociales, en la baja formación en temas de organización y participación ciudadana, además de pocos o nulos esfuerzos de asociatividad en función de iniciativas productivas y empresariales.

En el Municipio de Santiago de María, los esfuerzos de organización y participación comunitaria han sido limitados, debido a la poca presencia de organizaciones sociales relacionadas con la temática del fortalecimiento organizativo; otro de los aspectos que incide, son los limitados esfuerzos encaminados a demandar la apertura de mayores espacios de participación.



2. Objetivo general

Contribuir al desarrollo integral y sostenible de la población del Municipio de Santiago de María, lo que implique generar condiciones básicas para la organización de las comunidades, fortaleciendo sus capacidades, promoviendo el cambio generacional que incluya en su liderazgo a jóvenes y mujeres, estableciendo mecanismos de coordinación y cooperación entre los diferentes actores locales, generando una mayor participación ciudadana en búsqueda del entendimiento e incidencia en la toma de decisiones a nivel local, estableciendo instrumentos que ordenen y guíen a la mejora de las condiciones de vida de la población.

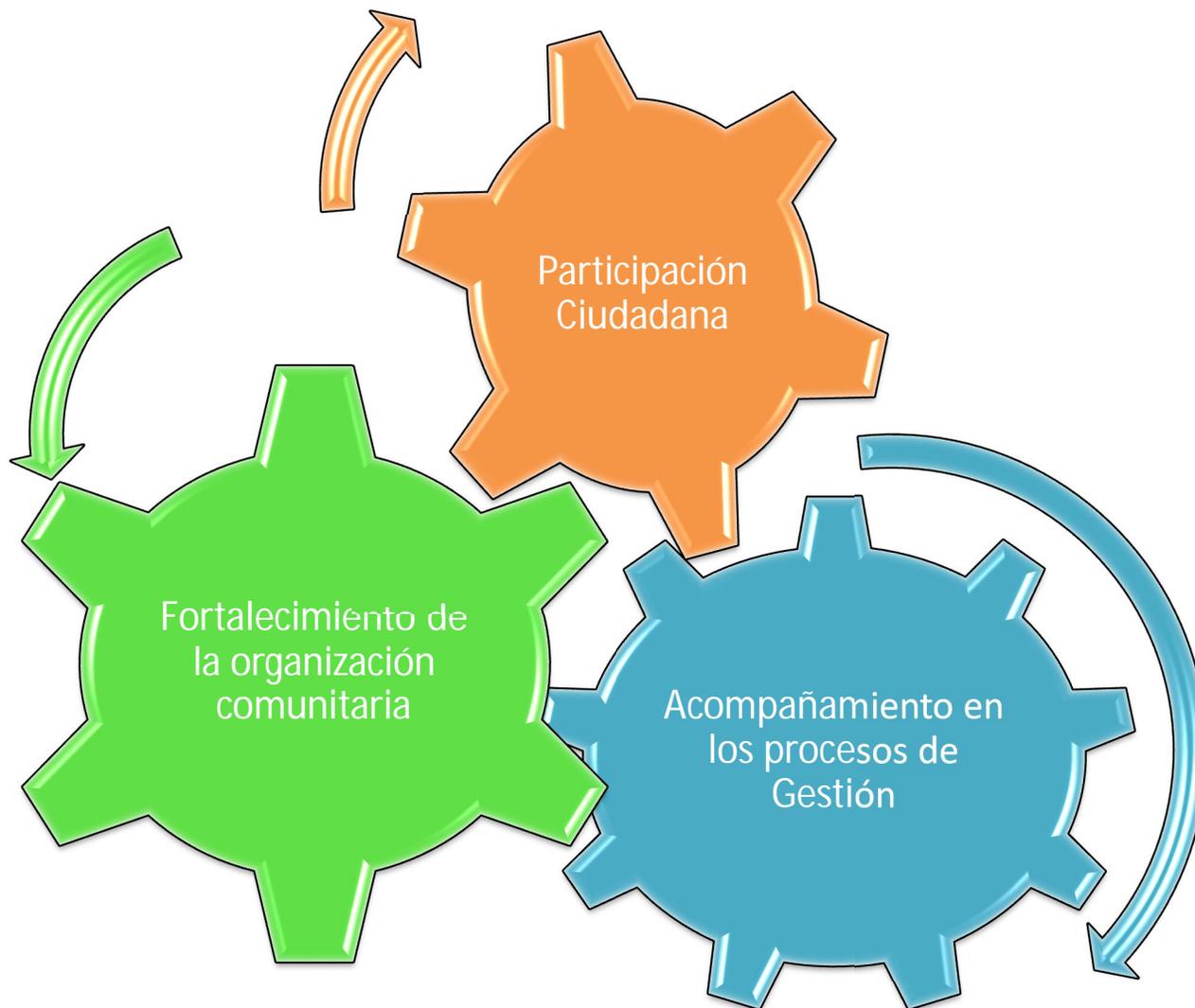
2.1 Objetivo específico

- fortalecer el 50% de los espacios de participación social en los procesos de desarrollo local en el municipio de Santiago de María.
- Implementar procesos de capacitación donde se proveerá de conocimientos básicos que faciliten el cumplimiento de roles y funciones por parte de líderes y lideresas que forman parte de las ADESCO;
- Brindar procesos de seguimiento y acompañamiento al funcionamiento de las ADESCOS del Municipio
- Sentar las bases para iniciar procesos de planificación Comunal

3. Resultados

Los resultados esperados con la puesta en marcha del POA:

- I. Fortalecido el 40 % de las Organizaciones Comunales a Nivel del Municipio
- II. El 30% de las Asociaciones de Desarrollo Comunal funcionando en sus tres niveles
- III. Generados espacios de participación Ciudadana a nivel del Municipio
- IV. El 40% de las ADESCOS con su documentación Actualizada





PLAN DE TRABAJO ANUAL

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
<p>COMPONENTE: EDUCACION</p> <p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Ambientación de las áreas físicas de atención de niños y niñas.</i> <i>Revisar diariamente el cumplimiento el desarrollo de la guía curricular y estimulación temprana y</i> 	<p><i>Se debe establecer de acuerdo a lo alusivo al mes, la decoración de ciertas áreas por lo menos dos veces al mes.</i></p> <p><i>Con esto se pretende llevar un orden sistemático en el desarrollo de cada tema.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Papel lustre,</i> <i>cartulina,</i> <i>tirro,</i> <i>pega, etc.</i> <i>Planificación diaria.</i> <i>FOR. 015</i> 	<p><i>Se cumplirá al 100%, dependiendo de los recursos que se disponga.</i></p> <p><i>Se debe de realizar todos los días de la semana.</i></p>



OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
<p>COMPONENTE: ESTIMULACION TEMPRANA</p> <p><i>Fortalecer las áreas de conocimiento y desarrollo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Desarrollo social</i> - <i>personal</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Incluir en la planificación diaria, 3 tiempos en el transcurso de la jornada, de estimulación temprana</i> 	<p><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></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Planificación diaria</i> - <i>Material elaborado</i> - <i>Guía curricular</i> 	<p><i>Cumplir al 100%</i></p>
	<p><i>elaboración del material de apoyo</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaboración de calendario de actividades diarias, incluyendo planificación</i> 	<p><i>Reunión para establecer la calendarización de la jornada educativa con madres educadoras.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pliego de papel</i> - <i>bond,</i> - <i>plumón,</i> - <i>guía curricular</i> 	<p><i>Se debe cumplir al 100% la planificación</i></p>



- | | | | | |
|---|--|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - <i>Desarrollo Biosicomotor</i> - <i>Desarrollo Estético</i> - <i>Desarrollo de la comunicación</i> - <i>Desarrollo de la relación con el entorno.</i> <p><i>De los niños y niñas en las edades de 2 a 3 años y 4 a 6 años 11 meses, beneficiarios del CBI.</i></p> | <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>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>Aplicar la gráfica del desarrollo a cada NN de nuevo ingreso o reingreso.</i> | <p><i>Se aplicara la gráfica del desarrollo a toda la población del CBI, 2 veces en el año</i></p> <p><i>Para dicha evaluación se debe tomar en cuenta, el estado de salud del niño y niña.</i></p> <p><i>Esta actividad quedara sujeta a la fecha que el NN ingrese</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Caja con el material de evaluación.</i> - <i>FOR.SI.005</i> - <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>Caja con material para la evaluación del desarrollo.</i> - <i>FOR .AI. 007</i> | <p><i>Se debe tomar en cuenta los requisitos para evaluar a cada niño y niña</i></p> |
|---|--|--|--|--|



- *Planificación una vez por semana de actividades educativas incluyendo material de apoyo del tema.*

La planificación educativa será elaborada a través de lo establecido en las guías curriculares tomado en cuenta, tema y los tiempos acordados sugeridos para la atención de NN.

