

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA, CORTÉS
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

PLAN OPERATIVO ANUAL
2018

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA DEPARTAMENTO DE CORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL AÑO 2018

CONTENIDO	PAGINA
CARTAS DE ENVIO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	

CAPITULO I
INFORMACION GENERAL

A. INTRODUCCION	5
B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	5
C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	5
D. INFORMACION GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	6
E. INFORMACION GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	8

CAPITULO II
PLAN DE TRABAJO

A. INTRODUCCION	10
B. AREAS SUJETAS A EXAMEN	11
C. OTRAS ACTIVIDADES	12

ANEXOS 13

- ANEXO No.1 ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO ANTERIOR
- ANEXO No. 2 DETALLE DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA.
- ANEXO No. 3 CALENDARIO DE ACTIVIDADES.
- ANEXO No.4 JUSTIFICACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
- ANEXO No.4.1 PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLON Y OBJETO DEL GASTO.
- ANEXO No.4.2 DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
- ANEXO No.4.3 DESGLOSE DE RECURSOS MATERIALES, MOBILIARIO Y

Oscar Rolando Paz
Auditor Municipal



Villanueva Cortes 14 de Junio de 2017

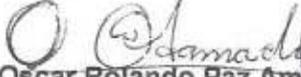
Oficio N°72-2017-UAIM

Señores
Corporación Municipal
Municipalidad de Villanueva Departamento de Cortes
Su oficina

Estimados señores.

En cumplimiento al Artículo 48 de la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas 47 inciso a, de su reglamento y la norma TSC-NOGENAIG-18 PLANEACION GENERAL Y POAS DE AUDITORIA INTERNA contenida en el marco rector de la auditoría interna de sector público, remitido para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de control interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la municipalidad de Villanueva Cortes.

Atentamente,


Oscar Rolando Paz Amador
Auditor Municipal



c Departamento de Supervisión de Auditorías Internas Municipales/Tribunal Superior de Cuentas
c Archivo

Municipalidad de Villanueva 14 de Junio de 2017

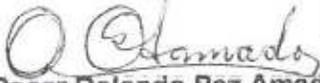
Oficio N°72-2017-UAIM

Licenciada
Yessy Marlen Rubio
Jefe del Departamento de Supervisión
Auditorías Internas Municipales
Tribunal Superior de Cuentas
Su Oficina

Licenciada Rubio:

De conformidad con los artículos 48 de la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas 47 inciso a, de su reglamento y la norma TSC-NOGENAL-18 PLANEACION GENERAL Y POAS DE AUDITORIA INTERNA contenida en el marco rector de la auditoría interna de sector público, remitido para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de control interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la municipalidad de Villanueva Cortes.

Atentamente,


Oscar Rolando Paz Amador
Auditor Interno
Municipalidad de Villanueva, Cortés



c. Corporación Municipal
c. archivo

CAPITULO I INFORMACION GENERAL

A. BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El presente Plan Operativo Anual se elabora en cumplimiento a los artículos 48 de la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas 47 inciso a, de su reglamento y la norma TSC-NOGENAL-18 PLANEACION GENERAL Y POAS DE AUDITORIA INTERNA contenida en el marco rector de la auditoría interna de sector público; que establecen la obligatoriedad de preparar y someter ante la corporación Municipal Y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de trabajo y proyecto del presupuesto correspondiente al ejercicio anual 2018.

B. OBJETIVOS DEL PLAN

Objetivos Generales

1. Controlar a posteriori el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento oportuno de políticas, programas, prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de proyectos;
2. Evaluar los resultados de legalidad, eficacia, eficiencia, economía, veracidad y equidad en las operaciones del sector público;
3. Evaluar la capacidad administrativa para impedir, identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.

Objetivos Específicos

1. Desarrollar las actividades debidamente programadas.

C. ALCANCE DEL PLAN

Las áreas y cuentas que contempla el presente plan Operativo Anual para su respectiva revisión, fueron determinadas en base a la evaluación de los riesgos que afectan las operaciones de la municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la norma TSC-NOGENAL-18 PLANEACION GENERAL Y POAS DE AUDITORIA INTERNA, contenida en el marco rector de la auditoría interna de sector público; la revisión en referencia será efectuada durante el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2018.

Oscar Rolando Paz Amado
Oscar Rolando Paz Amado
Auditor Municipal



D. INFORMACION GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Base Legal

La Municipalidad de Villanueva, Cortés, se rige por lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, y otras disposiciones internas establecidas.

Objetivos de la Municipalidad.

La Municipalidad de Villanueva Departamento de Cortes se rige por lo establecido en la constitución de la república, ley de municipalidades y su reglamento, plan de arbitrios y otras disposiciones internas establecidas; sus principales objetivos son:

1. Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las leyes;
2. Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
3. Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
4. Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
5. Propiciar la integración nacional;
6. Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
7. Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y; Racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

Estructura Orgánica de la Municipalidad

La estructura organizacional de la Municipalidad de Villanueva Cortes, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo: Corporación Municipal, Comisionado Municipal, Comisión Ciudadana de Transparencia, Consejo de Desarrollo Municipal y Contralores Sociales.

Nivel Ejecutivo: Alcalde y Vice Alcalde

Nivel de Apoyo: Tesorero, Secretario Municipal y Auditor Interno


Oscar Rolando Paz Amador
Auditor Municipal



Nivel Operativo: Gerencia Financiera (Control Tributario, Catastro Municipal, Contribución por mejoras, Auditoría Fiscal, Cobranza y Recuperaciones),
Gerencia de Obras y Proyectos (Planificación y Urbanismo, Proyectos de Desarrollo y Obras públicas.)
Dirección de Planificación Estratégica, (Estadística y Cooperación Externa).
Superintendencia de Justicia Asesoría Legal y Policía.
(Procuraduría Legal, Departamento Municipal de Justicia, Dirección de Policía Municipal, Policía Interna, Policía Forestal, Policía Vial, Policía Escolar y Policía Comunitaria.)
Gerencia de Administración (Recursos Humanos, Compras y Suministros, Contabilidad y Presupuesto, Informática, Relaciones Publicas y Mantenimiento y Servicios Generales.)
Dirección de Desarrollo Económico y Social (Dirección Municipal, Desarrollo Municipal Agrícola, Desarrollo Micro Empresarial, Estrategia de la Reducción de La Pobreza, Arte Cultura y Deporte, Oficina de la Mujer, Adulto Mayor, Gestión de Empleo, Derechos Humanos, Programa Municipal de Infancia y Juventud, Promoción de Organización y Educación Comunitaria y Desarrollo y Turismo).
Dirección Municipal Ambiental (Desarrollo Municipal Ambiental, Programa de Gestión de Riesgos, Control de Contaminantes y Salud Ambiental, Promoción y Educación Ambiental, Inspectoría Atención Ciudadana y Licencia).

Estados Financieros y/o presupuesto de ingresos y Egresos Municipales del año anterior

Los estados Financieros y/o presupuesto de ingresos y Egresos de la Municipalidad de Villanueva, se Adjuntan en el Anexo No. 1 del presente Documento.


Oscar Rolando Paz Amador
Auditor Municipal



E. INFORMACION GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

Base legal que regula el funcionamiento de las unidades de Auditoría Interna

La base legal del funcionamiento de las unidades de auditorías Interna Se Describe a Continuación:

1. Ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Ley de Municipalidades
3. Reglamento de la ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
4. Reglamento General de la ley de Municipalidades
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del sector publico

Responsabilidades de la unidad de Auditoría Interna

Reglamento -general de la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, articulo 47- Responsabilidades de las Auditorías Internas – las unidades de Auditorías Internas Tienen Las Siguietes Responsabilidades:

1. Preparar el plan de auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copias al departamento de supervisión de auditorías Internas correspondiente al tribunal Superior de Cuentas Responsable de su supervisión.
2. Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad.
3. Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emiten.
4. Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
5. Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.

8


Oscar Rolando Paz Amador
Auditor Municipal



INDICE

Introducción	1		
Resumen General de Metas	2		
Cargos Corporativos			
• Dependencias	4		
• Planes Operativos Anuales			
✓ Auditoría Interna	5		
✓ Dirección de Policía Municipal	16		
✓ Secretaría Municipal	23		
✓ Tesorería Municipal	26		
Gerencia Administrativa			
• Lineamientos Gerenciales	29		
• Dependencias	30		
• Planes Operativos Anuales			
✓ Almacén General	31		
✓ Compras y Suministros	34		
✓ Contabilidad y Presupuesto	37		
✓ Recursos Humanos	43		
Gerencia de Desarrollo Humano			
• Lineamientos Gerenciales		51	
• Dependencias		52	
• Planes Operativos Anuales			
✓ Gerencia de Desarrollo Humano		54	
✓ Dirección de Desarrollo Social		58	
▪ Promotor Social de Patronato y Adulto Mayor			
▪ Capacitadores			
▪ Promotor de Derechos Humanos			
▪ Promotor de la Niñez			
▪ Oficina Municipal de la Mujer			
▪ Servicio de Psicología			
✓ Departamento de Cultura		72	
▪ Escuela de Arte			
▪ Escuela de Música			
▪ Biblioteca Semi Virtual		81	
▪ COMVIDA		85	
✓ Deporte		89	
✓ Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo		95	
✓ Educación Bilingüe		98	
✓ Promotor Social en Salud		101	

Gerencia Financiera

- Lineamientos Gerenciales 104
- Dependencias 105
- Planes Operativos Anuales
 - ✓ Gerencia Financiera 106
 - ✓ Catastro 109
 - ✓ Cobranzas 122
 - ✓ Contribución por Mejoras 125
 - ✓ Control Tributario 128

Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo

- Lineamientos Gerenciales 133
- Dependencias 134
- Planes Operativos Anuales
 - ✓ Gerencia 135
 - ✓ Asistente Administrativo de Gerencia 139
 - ✓ Asistente Técnico de Gerencia 140
 - ✓ Extensión Municipal Agropecuaria 144
 - ✓ Planificación y Desarrollo Urbano 149
 - ✓ Evaluación de Proyectos de Desarrollo 154
 - ✓ Supervisión de Proyectos 157

Gerencia de Asesoría Legal y Justicia

- Lineamientos Gerenciales 159
- Dependencias 160
- Planes Operativos Anuales
 - ✓ Municipal de Justicia 161
 - ✓ Procuraduría Ambiental 167
 - ✓ Procuraduría Municipal 170

Direcciones y Programas

Dirección de Medio Ambiente de Villanueva, DIMAVI

- Lineamientos Gerenciales 174
- Dependencias 175
- Planes Operativos Anuales
 - ✓ Dirección 176
 - ✓ Control de Contaminantes 181
 - ✓ Cuencas y Áreas Protegidas 182
 - ✓ Evaluación y Control Ambiental 185
 - ✓ Permisos e Inspecciones Ambientales 188
 - ✓ Proyección y Educación Ambiental 190
 - ✓ Secretaría General 194

Dirección de Planificación Estratégica

- Plan Operativo Anual
 - ✓ Dirección de Planificación Estratégica 196

- ✓ Legal 228
- ✓ Operación y Mantenimiento 229

Oficina de Acceso a la Información Pública

- Plan Operativo Anual 202

Anexos

- Plan de Inversión Municipal en infraestructura 2018
- Plan de Inversión Aguas del Valle 2018

Cooperación Externa

- Plan Operativo Anual 205

Aguas del Valle

- Dependencias 211
- Planes Operativos Anuales
 - ✓ Administración 212
 - ✓ Agua Potable 216
 - ✓ Alcantarillado Sanitario 221
 - ✓ Desechos Sólidos 224
 - ✓ Electromecánica 226

INTRODUCCIÓN

Planificar es la acción de decidir antes de actuar, lo que se desea hacer, cómo se hará, cuándo se realizará, quién ha de hacerlo, con qué se hará y cómo se controlará en un periodo específico. ES UN INSTRUMENTO DE CAMBIO Y MEJORA CONTINUA DE UNA ORGANIZACIÓN.

En la Municipalidad de Villanueva, el proceso de planificación está basado en el cumplimiento de acciones basadas en la misión y visión municipales, además de los objetivos de desarrollo sostenible del milenio, todo ello en el afán de lograr un mejor índice de desarrollo humano, siendo esto último el norte del gobierno local.

En este año 2018, se cuenta con una mejor estructuración de puestos de trabajo, una nueva y efectiva organización institucional, objetivos estratégicos claros y alcanzables, metas ambiciosas pero factibles, personal mejor calificado e incorporación de nuevo talento humano con elevado índice de competitividad, lo que nos garantiza un alto grado de logro de más de quinientas metas institucionales, distribuidas en cincuenta y ocho dependencias. Se cuenta con una gerencia, para administrar el recurso agua, AGUAS DEL VALLE, con autonomía, perteneciente a una mancomunidad, con su propia estructura organizativa, presupuestaria y normativa, que tiene incorporadas sus metas y plan de inversión en este documento, lo mismo que el Plan de Inversión Municipal.

Bajo este escenario se ha construido el PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 de la Municipalidad de Villanueva, clasificándolo por Cargos Corporativos, Gerencias y Direcciones. Cada dependencia establece su objetivo general y los objetivos específicos que sirven para definir las metas del año.

Finalmente la gestión que ejecute el equipo humano municipal será el motor que generará resultados de avance, de logros, y este es el compromiso real que cada empleado asume como contribución al desarrollo de la tierra que endulza a Honduras.

RESUMEN GENERAL DE METAS POA 2018.

CARGOS COORPORATIVOS	TOTAL METAS	GERENCIA DE FINANZAS	TOTAL METAS
Auditoría Interna	4	Gerencia	11
Policía Municipal	22	Catastro	10
Secretaría Municipal	11	Cobranzas	12
Tesorería Municipal	10	Contribución por Mejoras	10
TOTAL	47	Control Tributario	14
GERENCIA ADMINISTRATIVA			57
Almacén General	10	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS DE DESARROLLO	
Compras y Suministros	9	Gerencia	19
Contabilidad y Presupuesto	22	Asistente Administrativo	5
Recursos Humanos	16	Asistente Técnico	17
TOTAL	57	EMA	16
GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO		Planificación y Desarrollo Urbano	12
Gerencia	15	Evaluación de Proyectos de Desarrollo	13
Dirección de Desarrollo Social	14	Supervisión de Proyectos	9
* Promotores de Patronatos y Adulto Mayor	11	91	
* Capacitadores	2	GERENCIA LEGAL	
* Promotor de Derechos Humanos	5	Municipal de Justicia	16
* Promotor de la Niñez	4	Procuraduría Ambiental	9
* Oficina Municipal de la Mujer	12	Procuraduría Municipal	13
* Servicio de Psicología	6	38	
Departamento de Cultura		DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE VILLANUEVA	
* Dirección	16	Dirección	12
* Escuela de Arte	3	Control de Contaminantes	5
* Escuela de Música	3	Cuencas y Áreas Protegidas	11
* Biblioteca Semi Virtual	12	Evaluación y Control Ambiental	9
* COMVIDA	21	Permisos e Inspecciones Ambientales	7
Deporte	15	Proyección y Educación Ambiental	10
Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo	10	Secretaría General	6
Educación Bilingüe	11	60	
Promotor Social en Salud	12		
TOTAL	172		

RESUMEN GENERAL DE METAS POA 2018.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	16
OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	8
COOPERACIÓN EXTERNA	19
AGUAS DEL VALLE	
* Administración	11
* Agua Potable	14
* Alcantarillado Sanitario	8
* Desechos Sólidos	7
* Electromecánica	7
* Legal	3
* Operación y Mantenimiento	12
TOTAL	105
TOTAL GENERAL	627

CARGOS CORPORATIVOS

Auditoría Interna

Policía Municipal

Secretaría Municipal

Tesorería Municipal

CARGOS CORPORATIVOS

6. Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.
7. Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
8. Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en la soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad.

Funciones de la unidad de Auditoría Interna

Reglamento -general de la ley orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, artículo 47- Funciones de las Auditorías Internas – las unidades de Auditorías Internas Tienen Las Sigüientes Funciones:

- 1.) Examinar y evaluar la planificación, organización y Dirección
- 2.) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- 3.) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
- 4.) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de una de las fases.
- 5.) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
- 6.) Cuando las actividades o los hechos observados fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa a la revisión y supervisión del tribunal Superior de Cuentas.
- 7.) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Oscar Rolando Paz Amador
Oscar Rolando Paz Amador
Auditor Municipal



Ley de municipalidades, artículo no. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 1.) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la municipalidad.
- 2.) Ejercer el control de los bienes patrimoniales de la municipalidad
- 3.) Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás Disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios de los empleados.
- 4.) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la corporación y el Alcalde.
- 5.) Las que le asigne la ley, y su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración pública.

Personal que conforma el departamento de Auditoría Interna

El personal que conforma la unidad de auditoría Interna de la Municipalidad de Villanueva Cortes, Ver Anexo No.4.2 del presente Documento.

**CAPITULO II
PLAN DE TRABAJO**

INTRODUCCION

El presente Plan Anual de Trabajo, incluye la revisión de ingresos recaudados durante el período examinado así como otras actividades que se detallan en el numeral E, denominado Áreas Sujetas a Examen.

Para la ejecución del presente Plan de Trabajo, además de las normativas en leyes, reglamentos, se aplicarán los acuerdos administrativos TSC-01/2009, 03/2009, y 06/2009; con las perspectivas de realizar las labores con eficiencia y capacidad.

Este Plan Operativo se somete ante el Tribunal Superior de Cuentas, así como el Proyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal, correspondiente al año de 2018 para su análisis, consideración y posterior remisión para la aprobación de la Corporación Municipal.

Los objetivos de las actividades de revisión a desarrollar por la unidad de auditoría


Oscar Rolando Paz Amador
Auditor Municipal



- 1.) Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público.
- 2.) Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y estados financieros.
- 3.) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en gestión oficial.
- 4.) Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del estado.
- 5.) promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
- 6.) fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas.
- 7.) Supervisar el registro, custodia, administración, posesión u uso de los bienes del estado.

