

Alcaldía Municipal de Santiago de María



PLAN OPERATIVO



2015

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

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

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

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

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

IMPORTANCIA DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO.

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

PLAN DE TRABAJO SECRETARIO MUNICIPAL

AÑO 2015



MUNICIPALIDAD DE

SANTIAGO DE MARIA

**DEPARTAMENTO
DE**

USULUTÁN

INTRODUCCION

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

JUSTIFICACIÓN

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

OBJETIVO

Que el concejo funcione asistido de un secretario

BASE LEGAL

CODIGO MUNICIPAL

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

SECRETARIO MUNICIPAL

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

FUNCIONES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACTIVIDAD		PERIODO																								RESPONSABLE	OBSERVACIONES
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4		
01	Convocatoria concejo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
02	Sesión de concejo, elaboración de acta uno, refrenda de nombramientos, en Libro de actas, y libro que le corresponde al Alcalde; acuerdos varios. Una sesión por semana días lunes 5.00p m	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONCEJO Y SECRETARIO	
03	Atender asuntos del Alcalde. Extender Permisos a partidos políticos durante campañas electorales (Código Electoral), Licencias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	
04	Atender instituciones en general.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	

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

06	Redactar acuerdos, permisos, matrimonios auténticos, etc.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO		
07	Certificar acuerdos, firmar vialidades, auténticos, atender fax, llamadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO		
08	Exenciones de impuestos, Reformas al presupuesto.	X	X																					X	X	X	SECRETARIO	
09	Correspondencia del alcalde.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIO	



UAIP
Alcaldía Municipal de
Santiago de María

Introducción

El Plan de Trabajo de la Unidad de Acceso a la Información tiene por objetivo colaborar con acciones útiles, propuestas e ideas claras que permitan el correcto desempeño de las actividades, está diseñado para inspirar la acción y la toma de decisiones en el contexto de la transparencia y el acceso a la información.

Por su naturaleza, la unidad de acceso a la información pública está obligada a formular cada año su Plan Operativo Anual (POA), documento mediante el cual se hace la programación de las actividades necesarias para cumplir con los objetivos y metas institucionales.

El POA, tiene una duración de doce meses comprendidos en el año calendario a partir del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2015.

Misión

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

Visión

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

Objetivos:

- ❖ Brindar un servicio de información, respuesta para la población en marco de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública.
- ❖ Gestionar internamente información oficiosa para su debida publicación en el Portal de Transparencia.
- ❖ Facilitar los procesos de atención de solicitudes de información así como mejorar nuestros servicios.

Análisis FODA

<u>FORTALEZA</u>	<ul style="list-style-type: none">• La Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) cuenta con el apoyo de las altas autoridades para impulsar las acciones que le manda a realizar la LAIP, la establecidas en su artículo 50.• Se cuenta con el nombramiento del Oficial de Información y Encargado(a) de Archivos, según art. 104 y 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.• La ubicación física la UAIP es accesible a los y las usuarios, incluyendo las personas con discapacidad, mujeres embarazadas y adultos mayores.• Publicación de la información oficiosa en portal de transparencia• Contar con el sistema de Información de la Gestión Municipal
<u>OPORTUNIDADES</u>	<ul style="list-style-type: none">• Cooperación en las áreas de Capacitación y Tecnificación por parte del Instituto del Instituto de Acceso a la Información.
<u>DEBILIDADES</u>	<ul style="list-style-type: none">• Desorden de los archivos institucionales de años anteriores.• Espacio pequeño para el resguardo y custodia de la documentación generada por la Institución.• Falta de herramientas de trabajo para el Archivo Institucional.• Falta de apoyo y compromiso por parte de unidades de la municipalidad.
<u>AMENAZAS</u>	<ul style="list-style-type: none">• Emitir resoluciones que no estén apegadas estrictamente al texto de la ley.• Falta de organización en archivo institucional

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

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

ACTUALIZACION

Línea de acción	Metas
<ul style="list-style-type: none">• Manejar información reciente en el sitio web.• Contar con una página (sitio web) de calidad	<p>Actualizar la Pagina Web 4 veces por mes (subiendo fotos de eventos, obras etc.)</p> <p>La información que se presente debe ser clara, precisa y entendible para la sociedad.</p>

VINCULACION CON LA SOCIEDAD.

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

FOMENTO DE LA CULTURA DE TRANSPARENCIA

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

DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE SEA DE CARÁCTER PÚBLICA

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

**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA
DEPARTAMENTO DE USULUTÁN**



**PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD RIESGOS LABORALES EN LOS LUGARES
DE TRABAJO.-**

SANTIAGO DE MARIA, ENERO DE 2015

INTRODUCCION

El presente plan de Trabajo; como Delegado de la sección de Riesgos laborales en los lugares de trabajo de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, departamento de Usulután y bajo la supervisión de la Administración Municipal, Dicho plan está orientado a establecer de manera programada las diferentes actividades que se desarrollaran durante el periodo comprendido de Enero a Diciembre de año dos mil quince. La planificación es parte fundamental a esta unidad ya que permitirá atender entre otras cosas las causas que generan y el no cumplimiento de lo plasmado por medio de esta unidad.

OBJETIVO GENERAL.

Brindar un servicio de calidad a los trabajadores como atender las diferentes necesidades en relación a lo establecido por la ley, reglamentos y ordenanzas relacionadas con los riesgos laborales en los lugares de trabajo, así como también apoyar a la administración municipal en las diferentes actividades inherentes a los trabajadores.-

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Brindar un trato justo y Equitativo para todos los trabajadores en general; para brindar servicio de primera calidad al público en general facilitando así consecución del objetivo del Plan de trabajo.-

Apoyar de manera general a la administración municipal en las diferentes actividades que sea necesario.

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

ALCANCE DEL PLAN DE TRABAJO.-

Con el presente plan se pretende alcanzar los diferentes objetivos del Plan de Riesgos laborales en los lugares de trabajo los que fueron, establecidos en la programación de actividades durante el ejercicio del año dos mil quince, el cual está enfocado en brindar un servicio de primera calidad a la ciudadanía en general que requiera de la atención de los Servicios que presta esta unidad municipal, así como también apoyar a la administración municipal que sea necesario durante el periodo antes plasmado.-



PROGRAMA DE ACTIVIDADES
UNIDAD DE: PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
RESPONSABLE: RENE CASTRO VILLALTA



No	Acciones/ Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Oct.	Nov.	Dic.
1	Elaboración del plan de trabajo anual												
2	Identificación de riesgos en los lugares de trabajo												
3	Inspección en las áreas de trabajo												
4	Elaborar programa sanitario												
5	Reunión de comité de seguridad												
6	Señalización y revisión de extintores												
7	recepción de informes de los trabajadores												
8	Investigación de las causas de accidentes de trabajo												
9	Reunión con trabajadores del área operativa												
10	Elaboración de informes												

NOTA: Las actividades no previstas o eventuales se reportarán según su realización





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

AÑO 2015.



INDICE GENERAL

DIAGNÓSTICO DEL MUNICIPIO.

Demografía

Aspectos Geográficos

Tipo de Suelo.

División Territorial del Municipio.

Servicios Básicos en las comunidades.

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

Documentos de Soporte.

MATRIZ DE PLANIFICACION:

Documentos de Respaldos.

Previstos Mensuales.

CRONOGRAMA DE TRABAJO.

INTRODUCCIÓN

El Plan Operativo de la Unidad Ambiental del Municipio de Santiago de María del Departamento de Usulután, es el resultado de un proceso participativo y de acompañamiento ciudadano por parte del Departamento de la Unidad ambiental, para esto se efectuaron una serie de talleres de trabajo con delegadas, delegados de los diferentes Cantones, Caseríos, Barrios, Colonias y miembros del Concejo Municipal, estas se realizaron entre los meses de Enero a Diciembre del año 2015.

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

El Plan Estratégico Operativo anual de la Unidad ambiental, es una herramienta importante de gestión para el año 2015, la que permitirá orientar los esfuerzos de los diferentes actores externos e internos hacia donde más se necesitan dentro del territorio.