- *lapicero,*
- *FOR.AI.015*
- *Planificación diaria de actividades.*

Se cumplirá al 100%

- *Verificar el cumplimiento de la jornada de estimulación temprana y cumplimiento de la guía curricular.*

Esta actividad debe ser desarrollada de lunes a viernes.

- *Hoja de planificación*
- *Material de apoyo*



OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: SALUD <i>Promover actividades preventivas en salud que contribuyan al estado de salud del NN beneficiario del programa</i>	<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 el hábito de 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>Talli metro</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"> • <i>Anexar a los 30 expedientes de niños y niñas la evolución del desarrollo de peso y</i> | <p><i>Programar el anexo a los expedientes, para conocer el estado nutricional del niño y niña.</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> - <i>Expedientes</i> - <i>Lapicero</i> - <i>Expediente de peso/talla</i> - <i>Hoja de monitoreo del</i> | <p><i>Se debe de cumplir al 100%</i></p> |



talla de forma mensual.

estado nutricional

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.*

- *Reunión inicial con padres, madres o responsables de NN del CBI para dar a conocer el reglamento Disciplinario.*

Desarrollar talleres con padres y madres de familia, tales como:

- *Desarrollo integral*
- *Estimulación temprana*
- *Buena nutrición del NN*
- *Salud preventiva*
- *Derechos de niños y niñas (LEPINA)*
- *Maternidad y paternidad responsable*

La reunión será participativa donde las opiniones de padres y madres se tomaran en cuenta para un mejor funcionamiento y se anexaran a lo ya escrito.

Los talleres servirán para concientizar a padres y madres o responsables.

- *Papel*
- *Refrigerio*
- *Plumones*
- *Convocatorias*
- *FOR.AI.019*

- *Papel bond pliego*
- *Plumones*
- *Convocatorias*
- *FOR.AI.019*
- *Refrigerio*
- *LEPINA*

Se deberá tener el 95% de asistencia de padres y madres para desarrollar dicha actividad.

Se debe contar con el 100% de asistencia de padres y madres.



OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES	
<p>COMPONENTE: NUTRICIONAL</p> <p><i>Contribuir al fortalecimiento de la dieta alimenticia, como factor primario para el desarrollo nutricional de los niños y niñas beneficiarios del programa CBI.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cumplimiento del menú alimenticio</i> 	<p><i>Dicho cumplimiento tendrá como base el presupuesto por el ISNA, en donde se estipula la receta a utilizar.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Menú diario</i> 	<p><i>Se debe de cumplir al 100%</i></p>	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar nutricionalmente de forma mensual a NN de CBI</i> 	<p><i>Para esta actividad se contara con la gráfica de crecimiento estipulada, quedando registrados en dicha gráficas.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Grafica 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 medicas nutricionales.</i> 	<p><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></p>	<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> 	<p><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></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hoja de informe mensual</i> - <i>Sello</i> - <i>Lapicero</i> 	<p><i>Entregar el la fecha indicada por técnico de ISNA.</i></p>	



COMPONENTE	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
<i>ADMINISTRATIVO</i>	<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</i>		



- *Apertura de la bitácora* *En este se reflejan las visitas que le efectuaron en el centro o acuerdos con PMR y junta directiva.* - *Libro*
 - *Forro*
- *Elaboración de calendarización y menú alimenticio* *Se debe utilizar de base para las compras de alimentos requeridos.*
- *Control de proyectos de MINED alimentos y PMA* *Se deberá coordinar las fechas de entregas de alimentos MINED, y llevar registros de lo recibido.* *Entregar mensualmente*
- *Realizar la evaluación nutricional mensual* *Evaluar a todos los NN, y registrar en cada expediente el resultado.* - *Gráfica del desarrollo* *Entregar mensualmente*
 - *Expedientes de NN*
- *elaboración de expedientes de madres educadoras* *Completar los expedientes de madres educadoras.* - *Folder*
- *Evaluación semestral de la evolución nutricional.* *Se deberá enviar el dato y anexar a cada expediente.*
- *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