A. AREAS SUJETAS A EXAMEN

1. Auditoria especial al rubro de Egresos
Periodo comprendido del 01 de Enero 2017 al 31 de Diciembre del 2017
Criterio para la selección del área a Examinar: del 02/01/18 al 19/03/2018
2. Auditoria especial al rubro de Caja y Bancos
Periodo comprendido del 01 de Enero de 2017 al 31 de Diciembre del 2017
Criterio para la selección del área a Examinar: del 02/04/18 al 23/04/2018
3. Auditoria especial al rubro de Proyectos
Periodo comprendido del 01 de Abril de 2017 al 31 de Diciembre del 2017
Criterio para la selección del área a Examinar: del 01/06/18 al 26/07/2018
4. Auditoria Especifica Al Rubro de ingresos (Transferencias, Subsidios y Donaciones)
Periodo comprendido del 01 de Enero de 2017 al 31 de Diciembre del 2017
Criterio para la selección del área a Examinar: del 03/09/18 al 31/10/2018

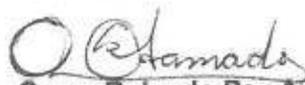
Oscar Rolando Paz Amador
Oscar Rolando Paz Amador
Auditor Municipal



B.OTRAS ACTIVIDADES

1. Evaluar el Funcionamiento de la estructura de control interno que se encuentra implementado en cada uno de las áreas de la municipalidad (a la fecha), así como cada uno de los componentes del COSO, elaborar el correspondiente informe, comunicarlos a la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas.
2. Revisar mensualmente los cierres contables e informes rentísticos de ingresos y egresos del año 2017; documentado mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
3. Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones y fianzas y su correspondiente renovación, elaborar el respectivo informe, comunicarlos a la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas.
4. Revisar el cumplimiento de la presentación o la actualización (al 30 de Abril de cada año) de las declaraciones juradas de bienes, elaborar el correspondiente informe, comunicarlos a la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas.
5. Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y/o por la propia unidad de auditoria interna, elaborar el respectivo informe, comunicarlos a la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas
6. Revisar la rendición de cuentas, documentando mediante la elaboración papeles de trabajo dicha revisión y elaborar el correspondiente dictamen.
7. Revisar la integridad y adecuada custodia del libro de actas de sesiones celebradas por la Corporación Municipal durante el año 2017; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
8. Elaboración de informes de actividades mensuales para ser presentados a la Corporación Municipal.
9. Elaboración de informes de actividades Trimestrales para ser presentados al departamento de supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas.
10. Elaboración del Plan Operativo Anual 2019
11. Capacitaciones en base a la programación del Tribunal Superior de cuentas o programa de Capacitaciones de la Municipalidad.
12. Imprevistos
13. Vacaciones

Municipalidad de Villanueva Departamento de Cortes 17 de Junio del 2016



Oscar Rolando Paz Amador.
Auditor Interno Municipal





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Policía Municipal**

Objetivo General : Ejecutar el programa de seguridad integral utilizando el equipo, la logística y los recursos asignados, para garantizar el servicio óptimo que demanda la ciudadanía.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DPM-01	Fortalecer el marco legal, operativo y funcional de la Policía Municipal	Participación Ciudadana	Evaluar e identificar las necesidades de capacitación del personal.	Impartidos dos (2) seminarios de capacitación para reforzar el conocimiento en el desempeño laboral del personal de la Policía Municipal.	1- Coordinar con el Cuerpo de Bomberos la capacitación sobre la química del Fuego y métodos de extinción de incendios. 2- Coordinar con la Cruz Roja Filial de Villanueva el curso sobre primeros auxilios.	I- III Trimestre	Director y Sub Director
DPM-02	Contribuir a la reducción de la mora fiscal	Gobernabilidad y Transparencia	Documentar con información actualizada por Control Tributario los negocios con mora de impuestos y sujetos a Clausura temporal.	Ejecutados dos (2) operativos de inspección a los negocios con mora de impuestos y clausurar los que sean necesarios.	1- Solicitar al departamento de Control Tributario un (1) listado depurado de los contribuyentes. 2- Realizar operativo de inspección. 3- Emitir cédulas de citación.	I-III Trimestre	Director y Sub Director
DPM-03	Proporcionar seguimiento a las personas naturales y jurídicas que tienen expediente administrativo por denuncias ambientales.	Gestión ambiental	Coordinar con el Departamento de Justicia Municipal la actualización de la base de datos sobre las denuncias ambientales.	Realizados dos (2) patrullajes de verificación y seguimiento para identificar a los responsables de contaminar el medio ambiente.	1- Patrullajes de vigilancias 2- Reuniones de trabajo con los Departamentos Justicia Municipal y DIMAVI. 3- Emitir y entregar citaciones a los infractores.	I-IV Trimestre	Director y Sub Director
DPM-04	Promover la salubridad alimentaria a través de la regulación sanitaria	Salud y Nutrición	Colaborar con la Secretaría de Salud Regional del Norte para ejecutar los operativos de inspección a los negocios.	Ejecutados dos (2) operativos para exigir a los negocios que elaboran y venden alimentos, el permiso de operación y la aplicación de medidas de higiene y seguridad alimentaria estipuladas en las licencias sanitarias.	1- Recepcionar listado actualizado de negocios 2- Asegurarse de la logística necesaria 3- Elaborar formato para el control de inspecciones 4- Emitir y entregar citaciones.	I-IV Trimestre	Director y Sub Director

DIRECTOR
 VILLANUEVA, CORTEZ
 José Dimas López
 Director



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Policía Municipal**

Objetivo General : Ejecutar el programa de seguridad integral utilizando el equipo, la logística y los recursos asignados, para garantizar el servicio óptimo que demanda la ciudadanía.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiem po	Responsables
DPM-05	Contribuir al fortalecimiento de las finanzas municipales mediante el cobro puntual de los impuestos	Desarrollo Institucional.	Exigir al contribuyente la renovación del permiso de operaciones Anual.	Ejecutados dos (2) rondas de inspección y citaciones a los negocios para fomentar la cultura y la obligación de operar legalmente y tributar al municipio.	Sectorizar los operativos, asegurarse de la logística necesaria, asignar y distribuir el personal de campo y asegurarse de la existencia de los talonarios de citación.	I- III Trimestre	Director y Sub Director
DPM-06	Erradicar el funcionamiento de corrales para ganado bovino, caballar y porcino en el casco urbano de la ciudad	Gestión ambiental	Trabajar coordinadamente con fuerzas vivas y autoridades competentes relacionadas con el tema.	Realizados cuatro (4) operativos de inspección y citación a propietarios de corrales.	Reuniones de trabajo con los Departamentos de Justicia Municipal, DIMAVI y Promotores. 2- Hacer Operativos de inspección. 3- Emitir y entregar cédulas de citación.	I-II-III y IV Trimestre	Director y Sub Director
DPM-07	Reducir los accidentes y garantizar a la ciudadanía el disfrute de un verano seguro.	Participación ciudadana.	Hacer una planificación previa con las Instituciones que participan en el operativo.	1- Realizado un operativo de inspección durante el feriado de Semana Santa, exigiendo medidas sanitarias en los seis balnearios públicos y los dos privados del municipio.	1- Reunión de trabajo con Cuerpo de Bomberos, DIMAVI, Cruz Roja, Tránsito, Secretaría de Salud y Departamento de Justicia Municipal. 2- Operativos 3- Decomisos. 4- Emisión de citaciones. 5- Informes.	I-II Trimestre	Director y Sub Director





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Policía Municipal**

Objetivo General : Ejecutar el programa de seguridad integral utilizando el equipo, la logística y los recursos asignados, para garantizar el servicio óptimo que demanda la ciudadanía.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DPM-08	Contribuir al ordenamiento territorial del Municipio.	Gobernabilidad y Transparencia	Apoyar al Departamento de Planificación y Urbanismo para que las futuras construcciones habitacionales se construyan con las directrices Municipales.	Realizados cuatro (4) operativos de supervisión mancomunadas con Planificación y Urbanismo para regular las actividades de construcción en el municipio.	1-Hacer recorridos por Barrios y Colonias. 2- Solicitar al Departamento de Planificación y Urbanismo un listado de las construcciones pendientes de pagar el permiso de construcción 3- citar a los morosos.	I-II-III y IV Trimestre	Director y Sub Director
DPM-09	Proteger y conservar el medio ambiente	Gestión ambiental	Crear conciencia y promover la educación ambiental en el municipio.	Impartidas cuatro (4) charlas en las escuelas de la zona rural, sobre protección del bosque y conservación del medio ambiente.	1- Programar con las escuelas las charlas de orientación educativa. 2- Realizar patrullajes de vigilancia. 3- Reuniones de trabajo con DIMAVI y fuerzas vivas comunitarias.	I-II-III y IV Trimestre	Director y Sub Director
DPM-10	Brindar seguridad y protección al sector estudiantil del casco urbano.	Participación ciudadana.	Hacer un diagnóstico de los problemas de inseguridad en cada centro educativo.	Realizados 12 patrullajes trimestrales para disuadir el clima de zozobra y temor de los estudiantes.	1- Designar el personal para los operativos. 2- Alternar los patrullajes y recorridos de seguridad. 3- Coordinar con Policía Preventiva los patrullajes. 4- Reunión de trabajo con maestros.	I-II-III y IV Trimestrales.	Director y Sub Director





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Policía Municipal**

Objetivo General : Ejecutar el programa de seguridad integral utilizando el equipo, la logística y los recursos asignados, para garantizar el servicio óptimo que demanda la ciudadanía.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DPM-11	Contribuir al mejoramiento escénico e higiene de la ciudad.	Gestión Ambiental.	Planificar con Gerencia Administrativa y personal de campo de áreas verdes, los operativos de limpieza.	Realizados dos (2) operativos de limpieza: 1- En el casco urbano. 2- Desde el boulevard de la carretera CA-5 hacia San Pedro Sula.	1- Asegurarse de las volquetas para trasladar la basura al relleno sanitario. 2- Asegurarse de los implementos de limpieza para los operativos. 3- Reuniones previas con Recursos Humanos para involucrar a los empleados. Fotografías, informes.	II y IV Trimestre	Director y Sub Director
DPM-12	Conservar y proteger el patrimonio municipal	Ordenamiento Territorial	Documentar, a través de Catastro Municipal, las áreas verdes y áreas de utilidad pública en cada comunidad. Establecer comunicación con los patronatos y fuerzas vivas comunitarias.	1- Realizadas cuatro (4) inspecciones de campo para prevenir la apropiación ilegal de áreas verdes municipales.	1- Realizar patrullajes. 2- Reuniones de trabajo con policía preventiva, departamento Municipal de Justicia. 3- Monitorear patrullajes. 4- Informes y fotografías.	I, II, III y IV Trimestrales)	Director y Sub Director
DPM-13	Regular el funcionamiento de auto parlantes y equipos de sonido.	Gestión Ambiental	Utilizar el sonógrafo para medir los decibeles permitidos y establecidos en el permiso de operación vigente.	Realizados tres (3) operativos de inspección para evitar la contaminación auditiva y sónica en el casco urbano.	Brindar apoyo al personal técnico de la unidad municipal ambiental, UMA, para hacer las inspecciones a los negocios que promueven sus productos a través de parlantes. Solicitar el permiso de operación, citar y decomisar de acuerdo a las circunstancias.	II, III y IV Trimestral (I operativo Trimestral)	Director y Sub Director





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Policía Municipal

Objetivo General : Ejecutar el programa de seguridad integral utilizando el equipo, la logística y los recursos asignados, para garantizar el servicio óptimo que demanda la ciudadanía.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DPM-11	Contribuir al mejoramiento escénico e higiene de la ciudad.	Gestión Ambiental.	Planificar con Gerencia Administrativa y personal de campo de áreas verdes, los operativos de limpieza.	Realizados dos (2) operativos de limpieza: 1- En el casco urbano. 2- Desde el boulevard de la carretera CA-5 hacia San Pedro Sula.	1- Asegurarse de las volquetas para trasladar la basura al relleno sanitario. 2- Asegurarse de los implementos de limpieza para los operativos. 3- Reuniones previas con Recursos Humanos para involucrar a los empleados. Fotografías, informes.	II y IV Trimestre	Director y Sub Director
DPM-12	Conservar y proteger el patrimonio municipal	Ordenamiento Territorial	Documentar, a través de Catastro Municipal, las áreas verdes y áreas de utilidad pública en cada comunidad. Establecer comunicación con los patronatos y fuerzas vivas comunitarias.	1- Realizadas cuatro (4) inspecciones de campo para prevenir la apropiación ilegal de áreas verdes municipales.	1- Realizar patrullajes. 2- Reuniones de trabajo con policía preventiva, departamento Municipal de Justicia. 3- Monitorear patrullajes. 4- Informes y fotografías.	I, II, III y IV Trimestrales)	Director y Sub Director
DPM-13	Regular el funcionamiento de auto parlantes y equipos de sonido.	Gestión Ambiental	Utilizar el sonógrafo para medir los decibeles permitidos y establecidos en el permiso de operación vigente.	Realizados tres (3) operativos de inspección para evitar la contaminación auditiva y sónica en el casco urbano.	Brindar apoyo al personal técnico de la unidad municipal ambiental, UMA, para hacer las inspecciones a los negocios que promueven sus productos a través de parlantes. Solicitar el permiso de operación, citar y decomisar de acuerdo a las circunstancias.	II, III y IV Trimestral (1 operativo Trimestral)	Director y Sub Director





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Policía Municipal**

Objetivo General : Ejecutar el programa de seguridad integral utilizando el equipo, la logística y los recursos asignados, para garantizar el servicio óptimo que demanda la ciudadanía.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DPM-14	Regular el funcionamiento de pesas y balanzas para beneficiar al consumidor final.	Seguridad Ciudadana	Darle estricto cumplimiento a la Ley de Protección al Consumidor y Ley de Policía y Convivencia Social, Artículo#65	Ejecutados dos (2) operativos para verificar la exactitud de las pesas y balanzas que utilizan los negocios.	Hacer recorridos de inspección en bodegas, supermercados, feria del agricultor y pulperías, para garantizar la exactitud de la medida del producto que se comercializa.	I y IV Trimestre	Director y Sub Director
DPM-15	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del Departamento.	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen semanal de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros.	I-II-III y IV Trimestre	Director y Sub Director
DPM-16	Cumplir la Ordenanza Municipal sobre la elaboración, transporte y comercialización de pólvora	Participación Ciudadana	Seleccionar el personal que participara y asegurarse de los vehiculos que se asignaran al operativo. Coordinar con las Instituciones que participarán en el operativo.	Realizado un operativo anual para reducir los accidentes por la manipulación de productos elaborados a base de pólvora.	Elaborar el Presupuesto, asegurarse de la difusión de la Ordenanza por todo el Municipio. Ejecutar el operativo en la fecha comprendida en la Ordenanza Municipal.	IV Trimestre	Director y Sub-Director





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Policía Municipal**

Objetivo General : Ejecutar el programa de seguridad integral utilizando el equipo, la logística y los recursos asignados, para garantizar el servicio óptimo que demanda la ciudadanía.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DPM-17	Supervisar el funcionamiento de cementerios públicos y privados	Participación Ciudadana	Programar visitas de supervisión y revisión a los Cementerios. Revisar los libros de control de entierros.	Realizadas cuatro (4) visitas de inspección y supervisión para asegurarse del orden y la limpieza de los cementerios y permisos de entierro.	Proporcionar al panteonero un formato para el registro de permisos de entierro y los accesorios para la limpieza y mejoramiento de los cementerios.	I,II,III Y IV Trimestre	Director y Sub-Director
DPM-18	Proteger a la población del consumo de productos vencidos.	Salud y Nutrición	Realizar visitas de inspección a los negocios que almacenan, exhiben y venden productos comestibles.	Realizados dos (2) operativos para garantizar a la población el consumo de productos y alimentos en buen estado.	1- Realizar operativos de inspección a los supermercados, bodegas, mini mercados, pulperías y venta de lácteos. 2- Emitir citaciones. 3- Decomisos cuando sea necesario.	II y IV Trimestre	Director y Sub-Director
DPM-19	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la Municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de Evaluación de Desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del Departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	II y IV Trimestre	Director





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Policía Municipal**

Objetivo General : Ejecutar el programa de seguridad integral utilizando el equipo, la logística y los recursos asignados, para garantizar el servicio óptimo que demanda la ciudadanía.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DPM-20	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> * Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes. 	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Sub Director y Secretaria
DPM-21	Documentar toda la información que emana del departamento.	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados cuatro informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	I-II-III y IV Trimestre	Sub Director y Secretaria
DPM-22	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal reuniones con el Alcalde considerar visión, misión y plan de desarrollo municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	IV Trimestre	Director y Sub-Director

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Secretaría Municipal.**

Objetivo General : Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, alcalde y la municipalidad en general.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
SM-01	Registrar en los libros de actas los acuerdos y resoluciones emanadas de la Corporación Municipal además de las tomadas en asambleas de vecinos reunidos en cabildos abiertos.	Gobernabilidad y transparencia	Elaborado el cronograma de sesiones ordinarias de la corporación municipal	Elaboradas 24 actas de sesiones ordinarias y 5 actas de cabildo abierto, en tiempo y forma, de acuerdo a ley.	Tomar nota de los acuerdos. Lectura de las actas. Desarrollar proceso de aprobación o nó de las actas. Pasar a libro las actas aprobadas. Digitalizar las actas.	Enero a diciembre	Secretario y asistente de secretaría
SM-02	Contribuir a la legalidad de las determinaciones de la Corporación Municipal como base para la toma de decisiones.	Gobernabilidad y transparencia	Cumplir con los tiempos de ley o de acuerdo a compromisos.	Certificados los acuerdos, ordenanzas y resoluciones, emanadas de la Corporación Municipal.	Certificar, transcribir y notificar los acuerdos a quien corresponda. Registrar las entregas de los documentos. Informes	Enero a diciembre.	Secretario municipal
SM-03	Documentar los eventos o temas extraordinarios urgentes surgidos que requieran de decisiones corporativas.	Gobernabilidad y transparencia	Convocatorias por escrito y mensaje de texto.	Elaboradas todas las actas de sesiones extraordinarias, convocadas por el alcalde municipal.	Convocar. Llevar registro de acuerdos. Pasar a libro de actas. Emitir resoluciones. Recolectar firmas.	Enero a diciembre	Secretario y asistente de secretaría
SM-05	Incrementar los ingresos municipales, legalizando las propiedades de los contribuyentes	Finanzas	Consultas al Plan de Arbitrios y otras leyes. Incluir en agenda de Corporación Municipal.	Concedido el derecho de Dominios Plenos a los contribuyentes que cumplan con los requisitos según ley.	Recepcionar solicitud y documentos legales. Crear expedientes. Asignación de código. Informes.	Enero a diciembre	Encargada de Dominios Plenos.
SM-06	Proporcionar seguridad y calidad en el manejo de expedientes administrativos.	Gobernabilidad y transparencia	Considerar caducidad	Elaborados los expedientes administrativos con su respectivo número correlativo.	Archivar correctamente los expedientes administrativos y de acuerdo a número correlativo. Entregar y recibir documento a quien corresponda, para su análisis.	Enero a diciembre.	Secretaria municipal

Firma y sello

Nicolás Benavente
 Abog. Nicolás Benavente
 Secretario



Fecha de elaboración.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Secretaría Municipal.**

Objetivo General : Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, alcalde y la municipalidad en general.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
SM-04	Establecer legalmente a la familia, frente a la sociedad, mediante la unión civil.	Gobernabilidad y transparencia	Revisión pormenorizada de documentos	Documentados correctamente los expedientes para ejecutar los matrimonios solicitados	Recibo de documentos que exige el Código de familia.. Apertura de expedientes. Publicar edictos. Envío de expedientes al R:N:P: Preparar el evento de matrimonio. Elaboración de certificados y actas de matrimonio Elaborar notificaciones y avisos. Planificar fecha de acto de boda civil. Notificar a regidores Archivar. Informes	Enero a diciembre.	Encargada de matrimonios
SM-07	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluated el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Secretario
SM-08	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Secretario y asistente de secretaría

Firma y sello



Fecha de elaboración.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Secretaría Municipal.**

Objetivo General : Dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación, alcalde y la municipalidad en general.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
SM-09	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Secretario
SM-10	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente
SM-11	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Secretario

Firma y sello



Fecha de elaboración,



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Tesorería Municipal.**

Objetivo General : Recaudar y custodiar los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
TM-01	Efectuar los pagos que reúnan los requisitos legales correspondientes contemplados en el presupuesto.	Desarrollo Institucional	Determinar y priorizar los gastos.	Elaboradas las cuentas por pagar desde las más antiguas a las recientes en un 80%.	1. Elaborar un flujo de caja. 2. Determinar y respaldar los gastos fijos. 3. Identificar y seleccionar las cuentas por pagar antiguas. 4. Priorizar los pagos conforme a necesidades.	Mensual	Tesorería
TM-02	Informar mensualmente a la Corporación Municipal y al alcalde de los movimientos de los ingresos y egresos.	Desarrollo Institucional	Estipular reuniones mensuales informativas.	Elaborado un informe, para la Corporación Municipal, de los movimientos mensuales de ingresos y egresos para determinar, ampliar o reducir el presupuesto.	Elaborar informe mensual de ingresos y egresos, detallando claramente el tipo de ingreso - egreso o su clasificación.	Mensual	Tesorería
TM-03	Manejar transparentemente las recaudaciones municipales	Desarrollo Institucional	Mantener en caja general $\leq 20,000,00$ lempiras .	Depositadas diariamente, en un banco local, las recaudaciones que reciba la municipalidad.	Efectuar los depósitos en los bancos locales dentro de las 24 horas después de percibido el ingreso.	Enero - diciembre	Tesorería

Firma y sello

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Tesorería Municipal.**

Objetivo General : Recaudar y custodiar los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
TM-04	Dirigir la recaudación, administración, concentración, custodia y registro de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley de municipalidades y plan de arbitrios, así como otros conceptos que tenga derecho a percibir el ayuntamiento por cuenta propia o ajena, autorizando los procedimientos necesarios para el manejo y control de los mismos.	Desarrollo Institucional	Establecer proyecciones financieras basadas en hechos reales, con la finalidad de conocer los montos de ingresos y egresos ,dejando un margen de error del 5%	Recaudados el 70% de los ingresos proyectados.	1.Monitorear los ingresos recaudados mensualmente con la finalidad de ver la diferencia entre lo proyectado VS lo recaudado. 2.Llevar un detallado control de planes de pago existentes. 3.Establecer una correcta vinculación y comunicación con los departamentos que gestionan para la percepción de impuestos.	Enero - diciembre	Tesorería
TM-05	Administrar eficientemente el flujo de efectivo anual.	Desarrollo Institucional	Control adecuado a través de informes que permitan verificar los ingresos y egresos.	Generado un informe diario de registro de ingresos y hacer un reporte mensual .	1. Programar y efectuar arquezos de caja. 2. Efectuar pagos y obligaciones contraídas por la municipalidad.	Mensual	Tesorería
TM-06	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Tesorería

Firma y sello

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Tesorería Municipal.**

Objetivo General : Recaudar y custodiar los fondos, garantías y valores municipales; así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la Municipalidad.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
TM-07	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar Informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Tesorería
TM-08	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Tesorería
TM-09	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Tesorería
TM-10	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Tesorería

GERENCIA ADMINISTRATIVA



LINEAMIENTOS GERENCIALES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.