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

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

DIAGNÓSTICO DEL MUNICIPIO

Demografía

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

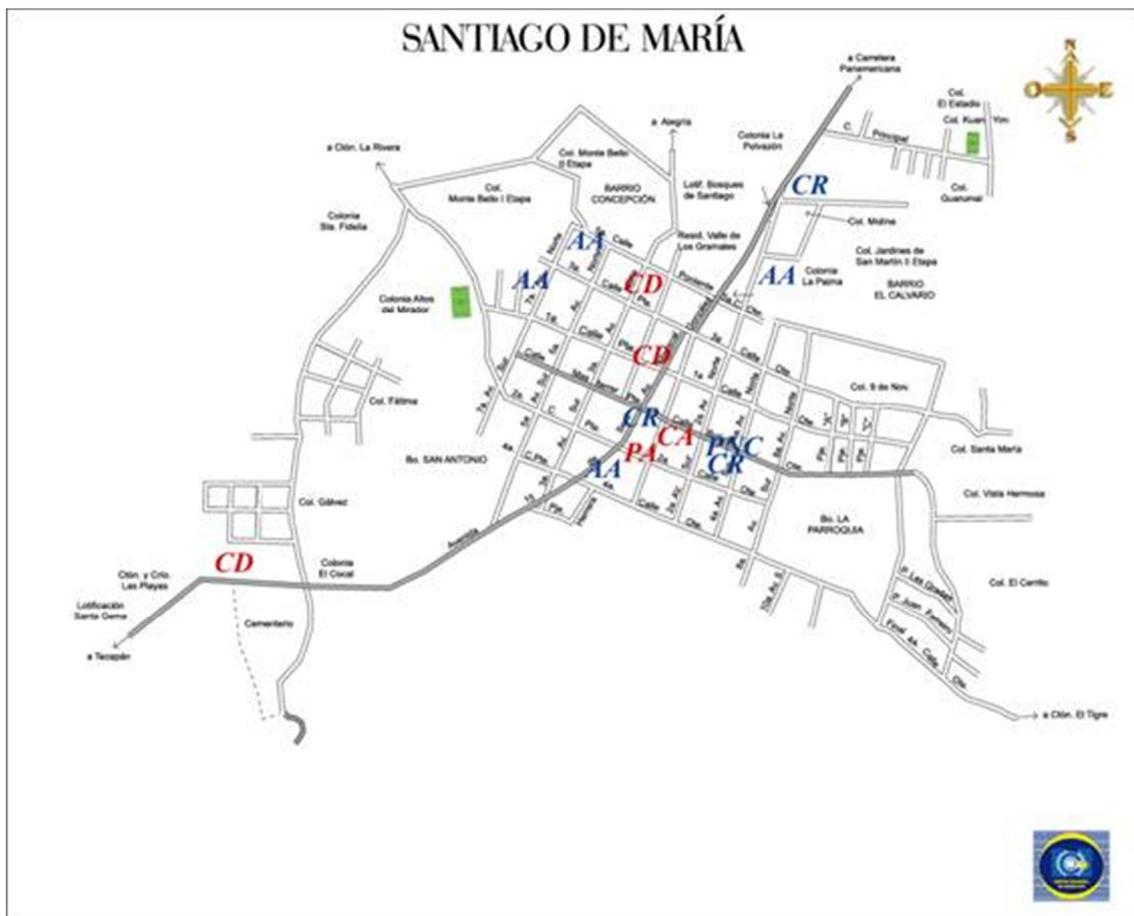


DATOS GENERALES DEL MUNICIPIO

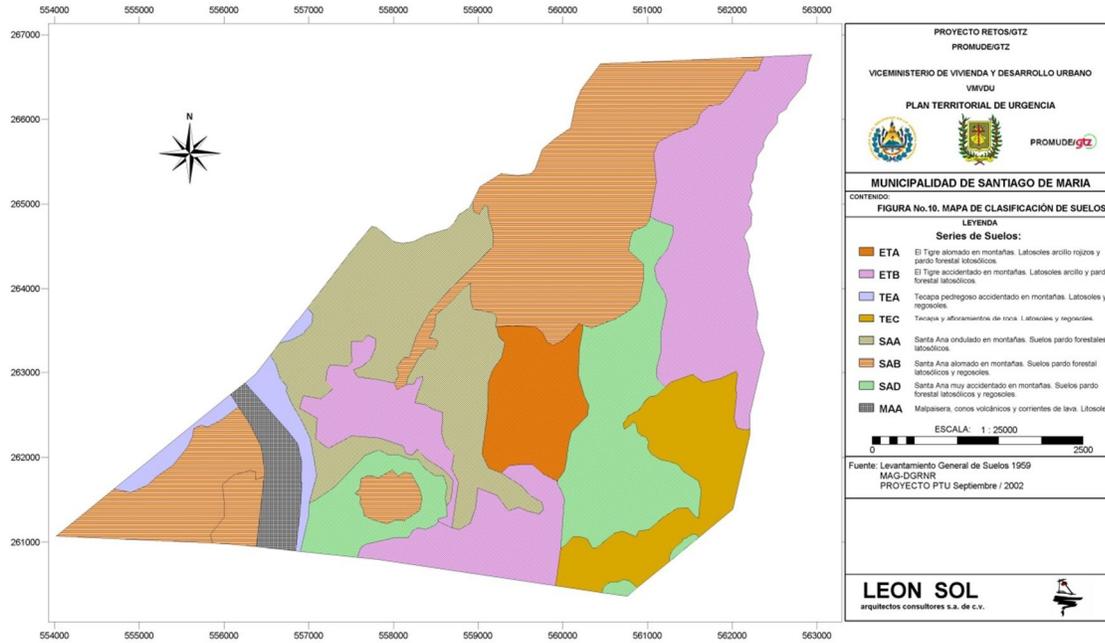
ASPECTOS GEOGRÁFICOS

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

Nombre Oficial	: Santiago de María
Nombre Antiguo	: Valle de los Gramales
Título de la Comunidad	Ciudad
Fecha de Fundación	: 7 de marzo de 1874
Área Territorial	: 37.71 km ²
Gentilicio	: Santiagueño
Distancia de la Capital (San Salvador)	: 120 Km.
Altitud	: 900 Metros Sobre el Nivel del Mar
Título de Villa	: 17 de marzo de 1893
Título de Ciudad	: 27 de abril de 1896
Población actual	: 35616 Habitantes
Familias	: 7221



MAPA DE CLASIFICACIÓN DE SUELOS



División Territorial del Municipio

✍ CANTONES

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

✍ BARRIOS

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

✍ Residenciales

1. Residencial Valle de los Gramales
2. Residencial Oromontique

✍ Repartos

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

✍ Colonias

1. Colonia Llach
2. Colonia 9 de Noviembre

☞ Lotificaciones

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

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

PRIORIZACIÓN DE NECESIDADES A EJECUTAR EN LA UNIDAD AMBIENTAL DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO DE MARÍA.		
	NECESIDAD	
1	Inspección de Limpieza de calles y Avenidas del Municipio.	
2	Inspección de Limpieza de Tragantes, tuberías y cunetas (de drenajes menor)	
3	Inspección de Limpieza de las instalaciones internas y externas del mercado municipal y los Camiones Recolectores	
4	Inspección de Limpieza del Cementerio General.	
5	Supervisión general de aguas residuales y aguas servidas dentro del municipio.	
6	Seguimiento de Inspección del área de Carnes del mercado Central.	
7	Seguimiento de Inspección Domiciliar en Actividades de Destazo.	
8	Inspección de poda de Árboles ubicados en el municipio.	
9	Supervisión de acopio de ripio en sitios no autorizados.	

10	Supervisión de basureros Clandestino a Cielo abierto y urbano.	
11	Inspección de Rutas de los Camiones de Recolección de Basura.	
12	Coordinación con Instituciones medioambientalistas en el municipios, Ong's, Asitechí. Apsies. Ceprode Y otras mas	
13	Coordinaciones con Líderes y lideresas de las ADESCOS del Municipio.	
14	Coordinación y Ejecución de Limpieza de quebradas apoyados por personal de limpieza de la municipalidad.	
15	Apoda de Árboles en el Parque Municipal del municipio	
16	Inspección a los sitios en donde se ejecutara una poda de árboles.	
17	Capacitación a Centros Escolares del Municipio en temas de Medio Ambiente, Desechos Sólidos, Durante el Año.	
	TAREAS ADMINISTRATIVAS:	
17	Elaboración de Notas para poda de Árboles, permisos para botadero de basura orgánica, solicitudes para recurso operativo, informes mensuales, solicitud de requisición de papelería de oficina.	
18	Asistencia Técnica al público.	
20	Elaboración de Bitácoras de Campo Cuando hay Daño Ambiental	

MATRIZ DE PLANIFICACION:

Documentos de Respaldos.

Actividad	Nombre documento del	Tipo de documento	Descripción de contenidos
Inspección de Limpieza de calles y Avenidas del Municipio.	Registro Fotográfico	Nota de inspección realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental
Inspección de Limpieza de Tragantes, tuberías y cunetas (de drenajes menor)	Registro Fotográfico	. Nota de inspección realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental
Inspección de Limpieza de las instalaciones internas y externas del mercado municipal y contendedor.	Registro Fotográfico	Nota de Inspección Realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental
Inspección de Limpieza del Cementerio General.	Registro Fotográfico	Nota de Inspección Realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental

Supervisión general de aguas residuales y aguas servidas dentro del municipio.	Registro Fotográfico	Nota de Inspección Realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental
Seguimiento de Inspección del área de Carnes del mercado Central.	Registro Fotográfico	Nota de Inspección Realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental
Seguimiento de Inspección domiciliar en actividades de destazo.	Registro Fotográfico	Nota de Inspección Realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental
Inspección de poda de Árboles ubicados en el municipio.	Registro Fotográfico	Nota de Inspección Realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental
Supervisión de acopio de ripio en sitios no autorizados.	Registro Fotográfico	Nota de Inspección Realizada.	Bitácora de campo por existir daño ambiental

<p>Supervisión de basureros Clandestino a cielo abierto y urbano.</p>	<p>Registro Fotográfico</p>	<p>Nota de Inspección Realizada.</p>	<p>Bitácora de campo por existir daño ambiental</p>
<p>Inspección de Rutas de los camiones de recolección de basura.</p>	<p>Registro Fotográfico</p>	<p>Nota de Inspección Realizada.</p>	<p>Bitácora de campo por existir daño ambiental</p>
<p>Coordinación con Instituciones medioambientalist as en el municipio, Ong´s, ASITECHI, APSIE, CEPRODE</p>	<p>ACTA DE REUNION, CARTA DE CONVOCATORIA A REUNION</p>	<p>Nota de Inspección Realizada.</p>	<p>Documento de verificación de la reunión sostenida.</p>
<p>Coordinaciones con Líderes y lideresas de las ADESCOS del Municipio.</p>	<p>Carta de Convocatoria.</p>	<p>Se elaborara en su oportuno momento la carta para la convocatoria a miembros directivos.</p>	<p>Se tendrá una copia como respaldo de la convocatoria.</p>
<p>Coordinación y Ejecución de Limpieza de quebradas apoyados por personal de limpieza de la municipalidad.</p>	<p>Bitácora si hay daño ambiental.</p>	<p>Nota de inspección Realizada.</p>	<p>Bitácora de campo por existir daño ambiental</p>

<p>Apoda de Árboles en el Parque Municipal del municipio</p>	<p>Registro Fotográfico</p>	<p>Nota de inspección Realizada.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se llevara registro fotográfico de las actividades ya ejecutas y confirmadas 2. Se coordinara con el jefe de barredores municipal. Sr. Hernández
<p>Capacitación ha Centros Escolares del municipio, en temas de medio ambiente, desechos sólidos, obras</p>	<p>Registro Fotográfico</p>	<p>Archivo digital, Hoja de Bitácora de Campo</p>	<p>Esto para reforzar temas de Medio Ambiente a los Centros Escolares</p>
<p>Elaboración de Notas par poda de Árboles, permisos para botadero de basura orgánica, solicitudes para recurso operativo, informes mensuales, solicitud de requisición de papelería de oficina.</p>	<p>Solicitudes</p>	<p>Cartas elaboradas por el personal de medio ambiente.</p>	<p>Se elaboraran las cartas por cada actividad realizada apegadas a los artículos que compete a la solicitud, estas serán firmadas y selladas por el coordinador de la unidad de medio ambiente.</p>
<p>Asistencia Técnica al público.</p>	<p>Registro de Visita.</p>	<p>Hoja de registro de visita.</p>	<p>Este documento plasmara la visita del contribuyente a la unidad de medio ambiente</p>
<p>Elaboración de informe mensual de actividades de la unidad Ambiental del municipio.</p>	<p>Informe mensuales de actividades de la unidad de medio ambiente del municipio.</p>	<p>Informe mensuales de todas las actividades ejecutadas por parte del personal de medio ambiente.</p>	<p>Este documento reflejara las actividades realizadas por la unidad, reportando los avances según lo establecido en el cronograma de trabajo, como las necesidades presentadas en el momento, se presentan los documentos de soporte según matriz de planificación.</p>

Elaboración de Cronograma Semanal del personal de la unidad de medio ambiente.	Cronograma Semanal	Informe escrito en donde se plasmaran todas las actividades semanales propuestas por el personal de la unidad de medio ambiente.	Este documento servirá como soporte de las actividades propuestas para la semana, que se llevara con responsabilidad para el fiel cumplimiento de los procesos y normativas establecidas por la unidad de medio ambiente.
---	--------------------	--	---

MATRIZ DE RECURSOS:

Esta actividad plasmaremos todos los recursos a utilizar para el fiel cumplimiento de todas las actividades que le compete a la unidad ambiental del municipio, para el POA 2015 a continuación detalles y incluye material para el personal del barrido de calles y recolección de desechos sólidos.