<i>Actividades a ejecutar</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>Ambientación de las áreas físicas de atención de NN.</i>		Sábado 2 y domingo 3						Viernes 30			Viernes 29	
<i>Elaboración de calendario de actividades diarias.</i>	Lunes 7											
<i>Planificación una vez por semana de</i>	<i>Se hará todas las semanas de cada mes, los días jueves en horario de 3:00pm a 5:00pm.</i>											



*actividades
educativas.*

*Elaborar
material de
apoyo para
el tema
corresponde
nte 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.*

*Miérc
oles 6*

*Miérco
les 8*

*Coordinació
n de
seguimiento
con unidad
de salud por
control de
niño sano.*

*Marte
s 5*

*Mart
es 9*

*Mar
tes
11*

*Martes
13*

*Martes
8*



Visitas domiciliarias a padres y madres, de los NN del CBI

Lunes
11 y
martes
13

Lunes
8 y
martes
9

Jueves
6
y
viernes
7

Lunes
5 y
martes
6

Jueves
3
viernes
4

Coordinación de exámenes médicos de madres educadoras.

Miércoles
6

Miércoles
8

Fomentar hábitos higiénicos, por lo

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



menos 3 días a la semana. meses

Organizar por lo menos 2 campañas de vectores.

Martes 14

Martes 15

Desarrollo de 3 limpieza general como mínimo dentro de CBI.

Viernes 15

Viernes 12

Viernes 8

Campaña de desparasitación como mínimo 2 v al año.

Miércoles 10

Jueves 5

Elaboración del menú

Se presupuestará todos los viernes de cada mes.



alimenticio

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 24 y 25	Jueves 21 y 22	Jueves 21 y 22	Vier nes 19 y 22	Lunes 20 y 21	Juev es 20 y 21	Jueve s 18 y 19	Miérco les 20 y 21	Jueves 19 y viernes 20	Lunes 21 y martes 22	Miércoles 20 y jueves 21	Jueves 12 y viernes 13
----------------	----------------	----------------	------------------	---------------	-----------------	-----------------	--------------------	------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------

Entrega de informe mensual de evaluación nutricional al ISNA

Lunes 28	Martes 26	Lunes 25	Vier nes 26	Viern es 24	Mar tes 25	Mart es 23	Viernes 23	Martes 24	Viernes 25	Viernes 22	Viernes 13
----------	-----------	----------	-------------	-------------	------------	------------	------------	-----------	------------	------------	------------

Presentar 2 veces al año a SIPI las

Lunes 25

Viernes 25



*evaluaciones
médicas
nutricionales*

*Presentar
mensualmente el control
de alimento
de PMA y
MINED. A
técnico de
ISNA*

Lunes 28	Martes 26	Lunes 25	Vier nes 26	Viern es 24	Mar tes 25	Mart es 23	Vierne s 23	Martes 24	Vierne s 25	Viernes 22	Viernes 13
----------	-----------	----------	-------------------	----------------	------------------	---------------	----------------	-----------	----------------	---------------	---------------

*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

*Control de
cuenta
bancaria.*

Jueves 7	Lunes 6	Jueves 4	Lunes 9	Martes 5	Jueves 26
----------	---------	----------	---------	----------	-----------

Entrega de

Lunes	Vier	Lun	Lunes	Vierne	Lunes 23
-------	------	-----	-------	--------	----------



<i>copias de facturas a técnico de ISNA</i>	25	nes	es	26	s 25
		26	24		

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 de cada mes.*

<i>Evaluación semestral del desarrollo conducta/trato</i>	20,		18, 21,
	21,		22, y
	22 y		23
	25		



***Evaluación
semestral de
la evolución
nutricional***

Lunes
18 y
martes
19

Miércoles
16
y
jueves
17

***Expediente
de madres
educadoras***

Lunes
4

***Expediente
de centro.***

Lunes
7

***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 28	Martes 26	Lunes 25	Vier nes 26	Viern es 24	Mar tes 25	Mart es 23	Vierne s 23	Martes 24	Vierne s 25	Viernes 22	Viernes 13
-------------	--------------	-------------	-------------------	----------------	------------------	---------------	----------------	-----------	----------------	---------------	---------------