- Elaboración, seguimiento y cumplimiento del POA de la Gerencia y el de sus departamentos.
- Supervisar el desempeño de sus colaboradores.
- Coordinar con otros departamentos los trámites de documentación de proyectos por la vía correcta.
- Diseñar, en coordinación con el departamento de Recursos Humanos, la administración del recurso humano y mejora del talento.
- Velar por el cumplimiento de evaluación del desempeño a todos los niveles.
- Darle cumplimiento al Plan de Capacitación y estrategias de recursos humanos.
- Supervisar y eficientar los informes contables, cierres y rendición de cuentas.
- Implementar el registro de proveedores y contratistas de la municipalidad.
- Cumplir con el portal único de Honducompras.
- Verificar el cumplimiento de procesos relacionados con las compras y contrataciones de obras y servicios que se hagan.
- Organizar y coordinar con la oficina de Bienes Municipales, todo lo referente a los inventarios por cada gerencia y departamento de la municipalidad.
- Organizar y coordinar con la oficina de Servicios Generales, todo lo relacionado a apoyo logístico.
- Eficientar el departamento de Comunicación Institucional y el departamento de Informática.
- Organizar todo lo referente a la adquisición de bienes, adquiridos a través del Almacén General.
- Cumplir con los manuales y reglamentos de procesos administrativos.
- Implementar y poner en práctica, en conjunto con el Departamento de Recursos humanos, el manual de funciones y organización municipal.
- Liderar el equipo de trabajo administrativo.
- Llevar el control de la flota vehicular, equipo pesado y liviano.
- Organización en la distribución de espacio físico y mantenimiento laboral.
- Establecimiento de medios de comunicación interno y externo.
- Evaluar a sus subalternos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Presentar la información obligada al Oficial de Información Pública, para ser subida al Portal Único de Transparencia.

DEPENDENCIAS GERENCIA ADMINISTRATIVA

Almacén General

Compras y Suministros

Contabilidad y Presupuesto

Recursos Humanos



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Encargado de Almacén - Gerencia Administrativa.
Objetivo General : Administrar y custodiar los materiales y equipos bajo su responsabilidad, para satisfacer la necesidades de las diferentes dependencias municipales

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
EA-01	Mejorar el espacio físico del almacén implementando labores de limpieza	Desarrollo Institucional	Solicitar colaboración o contratar personal por hora.	Realizado un operativo de limpieza y fumigación en las 3 bodegas asignadas.	<ul style="list-style-type: none">*. Adquisición de equipo de limpieza.*. Gestionar colaboradores de otras de dependencias.*. Elaborar solicitud de fumigación.*. Informes.*. Fotografías.	Abril a diciembre	Encargado de almacén.
EA-02	Conocer el activo disponible del almacén par su control y custodia.	Desarrollo Institucional	Solicitar colaboración o contratar personal por hora.	Inventariado los materiales, equipo y productos existentes en bodegas.	<ul style="list-style-type: none">*. Elaborar formatos y digitalizar información.*. Gestionar colaboradores de otras de dependencias.*. Asignación de códigos a equipos y materiales.*. Elaborar inventario general.*. Informes.*. Fotografías.	Abril a diciembre	Encargado de almacén.
EA-03	Facilitar la entrega de mercadería estableciendo un orden de ubicación y evitar su deterioro.	Desarrollo Institucional	Iniciar con productos rápido vencimiento.	Ordenados físicamente todos los productos, materiales y equipos.	<ul style="list-style-type: none">*. Solicitar estantes y dispensadores para colocar mercadería.*. Determinar espacio físico de colocación de estantería.*. Ubicar la mercadería.*. Fotografías.	Abril a diciembre	Encargado de almacén.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Encargado de Almacén** - Gerencia Administrativa.
 Objetivo General : Administrar y custodiar los materiales y equipos bajo su responsabilidad, para satisfacer la necesidades de las diferentes dependencias municipales

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
EA-09	Documentar toda la información que emana del Departamento	Desarrollo Institucional	Elaborara formatos para informar recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el Departamento y enlazadas con el POA.	Registro diario de información Documentar con fotografía Reunión de equipo de Trabajo.	Enero a diciembre	Encargado de almacén.
EA-10	Planificar los objetivos estrategicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión Misión y Plan de Desarrollo Municipal	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y terminar los avances Dererminar las metas 2019 Construir los objetivos estratégicos Contruir el P.O.A en los formatos pre-establecidos	Octubre	Encargado de almacén.

 *Arnold wclchez.*

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Compras y Suministros**

Objetivo General : Desarrollar un plan operativo donde se especifique todas las actividades, metas y estrategias que se implementaran para mantener un buen rendimiento en la compras

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyS-01	Contribuir a elevar el nivel de calidad en las labores de las dependencias y ejecución de proyectos provicionandoles los materiales y equipo necesarios.	Desarrollo Institucional	* Categorización del presupuesto asignado a la compra en el gasto corriente. * Seleccionar por la mejor cotización.	Elaborado el listado de las necesidades de equipo, materiales de oficina, de construcción, etc. de cada dependencia y proyectos.	Efectuar con tiempo y forma las órdenes de compra y generar la solicitud de pago	Mensual	Jefe
CyS-02	Cumplir con los procedimientos establecidos para compra y pago a proveedores.	Desarrollo Institucional	Verificar la información para el pago.	Efectuados los tramites de pago que se generan a través de las compras.	Presentar la orden de compra con firmas para realizar la Solicitud de Pago	Semanal	Jefe
CyS-03		Desarrollo Institucional	Cumplir con el procedimiento establecido.	Generadas las compra municipales en tiempo y forma según cotización, ya que las mismas estan sujetas a cambios en cuanto a precios y existencias.	Elaborar las ordenes de compra efectuadas	Mensual	Jefe
CyS-04	Mantener al día la información de proveedores.	Desarrollo Institucional	Consultar registro de proveedores.	Elaborado digitalmente la base de datos de los proveedores.	Efectuar las Compras correspondientes de las órdenes generadas	Enero a diciembre	Asistente
CyS-05	Cumplir con los requisitos establecido en la ley.	Desarrollo Institucional	Consultas al manual y asesor municipal.	Gestionada la inscripción de la municipalidad en Honducompras.	Efectuar un Informe Mensual	Junio a diciembre	Jefe

Sello y firma


 Daniel Moises Pineda
 Jefe de Compras y Suministros



Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

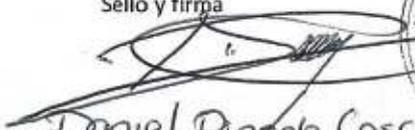


Departamento : **Compras y Suministros**

Objetivo General : Desarrollar un plan operativo donde se especifique todas las actividades, metas y estrategias que se implementaran para mantener un buen rendimiento en la compras

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyS-06	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Jefe y asistente
CyS-07	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefe
CyS-08	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente

Sello y firma


 Daniel Pineda Cosco
 Compras y Suministros



Fecha



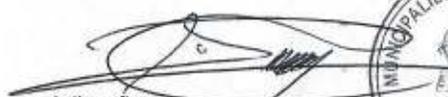
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Compras y Suministros**

Objetivo General : Desarrollar un plan operativo donde se especifique todas las actividades, metas y estrategias que se implementaran para mantener un buen rendimiento en la compras

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyS-09	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal con el Alcalde Considerar Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefe

Sello y firma

Daniel Pineda Casco
Jefe de Compras y Suministros



Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Contabilidad y Presupuesto**

Objetivo General : Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional y una base sólida para la toma de decisiones.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyP-01	Cumplir con lo señalado en la ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Desarrollo Institucional	Coordinar con Gerencia Financiera y administrar la información requerida	Ingresado en sistema el Presupuesto de Ingresos y Egresos.	Ingreso del presupuesto al sistema operativo Solucom para una ejecución oportuna y eficaz.	Al 10 de Enero del 2018	Contador y Encargado de Presupuesto.
CyP-02	Elaborar la Rendición de Cuentas Municipales GL 2017	Desarrollo Institucional	Coordinar internamente en departamento de contabilidad la asignación de funciones para la correcta elaboración de la Rendición de Cuentas GL AÑO 2017	Elaborada la Rendición de Cuentas GL Año 2017, presentada en cabildo abierto.	Ingresar en forma correcta y eficientemente la información requerida para la correcta elaboración de la Rendición GL AÑO 2017	Hasta el 24 de Enero 2018	Contador Municipal y Jefe Presupuesto
CyP-03	Cumplir con las reglas establecidas en la ley y organismos contralores del estado.	Desarrollo Institucional	Coordinar la información con varias dependencias municipales.	Elaborado el Informe físico y financiero de Proyectos Ejecutados y del gasto	Ingreso correcto y validación de la información registrada. Impresión y encuadernado del informe.	Enero, abril, julio y octubre.	Contador Municipal y Jefe Presupuesto
CyP-04				Entregado el Informe físico y financiero de Proyectos Ejecutados y del Gasto del IV trimestre de 2017 a los organismos contralores del estado.		Al 30 de Abril 2018	Contador Municipal y Jefe Presupuesto
CyP-05				Coordina con Jefe de Presupuesto la correcta elaboración de Estados Financieros año 2017		Presentados los informes financieros ante la Contaduría General de la República	La presentación de esta información este de acuerdo con los Estados Financieros de la Municipalidad.

[Handwritten signature]
 JULIO 2018



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Contabilidad y Presupuesto**

Objetivo General : Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional y una base sólida para la toma de decisiones.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyP-06	Cumplir conforme a la Ley, las aprobaciones del presupuesto municipal de egresos e ingresos del año, aprobado en cabildo abierto,	Gobernabilidad y Transparencia	Consultas a la base de datos. Consultas a la Ley.	Identificados y aprobados presupuestariamente el 100% de las erogaciones municipales por cualquier concepto que afecte el gasto.	Identificación de cuentas afectadas y dependencias solicitantes. Elaboración de informes. Establecimiento de saldos de las partidas presupuestarias.	Enero a Diciembre	Jefe de Presupuesto
CyP-07	Construir un registro sobre el nivel de morosidad de los contribuyentes del año actual y años anteriores.	Desarrollo Institucional	Coordinar con Control Tributario la información requerida.	Registradas las Cuentas por Cobrar del año actual y años anteriores dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes.	Registrar contablemente y que los saldos de las cuentas de balance concuerden con los saldos de los informes presentados.	Mensualmente	Jefe de Presupuesto
CyP-08	Mantener al día la información contable para la correcta toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Auxiliarnos con la información requerida para la correcta codificación presupuestaria y contable	Codificados en tiempo y forma los gastos e inversión del año.	Revisión completa de la documentación a codificar para que este proceso sea lo más correcto.	3 Días	Jefe de Presupuesto
CyP-09	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	Desarrollo Institucional	Actualización de Mayores contables debidamente revisados para la correcta conciliación bancaria	Elaborada y autorizada las conciliaciones bancarias a más tardar el 07 de cada mes.	Revisión de estado de cuenta bancarios y mayores contables mediante la técnica de punteo.	Mensualmente	Asistente Contable



Julio Norel



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Contabilidad y Presupuesto**

Objetivo General : Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional y una base sólida para la toma de decisiones.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyP-10	Registrar de forma contable y presupuestariamente la liquidación de egresos pagados anticipadamente.	Desarrollo Institucional	Solicitar la información con anticipación del egreso.	Registrada en tiempo y forma la liquidación del egreso.	Revisión de cada documento que respalda la liquidación para que sea de acuerdo a la ley. El registro de la emisión del pago y registro contable pendiente de aplicar del mismo	Mensualmente	Asistente Contable
CyP-11	Contribuir con la recaudación de impuestos del estado reteniendo y declarando las retenciones a proveedores	Desarrollo Institucional	Actualización de Mayores contables debidamente revisados para la correcta presentación del ISR	Elaborado el informe de Pago del ISR retenido a proveedores, antes del 05 de cada mes	Revisar los egresos y determinar mediante la técnica de revisión física las retenciones a proveedores. Elaborar informe. Elaborar documentación para pago del impuesto.	Mensualmente	Asistente Contable
CyP-12	Mantener al día la información contable para la correcta toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Solicitar de forma anticipada los recibos correspondientes a los ingresos debidamente cuadrados con los depósitos bancarios. Solicitar anticipadamente los archivos de egresos con su respectiva información.	Revisados, verificados y mayorizados los ingresos y egresos un día después de su realización.	Revisión física entre recibo y reporte de tesorería contra mayor contable emitido en departamento de Contabilidad. Revisión física entre cheque con su respectivo soporte y reporte de tesorería contra mayor contable emitido en departamento de contabilidad	Ejecución diaria	Asistente contable


 Julio Morel.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Contabilidad y Presupuesto**

Objetivo General : Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional y una base sólida para la toma de decisiones.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyP-13	Proporcionar información correcta, veraz y completa sobre pagos a terceros que sirva de base para fines de erogaciones monetarias.	Desarrollo Institucional	Verificación de las solicitudes de pago con su respectiva documentación y su respectiva codificación presupuestaria y contable.	Revisadas las órdenes de pago a proveedores.	Revisión física de la emisión de la orden de pago y verificación contra la estipulado en la solicitud de pago.	Ejecución diaria	Secretaria Departamento
CyP-14	Mantener al día la información contable para la correcta toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Verificar que estén debidamente registrados los ingresos y egresos de forma presupuestaria y contable.	Elaborados los cierres contables dentro de los diez primeros días de cada mes a fin de cumplir con lo estipulado en la ley.	Revisión de los mayores de ingresos y egresos	Mensualmente	Contador
CyP-15	Garantizar el desarrollo de la infraestructura del municipio controlando la ejecución de obras programadas para 2018.	Desarrollo Económico social	Verificar los renglones presupuestarios de Inversión de forma mensual para poder establecer el desarrollo y ejecución del Plan de Inversión Municipal	Elaborado el avance mensual del desarrollo de Plan de Inversión para verificar su ejecución.	Verificación del mayor contable contra la ejecución presupuestaria para establecer la ejecución y desarrollo de los proyectos.	Mensualmente	Contador
CyP-16	Gestionar el beneficio de la Transferencia elaborando la documentación requerida.	Desarrollo Institucional	Coordinar con Departamento de Informática.	Elaborada la rendición GL para optar en forma continua a la Transferencia de parte del gobierno central.	Revisión de ingresos/egresos de forma trimestral de acuerdo a los reportes presupuestarios emitidos para la realización de la rendición de cuentas GL. Impresión de documentos.	Trimestralmente	Contador


Jairo Alarcón




MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Contabilidad y Presupuesto**

Objetivo General : Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional y una base sólida para la toma de decisiones.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyP-17	Cumplir con la ley contable a fin que la información emanada sirva para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Estableciendo estrategias con tesorería/administración/recursos humanos/ Infraestructura a fin de que la información solicitada esté disponible en tiempo y forma para la correcta realización de los cierres contables y presupuestarios	Elaborado el cierre anual dentro del tiempo estipulado por la Ley.	Verificar que la información solicitada a las dependencias esté debidamente registrada dentro del cierre anual . Digitalización. Elaboración del cierre.	Anual	Dpto de Contabilidad
CyP-18	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Contador
CyP-19	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Contador y asistente


 Julio Norel




MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Contabilidad y Presupuesto**

Objetivo General : Garantizar la exactitud, oportunidad y simplicidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea una herramienta eficaz en la gestión institucional y una base sólida para la toma de decisiones.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CyP-20	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Contador
CyP-21	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente Contable
CyP-22	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Contador



Julio Norel.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Recursos Humanos**

Objetivo Específico : Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
RH-01	Desarrollar el proceso de reclutamiento y selección de personal	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Consultas al Reglamento de Trabajo	Elaborados los contratos de personal de acuerdo a órdenes emanadas de la alcaldía.	1.Revisar las solicitudes de personal 2.Selección y evaluación de aspirantes 3.Las entrevistas de candidatos. 4.Aplicar exámenes de aptitud y actitud y exámenes psicométricos entre otros. 5. Inducción y entrenamiento. 6. Elaboración de acciones de personal.	Enero a noviembre	Asistente
RH-02	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo, Código de Trabajo, a fin de mantener a la municipalidad en un elevado nivel de administración eficiente y cumplimiento de la ley y transparencia.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Apoyo en Procuraduría Municipal coordinando acciones.	Registrados, administrados y custodiados 386 expedientes de empleados municipales y empleados cancelados .	1.Solicitar datos generales y documentación a los contratados. 2.Hacer los contratos. Gestionar firmas. 3.Hacer consultas a Procuraduría. 4.Incorporar los documentos de cada empleado a su respectivo expediente. 5.Archivo de los expedientes. 6.Asignación de códigos.	Enero a diciembre	Asistente



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Recursos Humanos**

Objetivo Específico : Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
RH-03	Cumplir con el Reglamento interno de Trabajo, Código de Trabajo, a fin de mantener a la municipalidad en un elevado nivel de administración eficiente y cumplimiento de la ley y transparencia.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Apoyo en Procuraduría Municipal coordinando acciones.	Elaborado y ejecutado el plan de vacaciones del personal.	1. Notas a diferentes dependencias para plan individual de vacaciones. 2. Construir el plan general de vacaciones. 3. Consultas a expediente de cada empleado para control de vacaciones. 4. Archivo de autorizaciones de vacaciones. 5. Revisar notas recibidas para deducción. 6. Realizar cálculos 7. Digitalizar las deducciones de planilla.	Enero a diciembre	Jefe
RH-04	Cumplir con el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Trabajo, Ley del Impuesto sobre la Renta, Plan de Arbitrios, Presupuesto y otras leyes, a fin de mantener a la municipalidad en un elevado nivel de administración eficiente y cumplimiento de la ley y transparencia.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	1. Elaborar planillas de pagos de sueldos de empleados permanentes, por contrato y por hora.	Elaborar las planillas siguientes: * planillas quicenales. * planilla RAP * Planilla IHSS * Planills * Pago del catorceavo mes * Pago de aguinaldo * Pago de bono educativo.	1. Revisar sueldos y salarios a pagar, 2. Elaboración de monto a pagar. 3. Digitalizar planillas, 4. Seleccionar empleados con hijos matriculados en la escuela según reglamento de bono educativo. 5. Envío de planillas al departamento de contabilidad.	Enero a diciembre.	Jefe y asistente



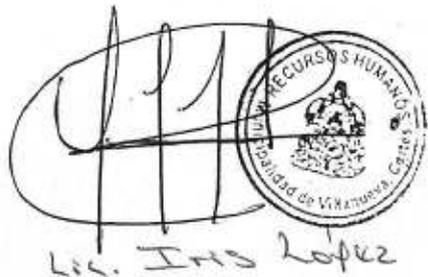
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Recursos Humanos**

Objetivo Específico : Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
RH-05	Proporcionar a los empleados y ejecutivos el conocimiento sobre derechos y deberes contemplados en el nuevo Reglamento interno de Trabajo.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Consultas a nuevas leyes y normativas y reglamento municipal vigente.	Socializado el reglamento interno de trabajo con el personal y ejecutivos de la municipalidad para su aprobación y proceder a la aplicación.	1.Aprobación corporativa y certificada Ministerio de Trabajo 2.Imprimir reglamento aprobado, 3.Distribuir reglamento a jefaturas, 4.Socializar	Mayo a diciembre	Recursos Humanos con apoyo de Procuraduría.
RH-06	Mejorar el clima laboral y contribuir a la motivación del personal laborante municipal, reconociendo sus aportes al desarrollo municipal, su disciplina, su talento y cualquier otro valor en que se destaque.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Realizar celebraciones de fechas importantes y actividades lúdicas.	Medido el clima laboral en los empleados logrando hasta un 80% de respuesta saludable.	1.Realizar actividades motivacionales como ser: celebraciones Día de San Valentín, Día de Verano, Día de la Madre, Día del Padre, actividades navideñas. 2. Actividades recreativas como ser, torneos de fútbolito para los empleados municipales.	Enero a diciembre	Unidad de Evaluación del Desempeño


Lic. IMA Lopez



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Recursos Humanos

Objetivo Específico : Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
RH-07	Proporcionar nuevas herramientas de trabajo al personal para desarrollar sus habilidades técnicas y sociales, fortaleciendo el talento humano.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Desarrollar el plan de capacitación para los empleados de la municipalidad, a través de personal interno competente.	Elaborado y ejecutado el 100% del plan de capacitación del personal municipal de acuerdo a necesidades identificadas en los empleados.	1. Brindar 30 temas de capacitación establecidos en el plan. 2. Identificar colaboradores 3. Calendarización de temas de capacitación. 4. Girar invitaciones. 5. Preparar material. 6. Controles de asistencia. 7. Desarrollo de temática. 8. Toma de fotografías. 9. Redacción de informes.	Abril a diciembre	Jefe con apoyo de equipo de capacitadores.


Lic. Fris Lopez



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Recursos Humanos**

Objetivo Específico : Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
RH-08	Medir el rendimiento laboral de los empleados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Elaborar manual de evaluación del Desempeño, y los instrumentos a aplicar	1. Evaluado semestralmente el desempeño del personal que labora en la municipalidad.	1.Impresión de formularios 2.Entrega de formularios a cada jefe de departamento. 3.Recibimiento de formularios de empleados evaluados. 4.Tabulación de resultados 5.Una charla dirigida a todo el personal que será evaluado. 6. Elaboración de instrumentos de evaluación 7.Coordinar aplicación de instrumentos de evaluación por departamento. 8. Tabulación de instrumentos para conocer resultados. 9.Registrar los resultados de la Evaluación 10. Generar informe de resultados	Mayo y diciembre	Unidad de Evaluación del Desempeño
RH-09	Conocer el grado de satisfacción laboral aplicando instrumentos que midan dicho factor.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Establecer instrumentos de evaluación que permita consultar al empleado la percepción de su entorno laboral.	Evaluado y analizado el clima laboral municipal.			