RECURSOS:	CANTIDAD:
Cartuchos de tinta para impresora iP2700	12
Monitor	1
Resma de fólderes tamaño carta	1
Resma de fólderes tamaño oficio	1
Resma de papel tamaño Oficio	5
Resma de Papel Tamaño Carta	12
Sobres blancos	200
Sobre de manila tamaño carta	100

Lapiceros negro, azul	24
Lápiz	24
Borrador Stanley mediano	24
Portaminas	5
Corrector	4
Ampos tamaño Carta	6
Rollos de tiros	6
Caja de fasteners	5
Caja de Clips medianos	5
Plumones para pizarra (negro y azul)	24

JULIO CESAR MEJIA GUARDADO
ENCARGADO DE LA UNIDAD AMBIENTAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARIA

DEPARTAMENTO DE USULUTÁN

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

DESDE ENERO HASTA DICIEMBRE DEL AÑO 2015

ENCARGADA: SARA EUGENIA VILLALTA GUIDO

SANTIAGO DE MARIA, ENERO DE 2015

SORORIDAD



INTRODUCCION

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

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

Estrategias

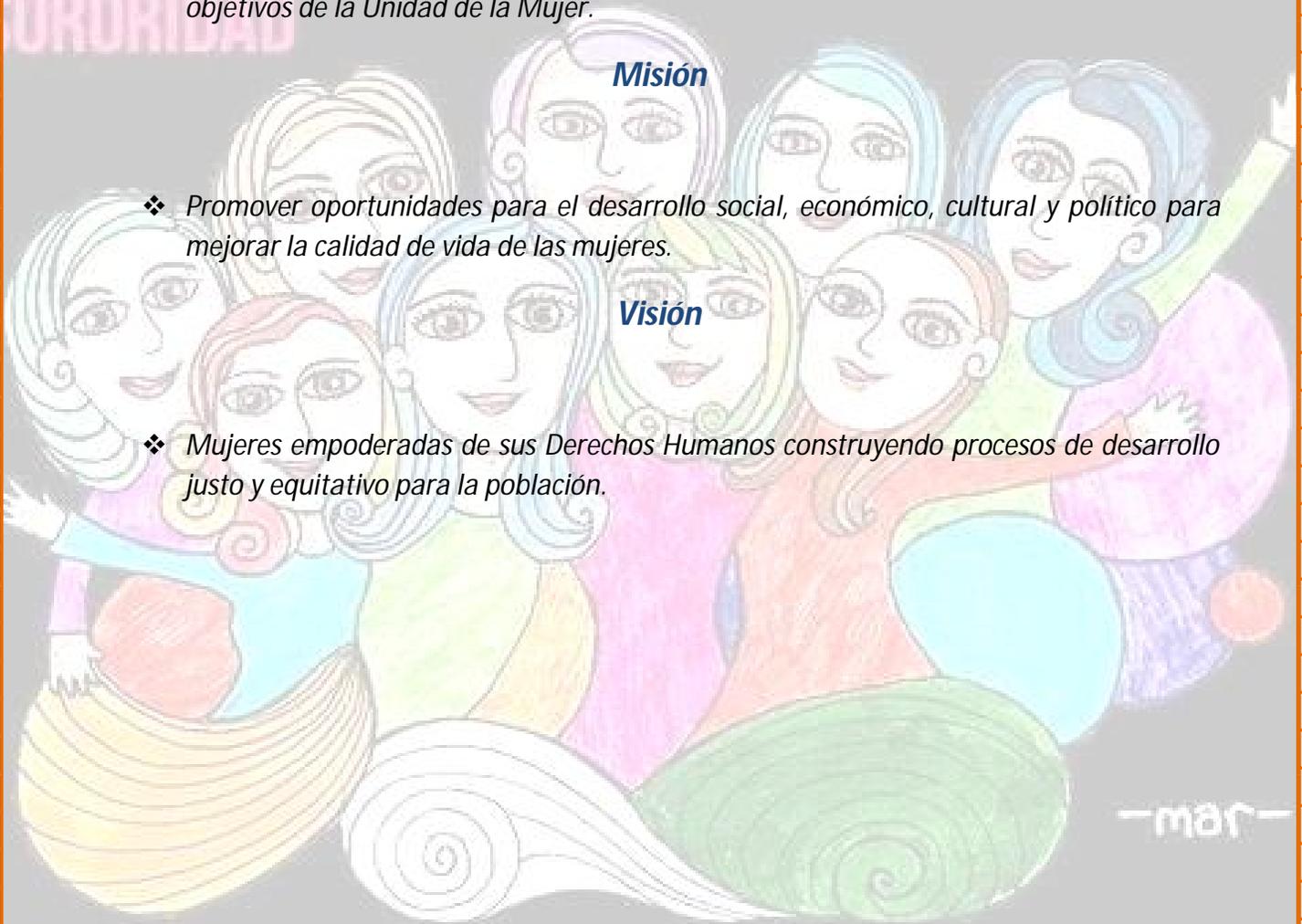
- ❖ Promover el enfoque de género en la práctica efectiva al interno de la municipalidad.
- ❖ Coordinación permanente con Instituciones Locales, nacionales para incidir en la implementación de programas que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de las mujeres.
- ❖ Gestión de recursos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

Misión

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

Visión

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



OBJETIVO GENERAL

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

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

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

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

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Reconocer y garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia,

Por medio de políticas públicas orientadas a la detección, prevención, atención, protección, reparación y sanción de la violencia contra las mujeres a fin de proteger su derecho a la vida, la integridad física y moral, la libertad, la no discriminación, la dignidad, la tutela efectiva, la seguridad personal, la igualdad real y la equidad.

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

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

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

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

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

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

ALCANCE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

Con el presente plan se pretende alcanzar los objetivos de la Unidad Municipal de la Mujer, establecidas en la programación de actividades, promover la formación de operadores de justicia y gobiernos locales para el cumplimiento del derecho a una vida libre de violencia para las mujeres en la región oriental debiendo establecer el mecanismo de coordinación necesarios para prevenir, atender, proteger y contribuir a resolver la problemática de la violencia de Género, el cual básicamente está enfocado en brindar una atención confiable a las mujeres en general que requiera de la atención municipal, así como también apoyar a las diferentes Unidades relacionadas a dicha Unidad cuando sea necesario durante el año dos mil catorce.

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

ORRORIDAD

-mar-

***insumos a utilizar para el año 2015 en talleres vocacionales y sensibilizacion de comites
y mujeres de los cantones y caserios del municipio de santiago de maria***

** Transporte para movilizarse a los diferentes caseríos y cantones para monitorear talleres
vocacionales*

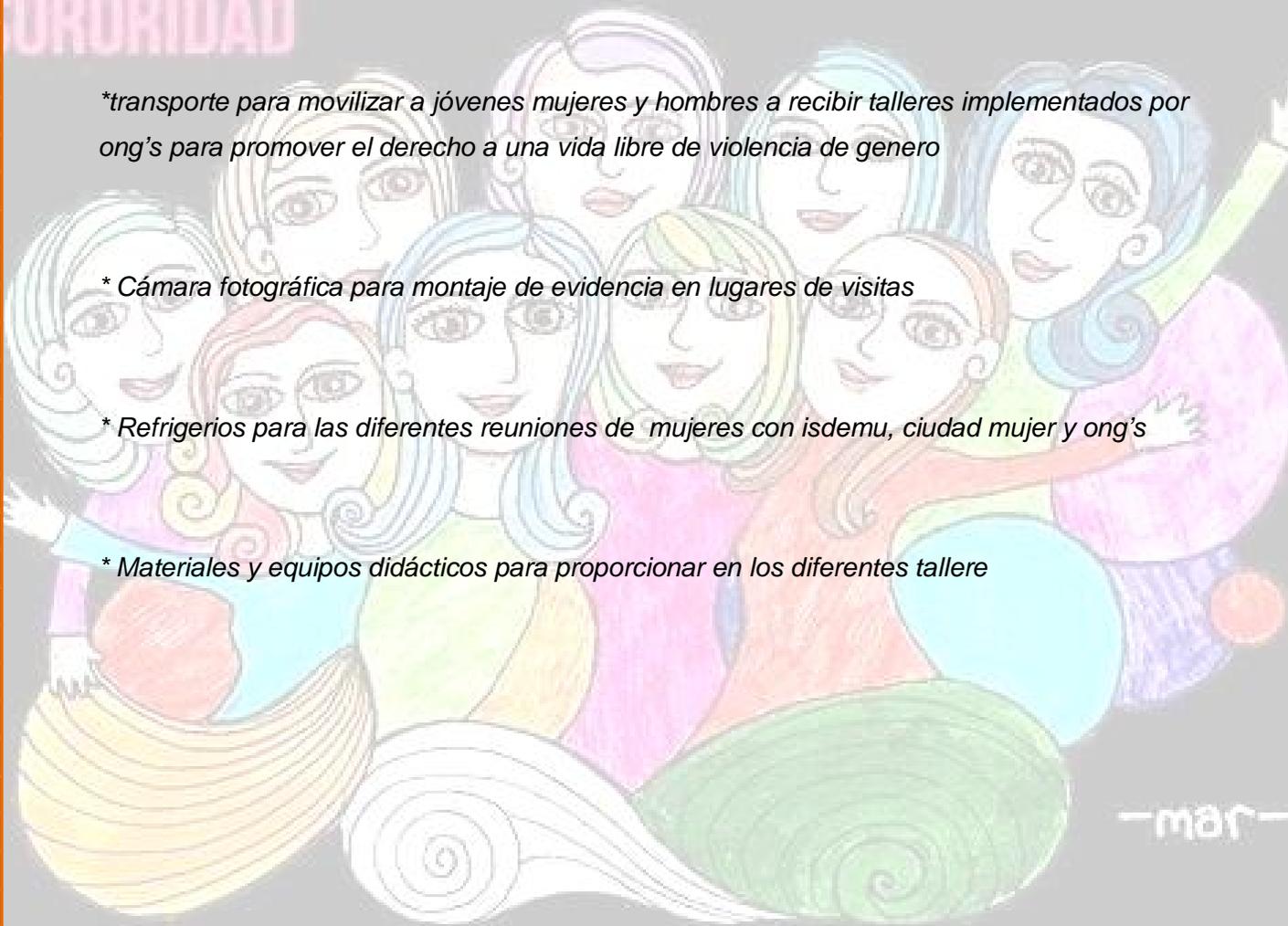
**transporte para movilizar a jóvenes mujeres y hombres a recibir talleres implementados por
ong's para promover el derecho a una vida libre de violencia de genero*