Lic. Iris López



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Recursos Humanos

Objetivo Específico : Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
RH-10	Construir herramientas para lograr una mejor conducta del empleado proporcionándole seguridad e informándole sobre el quehacer municipal, cumpliendo así con la ley.	Desarrollo Humano e Institucional.	Consultas a manuales ya elaborados y a la ley.	Elaborados los siguientes manuales: *-.Inducción del Personal. *-.Higiene y Seguridad Industrial.	*-.Elaboración de los manuales. Revisión. *-.Aprobación. *-.Socialización. *-.Informes. *-.Digitalización. *-.Impresiones.	Enero a diciembre	Jefe.
RH-11	Medir la satisfacción del empleado con su jefe inmediato; a través de instrumentos que nos permitan conocer la calidad de comunicación entre ambos.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Establecer instrumentos de evaluación que permita consultar al empleado la percepción de su entorno laboral.	Evaluado el nivel de comunicación entre jefes y empleados	1-.Elaboración de instrumentos de evaluación. 2-.Coordinar aplicación de instrumentos por departamento. 3-.Tabulación de instrumentos para conocer resultados. 4-.Registrar los resultados de la Evaluación 5-.Generar informe de resultados	Mayo - Diciembre	Unidad de Evaluación del Desempeño
RH-12	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	

Lic. Iris Lopez



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Recursos Humanos

Objetivo Específico : Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
RH-13	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	
RH-14	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	
RH-15	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	1. Elaborar formatos para informar, recolecta de información, 2. Evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, 3. Elaborar informes, 4. hacer cuadro resumen.	Febrero - diciembre	Recursos Humanos

LIC. Iris López



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Recursos Humanos**

Objetivo Específico : Planificar, coordinar, controlar, ejecutar políticas, programas y reglamentos sobre administración de personal, liderando procesos de cambio para lograr un trabajador hábil, motivado y flexible para contribuir a la eficiencia y eficacia, alcanzando la productividad para impulsar el desarrollo de la institución

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
RH-16	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Reuniones con el personal con el Alcalde Considerar Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	1.Elaborar el FODA y determinar los avances. 2.Determinar las metas 2019. 3.Construir los objetivos estratégicos. 4.Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre-Diciembre	Recursos Humanos

Elaborado por: Lic. Iris Yasmín López
Jefatura de Recursos Humanos



GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica



LINEAMIENTOS GERENCIALES

GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO.

- Elaboración, seguimiento y cumplimiento del POA de la Gerencia y el de sus departamentos.
- Supervisar el desempeño de sus colaboradores.
- Establecimiento del tejido social del Municipio de Villanueva.
- Estructuración de los programas de atención: Programa de niños, adolescencia, juventud, adulto mayor.
- Implementación de proyectos de desarrollo humano.
- Implementación y coordinación del Programa Municipal de Educación.
- Implementación y coordinación del Programa Municipal de Salud.
- Coordinación del Programa Municipal de Paz y Convivencia, arte, cultura, deporte, escuela de música, escuela de arte, escuela de deportes.
- Coordinación del Plan de Capacitación y organización de Patronatos.
- Organización del Consejo Municipal de Educación y el Consejo Municipal de Cultura.
- Organización de la federación de Patronatos.
- Organización de la red de mujeres, red de veeduría y red de comités de salud.
- Organización de Juntas de Agua y Saneamiento.
- Evaluar a sus subalternos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Presentar la información obligada al Oficial de Información Pública, para ser subida al Portal Único de Transparencia.

ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN.

- Establecer equipos de trabajo.
- Diseñar ruta crítica.
- Elaborar calendarización de actividades.
- Facilitar evaluación.
- Establecer metas.

DEPENDENCIAS GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO

Gerencia

Dirección de Desarrollo Social

Promotores de Patronatos y Adulto Mayor

Capacitadores

Promotor Derechos Humanos

Promotor de la Niñez

Oficina Municipal de la Mujer

Servicio de Psicología

Departamento de Cultura

Dirección

Escuela de Arte

Escuela de Música

Biblioteca Semi Virtual

COMVIDA

Deporte

Educación Bilingüe

Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo

Promotor Social en Salud



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Gerencia de Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo.**

Objetivo General : Coordinar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano (condiciones y estilos de vida) y participación ciudadana en el municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
GDH-01	Contribuir a la formación y desarrollo del talento humano, desarrollando competencias en el personal	Recursos Humanos	Investigación de necesidades de capacitación en base a competencias.	Coordinada la elaboración del Plan de Capacitación del personal de la gerencia	Aplicar encuestas. Hacer resúmenes. Plan de capacitación. Gestión de capacitadores. Informes. Fotografías.	Enero a mayo	Gerente
GDH-02	Desarrollar habilidades técnicas, sociales y empresariales en los empresarios de mpyimes.	Educación	Consultas empresarios inscritos en el Programa.	Autorizado el Plan de Capacitación de empresarios adscritos al programa Mipyme de la municipalidad.	Supervisiones in situ. Reuniones con empresarios. Aplicar boletas de evaluación para capacitador. Fotografías. Informes.	Enero a diciembre	Gerente
GDH-03	Garantizar el buen funcionamiento de las organizaciones creadas para lograr su desarrollo.	Desarrollo social.	Consultas a directorio de organizaciones.	Supervisado in situ y al azar el funcionamiento de organizaciones comunitarias y empresariales.	Supervisiones in situ. Reuniones con líderes comunitarios. Aplicar boletas de evaluación para promotores. Fotografías. Informes.	Enero a diciembre	Gerente
GDH-04	Corroborar el avance en la ejecución de actividades, apoyando en las áreas más débiles.	Desarrollo institucional	Utilizar programa sencillo computarizado para registro.	Elaborado y ejecutado un Plan de Supervisión del funcionamiento de Programas especiales: Escuela de música, Escuela de artes, Escuela de deportes y Academia de belleza.	Supervisión in situ. Orientaciones. Reuniones con el personal. Informes. Fotografías.	Enero a diciembre	Gerente
GDH-05	Verificar el cumplimiento del Reglamento de Presupuesto Participativo y el uso de fondos en la ejecución de proyectos comunales.	Desarrollo institucional	Apoyo en expedientes comunitarios	Elaborado y ejecutado un Plan de Seguimiento en el desarrollo de asambleas comunitarias y construcción de proyectos del Presupuesto Participativo.	Hacer cronograma de visitas. Revisar expedientes de las comunidades. Evaluar el avance. Entrevistas con líderes. Informes. Fotografías.	Enero a diciembre	Gerente

Firma y sello del gerente

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Gerencia de Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo.**

Objetivo General : Coordinar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano (condiciones y estilos de vida) y participación ciudadana en el municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
GDH-06	Contribuir a la organización de la sociedad civil, de acuerdo a la ley y reglamentos.	Desarrollo social Paz y Convivencia	Usar como fuente de información el banco de datos.	Organizadas el 50% de las comunidades legalmente registradas del municipio (80 comunidades) con al menos 3 organizaciones en cada una de ellas.	Ejecutar programa de visitas. Revisar expedientes. Entrevistas con líderes. Informes. Fotografías.	Enero a diciembre	Gerente
GDH-07	Coordinar el trabajo de las dependencias de la gerencia a fin de lograr los objetivos propuestos.	Desarrollo institucional	Comunicación constante con todas las dependencias que dirige la gerencia. Establecer equipo de trabajo.	Realizadas 12 reuniones de coordinación de toda la gerencia para planificación, medición de avances y cumplimiento de metas.	Convocar y coordinar reuniones. Elaborar ayudas memoria. Listado de acuerdos para posterior seguimiento. Fotografías.	Enero a diciembre	Gerente
GDH-08	Proyectar a la municipalidad en todos los niveles como educativos, comunitarios y sociales a fin de mejorar la conciencia cívica y ciudadana.	Legal, Arte y Cultura, Educación.	Consultas a calendario cívico,	Elaborado el cronograma general de celebraciones especiales y de ley: cabildos abiertos, celebraciones festivas, presentaciones artísticas, culturales, etc	Chequear la logística y programa de cada evento. Autorizar el presupuesto solicitado de acuerdo a presupuesto. Fotografías.	Enero a diciembre	Gerente
GDH-09	Contribuir a la mejoría de la salud preventiva municipal.	Salud	Coordinar con Región sanitaria	Coordinada la formación de la red municipal de salud.	Convocatorias comunitarias y sectoriales. Formación de cada red. Revisar informes del promotor. Coordinaciones con representantes de salud en el municipio. Informes. Fotografías.	Enero a diciembre	Gerente

Firma y sello del gerente

*Gerente
Elvin Guillen.*

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Gerencia de Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo.**

Objetivo General : Coordinar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano (condiciones y estilos de vida) y participación ciudadana en el municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
GDH-10	Mejorar el servicio de educación a la población escolar municipal, cumpliendo con la organización y funcionamiento de todos los actores del sistema educativo entrelazados.	Educación.	Coordinar con Directoras distritales de educación.	Organizado el Consejo Municipal de Educación.	Lectura de la ley. Convocatorias. Listados de asistencia. Fotografías. Elección de directiva. Informes.	Julio	Gerente
GDH-11	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Gerente
GDH-12	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Gerente
GDH-13	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Gerente

Firma y sello del gerente

Gerente
 Edwin Guillén.

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Gerencia de Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo.**

Objetivo General : Coordinar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de proyectos que permitan mejorar el nivel de desarrollo humano (condiciones y estilos de vida) y participación ciudadana en el municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
GDH-14	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Gerente
GDH-15	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Gerente

Firma y sello del gerente

Gerente. Elvin Yañez



Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Desarrollo Social.**

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-01	Promover el desarrollo de las comunidades por medio de la organización de sus vecinos.	Organización Institucional.	Organizar grupos de trabajo, aplicación de la ley de municipalidades y reglamento de patronato.	1)- Organizados 10 patronatos conforme a su vencimiento mensualmente. 2)- Organizados 10 juntas de agua 3)- Organizados 04 comités de apoyo	Solicitud de registro catastral y aprobación del alcalde municipal, entrega de convocatorias escrita y perifoneada, llenado de actas, informe, copia de identidades de los directivos .	Febrero a noviembre	Promotores sociales
DDS-02	Enriquecer el banco de datos de la organización comunitaria.	Organización Institucional y legal.	Reunión de trabajo para supervisión.	Actualizados 38 expedientes: 24 de patronato , 10 juntas de agua, y 4 comites de apoyo.	Transcripciones de patronatos, foto copia de cédulas de los directivos, antecedentes penales del Presidente.	Enero a noviembre	Promotores sociales
DDS-03	Proporcionar conocimiento a los miembros de las juntas directivas de patronatos sobre deberes, derechos y funciones para la correcta dirección de las asambleas según la ley y reglamento.	Desarrollo social	Consultas al Reglamento patronatos y la Ley de municipalidades.	Capacitados 38 juntas directivas de los patronatos organizados, juntas de agua y comité de apoyo sobre deberes, funciones y derechos de cada miembro.	Preparación de data show, laptop, trífolios, y evaluar contenidos y participación de los miembros.	Febrero a diciembre	Promotor y Asistente Dirección
DDS-04	Fortalecer la base legal, organizativa y de desarrollo de las directivas comunales y la comunidad en general, por medio de la asesoría institucional.	Desarrollo Social	Documentar expedientes.	Elaborado y desarrollado un programa de seguimiento a las 38 organizaciones creadas.	Planificación del seguimiento, desarrollar cronograma, informes, enriquecer documentalmente el expediente y fotografías.	Febrero a diciembre	Promotores sociales



*Directora
 Lic. Elizabeth Mejía
 S.M. J. Villanueva*



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-05	Identificar a miembros de juntas directivas para seguridad personal y formalización ante la sociedad civil.	Administración	Aplicaciones del reglamento.	Elaborados 266 carnet a los diferentes miembros de las organizaciones.	Preparación de material para elaboración de carnet, fotografía, copia de cédula de identidad, y elaboración de ficha.	Febrero a diciembre	Promotor
DDS-06	Informar a las comunidades a través de perifoneos, sobre las reuniones y eventos a desarrollar.	Desarrollo institucional	Socializar con las comunidades la información escrita u oral.	Realizados 50 perifoneos de acuerdo a plan de trabajo.	Elaboración de convocatorias, solicitud de grabación, solicitud de vehículo y auto parlante.	Enero a noviembre	Promotores
DDS-07	Mejorar las condiciones de vida del adulto mayor	Salud	Socializar con el centro de Salud Jose Inés Rápalo y ONG.	Realizados 3 brigadas médicas	Parlanteo, presupuesto, elaboración de solicitud, reunión con líderes comunitarios.	II, III y IV trimestre	Promotora
DDS-08	Desarrollar a la población del Adulto Mayor (3ra edad) por medio de organizaciones sectoriales en todo el municipio.	Desarrollo Social	Aplicaciones de la Ley del Adulto Mayor , alianza con Presidentes de Patronatos, ONGs y Promotores de Desarrollo Humano.	Organizadas 7 directivas del adulto mayor en igual número de sectores del municipio.	Gestiones municipales, solicitudes elaboradas, listados de asistencia, juramentación.	II, III y IV trimestre	Promotora
DDS-09	Capacitar al adulto mayor en actividades productivas para mejorar su condición de vida, conocimiento de sus derechos y salud mental.	Desarrollo Social	Allianza con patronatos, ONGs e Iglesias.	Desarrollados 7 talleres de bisutería y manualidades.	Listado de asistencia, elaboración de Presupuesto, visitas a comunidades.	III y IV trimestre	Promotora
			Coordinación con Derechos Humanos y Fiscalía	Desarrollados 7 seminarios sobre la Ley de la Tercera edad.	Listado de participantes, coordinación con oficinas gubernamentales, preparación de materiales, elaboración de presupuestos, certificaciones, informes.	II, III y IV trimestre	Promotora



Elvyn Guillen
 Directora LIC. Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-11	Contribuir a la economía familiar mediante el otorgamiento de becas de estudio a niños, niñas y jóvenes.	Educación	Selección de alumnos con índice académico mayor del 90 %.	Actualizados 100 expedientes de estudiantes becados y organizados expedientes nuevos.	Actualización de expedientes, notificación de renovación de la misma, reunión con padres de familia.	I Trimestre	Promotores
DDS-12	Contribuir a mantener al día las obligaciones financieras elaborando en tiempo y forma los documentos requeridos para la gestión de pagos.	Salud y educación	Revisión de expedientes	Elaboradas 135 órdenes de pago y 135 liquidaciones	Calendarizar fecha de entrega de documentos, proporcionar formatos para liquidaciones, presentar liquidaciones de saldo.	Trimestral	Asistente
DDS-13	Enriquecer el banco de datos de subsidios de educación y salud otorgado por la municipalidad a las comunidades de nuestro municipio.	Educación y Salud	Revisión de expedientes	Actualizados 80 expedientes de educación y 14 expedientes de salud.	Actualización de expedientes, notificación de renovación de la misma, reunión con padres de familia.	Enero a diciembre	Asistente
DDS-14	Establecer mecanismos de control para mantener al día las obligaciones financieras.	Administración	Gestiones efectivas, aplicación del reglamento.	Gestionados los pagos de 34 alcaldes auxiliares y brindar asesoría a quienes la solicitan.	Elaboración de recibos de pago, presentación de informe, firma de planilla, solvencia municipal, y elaboración de carnet.	Trimestral	Asistente
DDS-15	Cumplir con lo establecido en la Ley de municipalidades realizando cabildos abiertos y manteniendo una comunicación directa con la sociedad civil.	Participación Ciudadana	Apoyo en la ley de Municipalidades, líderes comunitarios,	Organizada la logística para el desarrollo de 5 cabildos abiertos como mínimo.	Elaboración de presupuesto, entrega de invitaciones, publicidad, transporte, alimentación, decoración, local, y listado de asistencia.	Enero a diciembre	Dirección de Desarrollo Económico y Social.



Elizabeth Mejia
 Directora.
Elvin Guillen



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Desarrollo Social.**

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-16	Fomentar el civismo, la cultura y la educación en el pueblo desarrollando la calendarización de actividades en cada tema.	Participación Ciudadana	Calendario de actividades, y alianzas con instituciones.	Ejecutados 6 eventos culturales, educativos, cívicos, de salud y municipales.	Elaboración de presupuesto, asignación de personal, programar actividad, elaborar informes. Adjuntar fotografías.	Enero a diciembre	Dirección de Desarrollo Económico y Social.
DDS-17	Capacitar a grupos organizados en habilidades productivas para mejorar los ingresos económicos familiares.	Participación Ciudadana	Organizar grupos, hacer alianzas con Patronatos, Iglesias y la academia.	Desarrollados 43 talleres: 6 Talleres de repostería, 6 talleres de piñatería, 3 centros de mesa, 6 talleres de jabón, 4 talleres de bisutería, 6 talleres de suavizante, 6 talleres desinfectante y 6 talleres de elaboración de lociones.	Socializar con las iglesias, patronatos, para brindarles información de los talleres. Ejecución, listado de participantes, evaluaciones, informes y elaboración de carpeta. Certificar acciones.	Enero a diciembre	Capacitadores
DDS-18	Capacitar jóvenes y niños en actividades productivas y que inviertan su tiempo libre en acciones positivas, mejorando sus capacidades intelectuales.	Educación	Alianza con centros de desarrollo integral CDI.	Desarrollados 8 talleres: 2 talleres de materiales desechables y 6 de tarjetería.	Visitar los CDI y las escuelas para socializar los talleres; de igual forma mostrarles los diferentes productos a elaborar. Ejecución, listado de participantes, evaluaciones, informes y elaboración de carpeta. Certificar acciones.	III Trimestre	Capacitadores



[Handwritten signature]

Elvin Guillen.
 Directora Lic. Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-19	Preparar a los niños y jóvenes en el conocimiento de sus derechos y valores encaminándolos a una mejor calidad como humano.	Educación y Desarrollo Humano	Apoyo del programa de la niñez, derechos humanos y DINAf.	Capacitados 600 niños en temas de: * Derechos de la niñez * Valores. * Autoestima. en escuelas de la ciudad y centros básicos.	Plan de trabajo elaborado. Elaborar materiales, coordinar con centros educativos y otras instituciones. Ejecución, listado de asistencia. Informes. Fotografías.	Semestral	Promotora de la niñez
DDS-20			Alianzas con los 4 CDI	* Desarrollados 28 talleres para niños, jóvenes y padres de los centros CDI, sobre derechos y valores, prevención de embarazo y bullying, derechos de niños, valores y autoestima.		Marzo a noviembre	
DDS-21	Disminuir el índice de menores en riesgo social y apoyar a madres y adolescentes.	Participación Ciudadana. Desarrollo Humano	Coordinar con Departamento Municipal de Justicia, DINAf y Fiscalía.	Realizados 2 operativos de rescate de menores en riesgo social.	Aplicar código de niñez, elaborar listados y datos de los menores y niños migrantes.	Enero a diciembre	Promotora de la niñez
DDS-22	Proporcionar orientación y solución de casos sobre maltrato infantil para mejorar la relación familiar.	Participación Ciudadana.	Gestión de acciones a base a ley, departamento Municipal de Justicia, Juzgado móvil y Fiscalía de la Niñez.	Atendidas 60 denuncias sobre maltrato infantil y pensión alimenticia.	Registro de libro foliado y sellado, remisiones a juzgado y la fiscalía.	Enero a diciembre	Promotora de la niñez



[Handwritten signature]

Elvin Guillen.
 Directora. Lic. Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Desarrollo Social.**

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-23	Prevenir en niñas, niños y adolescentes el consumo de bebidas alcohólicas y tabaquismo en los centros educativos del municipio.	Educación	Socialización con padres, docentes, propietarios de pulperías y restaurantes	Capacitados 400 alumnos de 7mo. y 9no. grado de 4 centros educativos en prevención del consumo de bebidas alcohólicas y tabaquismo.	Elaboración de trífolios, listado de asistencia, preparación de materiales, informes, fotografías	Octubre y noviembre	Promotores de Derecho Humano.
DDS-24	Promover y fomentar en niños, niñas y adolescentes, los derechos y deberes de la niñez.	Educación	Comunicación con centros educativos (Escuelas y colegios instituciones civiles y militares).	Capacitados 400 alumnos en diferentes centros educativos de 5to y 6to grado, en el tema de derechos y deberes, en el casco urbano.	Elaboración de rotafolios, cuadro de asistencia, marcadores, regla, papel bond grande.	Marzo a junio	Promotores de Derecho Humano.
DDS-25	Mejorar la relación entre padres de familia, hijos y maestros.	Educación	Mejorar la comunicación entre padres, hijos y maestros, para el bienestar de las niñas y niños.	Capacitados 400 padres en el tema de prevención del maltrato infantil en la escuela para padres.	Reunión con la sociedad de padres de familia de los centros educativos.	Julio a noviembre	Promotores de Derecho Humano.
DDS-26	Contribuir a la mejoría de la salud mental de las personas disminuyendo los índices de violencia doméstica y maltrato.	Desarrollo Institucional	Mantener comunicación permanente con los centros educativos, sociedad de padres de familia, instituciones civiles, militares y judiciales.	Resueltos 65 casos sobre violencia laboral, niños en riesgo, explotación infantil, maltrato infantil, alimentación, y elaborados los expedientes correspondientes.	Recibir denuncias, documentar casos, acompañamientos de casos y dar seguimiento. Informes. Apertura de expedientes.	Enero a noviembre	Promotores de Derecho Humano.



Elvin Guillen

Directora. Lic. Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección de Desarrollo Social.**

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-27	Prevenir el consumo de bebidas alcohólicas y tabaquismo en niños y adolescentes.	Educación, Paz y Convivencia	Socializar con padres de familia, propietarios de pulperías y restaurantes.	Capacitados 400 alumnos de 7o. a 9o. Grado, en prevención de consumo de bebidas alcohólicas y tabaquismo	Reuniones con propietarios de negocios. Reuniones con padres de familia Elaboración de materiales Listados de asistencia a charlas. Informes Fotografías	Agosto y septiembre	Promotores de Derecho Humano.
DDS-28	Contribuir a la mejoría de la salud mental de la población .	Salud	Informar a la población villanovense sobre la existencia del área de psicología municipal.	Atendidas 130 personas con consejería psicológica.	Documentar el caso de cada persona, ingresar información a la base de datos. Informes.	III Trimestre	Psicóloga y asistente
DDS-29	Contribuir a mejorar el rendimiento académico de niños niñas y adolescentes que presentan dificultades de aprendizaje.	Salud	Búsqueda de información en internet. Consultas a psicólogos experimentados.	Evaluados y orientados 80 niños, niñas y adolescentes mediante la aplicación de técnicas y test psicométricos.	Investigación, apertura de expedientes. Aplicación de test. Informes. Reuniones.	III Trimestre	Psicóloga y asistente
DDS-30	Proporcionar los primeros auxilios psicológicos a las personas.	Salud Mental	Desarrollar el CASIC, perfil de la personalidad.	Auxiliadas 25 personas en crisis, con atención psicológica.	Entrevistas. Apertura de expedientes. Aplicación de técnicas. Informes. Fotografías.	III Trimestre	Psicóloga y asistente
DDS-31	Disminuir la violencia doméstica en la población villanovense.	Educación	Enlace con instituciones legales.	Atendidas 40 personas en atención psicológica, remitidas por el juzgado.	Realizar psicoeducación, introversión de técnicas psicológicas.	III Trimestre	Psicóloga y asistente



Elvira Mejía
 Directora
 Lic. Elizabeth Mejía
 Elvin Guillen



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-32	Proporcionar estrategias para cuidar la salud mental.	Salud Mental	Enlace con instituciones educativas.	Capacitados 33 educadores en salud mental.	Desarrollar charlas, preparar ayudas audiovisuales y materiales inscribir personas. Informes.	Mayo a septiembre	Psicóloga y asistente
DDS-33	Disminuir la conducta agresiva en niños y niñas.	Educación	Enlace con centros educativos.	Atendidos 84 padres de familia sobre las dificultades de sus hijos, en relación a su conducta agresiva.	Realizar psicoeducación, entrevista escrita, aplicación de test psicológicos.	Febrero a agosto	Psicóloga y asistente
DDS-34	Elevar la calidad de vida de familias de escasos recursos , mejorando la infraestructura de sus viviendas	Desarrollo Social	Seleccionar familias de escasos recursos en la zona rural y urbana.	Inspeccionadas y evaluadas 13 viviendas.	Llenado de fichas, fotografías, y elaboración de informes, Gestionar ayuda económica de Lps. 5,000.00 para cada una.	Trimestral	Directora
DDS-35	Custodiar toda la documentación recibida y enviada de la Dirección.	Administración.	Revisión diaria de la correspondencia.	Archivados todos los documentos y correspondencia que se generen en la dependencia.	Recepcionar, revisar y archivar documentos.	Enero a diciembre	Secretaria
DDS-36	Contribuir al ordenamiento documental de la Dirección	Administración.	Revisión diaria de los expedientes de organización.	Auditados , conforme a check list , 38 expedientes: 24 de patronatos, 10 de juntas de agua y 4 comités de apoyo.	Recibir, revisar, foliar y archivar la documentación , inventariar los documentos. Informes.	Enero a diciembre	Secretaria
DDS-37	Facilitar la labor documental de cada unidad.	Administración.	Elaborar documentos en tiempo y forma.	Digitalizados y/o transcritos los informes que emanen de las diferentes unidades de la dirección.	Revisar, informar, digitalizarlos, enviarlos a la direccion y archivar los documentos.	Febrero a diciembre	Secretaria



Elizabeth Mejia
 Directora.
 Lic. Elizabeth Mejia



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable	
DDS-38	Empoderar y capacitar a la mujer en sus diferentes campos de acción .	Desarrollo Humano	Desarrollar el PIEGH, eje No. 1	Organizadas 10 redes de mujeres.	Activar las redes existentes e incorporarlas a los grupos de mujeres emprendedoras	Enero a noviembre	Jefatura Programa de la Mujer	
DDS-39				2000 padres de familia capacitados en prevención de la violencia.				
DDS-40				5 redes de mujeres emprendedoras capacitadas para la creación de microempresas				
DDS-41				Recepcionadas y darle seguimiento a 50 solicitudes de ayuda social	Realizar campañas de prevención de violencia con las escuelas para padres	Marzo a octubre		Jefatura Programa de la Mujer y asistente.
DDS-42				Ejecutadas 6 campañas informativas en parques, centros comerciales y maquila sobre prevención de la violencia.	Realizar jornadas informativas en lugares públicos	Enero a noviembre		
DDS-43				Desarrollar habilidades empresariales en las mujeres que egresaron de la academia municipal de belleza. Incentivar a las egresadas a que se organicen para desarrollarse como micro empresaria	Capacitadas 10 mujeres, egresadas de la academia de belleza, como empresarias.	Socialización del proyecto, Realizar jornadas de capacitación y aperturar la micro empresa.		



[Handwritten signature]
 Jefa Directora.
 Lic. Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-44	Atender denuncias hecha a la O.M.M. y complementar los servicios de atención jurídica y psicológica .	Desarrollo humano. Legislación municipal	Solicitar personal jurídico y psicológico. Darle cumplimiento al II eje del PIEGH.	Orientadas 100 mujeres por casos de denuncia de violencia doméstica e intrafamiliar. Orientar a 500 mujeres y hombres en temas de prevención de violencia.	Recepción de denuncias . Proporcionar orientación. Traslado de casos. Creación de expediente. Informes. Gestiones extra oficina. Instalar carpas de información. Elaborar trífolios. Impartir charlas puntuales. Elaboración de baner. Elaboración de camisetas para identificar personal. Informes. Recolección de firmas. Fotografías. Gestiones para contratación de personal para asistencia jurídica y psicológica.	Enero a diciembre Junio a diciembre	Jefatura Programa de la Mujer



[Handwritten signature]
 Lic. Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-45	Gestionar brigadas y asistencia médica para atender mujeres en concepto de salud preventiva y reproductiva.	Desarrollo humano.	Darle cumplimiento al II eje del PIEGH.	Realizadas 300 citologías Realizados 100 ultrasonidos Desarrollados 2 foros sobre violencia doméstica y salud preventiva.	Visitas a Liga contra el Cancer para gestionar ayuda. Hacer 3 brigadas de ultrasonidos de cancer de mamas. Realizar jornadas informativas antes de cada brigada en los lugares que daremos este servicio. Listado de beneficiarias. Informes. Fotografías. Girar invitaciones a los expositores, medios televisivos, parlanteo en comunidades.	Abril y junio Octubre Septiembre	Jefatura Programa de la Mujer



[Handwritten Signature]
 Directora.
 Lic. Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-46	Proporcionar a la mujer herramientas en capacitación productiva para mejorar su desarrollo económico y humano.	Desarrollo humano. Y económico	Realizar campaña de difusión de la academia municipal de belleza por TV, rótulos, y hojas volantes. Darle cumplimiento al II PIEGH en el eje # 3	Capacitadas 50 mujeres en técnicas de belleza. Desarrollados 10 módulos móviles en técnica básica de belleza en igual número de comunidades.	Matricular. Gestionar materiales. Hacer diligencias para uniformar a alumnas Desarrollo de módulos. Acondicionamiento del espacio físico. Aplicación de evaluaciones. Clausura . Informes..	Enero Febrero a diciembre Junio a diciembre	Jefatura Programa de la Mujer y Asistente
DDS-47	Lograr la independencia económica de las mujeres, organizadas en redes, convirtiéndolas en empresarias y agentes de cambio.	Desarrollo humano y económico	A través del eje 5 las mujeres pueden acceder a los proyectos de emprendedurismo. Campaña de incentivación para la pequeña y mediana empresa. Buscar aliados estratégicos	Constituidas 5 microempresas de diferentes actividades productivas.	Elaborar perfiles de proyectos. Aplicación de encuestas. Gestionar fondos. Capacitar a las posibles beneficiarias. Socialización con aliados estratégicos. Habilitar legalmente a cada microempresa. Informes.	Enero a octubre	Jefatura Programa de la mujer



Directora Lic. Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-48	Contribuir a la preservación del medio ambiente	Medio ambiente	Alianza con DIMAVI y comunidad	Sembrados 300 árboles frutales. Ejecutado 1 proyecto de reciclaje de productos perecederos y orgánicos	Socializar los proyectos. Gestionar la obtención de plantas frutales y transporte. Compra de materiales. Organización de la comunidad Colonia Walter Perdomo. Informes.	Mayo	Jefatura Programa de la mujer
DDS-49	Apoyar a las mujeres en crisis de violencia proporcionándoles un espacio físico de refugio y asesoría técnica y jurídica.	Programa de la mujer	Socializar el proyecto con la Corporación. Formalizar alianzas con cooperantes.	Construida la casa refugio para la mujer villanovense.	Elaborar el diagnóstico y el proyecto. Gestionado el diseño de la casa refugio. Reunión con alcalde para aprobación presupuestaria.	Marzo a diciembre	Jefatura Programa de la mujer
DDS-50	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Directora
DDS-51	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente



Directora
 Elizabeth Mejía



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección de Desarrollo Social.

Objetivo General : Fortalecer la participación de las comunidades a través de las diferentes mecanismos institucionales, para lograr el desarrollo humano en las mismas.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DDS-52	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen semanal de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Directora
DDS-53	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente
DDS-54	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Directora



Lic. Elizabeth Mejía

26 de febrero 2018



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jóvenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-01	Fomentar las expresiones artísticas de los villanovenses a través de la música y la pintura.	Escuela Municipal de Arte	Publicidad en los medios de comunicación.	Capacitados 120 participantes en las clases de pintura y música como: * Batería * Bajo * Piano * Guitarra * Violín * Pintura * Instrumentos de viento	1.Elaborar y entregar invitaciones. 2.Elaborar y entregar hojas volantes 3.Elaborar el formato para inscribir los participantes 4. Elaborar boletines 5. Control de asistencia 6. Certificaciones 7.Trifolios	Febrero a diciembre	Director y maestros de música y pintura.
DC-02			Publicidad en los medios de comunicación.	Capacitados 100 participantes en el taller de manualidades artísticas con material reciclable y presentación de esculturas.	1. Elaborar y entregar, invitaciones. 2. laborar el formato para inscribir los participantes 3. Elaborar boletines 4. Control de asistencia 5. Diplomas	Mayo a agosto	Director, asistente y maestra de pintura.

NADA JIMENEZ



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jóvenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-03	Contribuir a la formación de grupos teatrales con conocimiento del arte escénico.	Escuela Municipal de Arte y Cultura	Publicidad en los medios de comunicación, invitación los institutos del municipio.	Organizado el grupo de teatro municipal "Llano Viejo"	1. Elaborar y entregar invitaciones. 2. Elaborar el formato para inscribir los participantes 3. Elaborar boletines 4. Control de asistencia 5. Talleres de teatro 6. Diplomas de participación Capacitados 20 participantes en el conocimiento del teatro y desarrollo del mismo por medio de 1 presentación mensual.	Marzo a diciembre	Director y asistente.
DC-04	Fomentar el conocimiento del idioma español como lengua materna.	Escuela Municipal de Arte y Cultura	Publicidad en medios de comunicación. Incorporar a la sociedad civil y centros educativos.	Celebrado el Día del Idioma nacional, por medio de la lectura del Quijote de la mancha, en el parque central.	Listado de participantes Hojas volantes Invitaciones a colegios Lectura del Quijote de la Mancha. Fotografías.	Abril	Director y asistente.

Naon Juárez



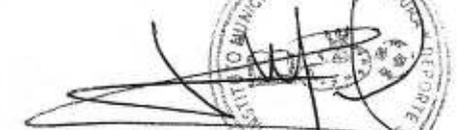
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jovenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-05	Desarrollar en los jóvenes las habilidades artísticas y manuales para manejar presentaciones con títeres.	Escuela Municipal de Arte y Cultura	Publicidad en los medios de comunicación, invitación a los institutos del municipio.	Formar el cuadro de títeres municipal "Dulce Epitafio"	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar y entregar, invitaciones. 2.Elaborar el formato para inscribir los participantes 3. Elaborar boletines 4. Control de asistencia 5.Talleres de títeres 6.Diplomas de participación 7.Capacitados 10 participantes en el manejo de títeres y desarrollo del mismo por medio de 1 presentación mensual. 	Junio a diciembre	Director y asistente.
DC-06	Desarrollar en los jóvenes habilidades motoras para el manejo de zancos.	Escuela Municipal de Arte y Cultura	Publicidad en los medios de comunicación, invitación los institutos del municipio.	Reactivar el cuadro municipal de Zancos! "Zopiloco"	<ol style="list-style-type: none"> 1.Elaborar y entregar, invitaciones. 2.Elaborar el formato para inscribir los participantes 3. Elaborar boletines 4. Control de asistencia 5.Talleres de manejo de zancos. 6. Diplomas de participación 7.Capacitados 10 participantes en el manejo de zancos 	Mayo a Diciembre	Director y asistente.


 Naura Juárez



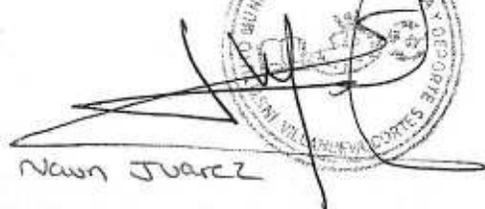
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jóvenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-07	Fomentar la cultura del pueblo a través de juegos tradicionales y la elaboración de alimentos propios de la región.	Departamento de Cultura	Contactos con maestros y vecinos concedores de las tradiciones	Desarrollado un evento de juegos tradicionales con la participación de 400 jóvenes.	1.Elaborar y entregar,invitaciones. 2.Elaborar y entregar hojas volantes 3. Visitar centros educativos 4. compra de materiales y juegos 5. Publicidad en todos los medios 6. Invitación a la sociedad civil 7. Centro Educativos 8. Comité Cívico Cultural 9. Consejo municipal de Cultura.	Octubre	Director y asistente.
DC-08				Ejecutado un festival gastronómico con expresiones alimenticias tradicionales, hondureñas .	1. Invitaciones 2. Hojas volantes 3. Publicidad en todos los medios 4. Arreglo del lugar del festival 5. Listado de participantes. 6. Inscripciones	Abril	Director y asistente.


 Nancy Juárez



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jovenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-09	Fomentar la cultura de los pueblos mediante el desarrollo de tardes culturales con tradiciones y costumbres de nuestro municipio	Escuela Municipal de Arte	<ol style="list-style-type: none"> 1. Publicidad en los diferentes sectores donde se realiza el evento. 2. Logística 3. Involucrar instituciones educativas y presidentes de patronatos 	Desarrollada una presentación cultural cada mes, en diferentes comunidades del municipio	<ul style="list-style-type: none"> * Enviar convocatoria a las diferentes instituciones. * Invitación a los presidentes de patronato de donde se realicen los eventos. * Elaboración del plan de presentaciones. 	Enero a Noviembre	Director y maestros de música y pintura.
DC-10	Conmemorar el día de la Identidad Nacional (Día de Lempira)	Escuela de Arte	<ul style="list-style-type: none"> * Organización de equipo de trabajo * Involucrar Centros Educativos * Publicidad en los medios * Incorporar elementos gastronómicos 	Desarrollada una jornada conmemorativa del Día de la Identidad	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar el evento * Solicitar presupuesto * Enviar solicitud de mesas y sillas * Invitar centros educativos * Participación musical * Degustación de alimentos * Fotografías * Informe 	Julio	Director y asistente.
DC-11	Desarrollar la sensibilidad artística de los escolares en las áreas de Pintura y Música	Arte y Cultura	<ul style="list-style-type: none"> * Notificar a Directores Distritales el desarrollo de los talleres * Visitas previas a escuelas donde se realizan los talleres 	Ejecutado un taller sobre conocimientos básicos de la pintura y música.	<ul style="list-style-type: none"> * Organizar la temática a desarrollar * Envío de notas a las escuelas * Solicitud de presupuesto. * Listados de asistencia. * Fotografías. * Informes. 	Febrero a Noviembre	Director y maestros de música y pintura.


 Naira Juárez



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jovenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-12	Difundir la musica como expresion Cultural a traves de Instrumentos musical autoctono como la marimba	Cultura	Interpretar en concursos de preferencia musica Hondureña	Ejecutados 50 conciertos de marimba: - Dia de Lempira - 15 de Septiembre - Semana Santa - Dia del Idioma - 1 de Diciembre -Otras fechas importantes.	<ul style="list-style-type: none"> * Calendarización de conciertos * Ensayo * Convocatorias a los músicos * Presentación dentro y fuera del municipio * Fotografías e informe . 	Enero a diciembre	Director de orquesta
DC-13	Promocionar la escuela de Arte a través de presentaciones de pinturas y dibujos.	Arte y cultura	Realizar una galeria de arte	Realizada 8 galerías de arte en el parque central	<ul style="list-style-type: none"> * Promoción por medios de comunicación. * Invitaciones. * Promoción en los centros educativos. * Fotografías. * Informes de visitas al evento. 	Abril a Noviembre	Maestra de pintura.
DC-14	Fomentar y divulgar el conocimiento de la danza folklórica de nuestro país y región.	Escuela Mnunicipal de Arte	Publicar en los medios de comunicación	Capacitadas 20 personas en el manejo de la danza folklórica.	<ul style="list-style-type: none"> *Invitación a escuelas y colegios * Publicidad en todos los medios. *Proporcionar logística * Programación de ensayos * Lista de los participantes *Fotografías. 	Febrero a Diciembre	Instructor de danza


 Naura Suarez



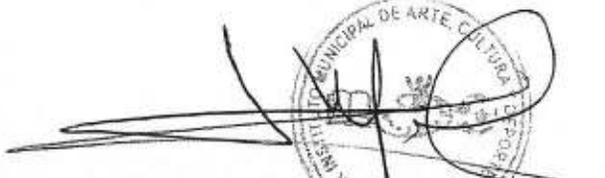
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jóvenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-15	Fomentar la union Familiar, el espiritu Navideño	Cultura	* Publicidad en los medios * Invitación a la sociedad civil y autoridades	Realizado un Concurso de Nacimientos.	* Organizar el evento * Invitar a los participantes * Solicitud de presupuesto * Eventos navideños * Conciertos navideños * Día de la chimenea.	Diciembre	Director, asistente y maestros de música y pintura.
DC-16	Fomentar en los niños y jóvenes el amor por los valores y símbolos del municipio	Educación	Asociación con centros educativos	Divulgado el significado de la bandera del municipio en todos los centros educativos .	Listado de centros educativos, públicos y privados. Impresión y distribución del significado de la bandera. Cotizaciones. Presupuesto. Informes Fotografías.	Abril a noviembre	Director y asistente.
DC-17	Conocer el grado de eficiencia a la calidad y el compromiso que el empleado tiene en el logro del objetivo estrategico de la Municipalidad	Cultura	* Informe de trabajo * Entrevista * consulta	Evaluar el desempeño del personal del Departamento	* Entrevista uno a uno a los empleados * Firma de documento * Revisar expedientes de personal * Cumplimiento de metas * Llenar formato de evaluacion	Junio a Diciembre	Director.


 NAURA SUAREZ



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jóvenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-18	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Director y asistente.
DC-19	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Director y asistente.
DC-20	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Director.


Nelson Juárez



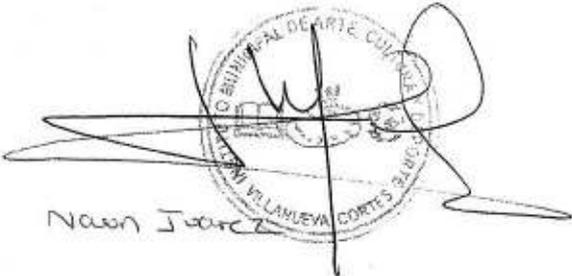
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Arte y Cultura**

Objetivo General : Fortalecer el arte y la cultura , con el proposito de formar valores en niñas, niños , jóvenes y adultos de nuestro municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DC-21	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Director y asistente.
DC-22	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Director y asistente.