** Cámara fotográfica para montaje de evidencia en lugares de visitas*

** Refrigerios para las diferentes reuniones de mujeres con isdemu, ciudad mujer y ong's*

** Materiales y equipos didácticos para proporcionar en los diferentes talleres*

ORRIDAD



SORORIDAD



-mar-

UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

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

A. IDENTIFICACIÓN

NOMBRE O TÍTULO DEL CARGO

Encargado/a de la Unidad Municipal de la Mujer

CARGO SUPERIOR INMEDIATO

Alcalde/sa Municipal

UNIDAD

Unidad Municipal de la Mujer

CODIGO DE UNIDAD

0207

CODIGO DE CARGO

02070001

B. OBJETIVO DEL CARGO DE TRABAJO

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

C. FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS

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

D. REQUISITOS DEL CARGO

1. FORMACIÓN BÁSICA

- *Licenciatura en Psicología, Trabajo Social o Sociología*

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICO

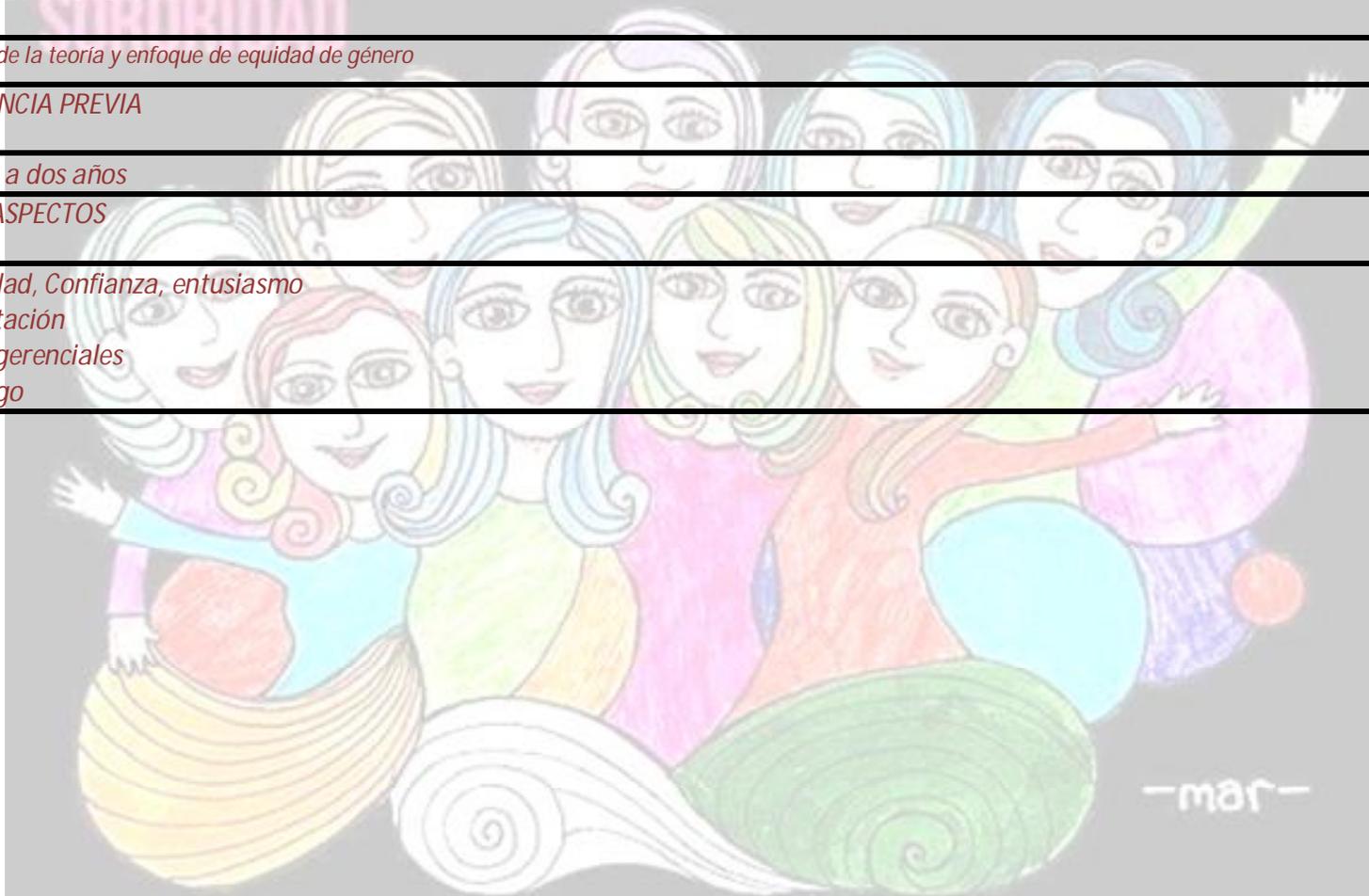
- *Manejo de la teoría y enfoque de equidad de género*

3. EXPERIENCIA PREVIA

- *De uno a dos años*

4. OTROS ASPECTOS

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



**ENCARGADA DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AÑO 2015**

ACTIVIDAD	PERIODO																								RESPONSABLES
	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				
	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	
1 Taller de jóvenes, mujeres y hombres para difundir la igualdad de género en el municipio																									COLECTIVA FEMINISTA
2 Presentación de borrador de Plan Municipal para Erradicar la Violencia de las mujeres del municipio de Santiago de María a Concejo Municipal para ser aprobado																									UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER Y COLECTIVA DE FEMINISTA, CONCEJO MUNICIPAL
3 Socialización de Plan Municipal para Erradicar la violencia de las mujeres, con la ciudadanía programada en el parque municipal de la ciudad																									ALCALDIA MUNICIPAL SANTIAGO DE MARIA, COLECTIVA FEMINISTA Y UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
4 Capacitaciones con ISDEMU y Colectiva Feminista y participación relacionados con la Unidad Municipal de la Mujer del departamento de Usulután																									ISDEMU COLECTIVA FEMINISTA

ACTIVIDAD	PERIODO																								RESPONSABLES				
	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE								
	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	s1	s2	s3	s4	Unidad Municipal de La Mujer
5 Consejo Consultivo con mujeres de la Zona Norte y con mujeres del municipio de Santiago de María																													ISDEMU
6 Reuniones con Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales, CDMYPE, ASITECHI, COLECTIVA FEMINISTA, CIUDAD MUJER así como Alcaldía Municipal de Santiago de María																													ALCALDIA MUNICIPAL Y UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
7 Capacitación sobre Igualdad de Género y no Discriminación, Relaciones humanas a Personal de la Alcaldía Municipal de Santiago de María																													ISDEMU Y UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER
8 Organización y realización de actividades conmemorativas de agenda de mujeres (día de la no violencia las mujeres y el día de las mujeres rurales)																													COMITES DE MUJERES UNIDADES DE MUJERES DE LOS MUNICIPIOS ZONA NORTE, ISDEMU Y COLECTIVA FEMINISTA
9 Realización de actividades públicas para la negociación las propuestas de las mujeres a los consejos municipales e instituciones de estado y Presentación de Planes Municipales																													ORGANIZACIONES DE MUJERES Y UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

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

Unidad Municipal de Niñez y Juventud de Santiago de María



Casa Juvenil
Santiaguense
Nuestro Punto de Encuentro



El Presente

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



*Alcaldía Municipal
Santiago de María*



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

Objetivo General

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

Objetivos Específicos por Áreas de Enfoque

Articulación Interinstitucional

Constituir un espacio técnico de encuentro y mecanismos de Coordinación de los diferentes actores y agentes de desarrollo a nivel municipal para el desarrollo de programas y proyectos a favor de la niñez, adolescencia y juventud.

Salud

Desarrollar programas sobre educación sexual y reproductiva, y prevención del consumo de drogas para la Niñez, Adolescencia y Juventud del municipio de Santiago de María.

Educación

Sensibilizar a la Población del Municipio de Santiago de María sobre la Importancia de los Procesos Educativos de la Niñez, Adolescencia y Juventud para su Desarrollo Integral.

Empleo y Emprendimiento

Desarrollar capacidades y oportunidades, Técnico Vocacionales de las y los Jóvenes del Municipio de Santiago de María, para la mejora de sus condiciones de vida.

Recreación

Impulsar espacios de expresión Artístico, Cultural y Deportivo para la Niñez, Adolescencia y Juventud del Municipio de Santiago de María.

Participación Ciudadana

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

Cultura de Paz y Vida sin Violencia

Generar procesos de sensibilización para el fomento de una Cultura de Paz y Vida Libre de Violencia para la Niñez, Adolescencia y Juventud de Santiago de María

EJES DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE NIÑEZ Y JUVENTUD

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

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

Estrategias:

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

Líneas de Acción Y/O Actividades propuestas:

1. Coordinación con la municipalidad para acordar presupuesto de 2015.
2. Reuniones bimensuales entre el o la facilitadora de la Casa de Encuentro y la municipalidad, a fin de reportar avances, necesidades y proyecciones de los servicios brindados.
3. Elaborar un plan de gestión para buscar otros apoyos y ejecutar actividades.
4. Elaboración de plan Operativo Anual.
5. Hacer una evaluación trimestral participativa de las actividades que se vayan ejecutando.

Eje 2: Articulación Interinstitucional

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

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

Líneas de Acción:

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

Eje 3: Promover programas sobre Salud Sexual y reproductiva a la juventud

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

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

Líneas de Acción

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

Eje 4: Impulsar el Acceso a Educación para los y las jóvenes

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

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

Líneas de Acción:

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

Eje 5: Impulsar espacios de sana recreación para jóvenes

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

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

Líneas de Acción

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

Eje 6: Fortalecer la participación y procesos de organización de las y los jóvenes

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

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

Líneas de Acción

1. Facilitar mecanismos por medio del cual las y los jóvenes conozcan sus derechos y deberes
2. Motivar la incorporación de jóvenes en espacios de participación ciudadana, de más manera que tomen un rol activo en los procesos de desarrollo del municipio. ciudadanía
3. Facilitar información

4. Fortalecer capacidades en ciudadanía
5. Crear convivios entre jóvenes para dar conocer sus derechos

Eje 7: Promover una vida libre de violencia para las y los jóvenes

Objetivo Específico:

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

Líneas de Acción

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

PLAN OPERATIVO ANUAL

PARTICIPACION CIUDADANA

ALCALDIA MUNICIPAL DE

SANTIAGO DE MARIA

ANO 2015



PARTICIPACION CIUDADANA, GARANTIZANDO SEGURIDAD HUMANA.
"SE TRANSFORMA CONTIGO"

Plan de trabajo

Con el presente plan de trabajo de Proyección Social de la Alcaldía Municipal de Santiago de María, se pretende contribuir al fortalecimiento de las asociaciones del municipio.

La estrategia del proyecto consiste en desarrollar acciones y planificaciones orientadas a mecanismos que faciliten la participación organizativa comunitarias y el conjunto de actores que interactúan en los procesos de desarrollo local, con especial énfasis en la vinculación de las ADESCOS con el gobierno Municipal del municipio, en el que gobiernos municipales y gobernados trabajen de forma asociada por un mismo fin, EL BIEN COMUN.

EL PLAN DE TRABAJO COMPRENDE LOS SIGUIENTES COMPONENTES

1- Priorización y Análisis de la problemática de las comunidades del área, considerando para ello la realidad encontrada.

2-Planes estratégicos de trabajos, estableciendo objetivos, lineamientos y acciones. El primer componente está orientado al análisis del estado actual de las comunidades, para alcanzar compromisos ciudadanos y soluciones a favor de iniciativas para el desarrollo local. Durante el año 2015 se promoverá la ampliación de la base organizativa con énfasis en la incorporación de personas jóvenes y mujeres, así como la apertura de espacios que posibiliten la participación de niños y niñas en temas de su interés, esta acción facilitará los procesos de reestructuración democrática de las asociaciones, la descentralización de funciones del nivel directivo y la capacidad de relevo de cargos.

Durante el año 2015 se priorizará en los factores que más afecten el desarrollo comunal, tales como falta de información y motivación, dándoles el debido respaldo a los coordinadores comunales por parte de la municipalidad, para que puedan desempeñar sus roles de una forma más eficiente y objetiva.

Se impulsará el establecimiento de relaciones de cooperación y solidaridad con las demás organizaciones comunitarias

Objetivos:

General:

Fortalecer los procesos de desarrollo económico y social sostenible a través de la creación de mecanismos y espacios de promoción de la participación ciudadana a nivel local.

Esta actividad consistirá en brindar apoyo Técnico, Administrativo y Contable a las Asociaciones Comunales, para fortalecer el funcionamiento de sus estructuras básica en el nivel normativo, directivo y operativo, con el objetivo de hacer de cada una de las ADESCOS Y COMITES Comunales equipos funcionales con responsabilidad descentralizada, con capacidad de gestión y ejecución de proyectos de bienestar social para sus comunidad.

Ampliación de la base organizativa de mujeres y personas jóvenes y la búsqueda de la cohesión entre todos los actores del desarrollo local.

ACCIONES PROPUESTAS DE INTERVENCION

a). Jornadas de capacitación al personal técnico: se capacitara al personal técnico de proyección social de la Alcaldía Municipal de Santiago de María en temáticas relacionadas a la organización comunitaria, con lo cual se gestionara y se coordinara con instituciones que trabajan en la zona y fuera del área.

b). Levantamiento de línea base del tejido organizativo: El levantamiento de información se realizara en una jornada, con una duración aproximada de 4 horas, en esta participaran directivos de organizaciones comunitarias, presidentes de comisiones comunales y para ello se procurara crear condiciones adecuadas de participación durante el proceso. La información se ordenara y se procesara conforme se vaya obteniendo, por parte del técnico que facilite el taller.

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

d. Capacitación a juntas directivas de Asociaciones Comunales: Consiste en desarrollar jornadas de capacitación, de 4 horas de duración cada una, para fortalecer a las juntas directivas de las Asociaciones Comunales, respecto a los diferentes roles que corresponden desempeñar a la asociación en general, como resultado de lo establecido en sus estatutos (naturales fines y objetivos), así como a las a diferentes instancias que conforman su estructura orgánica(asamblea general, junta directiva y comités, las capacitaciones también estarán orientadas a mejorar el desempeño de los miembros que conforman la junta directiva de la asociación según el cargo-función correspondiente.

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

Seguimiento y control: se realizara con un proceso de revisión continua de las actividades proyectadas y en ejecución en las comunidades, con la finalidad de conocer los avances y/o dificultades que se puedan presentar en el transcurso de su ejecución, estableciendo las medidas necesarias para su adecuado desarrollo, a través de visitas a las comunidades se verificara sobre los controles y la actualización de la información que requiera cada estructura comunitaria. Se desarrollaran reuniones de seguimiento a cada Asociación Comunal durante la fase de ejecución, a partir del segundo semestre del año en curso y continuara a lo largo del proceso de intervención.

2. PLANIFICACION Y GESTION DEL DESRROLLO COMUNITARIO

Con esta actividad se apoyara a las asociaciones comunales para que cada una cuente con un plan de trabajo proyectado para un periodo de un ano. Para su formulación se realizara talleres con líderes y lideresas, procurando la máxima representación de las diferentes organizaciones y grupos sociales de cada comunidad haciendo énfasis en la participación de las mujeres y jóvenes.

Los planes de trabajo serán gestionados por las asociaciones comunales, mientras que, la Alcaldía Municipal facilitara asesoría técnica con el apoyo de instituciones que se encuentran trabajando en la zona, para la elaboración de los planes de trabajo

a) – Realización de talleres de planificación: Esta acción consiste en la realización de talleres comunitarios, con participación de miembros/as directivos/as de la asociación comunal y delegados/as de los diferentes comités y otras estructuras de la comunidad.

b)- Elaboración y divulgación de planes estratégicos de diagnósticos que permitan visibilizar necesidades prioritarias con enfoques de desarrollo económico y social.

c) Fortalecer la organización de las comunidades para que participen en la gestión y la ejecución de proyectos

d)- Desarrollar procesos de capacitación con las organizaciones para que busquen el desarrollo integral, promuevan una cultura de paz orientada a la prevención de la violencia y a la participación a través de una cultura cívica popular.

e)-Legalización y juramentación de ADESCOS organizadas

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

Componente 1:
Promoción y fortalecimiento del tejido organizativo

OBJETIVO	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer los procesos de desarrollo económico y social sostenible a través de la creación de mecanismos y espacios de promoción de la participación ciudadana a nivel local.	Personal técnico con conocimientos, sobre procesos organizativos		Capacitación al personal técnico				X	X									Participación Ciudadana	
	Información actualizada de ADESCOS del municipio		Levantamiento de línea base				X	X	X	X							Participación Ciudadana	
	Procesos de coordinación, municipalidad, ADESCOS		Coordinación capacitaciones con Directivas						X	X							Participación Ciudadana	
	Adescos apropiadas de sus roles y funciones		Proceso de capacitación , Directivas							X	X	X	X	X	X		Participación Ciudadana	
	Información actualizada a nivel Adescos		Monitoreo al desempeño y controles de organización							X	X	X	X	X	X		Participación Ciudadana	
	Dinamizada la Participación Comunitaria		Reestructuración y Legalización Adescos.				X	X	X	X	X	X	X	X	X		Participación Ciudadana	

Componente 2:
Planificación y acompañamiento, en la gestión y ejecución del desarrollo

OBJETIVO	META	ESTRATEGIA	ACTIVIDAD	TIEMPO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
	Priorizar necesidades a nivel comunitario		Talleres de planificación								X	X	X				Participación Ciudadana	
	Ordenar las prioridades.		Procesamiento de información									X	X	X			Participación Ciudadana	
	Comunidades informadas sobre planes elaborados		Elaboración y divulgación de planes										X	X	X	X	Participación Ciudadana	
	Planes comunales elaborados y desarrollados.		Acampamiento a la gestión de planes.											X	X	X	Participación Ciudadana	
	Conocimientos básicos sobre perfiles de proyectos		Capacitación en la elaboración de perfiles de proyectos.													X	Participación Ciudadana	
	Inicio de procesos de gestión		Elaboración de 1 perfil de proyecto por ADESCOS.													X	Participación Ciudadana	

PLAN DE TRABAJO ANUAL 2015

CBI: Santiago de María

Lugar: Mercado Municipal

Nombre: Gladis Maritza Villalta de Jiménez

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

Objetivo: Promover la atención integral de todos los niños y niñas beneficiarios del programa del Centro de Bienestar Infantil a través de la ejecución de los diferentes componentes establecidos en el programa, logrado a través de la participación de la familia y la comunidad.

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: EDUCACION Garantizar la aplicación de la guía curricular de Educación Inicial a niños y niñas, usuarios del CBI; a Través del desarrollo de las diferentes actividades didácticas, para su incorporación al	<ul style="list-style-type: none">• <i>Ambientación de las áreas físicas de atención de niños y niñas.</i>	<i>Se debe establecer de acuerdo a lo alusivo al mes, la decoración de ciertas áreas por lo menos tres veces al año</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Papel</i>- <i>lustre , crespón, manualidades (para áreas del desarrollo)</i>- <i>cartulina, hojas de colores</i>- <i>tirro,</i>- <i>pega, etc.</i>	<i>Se cumplirá al 100%, dependiendo de los recursos que se disponga.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Revisar diariamente el cumplimiento el desarrollo de la guía curricular y estimulación temprana y elaboración del material de apoyo.</i>	<i>Con esto se pretende llevar un orden sistemático en el desarrollo de cada tema y el cumplimiento de las guías, para cumplir con el aprendizaje de los niños y niñas.</i>	<ul style="list-style-type: none">- <i>Planificación diaria.</i>- <i>FOR. 015</i>- <i>Guía curricular.</i>	<i>Se debe de realizar todos los días de la semana.</i>

<i>proceso formal.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaboración de calendario de actividades diarias, incluyendo planificación.</i> 	<i>Reunión para establecer la calendarización de la jornada educativa con madres educadoras.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pliego de papel bond,</i> - <i>plumón,</i> - <i>guía curricular</i> 	<i>Se debe cumplir al 100% la planificación</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaboración del Libros Viajero.</i> 	<i>Este método de convivencia y estimulación del lenguaje, lleva a la responsabilidad y participación de los padres y madres de familia, con esta metodología.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Papel bond</i> - <i>Plumones</i> - <i>Libros de cuentos</i> - <i>Lana</i> - <i>Papel de colores.</i> 	<i>Cumplir todos los días del año, la programación de entrega del libro a quien corresponda.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaboración de la calendarización de la lectura en voz alta.</i> 	<i>Implementar la lectura, el conocimiento de nuevas palabras, estimulación de la retentiva, estimulación del lenguaje.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Papel bond</i> - <i>Plumones</i> - <i>Figuras para decorar</i> - <i>calendario</i> 	<i>Se cumplirá al 100%</i>
OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: ESTIMULACION TEMPRANA Fortalecer las áreas de conocimiento y	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Incluir en la planificación diaria, 3 tiempos en el transcurso de la jornada, de estimulación temprana</i> 	<i>Se deberá seleccionar 3 áreas de conocimiento y desarrollo a reforzar, se deberá rotar en el transcurso de la semana. Tomando en cuenta la población que se está atendiendo.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Planificación diaria</i> - <i>Material elaborado</i> - <i>Guía curricular</i> - 	<i>Cumplir al 100%</i>

<p>desarrollo y aplicar técnicas para estimular las áreas del desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo social - personal - Desarrollo Biosicomotor - Desarrollo Estético - Desarrollo de la comunicación. - Desarrollo de la relación con el entorno. <p>De los niños y niñas</p> <p>En las edades de 2 a 3 años y 4 a 6 años 11 meses, beneficiarios del CBI.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar a todos los niños y niñas, en la gráfica de la evaluación del desarrollo, conducta/trato 2 veces al año.</i> 	<p><i>Se aplicara la gráfica del desarrollo a toda la población del CBI, 2 veces en el año. Esta se deberá entregar el día que los soliciten el ISNA</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Caja con el material de evaluación.</i> - <i>FOR.SI.005</i> 	<p><i>Se debe de cumplir 100%</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Organizar las zonas de trabajo con las dos edades de niños y niñas.</i> 	<p><i>Fortalecer los conocimientos, implementar nuevos juegos, estimular sus áreas de los niños y niñas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Mesas de trabajo</i> - <i>Papel de colores</i> - <i>Material descartable</i> - <i>Botellas, etc.</i> 	<p><i>Se debe de implementar el mes de enero</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Evaluar a todos los niños y niñas dos veces al año, en la gráfica del desarrollo. El resultado se debe anexar a cada expediente.</i> 	<p><i>Para dicha evaluación se debe tomar en cuenta, el estado de salud del niño y niña.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Caja de material para evaluación del desarrollo.</i> - <i>Expedientes de niños y niñas a evaluar</i> - <i>Hoja de grafico del desarrollo.</i> - <i>Colores.</i> 	<p><i>Se debe tomar en cuenta los requisitos para evaluar a cada niño y niña</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplicar técnicas del lenguaje, Biosicomotora, relación con el entorno.</i> 	<p><i>Estas áreas son las que se deben estimular ya que se ha comprobado que son más débiles de nuestros niños y niñas</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tarjetas con dibujos</i> - <i>Tarjetas en relación a social, matemáticas, relación con los NN.</i> 	<p><i>Tomar en cuenta los NN que están más débiles en estas áreas y reforzar al 100%.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Aplicar la gráfica del desarrollo a cada NN de nuevo ingreso o reingreso.</i> 	<p><i>Esta actividad quedara sujeta a la fecha de ingreso del NN.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Caja con material para la evaluación del desarrollo.</i> - <i>FOR .AI. 007</i> 	<p><i>Se debe cumplir al 100%</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Planificación una vez por semana de actividades educativas, Incluyendo material de apoyo del tema.</i> 	<p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>lapicero,</i> - <i>FOR.AI.015</i> - <i>Planificación diaria de actividades.</i> 	<p><i>Se cumplirá al 100%</i></p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar el cumplimiento de la jornada de estimulación temprana y cumplimiento de la guía curricular.</i> 	<p><i>Esta actividad debe ser desarrollada de lunes a viernes.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Hoja de planificación</i> - <i>Material de apoyo</i> 	
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Darle seguimiento a NN que no alcanzaron su nivel de desarrollo adecuado a su edad.</i> 	<p><i>Se utilizara de apoyo la planificación de la guía de estimulación temprana a NN contribuyendo a que mejore su adecuado desarrollo.</i></p>	<p><i>De acuerdo a existencia de material.</i></p>	<p><i>Se deberá cumplir 100%</i></p>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
COMPONENTE: SALUD <i>Promover acciones en salud para los niños y niñas del programa referente a:</i> - <i>Control de NN sano.</i> - <i>Vacunación</i> - <i>Desparasitación</i> - <i>Exámenes de laboratorio.</i> <i>Para crear condiciones en su entorno que permitan protegerlos de algunas enfermedades, involucrando a los padres y madres de NN.</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>	- <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 Enero y junio, se debe de coordinar con unidad de salud mínimo heces, orina y hemograma.</i>	- <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</i> <i>Presentar los exámenes de heces, orina,</i>	- <i>Nota dirigida a la unidad de salud.</i>	<i>Esta actividad se debe de cumplir al 100%</i>