Nelson Jara



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Biblioteca Semi - Virtual Lempira.

Objetivo : Proporcionar servicios de acceso a la información e investigación a nuestros usuarios.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/ resultado esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
BSV-01	Contribuir con la diferentes entidades educativas que utilizan el internet como medio de investigación para sus tareas y proyectos educativos.	Educación	*Difusión a través de los medios locales y nacionales. * Volantes sobre los servicios que la biblioteca ofrece.	Atendidos 1000 usuarios en el uso de internet y estantería abierta.	*Listados de visitas. *Listado de lectura. *Fotos. * Informe estadístico. *Internet gratis *Estantería abierta de libros. *Servicios de lunes a viernes. *Archivo vertical. *Biblioparque	Febrero a octubre	Jefatura
BSV-02	Facilitar el acceso a la información a través de las colecciones bibliográficas	Educación	*Desarrollo de colecciones. *Estantería abierta . *Clasificación.	Clasificados y catalogados 2500 libros.	*Clasificación por materias de interés. *creación de catalogo físico. * Uso de reglas de catalogación americana. *uso de programa Abies.	Enero a Diciembre	Jefatura y Auxiliar de biblioteca
BSV-03	Motivar la imaginación infantil a través de los cuentos	Educación	Crear ambientes adecuados para la motivación.	Atendidos 300 niños y niñas en la lectura y recreación de cuentos infantiles..	*Agenda de actividad. *Invitaciones *Constancia. *Fotos. *Creación del rincón del cuento. *Lecto juegos *Cuenta cuentos *Actividades recreativas.	Febrero a septiembre	Jefatura y Auxiliar de biblioteca

Biblioteca Virtual Municipal
 Lempira
 Municipalidad de Villanueva
 Villanueva, Cortés

Jesús Chinchilla.



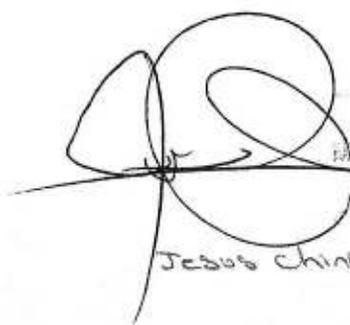
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Biblioteca Semi - Virtual Lempira.

Objetivo : Proporcionar servicios de acceso a la información e investigación a nuestros usuarios.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estrategico	Estrategias	Metas/ resultado esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
BSV-04	Proporcionar nuevas herramientas de aprendizaje de idiomas para mejorar el desarrollo personal.	Educación	*Clases gratuitas. *Tutor calificado.	Capacitar a 60 personas entre las edades de 15 a 45 años en el aprendizaje del idioma inglés.	*Matrícula. *Planificación de clases. *Informes mensuales, trimestrales y anuales. *Fotos *Certificados por cada nivel	Enero a diciembre	Karen Angélica Hernández
BSV-05	Capacitar a la comunidad adulta en el uso de la tecnología.	Educación	*Curso básico de computación *Paquetes de Microsoft. *clases gratuitas. *Diploma al finalizar el curso.	Capacitado 70 adultos entre las edades 22 a 45 años en el uso de la tecnología.	*Plan de clases. *Agenda semanal. *Fotos. *Informes, mensuales, trimestrales, anuales. *Diplomas. *Listados. *Fichas de matrícula. *Informes mensuales, trimestrales y anual.	Enero a Diciembre	Jefatura
BSV-06	Contribuir a la prevención de VIH/Sida a través de la tecnología	Educación	*Clases de computación básica. *Temáticas de prevención. *Clases dialógicas y prácticas. * Capacitación gratuita	Capacitados 120 jóvenes entre las edad 12 a 21 años en la prevención del VIH/Sida	*Plan de clases. *Agenda semanal. *Fichas de matrícula. *Listados de asistencia. *Fotos	Enero a diciembre	Auxiliar de biblioteca.


 Biblioteca Virtual Municipal
 Lempira
 Municipalidad de Villanueva
 Villanueva, Cortés
 Jesus Chinchilla.



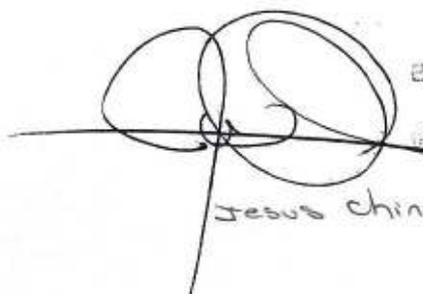
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Biblioteca Semi - Virtual Lempira.

Objetivo : Proporcionar servicios de acceso a la información e investigación a nuestros usuarios.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/ resultado esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
BSV-07	Desarrollar las habilidades para la vida, habilidades técnicas y de subsistencia para Jóvenes.	Educación	*Enlace con Visión Mundial.	Capacitados 30 jóvenes entre las edades de 17 a 25 años en el desarrollo de habilidades sociales, cognitivas y de comunicación	*Informes mensuales, trimestrales y anual. *Plan de clases. *Agenda semanal. *Listados de asistencia. *fotos	Marzo a noviembre	Auxiliar de biblioteca.
BSV-08	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefatura
BSV-09	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Jefatura
BSV-10	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefatura


Biblioteca Virtual Municipal
Lempira
Municipalidad de Villanueva
Villanueva, Cortés
Jesus Chinchilla.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

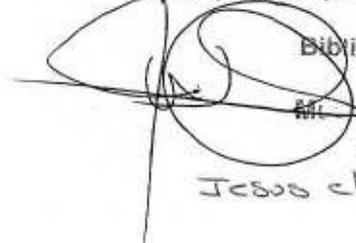


Dependencia : **Biblioteca Semi - Virtual Lempira.**

Objetivo : **Proporcionar servicios de acceso a la información e investigación a nuestros usuarios.**

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/ resultado esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
BSV-11	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Jefatura
BSV-12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefatura

Firma y sello del jefe.


 Biblioteca Virtual Municipal
 Lempira
 Municipality of Villanueva
 Villanueva, Cortés
 Jesus Chinchilla.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **COMVIDA** - Departamento de Cultura.

Objetivo General : Líderar estrategias e iniciativas de gestión para ofrecer atención en nutrición y salud a niños, adolescentes y jóvenes, gerando condiciones que permitan mejores niveles de inclusión, transparencia, gobernabilidad y desarrollo social en el municipio.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
COMY-01	Proporcionar los conocimientos necesarios a jóvenes y docentes sobre prevención de violencia.	Educación	Capacitaciones	Realizadas 8 jornadas de capacitación: 6 para redes juveniles y 2 para docentes, sobre prevención de la violencia.	Realizar 4 talleres, temas: Prevención de violencia, autoestima, valores, metas de vida.	II al IV Trimestre,	Jefe
COMY-02	Capacitar a maestros sobre prevención de violencia.	Educación	Capacitaciones	Desarrolladas 2 jornadas de capacitación en la tematica de prevención de violencia a maestros de centros educativos	Realizar 2 talleres, temas: Prevención de violencia, autoestima, valores, metas de vida,	II trimestre	Jefe
COMY-03	Desarrollar actividades lúdicas para la prevención de la violencia	Educación	Coordinación con otras instituciones como la Policía y Sociedad de Padres de Familias.	Desarrolladas 4 recreovías con niños, adolescentes y jóvenes.	Comunidades de Villa Linda, Milagro, Nueva Suyapa, Centro Ciudad . Invitaciones, informes, fotografías, entrevistas.	II al IV Trimestre,	Jefe
COMY-04				Desarrolladas 5 jornadas de capacitación, actividad lúdica y apoyo psicológico a grupos de niños, jóvenes y adolescentes de diferentes sectores vulnerables, según Observatorio de la Violencia.	Desarrollar 5 acciones comunitarias, con niños adolecenters y jovenes. Secores Villa Linda, Milagro, Nueva Suyapa.		
COMY-05	Mejorar y ampliar el servicio en el Programa con la contratación de técnicos y profesionales.	Desarrollo Institucional	Publicitar los requisitos	Elaborados los términos de referencia para la contratación de 1 Psicólogo y 2 técnicos educadores.	Realizar entrevistas, selección y proceso de contratación.	I Trimestre	Jefe con apoyo de Recursos Humanos.
COMY-06	Crear un espacio agradable para proporcionar un mejor servicio de calidad a los niños y jóvenes.	Educación	Relizar cotizaciones	Acondicionamiento de 1 espacio físico y amigable para niños, niñas adolescentes y jóvenes.	Realizar la gestión del espacio donde funcionará, compras varias de materiales, acondicionamiento de espacio amigable.	Tiempo	Jefe con apoyo de Gerencia de Infraestructura

Firma y sello

 Rafael Felis
 coord. COMVIDA.
 Rafael Felis

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **COMVIDA** - Departamento de Cultura.

Objetivo General : Líderar estrategias e iniciativas de gestión para ofrecer atención en nutrición y salud a niños, adolescentes y jóvenes, gerando condiciones que permitan mejores niveles de inclusión, transparencia, gobernabilidad y desarrollo social en el municipio.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
COMV-07	Contribuir a la mejoría en la recuperación emocional de la población infantil y adolescente.	Educación	Coordinar con otras dependencias municipales	Desarrollado 1 taller de capacitación para coordinadores municipales y adolescentes voluntarios sobre primeros auxilios psicológicos.	Desarrollo de 1 taller de primeros auxilios psicológicos (APS) dirigido al personal técnico y voluntariado de COMVIDA	II Trimestre	Jefe
COMV-09	Contribuir al desarrollo de un mejor sistema contra la violencia en sus distintas manifestaciones.	Educación	Desarrollo Social e Institucional	Adquiridos 7 kit de APS	Compra de 7 kit para el trabajo con niños adolescentes y jóvenes	II trimestre	Jefe
COMV-10	Investigar el cumplimiento de las políticas sociales basadas en un enfoque de los derechos de la niñez	Educación	Investigación documental y leyes.	Elaborado 1 diagnóstico de la situación de la niñez en el municipio.	Levantamiento de información en las comunidades del municipio	I al IV Trimestre	Jefe con apoyo de Personal PDM
COMV-11		Desarrollo Institucional.	Visiteos	Creadas y fortalecidas 4 redes de voluntarios para el trabajo comunitario .	Organización de grupos de jovenes en comunidades seleccionada.	II trimestre	Jefe
COMV-12				Intercambio de experiencia con Municipalidades vecinas sobre gestión	Visita a las municipalidades Puerto Cortes, Potrerillos, Omoa, Progreso	I al IV Trimestre	
COMV-13		Educación	Consultas a la ley y reglamentos.	Organizado y desarrollado 1 Taller para capacitar adolescentes y la Corporación Infantil sobre liderazgo, autoestima, construcción de agendas, establecer diálogo con autoridades.	Desarrollo de temas de participación liderasgo autoestima construcción de agendas, establecer dialogo con autoridades	II trimestre	Jefe

Rafael Felis
 Firma y sello

Coord. COMVIDA
 Rafael Felis.

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **COMVIDA** - Departamento de Cultura.

Objetivo General : Líderar estrategias e iniciativas de gestión para ofrecer atención en nutrición y salud a niños, adolescentes y jóvenes, gerando condiciones que permitan mejores niveles de inclusión, transparencia, gobernabilidad y desarrollo social en el municipio.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
COMV-14	Investigar el cumplimiento de las políticas sociales basadas en un enfoque de los derechos de la niñez	Educación	Consultas a la ley y reglamentos.	Desarrollados 2 Talleres sobre Planificación y elaboración de informes como consulta para adolescentes en temas de agenda política.	Desarrollar 2 Reuniones para la incorporación de acciones sobre la niñez en los planes de desarrollo los POAS, Plan de Inversión Municipal.	II y III Trimestre	Jefe
COMV-15		Educación	Desarrollo Social	Coordinado 1 Cabildo abierto centrado en la niñez y adolescencia.	Coordinar junto al Departamento de desarrollo Humano la realización de dicho evento,	III Trimestre	Jefe con apoyo de Desarrollo Humano
COMV-16	Elevar la autoestima y sentido de pertenencia de los niños, niñas y jóvenes.	Educación	Institucional	Compra de materiales de visibilidad, de acuerdo a presupuesto, para el suministro a la red de comunicadores infantiles.	Compra de chalecos camisas etc.	II trimestre	Jefe
COMV-17	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefe
COMV-18	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente



Rafael Felis
 -Coord: COMVIDA
 Rafael Felis



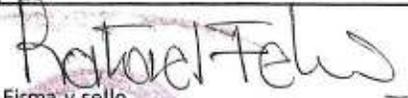
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **COMVIDA** - Departamento de Cultura.

Objetivo General : Líderar estrategias e iniciativas de gestión para ofrecer atención en nutrición y salud a niños, adolescentes y jóvenes, gerando condiciones que permitan mejores niveles de inclusión, transparencia, gobernabilidad y desarrollo social en el municipio.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
COMV-19	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefe
COMV-20	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente
COMV-21	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefe


 Firma y sello

 Coord. COMVIDA
 Rafael Felici

Fecha de elaboración



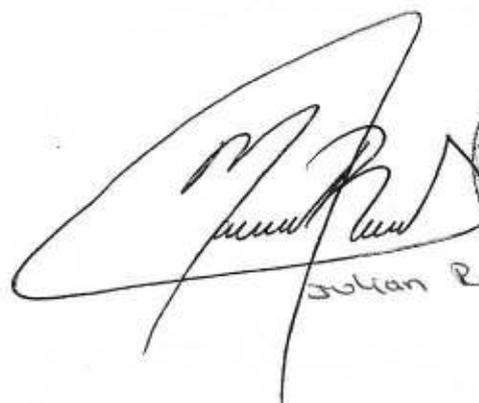
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

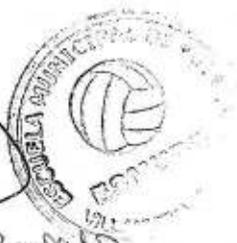


Departamento : Deportes

Objetivo General : Fortalecer el deporte del municipio con el propósito de formar los valores en los niños, niñas y jóvenes.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DEP-01	Contribuir a la formación de valores y buenos hábitos en el cuidado de la salud mental y corporal de los niños y niñas villanovences.	Salud y Deportes	Publicidad en medios de comunicación. Visitas en escuelas del sector. Involucrar a padres de familia.	Matriculados 220 niños organizados en 7 categorías: U: 820 U:10...30 U:12... 30 U:14...30 U:16....30 U:18....30 Equipo Femenino ..20 Liga intermedia.....30	Hojas volantes, visitas a escuelas y colegios de la jornada matutina, Inscripción de alumnos en la escuela de futbol.	Enero a marzo	Jefatura y Maestros de la escuela de fútbol
DEP-02			Prácticas en diversas canchas del municipio	Capacitados 190 niños y 30 jóvenes en técnicas y prácticas de fútbol	Control de asistencia. Formación de grupos para práctica Y Evaluación. Informes	Enero a marzo	Jefatura y Maestros de la escuela de fútbol


Julian Rayfalo





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Deportes**

Objetivo General : Fortalecer el deporte del municipio con el propósito de formar los valores en los niños, niñas y jóvenes.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DEP-03	Desarrollar el deporte como una alternativa para mejorar la salud mental y física.	Salud y Deportes	<ul style="list-style-type: none"> * Visitas a escuelas de otras ciudades y municipios. * Publicidad en todos los medios. * Visitas a instituciones. 	Realizados 4 encuentros deportivos con escuelas de fútbol de otros municipios vecinos.	<ul style="list-style-type: none"> * Invitaciones * Concientización con padres de familia de la escuela. * Organizar evento. * visitas a instituciones educativas. * inscripciones. desarrollo del torneo. * Informes . * Premiaciones. * Fotografías. 	Mayo a diciembre	Jefatura y Maestros de la escuela de fútbol
DEP-04			<ul style="list-style-type: none"> * visitas a colegios Publicidad en los medios de comunicación. * Premios a los ganadores. 	* Realizado 1 torneo de fútbol colegial	<ul style="list-style-type: none"> * Entrega de invitaciones, * Organizar el torneo, * Solicitud de premios, cancha y árbitros. 	Abril a Junio	Jefatura y Maestros de la escuela de fútbol


 Julian Rapalo



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Deportes**

Objetivo General : Fortalecer el deporte del municipio con el propósito de formar los valores en los niños, niñas y jóvenes.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DEP-05	Fomentar la comunicación y las relaciones armoniosas entre padres e hijos con el espíritu del deporte	Deporte	* visita a escuelas * publicidad * involucrar a los padres de familia	Realizado un torneo de futbol femenino	* invitaciones y solicitudes *organizar el evento *inscripciones de los participantes	septiembre	Jefatura y Maestros de la escuela de fútbol
DEP-06	Contribuir a la seguridad y conservación de la salud de los jugadores aplicando primeros auxilios en caso de accidente.	Deportes	Actividades con los padres de familia.	Adquiridos dos botiquines para primeros auxilios	*Envió de solicitudes a las empresas amigas *Publicarlo en los medios *Informar e involucrar a los padres de familia	Enero a marzo	Jefatura y Maestros de la escuela de fútbol
DEP-07	Capacitar a los profesores en la aplicación de primeros auxilios	Deportes	Gestionar capacitación con la Cruz Roja *Solicitar fondos a la alcaldía	Capacitados 20 entrenadores de futbol en la aplicación de primeros auxilios	*Publicar en los medios *Diseño de afiches publicitarios * Ejecución de actividades económicas. *Solicitar capacitación a la Cruz Roja	Abril a Junio	Jefatura y Maestros de la escuela de fútbol


Julian Rafael



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Deportes

Objetivo General : Fortalecer el deporte del municipio con el propósito de formar los valores en los niños, niñas y jóvenes.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DEP-08	Fortalecer la formación de los entrenadores de fútbol de diferentes categorías	Deporte	Invitaciones a instructores. Invitación a la liga menor villano vence.	Realizado un seminario - taller para 40 entrenadores de fútbol	Organización, del evento. Invitaciones. Hojas volantes. Convocatoria a instructores Programación del curso, material Capacitación. Control de asistencia. informes	Junio	Jefatura y Maestros de la escuela de fútbol
DEP-09	Mejorar el desempeño de los arbitros en el campo de juego.	Deporte	Publicidad .	Capacitar 50 árbitros en técnicas modernas de arbitraje	* Convocatoria a instructores *Elegir tema de curso * Progresión del curso y material * Inscripción *Evaluación *Informe	Septiembre	Julián Rápalo Maestros de la escuela de fútbol
DEP-10	Fomentar la comunicación y las relaciones armoniosas entre padres e hijos con el espíritu del deporte.	Deporte	* publicidad * invitación a medios de comunicación	Celebrado el " Día del Deportista"	* invitaciones * organización y desarrollo del evento *premiación	Marzo	Julián Rápalo Maestros de la escuela de fútbol


Julián Rápalo




MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Deportes**

Objetivo General : Fortalecer el deporte del municipio con el propósito de formar los valores en los niños, niñas y jóvenes.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DEP-11	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefatura
DEP-12	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Jefatura
DEP-13	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefatura
DEP-14	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Jefatura

[Handwritten signature]
 JUVEN REPALTO
 DEPARTAMENTO DE DEPORTES
 MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Deportes**

Objetivo General : Fortalecer el deporte del municipio con el propósito de formar los valores en los niños, niñas y jóvenes.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DEP-15	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefatura

Firma y Sello
Julian Rapalo



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo**

Objetivo General : Impulsar el desarrollo integral de las comunidades del municipio ejecutando acciones y proyectos encaminados al empoderamiento de líderes sociales.

Código	Objetivos Especificos	Programas Estratégicos	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
DUPP-01	Fomentar el empoderamiento de las comunidades siendo ellas las que tomen sus decisiones sobre su propio desarrollo.	Desarrollo Humano, Comunicación Institucional.	Asamblea comunitaria, reuniones con los patronatos y fuerzas vivas de la comunidad, compartir experiencia con otras comunidades de mayor éxito	Promocionados y socializados 160 proyectos para el año 2018 y 160 proyectos para el año 2019 en cada una de las comunidades del municipio.	Convocatoria, listado de asistencia, elaboración de actas, informes, convenios y fotografías	Enero, febrero, y octubre - noviembre	Promotores
DUPP-02	Documentar la información de los proyectos priorizados cumpliendo con lo establecido en el Reglamento del Presupuesto Participativo	Desarrollo Humano, Informática	Apoyo tecnológico y coordinación con Informática	Construido un banco de datos de 160 proyectos del año 2018.	Llenado de documentos, resúmenes e informes, por sectores.	Marzo y abril	Promotores
DUPP-03	Fortalecer el liderazgo comunitario por medio de las capacitaciones de todos los vecinos en cada comunidad.	Desarrollo Humano	Coordinación con Dirección de Desarrollo Social.	Realizadas 320 asambleas motivacionales en 160 comunidades del municipio (160 para socializaciones y 160 para compromiso de los proyectos).	Plan de reuniones y capacitación comunitaria, ejecución de reuniones, listado de asistencia, seguimiento y fotografías.	Febrero a diciembre	Promotores
DUPP-04	Difundir los beneficios del programa del Presupuesto Participativo a través de la ejecución de un plan de mercadeo	Desarrollo Humano, Comunicación Institucional.	Coordinación con Comunicación Institucional	* Elaborado el material necesario para editar 3 programas televisivos del Presupuesto Participativo * Elaborados y distribuidos en los cabildos abiertos 2 boletines informativos sobre el quehacer del Programa del Presupuesto Participativo en las comunidades.	Recolección de información de proyectos de todos los sectores, testimonios, entrevistas, resúmenes redacción de boletines, distribución de material e informes.	Enero a diciembre	Jefatura y promotores



Perente Elin Guillen.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo**

Objetivo General : Impulsar el desarrollo integral de las comunidades del municipio ejecutando acciones y proyectos encaminados al empoderamiento de líderes sociales.