		<i>hemograma y practicarse la citología.</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, incluyendo el uso de un plato y vaso propio por NN, este último con el fin de guardar de enfermedades contagiosas</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> 	<i>Hacer un habito el lavado de manos, cepillado de dientes, mínimo 3 veces diario.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Agua</i> <i>Jabón</i> <i>Cepillo, etc.</i> 	<i>Esta actividad se debe de cumplir a l 100%</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Tallar y pesar mensualmente a NN</i> 	<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>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Pesa</i> <i>Tallimetro</i> <i>Cartabón</i> 	<i>Cumplir al 100%</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <i>Promover campañas de vectores</i> 	<i>Se coordinara campaña de prevención de vectores, con unidad de salud el cual se la solicitara al hospital</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Notas para Hospital Nacional.</i> 	<i>Se cumplirá en las mismas fechas programadas para el mercado municipal.</i>

		<i>nacional.</i>		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Desarrollo de limpieza general, mínimo 3 veces al año.</i> 	<i>Se solicitara ayuda al personal de limpieza para efectuar la limpieza en todo el centro.</i>	<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> 	<i>Se debe de cumplir el mínimo de campañas de limpieza.</i>
	<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> 	<i>Marcar mes a mes la gráfica: peso para la edad, en los expedientes de los niños y niñas.</i>	<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 talla de forma mensual</i> 	<i>Programar el anexo a los expedientes, para conocer el estado nutricional del niño y niña.</i>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Expedientes</i> - <i>Lapicero</i> - <i>Expediente de peso/talla</i> - <i>Hoja de monitoreo del estado nutricional</i> 	<i>Se debe de cumplir al 100%</i>

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
<p><i>COMPONENTE: FORTALECIMIENTO FAMILIAR</i></p> <p><i>Contribuir a la concientización de padres, madres o responsables de NN;</i></p> <p><i>Sobre la importancia del compromiso como rol primario y fundamental de La familia en el cuidado de sus hijos e hijas, establecidos en la LEPINA.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Reunión inicial con padres, madres o responsables de NN del CBI para dar a conocer el reglamento Disciplinario.</i> 	<p><i>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.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Papel</i> - <i>Refrigerio</i> - <i>Plumones</i> - <i>Convocatorias</i> - <i>FOR.AI.019</i> 	<p><i>Se deberá tener el 95% de asistencia de padres y madres para desarrollar dicha actividad.</i></p>
	<p><i>Desarrollar talleres con padres y madres de familia, tales como:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Autoestima</i> • <i>Educando con ternura</i> • <i>Salud preventiva</i> • <i>Derechos de niños y niñas (LEPINA)</i> • <i>La educación Inicial como alternativa para el Desarrollo Integral de los NN</i> 	<p><i>Los talleres servirán para concientizar a padres y madres o responsables.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Papel bond pliego</i> • <i>Plumones</i> • <i>Convocatorias</i> • <i>FOR.AI.019</i> • <i>Refrigerio</i> • <i>LEPINA</i> 	<p><i>Se debe contar con el 100% de asistencia de padres y madres.</i></p>

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

OBJETIVO ESPECIFICO	ACTIVIDAD	METODOLOGIA	RECURSO	OBSERVACIONES
<p>COMPONENTE ADMINISTRATIVO</p> <p><i>Garantizar la buena administración y el uso de datos correctos en los controles administrativos.</i></p>	<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> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fotocopias</i> - <i>Folder</i> - <i>Fasters</i> 	

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

	<ul style="list-style-type: none"> • Apertura de la bitácora 	<p><i>En este se reflejan las visitas que le efectuaron en el centro o acuerdos con PMR y junta directiva.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Libro - Forro 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de calendarización y menú alimenticio 	<p><i>Se debe utilizar de base para las compras de alimentos requeridos.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Folder - Papel bond 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Control de proyectos de MINED alimentos 	<p><i>Se deberá coordinar las fechas de entregas de alimentos MINED, y llevar registros de lo recibido.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Folder - Lapicero 	Entregar mensualmente
	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la evaluación nutricional mensual 	<p><i>Evaluar a todos los NN, y registrar en cada expediente el resultado.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Gráfica del desarrollo - Expedientes de NN 	Entregar mensualmente
	<ul style="list-style-type: none"> • elaboración de expedientes de madres educadoras • Evaluación semestral de la evolución nutricional. 	<p><i>Completar los expedientes de madres educadoras.</i></p> <p><i>Se deberá enviar el dato y anexar a cada expediente.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Order book - Lapicero - Manta grafica - Folder 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer visitas domiciliarias a PMR 	<p><i>Con el objetivo de hacer conciencia a los padres, de la importancia que tiene la asistencia de todos los días.</i></p>		Se hará cada vez que el NN tenga tres fallas seguidas.

AREA DE ORGANIZACIÓN COMUNITARIA.	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	OSERVACIONES
Promover la participación de la Junta Directiva del programa CBI	Socialización del plan Operativo Anual del programa CBI con representantes de junta Directiva y técnicos del ISNA	Se debe basar en sectorizar grupos de atención por zonas para elaborar el POA, con la finalidad de socializar las actividades generales contempladas en el programa.	<ul style="list-style-type: none"> - Papel bond - Formulario del POA 	
	Desarrollo de dos reuniones cada 6 meses para presentar el detalle de cuenta financiera.	Se entregaran reportes de gastos de fondos otorgados en el CBI.	<ul style="list-style-type: none"> - Papel bond - Libreta bancaria - Libro de compras - Facturas 	
	Hacer prepuesto de necesidades del CBI	Identificar las principales necesidades del CBI para tratar de ir solventándolas.	<ul style="list-style-type: none"> - Papel - Lapicero - Folder 	

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Actividades a ejecutar	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ambientación de las áreas físicas de atención de NN.	Jueves 8 y viernes 9							Lunes 31			Viernes 27	
Presupuesto de necesidades del CBI	Lunes 12											
Jornada para presentar informes dos veces al año					Viernes 29							Viernes 11
Elaboración de calendario de actividades diarias.	Martes 13											
Planificación una vez por semana de actividades educativas.	Se hará todas las semanas de cada mes, los días jueves en horario de 3:00pm a 5:00pm.											
Elaborar material de apoyo para el tema	Se hará cada semana de cada mes, los días lunes de 3:00 p.m. a 5:00 p.m.											

correspondiente a la guía curricular.												
Practica de exámenes de laboratorio de NN.	28, 29 y 30						28, 29 y 30					
Coordinación de seguimiento con unidad de salud por control de niño sano.	Se revisaran todos los mese para los NN que estén pendientes de sus vacunes y control de niño y niña sano.											
Coordinación de exámenes médicos de madres educadoras.			Miércoles 4							Miércoles 7		
Fomentar hábitos higiénicos, por lo menos 3 días a la semana.	Se practicara los días lunes, miércoles, viernes. Teniendo como metodología la guía de hábitos higiénicos 2 días de aprendizaje y 1 día de práctica se realizara el transcurso de 6 meses											
Organizar por lo menos 2 campañas de vectores.					Martes 12					Martes 6		
Desarrollo de 3 limpieza general como mínimo dentro de CBI.			Viernes 21				Viernes 18				Viernes 14	

<i>Campaña de desparasitación como mínimo 2 v al año.</i>			<i>Miércoles 11</i>						<i>Jueves 3</i>			
<i>Elaboración del menú alimenticio</i>	<i>Se presupuestará todos los viernes de cada mes.</i>											
<i>Refuerzo escolar a NN de 4 a 7 años</i>	<i>Se realizara 3 veces por semana (martes y jueves) en horario de 10:30 a 11:30 a.m.</i>											
<i>Evaluar nutricionalmente de forma mensual a NN.</i>	<i>Jueves 22 y viernes 23</i>	<i>Jueves 19 y viernes 20</i>	<i>Jueves 19 y viernes 20</i>	<i>Lunes 20 y martes 21</i>	<i>martes 19 y miércoles 20</i>	<i>Viernes 19 y Lunes 22</i>	<i>Lunes 19 y martes 20</i>	<i>Miércoles 19 y jueves 20</i>	<i>Viernes 18 y lunes 21</i>	<i>Lunes 19 y martes 20</i>	<i>jueves 19 y viernes 20</i>	<i>Jueves 10 y viernes 11</i>
<i>Entrega de informe mensual de evaluación nutricional al ISNA</i>	<i>Martes 27</i>	<i>Miércoles 25</i>	<i>Miércoles 25</i>	<i>Viernes 24</i>	<i>Lunes 25</i>	<i>Miércoles 24</i>	<i>Lunes 27</i>	<i>Viernes 28</i>	<i>Viernes 25</i>	<i>Lunes 26</i>	<i>Miércoles 25</i>	<i>Viernes 11</i>
<i>Presentar 2 veces al año a SIPI las evaluaciones médicas nutricionales</i>			<i>Lunes 23</i>							<i>Viernes 23</i>		
<i>Presentar mensualmente el</i>	<i>Lunes 26</i>	<i>Martes 24</i>	<i>martes 24</i>	<i>Viernes 24</i>	<i>Viernes 25</i>	<i>Miércoles 24</i>	<i>Lunes 27</i>	<i>Viernes 28</i>	<i>Martes 25</i>	<i>lunes 26</i>	<i>Miércoles 25</i>	<i>Viernes 11</i>

control de alimento MINED. A técnico de ISNA												
Control de asistencia ingreso y salida de madres educadoras.	<i>Se monitorea los días de lunes a viernes. Con excepción de los días de capacitación que se escribe en observaciones</i>											
Actualización de control de cuenta bancaria.			Jueves 5		Lunes 4		Jueves 2		Lunes 7		Martes 10	Martes 22
Entrega de copias de facturas a técnico de ISNA		Lunes 24		Viernes 25		Lunes 23		Lunes 25		Viernes 24		Lunes 22
Control de bitácora.	<i>Siempre que haya visitas autorizadas, o algún reporte de incidentes.</i>											
Compras de los alimentos para el menú alimenticio de NN	<i>Se hace todos los viernes dos veces al mes, durante todo el año.</i>											
Evaluación semestral del desarrollo			20, 23, 24 y 25							19, 20, 21 y 22		

conducta/ trato												
Evaluación semestral de la evolución nutricional			Lunes 16 y martes 17							Lunes 19 y martes 20		
Expediente de madres educadoras.	Lunes 12											
Expediente de centro.	Martes 13											
Evaluación del desarrollo de NN de nuevo ingreso.	Se evalúa cada vez que hay un niño de nuevo ingreso.											
Elaborar y entregar liquidación mensual.	Lunes 26	Martes 24	Lunes 23	Viernes 24	Viernes 22	Martes 23	Martes 21	Viernes 21	Jueves 24	Viernes 23	Viernes 20	Viernes 11
Elaborar recibos de subvención de alimento.	Viernes 23	Viernes 20	Viernes 20	Viernes 17	Martes 19	Viernes 19	Lunes 18	Viernes 21	Viernes 18	Lunes 19	Jueves 19	Viernes 4
Elaborar recibos de bonificación de madres educadoras.	Viernes 23	Viernes 20	Viernes 20	Viernes 17	Martes 21	Viernes 19	Lunes 18	Viernes 21	Viernes 18	Lunes 19	Jueves 19	Viernes 4

Entregar recibos de subvención a técnico de ISNA	Lunes 27	Miércoles 26	Jueves 27	Viernes 25	Lunes 26	Viernes 27	Lunes 28	Viernes 29	Viernes 26	Lunes 27	Jueves 27	Viernes 12
Reunión con padres y madres o responsables de inicio de año.		Viernes 13										
Desarrollo de talleres con padres y madres.			Viernes 13		Viernes 08			Viernes 14		Viernes 16		
Evaluación del desarrollo conducta/tratos veces al año.			11, 12 y 13							14, 15 y 16		
Evaluación del desarrollo a los niños de nuevo ingreso.	<i>Dicha evaluación se hará cada vez que haya un niño o niña de nuevo ingreso.</i>											
Anexar a los 30 expedientes los datos recopilados en el transcurso de cada mes.	<i>Los datos se deberán anexar el último día hábil de cada mes.</i>											

Cronograma de celebraciones del CBI

<i>Actividad</i>	<i>Enero</i>	<i>febrero</i>	<i>marzo</i>	<i>abril</i>	<i>Mayo</i>	<i>Junio</i>	<i>julio</i>	<i>agosto</i>	<i>septiembre</i>	<i>octubre</i>	<i>noviembre</i>	<i>Diciembre</i>
<i>Celebración de bienvenida y día de la amistad a niños y niñas</i>		Viernes 13										
<i>Día de las madres</i>					Viernes 8							
<i>Día del niño y niña.</i>										Viernes 2		
<i>Celebración de navidad y despedida.</i>												Viernes 11
<i>La celebración de los cumpleaños del mes se hará cada dos meses.</i>			Viernes 27			Viernes 26			Viernes 25			

ANEXO

El Presente Plan Anual de Trabajo 2015, lo he distribuido en cinco componentes establecidos en el programa; y un área los cuales son:

- *Componente Educativo*
 - *Componente de Estimulación Temprana*
 - *Componente Salud*
 - *Componente Fortalecimiento Familiar*
 - *Componente Nutricional*
 - *Componente Administrativo*
- *Área de Organización Comunitaria.*

El objetivo de la distribución de estos componentes es Identificar las áreas más importantes para el desarrollo físico, emocional, psicológico, salud y conocimientos educativos en los niños y niñas del Centro de Bienestar Infantil.

Fortaleciendo lo alcanzado para que se pueda garantizar la atención integral del niño y la niña, lograr con el componente familiar que los padres y madres contribuyan y sean conscientes sobre la importancia del compromiso que adquieren desde la concepción del niño o la niña, como rol primario y fundamental y la responsabilidad en el cuidado de sus hijos e hijas establecido en la LEPINA.

Como Educadores nuestra responsabilidad es Estimular y enseñar lo referente a las áreas del desarrollo tales como:

- *Área cognitiva*
- *Área biosicomotora*
- *Área del lenguaje*
- *Área de Hábitos Higiénicos.*

Al mismo tiempo garantizar la aplicación de la guía curricular de Educación Inicial, a través del desarrollo de las diferentes actividades didácticas, manteniendo nuestro compromiso de la educación y formación de estos niños y niñas para un mejor futuro. Sabiendo que la etapa fundamental para adquirir conocimientos y desarrollar la neuroplasticidad, son los niños y niñas de 0 a 7 años. Justamente las edades con las que contamos en nuestro Centro de Bienestar Infantil, Santiago de María.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2015

UNIDAD: UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL

RESPONSABLE: MIGUEL ANTONIO TORRES

OBJETIVO: Optimizar la recaudación y la determinación de los tributos municipales, desarrollando una eficiente y efectiva oritación tributaria

No.	Acciones/Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaborar el Plan de Trabajo de la unidad y solicitar los balances a las empresas a si como tambien las refrendas de licencia por bebidas alcoholicas como por comercializar las empresas financieras, solicitar por 2° vez la difernetes informacion	■		■									
2	Consolidar los planes de trabajo de las diferentes áreas de la UATM y revisar los balances obtenidos por las empresas		■	■									
3	Revisar los instrumentos tributarios y proponer la ordenanza transitoria y la revision de la ordenanza por servicios publicos para aprobación del Concejo Municipal	■											
4	Verificar la información generada por las diferentes áreas de la Unidad, a fin de mantenerla actualizada.		■		■		■		■		■		■
5	Gestionar el desarrollo de un Sistema de Información mecanizado de los contribuyentes, que facilite a la UATM, información veraz y oportuna.	■											
6	Mantener excelente comunicación entre la unidad y los contribuyentes o usuarios	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Definir y aplicar mecanismos de incentivación a los contribuyentes y usuarios de los servicios			■							■		
8	Promover el desarrollo de la UATM, mediante programas de capacitación en el área tributaria, administrativa y servicio al cliente	■			■			■			■		
9	Crear acciones para orientar a los contribuyentes en la preparación de trámites de cualquier naturaleza relacionados con la UATM			■			■			■			■
10	Generar publicaciones y acciones permanentes, que orienten a los contribuyentes y usuarios entorno a la UATM			■			■			■			■
11	Verificar información relacionada con las empresas existentes en el municipio y en registro municipal				■				■				■
12	Llevar registro de resoluciones emitidas en la UATM por inmuebles y empresas	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	Presentar informe semanal a Gerencia municipal	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14	Realizar reuniones periódicas con el personal de la UATM a fin de analizar las responsabilidades de cada uno	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

F _____
MIGUEL ANTONIO TORRES
JEFE DE UATM

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2015
UNIDAD DE CUENTAS CORRIENTES

No.	Acciones/Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	TODO EL PERSONAL DEL AREA reuniones con la UATM para coordinar acciones o modificaciones en la planificación	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
2	MAURICIO A. CRUZ Elaboración del plan de trabajo de la unidad	█											
3	MAURICIO A. CRUZ elaboracion de estados de cuenta	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4	MAURICIO A. CRUZ elaboracion de Presupuesto en construccion	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
5	MAURICIO A. CRUZ elaboracion de Títulos a Perpetuidad	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
6	MAURICIO A. CRUZ Análisis de procesos y recursos para las actividades del área	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
7	MAURICIO A. CRUZ elaboracion de títulos del cementerio	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
8	MAURICIO A. CRUZ Análisis de base tributaria (Ordenanza de Tasas, Ley de Impuestos y otros)									█			
9	MAURICIO A. CRUZ Y JAQUELINE DE GARAY elaboracion de recibos de ingresos	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
10	MAURICIO A. CRUZ Y JAQUELINE DE GARAY elab.Rec. de ventas de fiestas patronales y navidad							█					█

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES AÑO 2015

UNIDAD: UNIDAD TRIBUTARIA MUNICIPAL (INSPECTORES)

OBJETIVO:

No	Acciones/Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Planificación de actividades	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
2	Verificación de códigos catastrales y nuevos contribuyentes	█			█								█
3	Entrega de Notificaciones	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
4	Verificación de empresas y inmuebles en el municipio		█		█	█		█		█		█	█
5	Verificación de nuevos servicios prestados				█		█		█		█		█
6	Verificación de nuevas construcciones o remodelaciones	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
7	Ordenar, clasificar y entregar recibos por zona				█					█			█
8	Atención al contribuyente en cada colonia (quejas o sugerencias)	█			█					█			█

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 CENTRO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS MUNICIPAL
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA, USULUTÁN**



META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ENCARGADO
Lograr mejorar la calidad de trabajo del personal de barrido	Tratar de darle un mejor servicio a los habitantes de Santiago de María	Mantener limpias las calles y avenidas del municipio efectuando el barrido diario.													Tener un mejor control del personal de barrido de calles	Realizando recorrido y verificar zona por zona y realizar encuesta a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chaves
Dar el servicio de barrido a mas colonias dentro del municipio	Lograr un mejor aprovechamiento del personal de barrido para poder darle el servicio a más colonias	Modificar las zonas de barrios													Tener una mejor control las zonas de barrido	Verificar zona por zona con la ayuda de compañeros de la municipalidad	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Evaluar la calidad de trabajo del personal de barrido	Verificar las deficiencias del personal de barrido y tratar de mejorarlas	evaluación de desempeño del personal de barrido													Tener un mejor control del trabajo del personal de barrido	Combase ala revisión de las zonas y del análisis dela encuesta	Miguel Edmundo Hernández Chávez
mantener más limpias las calles del municipio	que los trabajadores tengan un mejor desempeño	entregar material de trabajo al personal de barrido													motivar al empleado hacer un mejor trabajo	Revisar zona por zona	Miguel Edmundo Hernández Chávez

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	O	RO	O	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TO	E	BRE	MBRE	MBRE	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ENCARGADO
Mejorar la recolección de desechos sólidos en el municipio	mejorar el servicio de recolección de desechos solidos	Mantener limpias las calles y colonias del municipio por medio de una buena recolección de desechos solidos													tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos	Asiendo verificación de campo y acompañando a los camiones a siendo el recorrido de recolección	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Tratar de dar el servicio de recolección a mas colonias dentro del municipio	Tratar de mejorar la recolección de desechos solidos	Modificar las zonas de recolección													tener un mejor control de las zonas de recolección de desechos solidos	revisar zonas de recolección y a ser encuestas para medición de calidad de trabajo	Miguel Edmundo Hernández Chávez
evaluar la calidad de trabajo del personal de recolección desechos s.	Verificar las deficiencias d personal de recolección y mejóralas	evaluación de desempeño del personal de recolección de desechos solidos													Tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos	por medio de la revisión de las zonas de recolección	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Mejorar la calidad tbj.	Un mejor desempeño	Entrega de material de R.s.													Motivar al empleado	Revisión de rutas de Rcs.	Miguel Edmundo H.
META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	O	RO	O	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TO	E	BRE	MBRE	MBRE	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ENCARGADO
Beneficiar al usuario del estadio	Mejorar las instalaciones de estadio	Mantenimiento y Re engramar el estadio													Dar una mejor calidad de servicio al	Hacer inspecciones de campo	Miguel Edmundo Hernández