Código	Objetivos Específicos	Programas Estratégicos	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
DUPP-05	Garantizar la ejecución de los proyectos socializados con el fin de encaminar el desarrollo comunitario de todo el municipio.	Desarrollo Humano.	Consulta al Reglamento del Presupuesto Participativo. Coordinación con Obras, Contabilidad, Legal, Comunidad y empresa privada	Elaborar y ejecutar un plan de seguimiento estratégico en la ejecución de cada uno de los 160 proyectos comunitarios socializados.	Elaboración de presupuesto, gestión de diseño, controlar recepción de materiales, plan de ejecución en las obras, llenado de formatos, control de expedientes, informes.	Enero a diciembre	Jefatura y promotores
DUPP-06	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Jefatura y promotores
DUPP-07	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Humano y Evaluación del Desempeño	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al M anual de evaluación de desempeño.	Evaluar el desempeño del personal del departamento.	Entrevista personal a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefatura





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Desarrollo Humano y Presupuesto Participativo**

Objetivo General : Impulsar el desarrollo integral de las comunidades del municipio ejecutando acciones y proyectos encaminados al empoderamiento de líderes sociales.

Código	Objetivos Específicos	Programas Estratégicos	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
DUPP-08	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Humano	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborar y ejecutar un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen semanal de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefatura
DUPP-09	Documentar toda la información que maneja el departamento	Desarrollo Humano	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborar un informe trimestralmente y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para Tabular información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Jefatura y Secretaría de P.P.
DUPP-10	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo del municipio.	Desarrollo Humano	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Determinar los objetivos estratégicos. Elaborar el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefatura

Firma y sello del jefe





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Programa Municipal de Educación Bilingüe en Jardines y Escuelas Públicas.- Gerencia de Desarrollo Humano

Objetivo General : Implementar la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua a través de la aplicación de métodos y técnicas en los centros educativos públicos del municipio de Villanueva.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégica	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PEB-01	Elevar el grado de calidad en la educación de los niños y niñas del municipio de Villanueva a través del aprendizaje del idioma inglés como segunda lengua.	Educación	Coordinar con padres de familia y maestros	Capacitados 5,000 niños y niñas en el idioma inglés, como segunda lengua a lo largo del año.	Entregar libros de texto y de trabajo a los alumnos beneficiados. Acompañamiento pedagógico a los docentes evaluar de manera constante a los alumnos a través de pruebas escritas y orales. Informes. Controles. Fotografías. Listados de alumnos beneficiados	Febrero a noviembre	Coordinadora Programa de Educación Bilingüe.
PEB-02	Elevar el grado de calidad en la enseñanza bilingüe de los docentes a través de clases demostrativas y evaluaciones periódicas.	Educación	Seleccionar las clases que presentan mayor dificultad para su enseñanza	Impartidas 160 clases demostrativas y realizados 300 acompañamientos pedagógicos en los centros educativos beneficiados por el programa.	Planificación de clases demostrativas, elaboración de material didáctico, impartir y supervisar clases en cada centro educativo, tabulación de resultados arrojados en las evaluaciones.	Febrero a noviembre	Coordinadora Programa de Educación Bilingüe.
PEB-03	Proporcionar a los niños villanovences una oportunidad de formación bilingüe como una alternativa de desarrollo humano.	Educación	Socializar con centros educativos bilingüe privados	Realizados dos concursos de deletreo en inglés (Spelling Bee), uno a nivel municipal y otro a nivel inter-escolar (escuelas bilingües privada y escuelas públicas).	Gestionar la logística para realización de tales eventos y el patrocinio de premios para los ganadores. Planificar los eventos. Invitaciones. Realización del evento. Informe. Fotografías.	Julio, agosto y octubre	Coordinadora Programa de Educación Bilingüe.


 Coordinadora Jacheline S. Muñoz



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Programa Municipal de Educación Bilingüe en Jardines y Escuelas Públicas - Gerencia de Desarrollo Humano

Objetivo General : Implementar la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua a través de la aplicación de métodos y técnicas en los centros educativos públicos del municipio de Villanueva.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégica	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PEB-04	Proporcionar a los docentes herramientas y conocimientos pedagógicos para fortalecer la enseñanza en diferentes áreas.	Educación	Inducción a nuevas estrategias didácticas para la utilización de textos educativos en inglés.	Desarrollados 4 talleres inductivos para maestros sobre la utilización y adecuación de guías didácticas para impartir apropiadamente la clase de inglés.	Preparación de materiales, coordinación para el desarrollo de talleres, fotografías.	Febrero y julio	Coordinadora Programa de Educación Bilingüe.
PEB-05	Motivar de manera permanente a docentes y directores de los centros educativos beneficiados con el programa.	Desarrollo Social	Procurar la reunión durante vacaciones.	Construido y desarrollado un programa de motivación para docentes de 12 centros educativos beneficiados.	Elaborar y preparar actividades motivacionales para ser realizadas durante el transcurso del año.	Febrero a noviembre	Coordinadora Programa de Educación Bilingüe.
PEB-06	Socializar los avances logrados en cada centro educativo beneficiado con el programa para establecer nuevas estrategias de trabajo.	Desarrollo Social	Celebrar las reuniones semestralmente.	Realizadas 6 reuniones con directores de las escuelas beneficiadas con el programa para discutir los avances de la implementación.	Reservar el salón de conferencias, convocación a directores, preparar información de los avances del programa. Informe. Fotografías.	Junio y Noviembre	Coordinadora Programa de Educación Bilingüe.
PEB-07	Promover la participación del padre de familia como veedor y actor en el aprendizaje de sus hijos del idioma inglés.	Desarrollo Social	Participar en reuniones de escuela para padres.	Celebradas 4 reuniones informativas con la sociedad de padres de familia de las nuevas escuelas beneficiadas por el programa para discutir sobre la compra del libro de texto e implementación de la enseñanza bilingüe.	Reuniones sobre la implementación de enseñanza bilingüe en los centros educativos Luis Bográn y Francisco Morazán. Informe, Fotografías.	Febrero y julio	Asesores Pedagógicos.


 Coordinadora Lic. Leticia S. Muñoz



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Programa Municipal de Educación Bilingüe en Jardines y Escuelas Públicas .- Gerencia de Desarrollo Humano

Objetivo General : Implementar la enseñanza del idioma inglés como segunda lengua a través de la aplicación de métodos y técnicas en los centros educativos públicos del municipio de Villanueva.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégica	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PEB-08	Proyectar los resultados logrados en los centros educativos por medio de la realización de eventos culturales.	Desarrollo Social	Reproducción de videos y audio de los villancicos, utilización del internet para práctica.	Ejecutado un concierto navideño con alumnos beneficiados con el programa.	Formar un coro con alumnos voluntarios de cada centro educativo beneficiado, elegir los villancicos a presentar, practicar los villancicos con el coro, llevar a cabo el concierto navideño. Informe. Fotografías. Gestionar utilería y vestuario.	Noviembre y Diciembre	Asesores Pedagógicos.
PEB-09	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asesores Pedagógicos.
PEB-10	Documentar toda la información que emana del departamento.	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a Diciembre	Asesores pedagógicos.
PEB-11	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal, reuniones con el alcalde, Considerar visión, misión y plan de desarrollo municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual POA 2019	Elaborar FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el POA en los formatos pre establecidos.	Octubre	Asesores pedagógicos.

Coordinadora Lic. Jacqueline S. Muñoz

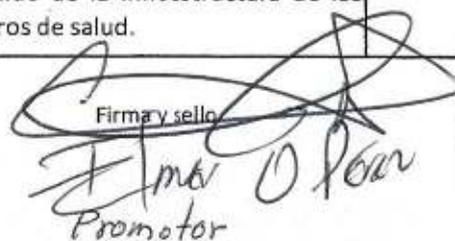


MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Promotor Social en Salud.** - Desarrollo Humano
 Objetivo General : Apoyar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de programas de salud en el municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
PSS - 01	Mejorar la salud de la población ejecutando acciones conjuntas en coordinación con salud municipal.	Salud	Socialización, gestión, programación, ejecución de brigadas Médicas y paquetes Básicos.	Coordinadas 8 brigadas de salud en el municipio según plan.	Instalación de brigada médica, movilización y alimentación del personal médico,	Enero a diciembre	Promotor Municipal de Salud
PSS - 02	Contribuir a la prevención del contagio de la rabia en humanos.	Salud	Programación y ejecución de brigadas de vacunación en las diferentes comunidades de cada sector asignado en el municipio.	Realizada una campaña de vacunación canina y felina.	Visita casa a casa para identificar y vacunar a cada canino y felino, informes y fotografías	Marzo a mayo	Promotor Municipal de Salud
PSS - 03	Contribuir a la prevención de enfermedades en los niños, niñas y adulto mayor.	Salud	Programación y ejecución de brigadas de vacunación en las diferentes comunidades de cada sector asignado en el municipio.	Realizada una brigada de vacunación infantil y el adulto mayor.	Visita casa a casa para vacunar a cada niños, niñas y adulto mayor de cada comunidad del municipio .	Junio a agosto	Promotor Municipal de Salud
PSS - 04	Contribuir en la realización de la celebración de la Semana de la Salud Bucal.	Salud	Instalación y ejecución del lanzamiento de la Semana de la Salud Bucal.	Realizada una campaña de fluorización a niños y niñas de educación prebásica.	Brigada odontológicas en los diferentes centros educativos del municipio.	Marzo a agosto	Promotor Municipal de Salud
PSS - 05	Contribuir en la campaña de fumigación para prevención de epidemias provocadas por el zancudo.	Salud	Fumigar los diferentes centros educativos del municipio.	Realizada campaña de fumigación para la eliminación de criaderos del zancudo transmisor de las diferentes enfermedades virales.	Operativo de fumigación a los diferentes centros educativos del municipio, informes y fotografías.	Febrero a marzo	Promotor Municipal de Salud
PSS - 06	Constatar in situ el desempeño del personal, la atención a los pacientes y el cuidado de la infraestructura de los centros de salud.	Salud	Visitas a cada uno de los centros de salud del municipio.	Realizadas 14 visitas de supervisión al personal pagado por la municipalidad, que labora en 5 centros de salud.	*. Observación al personal en los diferentes centros de salud. *. Informes.	Enero a diciembre	Promotor Municipal de Salud

Firma y sello

 Promotor



Fecha

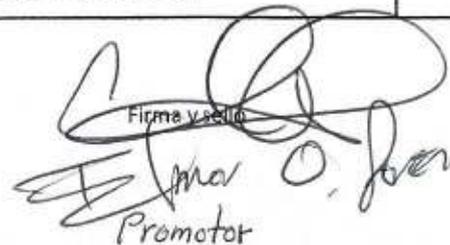


MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Promotor Social en Salud.** - Desarrollo Humano
 Objetivo General : Apoyar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de programas de salud en el municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
PSS - 07	Identificar y organizar programas de intervención comunitaria.	Salud	Socialización de los programas contra el Zika.	Realizadas 10 operativos de eliminación de criaderos de zancudos.	Operativos de limpieza y educación sobre implementación de la untadita casa a casa en diferentes comunidades del municipio.	Enero a diciembre	Promotor Municipal de Salud
PSS - 08	Organizar las acciones de diversas instituciones que promueven la mejora de la salud en el municipio.	Salud	Asistencia a las diferentes reuniones programadas.	Representada la municipalidad en el desarrollo de 10 reuniones de la mesa intersectorial de salud.	Brigadas médicas, operativos de limpieza, informes y fotografías.	Enero a diciembre	Promotor Municipal de Salud
PSS - 09	Contribuir en la ejecución del plan de Verano Seguro 2018, para la desminución de accidentes vehiculares y acuáticos.	Salud	Coordinación con autoridades de las diferentes instituciones de salud involucradas.	Relizado el operativo de verano seguro.	Instalación de puestos de socorro en los diferentes puntos estratégicos de la CA5. *. Recorridos por balnearios. *. Supervisión de lugares de venta de comida. *. Fotografías e informes.	Marzo a abril	Promotor Municipal de Salud
PSS - 10	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	*. Recolectar datos. *. Elaborar porcentajes. *. Diseñar cuadros para vaciar información. *. Elaborar gráficos. *. Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Promotor Municipal de Salud

Firma y sello

 Promotor



Fecha

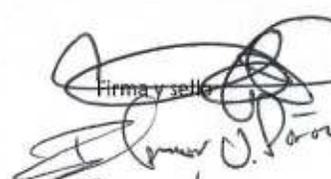


MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Promotor Social en Salud.** - Desarrollo Humano
 Objetivo General : Apoyar las acciones de promoción, capacitación y ejecución de programas de salud en el municipio.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
PSS - 11	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Promotor Municipal de Salud
PSS - 12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Promotor Municipal de Salud

Firma y sello

 Promotor



Fecha

GERENCIA DE FINANZAS



LINEAMIENTOS GERENCIALES

GERENCIA DE FINANZAS.

- Elaboración, seguimiento y cumplimiento del POA de la Gerencia y el de sus departamentos.
- Efectuar la depuración de la base de datos del sistema electrónico a fin de manejar cifras reales.
- Supervisar el desempeño de sus colaboradores.
- Efectuar una verdadera gestión financiera presentando informes financieros que permitan la toma de decisiones.
- Efectuar los procedimientos establecidos en la Ley de Municipalidades para llevar un estricto control y cobro de la mora tributaria.
- Efectuar un control y supervisión del ingreso diario.
- Mapeo geográfico de la mora y actualización catastral.
- Actualización y modernización de sistemas computacionales o manejo de datos.
- Monitoreo constante de las oficinas generadoras de ingresos.
- Implementar mecanismos de modernización de recaudación de ingresos y servicio al contribuyente.
- Coordinar con otros departamentos los trámites de documentación de proyectos por la vía correcta.
- Realizar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de identificar debilidades.
- Evaluar a sus subalternos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Presentar la información obligada al Oficial de Información Pública, para ser subida al Portal Único de Transparencia.
- Trabajar con la Comisión de Finanzas para mejorar los procesos encaminados a la toma de decisiones de la Corporación Municipal.
- Presentar la información obligada al Oficial de Información Pública, para ser subida al Portal Único de Transparencia.

ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN.

- Establecer equipos de trabajo.
- Elaborar calendarización de actividades.
- Establecer metas.
- Facilitar evaluación.
- Diseñar ruta crítica.

DEPENDENCIAS GERENCIA DE FINANZAS

Gerencia

Catastro Municipal

Cobranzas

Contribución por Mejoras

Control Tributario



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Gerencia Financiera.**

Objetivo General : Administrar eficaz y eficientemente los recursos económicos y financieros de la municipalidad para el logro de los objetivos institucionales programados a través del cumplimiento de funciones y actividades previstas por ley.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
GF-01	Supervisar y coordinar las actividades que realizan los departamentos de: Control Tributario , Cobranzas , Catastro , Auditoria Fiscal , Recuperaciones y Contribución por Mejoras.	Desarrollo Institucional	Establecer comunicación constante con los departamentos que dirige la Gerencia Financiera.	Realizadas 12 reuniones de coordinación del área financiera para planificación , medición de avances y cumplimiento de metas.	Coordinar y convocar reuniones para revisión de avances y cumplimiento de metas.	Enero a diciembre	Gerencia Financiera
GF-02	Verificar el cumplimiento del Departamento de Cobranzas en disminuir los saldos de la mora general de impuestos y tasas .	Desarrollo Institucional	Gestionar y monitorear actividades del departamento correspondiente. Capacitar al personal	Recuperados en un 10% los saldos de la mora tributaria equivalente a L 5,000,000,00	1. Revisar el cumplimiento de actividades. 2. Logística para el cumplimiento de actividades 3. Capacitar al personal para atención al contribuyente, buen manejo y conocimiento del plan de arbitrios.	Trimestral	Gerencia Financiera y Control Tributario
GF-03	Analizar las bases de datos del área financiera ,con la finalidad de identificar posibles estrategias para el buen manejo de éstas.	Desarrollo Institucional	Actualización del sistema de control interno , usando un nuevo mecanismo para registro de contribuyentes.	Supervisada, una vez por mes , la consolidación y actualización de cuentas y contribuyentes de Catastro	1. Revisar informe de actualización y consolidación. 2. Verificar y revisar información recopilada de contribuyentes de acuerdo al Path.	Mensual	Gerencia Financiera y Catastro.



Lic. Ricardo Lopez



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Gerencia Financiera.**

Objetivo General : Administrar eficaz y eficientemente los recursos económicos y financieros de la municipalidad para el logro de los objetivos institucionales programados a través del cumplimiento de funciones y actividades previstas por ley.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
GF-04	Supervisar y gestionar el cumplimiento de la cartera de cuentas por cobrar.	Desarrollo Institucional	Aplicar y ejecutar el plan de trabajo	Planificadas las actividades y conocer los resultados de cobranzas.	1. Supervisión de actividades. 2. Monitoreo y evaluación del desempeño 3. Revisar informes de las metas y tareas ejecutadas.	Mensual	Gerencia Financiera y Auditoría Fiscal.
GF-05	Analizar los procedimientos utilizados por el departamento de Auditoría Fiscal.	Desarrollo Institucional	Proponer una metodología para revisión del area fiscal que incluya técnicas y procedimientos de auditoria.	Revisados los procedimientos ejecutados en Auditoría Fiscal por cada informe generado.	1. Revisar cumplimiento de hechos auditados. 2. Revisar informe presentado de las actividades y entidades auditadas.	Enero - Diciembre	Gerencia Financiera y Auditoría Fiscal.
GF-06	Crear estrategias que incrementen los ingresos y reducir la mora como ser operativos .	Desarrollo Institucional	Consideración de amnistías. Seleccionar comunidades con mayor índice de mora.	Coordinados 10 operativos de cobro en igual número de comunidades para recaudar L 300,000.00 al año.	1. Reuniones con jefaturas . Definición de estrategias. 2. Elaborar presupuesto . Seleccionar equipo de trabajo.	Mayo - Julio - Diciembre	Gerencia Financiera
GF-07	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluated el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Gerencia Financiera



Lic. Ricardo Lopez



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Gerencia Financiera.**

Objetivo General : Administrar eficaz y eficientemente los recursos económicos y financieros de la municipalidad para el logro de los objetivos institucionales programados a través del cumplimiento de funciones y actividades previstas por ley.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
GF-08	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Gerencia Financiera
GF-09	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Gerencia Financiera
GF-10	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Gerencia Financiera
GF-11	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Gerencia Financiera

Lic. Ricardo Lopez





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-01	Actualizar las mejoras encontradas en los siguientes mapas. Uso: Familiar y residencial	Desarrollo Institucional, Legal, Finanzas.	Visitar los diferentes lugares para ingresar las mejoras al sistema de Catastro Municipal	GO444K= Orquidea III 793	Localizar las mejoras en el campo e implementar la información de la ficha y luego actualizar el sistema	Enero a diciembre	Jefatura y técnicos
				FO1110= Orquidea I 521			
				GO444P= Bo. Las Flores 548			
				GO444U= Bo. Centro 550			
				GO443A= Bo. Martin Fajardo 591			
				GO444Q= Villa Sol 394			
				GO444W y GO444V= Indepen. 470			
				GO443B= Bo. Cabañas 348			
				GO443G= Bo. Jose Cecilio del V. 171			
				GO443F= Brisas de Concepcion 324			
				GO444R= Bo. Victoria 312			
				GO444X= Col. Gracias a Dios 319			
				GO444S= 209			
				GO444Y= 441			
				GO441P= 261			
GO444T= 401							
TOTAL DE PREDIOS:				6,653			