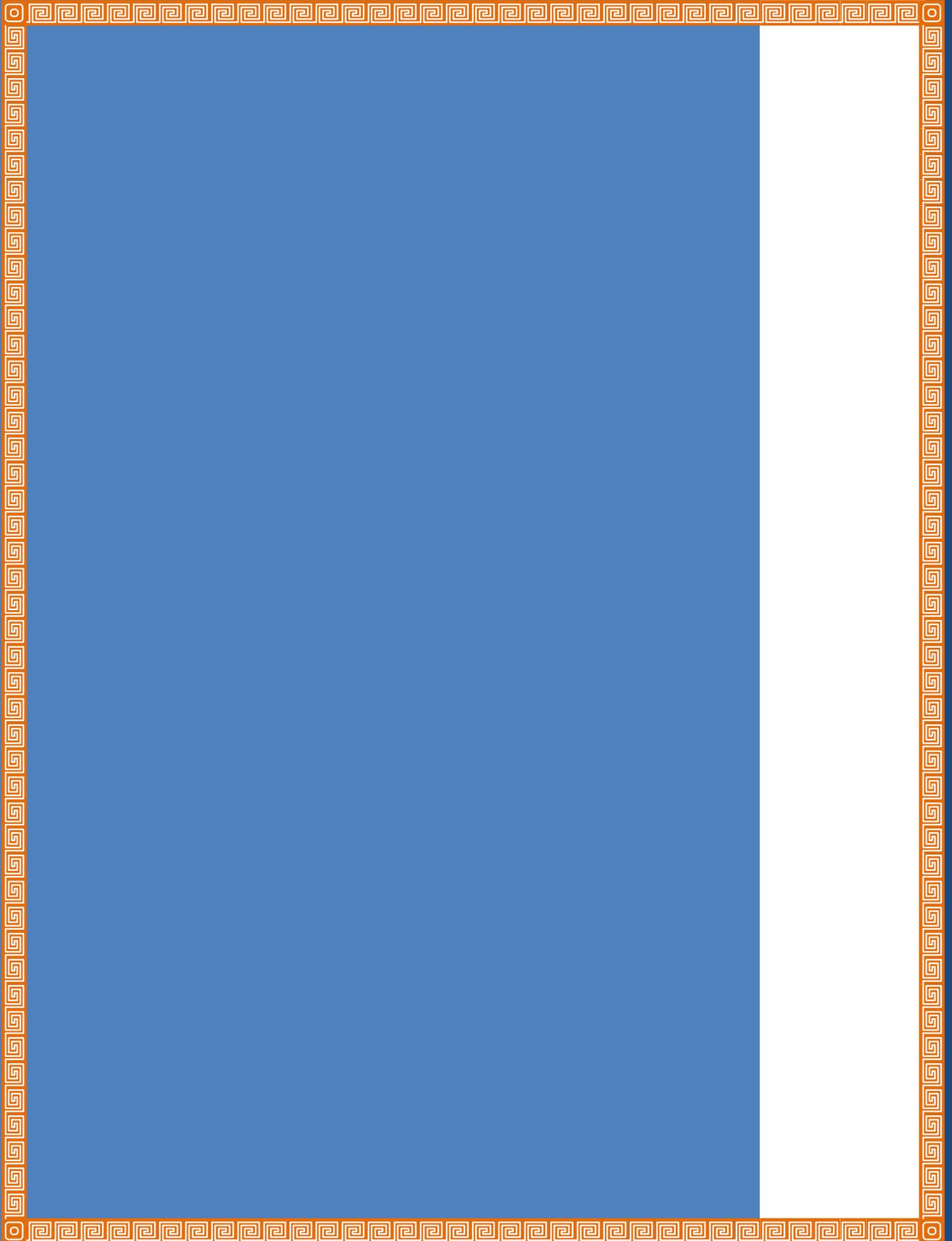
		municipal												usuario	semanal	Chávez
un mejor servicio a los usuario que usan las instalaciones	mejoramiento de las instalaciones de la cancha ex INDES	mantenimiento y reparación a las instalaciones de la cancha ex INDES												Mejorar la calidad de servicio al usuario	Hacer verificaciones semanales y preguntar a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chávez
mejorar la calidad de las instalaciones	Mejorar las instalaciones de la cancha	mantenimiento y reparación a las instalaciones de la cancha de la col. 9 noviembre												Tener unas buenas instalaciones para mejor desempeño	Hacer verificaciones semanales y preguntar a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Un mejor servicio para el usuario	Mejorar las instalaciones	mantenimiento y reparación del Cementerio M.M												Mejor las instalaciones del cementerio MM.	Hacer verificaciones semanales y preguntar a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Tener un espació de distracción de calidad	Tener parque en buen estado y limpios	Mantenimiento y reparación de los tres parque municipales												Mejorar el entorno de los parques municipales	Hacer verificaciones semanales y preguntar a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chávez

PLAN OPERATIVO ANUAL 2015 SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTIAGO DE MARÍA, USULUTÁN

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ENCARGADO
Lograr mejorar la calidad de trabajo del personal de barrido	Tratar de darle un mejor servicio a los habitantes de Santiago de María	Mantener limpias las calles y avenidas del municipio efectuando el barrido diario.													Tener un mejor control del personal de barrido de calles	Realizando recorrido y verificar zona por zona y realizar encuesta a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chaves
Dar el servicio de barrido a mas colonias dentro del municipio	Lograr un mejor aprovechamiento del personal de barrido para poder darle el servicio a más colonias	Modificar las zonas de barridos													Tener una mejor control las zonas de barrido	Verificar zona por zona con la ayuda de compañeros de la municipalidad	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Evaluar la calidad de trabajo del personal de barrido	Verificar las deficiencias del personal de barrido y tratar de mejorarlas	evaluación de desempeño del personal de barrido													Tener un mejor control del trabajo del personal de barrido	Combase ala revisión de las zonas y del análisis dela encuesta	Miguel Edmundo Hernández Chávez
mantener más limpias las calles del municipio	que los trabajadores tengan un mejor desempeño	entregar material de trabajo al personal de barrido													motivar al empleado hacer un mejor trabajo	Revisar zona por zona	Miguel Edmundo Hernández Chávez

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ENCARGADO
Mejorar la recolección de desechos sólidos en el municipio	mejorar el servicio de recolección de desechos solidos	Mantener limpias las calles y colonias del municipio por medio de una buena recolección de desechos solidos													tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos	Asiendo verificación de campo y acompañando a los camiones a siendo el recorrido de recolección	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Tratar de dar el servicio de recolección a mas colonias dentro del municipio	Tratar de mejorar la recolección de desechos solidos	Modificar las zonas de recolección													tener un mejor control de las zonas de recolección de desechos solidos	revisar zonas de recolección y a ser encuestas para medición de calidad de trabajo	Miguel Edmundo Hernández Chávez
evaluar la calidad de trabajo del personal de recolección desechos s.	Verificar las deficiencias d personal de recolección y mejóralas	evaluación de desempeño del personal de recolección de desechos solidos													Tener un mejor control del personal de recolección de desechos solidos	por medio de la revisión de las zonas de recolección	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Mejorar la calidad tbj.	Un mejor desempeño	Entrega de material de R.s.													Motivar al empleado	Revisión de rutas de Rcs.	Miguel Edmundo H.

META	OBJETIVO	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	OBSERVACIONES	MEDIOS DE VERIFICACION	ENCARGADO
Beneficiar al usuario del estadio	Mejorar las instalaciones de estadio	Mantenimiento y Re engramar el estadio municipal													Dar una mejor calidad de servicio al usuario	Hacer inspecciones de campo semanal	Miguel Edmundo Hernández Chávez
un mejor servicio a los usuario que usan las instalaciones	mejoramiento de las instalaciones de la cancha ex INDES	mantenimiento y reparación a las instalaciones de la cancha ex INDES													Mejorar la calidad de servicio al usuario	Hacer verificaciones semanales y preguntar a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chávez
mejorar la calidad de las instalaciones	Mejorar las instalaciones de la cancha	mantenimiento y reparación a las instalaciones de la cancha de la col. 9 noviembre													Tener unas buenas instalaciones para mejor desempeño	Hacer verificaciones semanales y preguntar a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Un mejor servicio para el usuario	Mejorar las instalaciones	mantenimiento y reparación del Cementerio M.M													Mejor las instalaciones del cementerio MM.	Hacer verificaciones semanales y preguntar a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chávez
Tener un espació de distracción de calidad	Tener parque en buen estado y limpios	Mantenimiento y reparación de los tres parque municipales													Mejorar el entorno de los parques municipales	Hacer verificaciones semanales y preguntar a los usuarios	Miguel Edmundo Hernández Chávez



Plan Operativo Anual 2015.

Unidad de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas

Misión y Visión

Misión: Garantizar en el municipio de Santiago de María la publicación y aplicación de la Ordenanza de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas, toda la normativa municipal relacionada a la convivencia en nuestro municipio y demás leyes afines, potenciando la articulación y coordinación intra e interinstitucional, así como la utilización de herramientas técnicas facilitadoras de información para la toma de decisiones, con el propósito de promover la convivencia armónica y la prevención social de la violencia en una cultura de corresponsabilidad donde la comunidad juegue un rol activo en la política de seguridad ciudadana para hacer de Santiago de María un municipio tranquilo y seguro.

Visión: Hacer de la Unidad de Convivencia Ciudadana y el instrumento moderno, profesional, capacitado y confiable de la Municipalidad que potencie a través de la articulación y coordinación interinstitucional la participación de todos los sectores de la sociedad en la aplicación de la política de seguridad ciudadana que garantice la promoción de la convivencia armónica y la prevención de la violencia, contribuyendo a mejorar la calidad de vida de las personas en el municipio.

¿Cómo actúa la Unidad de Convivencia Ciudadana en el Municipio?

La Unidad de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas es el ente rector de la aplicación de la política Municipal de Convivencia y Seguridad Ciudadana de Santiago de María, la cual plantea un rol fundamentalmente preventivo para el municipio.

Entre los instrumentos y metodología aplicados para la implementación de la Política están los procesos de articulación interinstitucional, la planificación concertada como herramienta de gobierno local con una visión de desarrollo a mediano y largo plazo, el involucramiento ciudadano con enfoque participativo y preventivo y el uso de herramientas técnicas en el manejo de la información para la toma de decisiones.

La Asamblea Legislativa aprobó la Ley de Convivencia Ciudadana y Contravenciones Administrativas., en las que se estipula que las municipalidades tienen la opción de crear ordenanzas municipales que regulen la convivencia ciudadana. La mencionada Ley pretende establecer normas de convivencia ciudadana que conlleven a preservar la seguridad y la prevención de la violencia social.

La ley exige a los gobiernos municipales contar con un delegado contravenciones, quien será la persona encargada de “verificar, sancionar y resolver los casos” que se presenten.

“La ordenanza retoma todos los deberes ciudadanos, y también las alternativas de solución de conflictos mediante el arbitraje”, La ordenanza regula “todos aquellos aspectos que son lesivos al orden público, al bien común y que ponen en riesgo cualquier bien jurídico, lo que puede causar algún conflicto de convivencia”. Entre estos aspectos se pueden mencionar el mal uso de los espacios públicos, obstrucción de los mismo, el control de las mascotas en espacios públicos, entre otros. Para castigar el incumplimiento de la ordenanza de convivencia ciudadana, la alcaldía de Santiago de María ha estipulado dos tipos de sanciones, multas y la obligación de realizar trabajo social. La comuna aclaró que el objetivo de la ordenanza es educar y hacer conciencia en los ciudadanos para respetar a los vecinos y cumplir con normas mínimas de convivencia, lo que generaría un ambiente más armonioso.

Actividades básicas de la Unidad de Convivencia Ciudadana

- Sustentar los Procedimientos Contravencionales
- Aplicar la ley y Ordenanza (en proceso de publicación) de convivencia ciudadana.
- Ejecutar los procedimientos de mediación a instancia de parte
- Coordinar con la Policía Nacional Civil y la Procuraduría General de la Republica
- Asistir a capacitaciones.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

UNIDAD: CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES A

RESPONSABLE: LUIS CARLOS RIVERA CAMPOS

No	Acciones/A	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración del plan de trabajo de la unidad												
2	Creacion de comité de prevencion de la violencia municipal.												
3	publicacion de Ordenanza de Convivencia ciudadana.												
	seguimiento a comité de prevencion de la violencia.												

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

UNIDAD: CONVIVENCIA CIUDADANA Y CONTRAVENCIONES ADMINISTRATIVAS

RESPONSABLE: LUIS CARLOS RIVERA CAMPOS

No.	Acciones/Actividades	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiem	Oct
-----	----------------------	-------	---------	-------	-------	------	-------	-------	--------	---------	-----

5	inspecciones de campo y verificación de contravenciones relativas a convivencia ciudadana en el municipio.	
6	inspecciones de campo por contravenciones relacionadas con catastro municipal.	
7	Elaboración de informes mensuales de trabajo.	