Antonio Menéndez
 No. 150 Menéndez
 Jefe Catastro.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables	
CM-01	Actualización de las mejoras encontradas en los siguientes mapas. Uso: Familiar y residencial	Desarrollo Institucional, Legal, Finanzas.	Visitar los diferentes lugares para ingresar las mejoras al sistema de Catastro Municipal	61= San Isidro	585	Localizar las mejoras en el campo e implementar la información de la ficha y luego actualizar el sistema.	Enero a diciembre	Jefatura y técnicos
				60= El Venado	344			
				73= Los Castaños	364			
				62= El Marañon	286			
				83= Brisas del Rosario	288			
				55= Kilometro 71	340			
				74= Real del Puente	1,706			
				50= Dos Caminos	226			
				51= Santa Fe D.C.	484			
				111= Res. Camino Real	97			
				66= Col. Sinai	749			
				56= El Milagro	591			
				72= Monte Maria	538			
				114= Res. La Joya	170			
				70= Los Mangos	297			
98= Villa Real	835							
100= Miguel Calvo III	238							
110= Bella Vista	185							
					SUB TOTAL: 8,323			
					TOTAL GENERAL: 14,976			

Francisco Méndez
 Notario Méndez
 jefe catastro.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables	
CM-01	Actualización de las mejoras encontradas en los siguientes mapas. Uso: Familiar e industrial.	Desarrollo Institucional, Legal, Finanzas.	Visitar los diferentes lugares para ingresar las mejoras al sistema de Catastro Municipal	GP33OZ=	53	Localizar las mejoras permanentes en el campo y realizar un trabajo efectivo de información en la ficha catastral y así actualizar el sistema.	Enero a diciembre	Jefatura y técnicos
				GP34OZ=	12			
				FP21OZ=	28			
				TOTAL DE PREDIOS:	93			
	Actualización de las mejoras y cultivos permanentes en los siguientes mapas: Uso Zona Rural	Desarrollo Institucional, Legal, Finanzas.	Visitar los diferentes lugares para ingresar las mejoras y cultivos permanentes al sistema.	FO21OZ= El Coabano	05	Localizar las mejoras y los cultivos permanentes en el campo y realizar un trabajo efectivo de información en la ficha catastral y así actualizar el sistema.		
				FO11OZ= La Meza	05			
				FO12OZ= El Perico	05			
				FO13OZ= La Esperanza	05			
				FO14OZ= La Bolsa	05			
				FO24OZ= San Isidro	05			
				GO44OZ= Sector Urbano	05			
				GP34OZ= El Milagro	05			
				FP21OZ= El Marañon	05			
				FP22OZ= La Mina	05			
				FP23OZ= Sector Rural	05			
				TOTAL DE PREDIOS	55			

[Handwritten Signature]
 Nolasco Merino
 Jefe Catastro.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-02	Contribuir a la recaudación de impuestos y tasas municipales	Desarrollo Institucional, Legal, Finanzas.	Concientizar al contribuyente entregándole su aviso, para que pueda realizar su pago en el Departamento de Control Tributario	Distribución de avisos de cobro de Bienes inmuebles en las colonias fuera del casco urbano y zona rural.	Clasificar el trabajo por mapas y recorrer todos los barrios y colonias del casco urbano y zona rural.	15 de Julio al 30 de Agosto 2018	Asistente de Catastro y todos los técnicos del Departamento
CM-03		Desarrollo Institucional, Legal, Finanzas.	Trabajo de Campo	Realizar de 6 a 8 medidas topográficas los días viernes.	Solventar las medidas topograficas solicitadas por el contribuyente	Enero a diciembre	Asistente de Catastro y todos los técnicos del Departamento
CM-04		Desarrollo Institucional, Legal, Finanzas.	Trabajo de Campo	Localizar a los propietarios de solares baldíos los cuales son 16,830 predios	* Localizar propietarios por inspección y luego actualizar en el sistema. * Concientizar al contribuyente, que tiene un solar baldío para que pague sus impuestos municipales .	Enero a diciembre	Asistente de Catastro y todos los técnicos del Departamento
CM-05		Localización de contribuyente con exención o sin exención para depurar el sistema	Trabajo de Campo	Depurando el sistema ya que hay personas que alquilan sus viviendas y gozan de exención	Consultar cada vivienda visitada por los técnicos de catastro en las visitas de campo para encontrar las nuevas mejoras	Localizar a los propietarios de viviendas alquiladas que gozan de excepción y luego actualizar en el sistema	Enero a diciembre

Firma y sello del jefe
 Rolando Pineda
 Jefe Catastro



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
 I periodo del 02 de Enero al 30 de Marzo 2018



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
	Actualización de las mejoras encontradas en los siguientes Mapas Uso: Familiar y Residencial	Visitar los diferentes lugares para ingresar las mejoras al sistema de Catastro Municipal	Concientizar al empleado tecnico de Catastro para un mejor trabajo de calculo en ficha	61= San Isidro 585 Predios 60= El Venado 344 Predios 73= Los Castaños 364 Predios 62= El Marañon 286 predios 83= Brisas del Rosario 288 Predio 55= Kilometro 71 340 Predios 74= Real del Puente 1,706 Predios 50= Dos Caminos 226 Predios 51= Santa Fe D.C. 484 Predios 111= Res. Camino Real 97 Predios 66= Col. Sinai 749 Predios 56= El Milagro 591 predios 72= Monte Maria 538 Predio 114= Res. La Joya 170 Predios 70= Los Mango 297 Predios 98= Villa Real 835 Predios 100= Miguel Calvo III 238 Predios 110= Bella Vista 185 Predios	Localizar las mejoras en el campo e implementar la informacion de la ficha y luego actualizar el sistema	02 de Enero al 30 de Marzo 2017	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento
CM-03	Planificacion de Medidas Topograficas	Realizar medidas topograficas para los dias viernes	Trabajo de Campo	Realizar de 6 a 8 medidas topograficas	Solventar las medidas topograficas solicitadas por el contribuyente	02 de Enero al 30 de Marzo 2017	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento

Francisco Merino
 Francisco Merino
 Jefe Catastro



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



I periodo del 02 de enero al 30 de marzo.

Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-04	Localización de Propietarios de solares baldíos	Trabajo de Campo	Depurando el sistema ya que hay personas que alquilan sus viviendas y gozan de exención	Localizar a los propietarios de solares baldíos los cuales son 16,830 predios	Localizar propietarios por inspección y luego actualizar en el sistema Concientizar al contribuyente que tienen solares baldíos, para que pueda realizar su pago de impuestos.	15 días de enero 2017	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento
CM-05	Localización de contribuyente con exención o sin exención para depurar el sistema			Consultar cada vivienda visitada por los tecnicos de catastro en las visitas de campo para encontrar las nuevas mejoras	Localizar a los propietarios de viviendas alquiladas que gozan de excepción y luego actualizar en el sistema	01 de Enero al 31 de Diciembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento

***Nota=** Recordando que el departamento de Catastro Municipal realiza un sin numero de actividades que se presenta en cualquier momento.

Este poa se llevara acabo siempre y cuando la gerencia financiera nos proporsione la logistica necesaria, indispensable para el desarrollo de las actividades catastrales.

[Handwritten signature]
 Nolusco Nekio
 jefe catastro.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos gravables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-06	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluated el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefe
CM-07	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente
CM-08	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias.	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefe
CM-09	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente

Firma y sello

Noblesco Merino
Jefe catastro

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos gravables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-10	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefe

Firma y sello

Nobusco Meruza
Jefe Catastro.

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



El periodo del 02 de abril al 29 de junio.

Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-01	Actualización de las mejoras encontradas en los siguientes Mapas Uso: Familiar y Residencial	Visitar los diferentes lugares para ingresar las mejoras al sistema de Catastro Municipal	Concientizar al empleado tecnico de Catastro para un mejor trabajo de calculo en ficha	GO444K= Orquidea III 793 Predios	Localizar las mejoras en el campo e implementar la informacion de la ficha y luego actualizar el sistema	02 de Abril al 29 de Junio 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento
				FO1110= Orquidea I 521 Predios			
				GO444P= Bo.Las Flores 548 Predios			
				GO444U= Bo. Centro 550 Predios			
				GO443A= Bo. Martin Fajardo 591 Predios			
				GO444Q= Villa Sol 394 Predios			
				GO444V y GO444W= Independencia 470			
				GO443B= Bo. Cabañas 348 Predios			
				GO443G= Bo. Jose Cecilio del Valle 171 Predios			
				GO443F= Brisas de Concepcion 324 Predios			
				GO444R= Bo. Victoria 312 Predios			
GO444X= Col. Gracias a Dios 319 Predios							
CM-03	Planificación de Medidas Topograficas	Realizar medidas topograficas para los dias viernes	Trabajo de Campo	Realizar de 4 a 6 medidas topograficas	Solventar las medidas topograficas solicitadas por el contribuyente	02 de Abril al 29 de Junio 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento

Sumar
 Mercedes Neri
 de Catastro





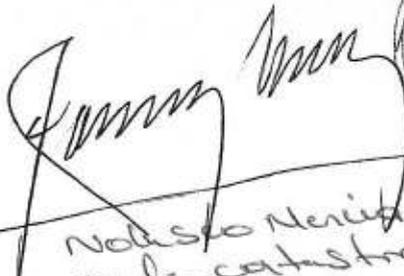
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
II periodo del 02 de abril al 29 de junio.



Departamento : **Catastro Municipal**
Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-05	Localización de contribuyente con exension o sin exension para depurar el sistema	Trabajo de Campo	Depurando el sistema ya que hay personas que alquilan sus viviendas y gozan de exencion	Consultar cada vivienda visitada por los tecnicos de catastro en las visitas de campo para encontrar las nuevas mejoras	Localizar a los propietarios de viviendas alquiladas que gozan de excepción y luego actualizar en el sistema	01 de Enero al 31 de Diciembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento

***Nota=** Recordando que el departamento de Catastro Municipal realiza un sin numero de actividades que se presenta en cualquier momento.
Este poa se llevara acabo siempre y cuando la gerencia financiera nos proporsione la logistica necesaria, indispensable para el desarrollo de las actividades catastrales.



Nolasco Merced
Jefe catastro.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
 III periodo del 02 de Julio al 28 de Septiembre.



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-01	Actualización de las mejoras encontradas en los siguientes Mapas Uso: Familiar y Residencial	Visitar los diferentes lugares para ingrear las mejoras al sistema de	Concientizar al empleado tecnico de Catastro para un mejor trabajo de calculo en ficha	GO444S= 209 Predios GO444Y= 441 Predios GO441P= 261 Predios GO444T= 401 Predios	Localizar las mejoras en el campo e implementar la informacion de la ficha y luego actualizar el sistema	02 de Julio al 28 de Septiembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento
CM-01	Actualización de las mejoras encontradas en los siguientes Mapas Uso: Familiar y Residencial	Visitar los diferentes lugares para ingrear las mejoras al sistema de Catastro	Zona Industrial Mixta	GP33OZ= 53 Predios GP34OZ= 12 Predios FP21OZ= 28 Predios TOTAL DE PREDIOS: 93	Localizar las mejoras en el campo e implementar la informacion de la ficha y luego actualizar el sistema	01 de Enero al 31 de Diciembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento
CM-02	Incrementar el cobro de bienes inmuebles	Trabajo de Campo, personalizado con el contribuyente	Concientizar al contribuyente entregandole su aviso, para que pueda realizar su pago en el Departamento de Control Tributario	Entrega de todos los avisos de cobro de bien inmueble, Colonias y Zonas Fuera del Casco Urbano	Entrega de los avisos de cobro de Bienes Inmuebles en todas las colonias y zonas de municipio.	15 de Julio al 30 de Agosto 2018	Saturnino Garcia Asistente de Catastro y todos los tecnicos del Departamento
CM-03	Planificacion de Medidas Topograficas	Realizar medidas topograficas para los dias viernes	Trabajo de Campo	Realizar de 4 a 6 medidas topograficas	Solventar las medidas topograficas solicitadas por el contribuyente	02 de Julio al 28 de Septiembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento

[Handwritten signature]
 Nolesco Nerida
 jefe catastro





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
 III periodo del 02 de Julio al 28 de Septiembre.



Departamento : **Catastro Municipal**

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-05	Localización de contribuyente con extensión o sin extensión para depurar el sistema	Trabajo de Campo	Depurando el sistema ya que hay personas que alquilan sus viviendas y gozan de exención	Consultar cada vivienda visitada por los técnicos de catastro en las visitas de campo para encontrar las nuevas mejoras	Localizar a los propietarios de viviendas alquiladas que gozan de excepción y luego actualizar en el sistema	01 de Enero al 31 de Diciembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los técnicos del Departamento

***Nota=** Recordando que el departamento de Catastro Municipal realiza un sin numero de actividades que se presenta en cualquier momento.

Este poa se llevara acabo siempre y cuando la gerencia financiera nos proporsione la logistica necesaria, indispensable para el desarrollo de las actividades catastrales.

[Handwritten signature]
 Nolesco Neria
 Jefe catastro.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
 IV periodo del 01 de octubre al 31 de diciembre.



Departamento : Catastro Municipal

Objetivo General : Mejorar sustancialmente los ingresos a la municipalidad por concepto de bienes inmuebles y esto se logra incrementando los valores netos grabables

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CM-01	Actualización de las mejoras y cultivos permanentes en los siguientes mapas: Uso Zona Rural	Visitar los diferentes lugares para ingresar las mejoras y cultivos permanentes al sistema de Catastro Municipal	concientizar al empleado tecnico de Catastros para una mejor vectorizacion de campo y un mejor trabajo de calculo de ficha (ZONA RURAL)	FO21OZ= El Coabano 05 predios FO11OZ= La Meza 05 Predio FO12OZ= El Perico 05 Predios FO13OZ= La Esperanza 05 Predios FO14OZ= La Bolsa 05 Predios FO24OZ= San Isidro 05 Predios GO44OZ= Sector Urbano 05 Predios GP34OZ= El Milagro 05 Predios FP21OZ= El Marañon 05 Predios FP22OZ= La Mina 05 Predios FP23OZ= Sector Rural 05 Predios TOTAL DE PREDIOS	Localizar las mejoras y los cultivos permanentes en el campo y realizar un trabajo efectivo de informacion en la ficha catastral y asi actualizar el sistema.	01 de Enero al 31 de Diciembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento
CM-03	Planificacion de Medidas Topograficas	Realizar medidas topograficas para los dias viernes	Trabajo de Campo	Realizar de 6 a 8 medidas topograficas	Solventar las medidas topograficas solicitadas por el contribuyente	01 de octubre al 31 de diciembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento
CM-05	Localizacion de contribuyente con extension o sin extension para depurar el sistema	Trabajo de Campo	Depurando el sistema ya que hay personas que alquilan sus viviendas y gozan de exencion	Consultar cada vivienda visitada por los tecnicos de catastro en las visitas de campo para encontrar las nuevas mejoras	Localizar a los propietarios de viviendas alquiladas que gozan de excepcion y luego actualizar en el sistema	01 de Enero al 31 de Diciembre 2018	Saturnino Garcia Tecnico de Catastro y todos los tecnicos del Departamento

Firma y sello del jefe

Roberto Merino
 Roberto Merino
 jefe catastro.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Cobranza Municipal** - Gerencia de Finanzas
Objetivo General : Lograr la recaudación de todo tipo de impuesto que se encuentre en mora.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
COBR-01	Proporcionar la información sobre las facilidades de pago a los contribuyentes.	Gobernabilidad y Transparencia	Socializar con los contribuyentes al momento de entregar los avisos de cobro o requerimientos la opción de financiamiento o plan de pagos	Elaborados 10 planes de pago mensuales	Aplicar el reglamento de cobranzas aprobado por la Corporación Municipal.	Enero a Diciembre	Cobranzas
COBR-02	Evitar la prescripción de cuentas	Gobernabilidad y Transparencia	Seleccionar ambos requerimientos que cumplan como requisitos para proceder a la vía Judicial.	Emitidas 300 certificaciones con el proceso administrativo por falta de pago.	Revisión de Expedientes, calificación de I Y II requerimiento, trasladar a Recuperaciones.	Trimestral	Cobranzas
COBR-03	Incrementar los ingresos municipales por medio de la disminución de la mora por alquiler de locales en el mercado municipal.	Gobernabilidad y Transparencia	Agotar procedimiento de cobro.	Recaudados Lps. 15,000 mensuales por concepto de mora por alquiler locales de mercado municipal.	Solicitar la tarjeta de pago a control tributario. Establecer el saldo por cada locatario. Entregar avisos de cobro, citas	Enero a Diciembre	Cobranzas
COBR-04	Recuperar la mora por concepto de Bienes Inmuebles.	Gobernabilidad y Transparencia	* Realizar operativos de cobro en todo el municipio. * No permitir el incremento de la mora durante el año.	Recuperada la mora por concepto de bienes inmuebles	Elaboración y entrega de Avisos y requerimientos de bienes inmuebles, cobros móviles.	Trimestral	Cobranzas
COBR-05		Gobernabilidad y Transparencia	Evitar la prescripción de la mora de Bienes Inmuebles	Entregados 1980 requerimientos sobre bienes inmuebles.	Ejecutar trabajo de campo con la entrega de los requerimientos.	Trimestral	Cobranzas
COBR-06		Desarrollo Institucional	Visitar las empresas y entregar requerimientos de pago de impuestos personal.	Notificadas, mediante notas de cobro, las empresas que no hicieron el pago del impuesto personal.	*Entrega de avisos de cobro a las empresas que no pagaron su retención de impuesto personal. * Revisar el pago de las empresas del impuesto personal	Mayo	Cobranzas


Rosangel Menéndez





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Cobranza Municipal** - Gerencia de Finanzas
 Objetivo General : Lograr la recaudación de todo tipo de impuesto que se encuentre en mora.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
COBR-7	Entregar domiciliaria el aviso de cobro del impuesto sobre Bienes Inmuebles del año 2018	Marco Jurídico Municipal	Repartir avisos de cobro por concepto de Bienes Inmuebles del casco urbano que representa 12,160 predios	Entregados los avisos de cobro del Impuesto sobre bienes inmuebles del año 2018 en el casco urbano del municipio	*Clasificar el trabajo por mapas y recorrer todos los barrios y colonias del casco urbano. Entregar avisos de cobro y ofrecer planes de pago.	Junio-julio-Agosto	Cobranzas
COBR-8	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefe
COBR-9	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente
COBR-10	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefe


 Rosangel Menéndez





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Cobranza Municipal** - Gerencia de Finanzas
Objetivo General : Lograr la recaudación de todo tipo de impuesto que se encuentre en mora.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
COBR-11	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente
COBR-12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefe

Firma y sello del jefe.


Rosangel Menéndez



Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Contribución por Mejoras**
 Objetivo Específico : **La Recuperación del 15% de la Mora**

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CxM-01	Contabilizar y documentar la mora por proyecto	Participación Social	Priorizar Proyectos vencidos	Emitidos 28 avisos de cobro a los contribuyentes pavimento Obelisco Suyapa y 61 avisos del Barrio la Victoria	* Actualizar la mora Distribuir los avisos a los contribuyentes * Mapear por clave catastral	Febrero, abril, junio, agosto, octubre	Contribución por Mejoras y Cobranzas
CxM-02	Reducir la mora de los siguientes proyectos: Pavimento Obelisco-Barrio la Victoria Pavimento Real del Puente Alcantarillado Sector Oeste Alcantarillado 21 de Abril y Miguel Yanez	Legal y Transparencia, Participación, Social	Sectorizar los cobros por claves catastrales	Elaborados y entregados a los contribuyentes 52 avisos de cobro de pavimento del Sector Oeste	* Postear los pagos mensuales * Documentar la mora * Distribuir los avisos de cobrar	Marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre	Contribución por Mejoras y Cobranzas
CxM-03			Operativos de cobro mediante avisos	Elaborados y entregados a los contribuyentes 40 avisos de cobro de pavimento de Residencial Real del Puente	* Comparativos mensuales de la mora para un mejor control de las cuentas por cobrar	Marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre	Contribución por Mejoras y Cobranzas
CxM-04			Elaborar notas extrajudiciales con la ayuda del Departamento de Recuperaciones	Elaborados y entregados a los contribuyentes 60 avisos de cobro de Alcantarillado de la Colonia 21 de Abril y 34 avisos de la Miguel Yanes	* Elaborar planes de pagos y estados de cuenta	Febrero, abril, junio, agosto, octubre	Contribución por Mejoras y Cobranzas
CxM-05			Priorizar montos más altos	Elaborados y entregados a los contribuyentes 96 avisos de cobro de Alcantarillado del Sector Oeste	* Revisar las tarjetas de los contribuyentes * Documentar expedientes legal de la recuperación	Marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre	Contribución por Mejoras y Cobranzas

Jose Wilian Bonilla
 19/04/18



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Contribución por Mejoras**
 Objetivo Específico : La Recuperación del 15% de la Mora

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CxM-06	Conocer el grado de eficiencia la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la Municipalidad	Desarrollo Institucional	Informe de trabajo, entrevista consulta al manual de evaluación de desempeño	Evaluado el desempeño del personal del departamento	<ul style="list-style-type: none"> * Entrevista uno a uno a los empleados * Firmar documentar * Revisar expedientes de personal * Revisar informes * Cumplimientos de metas * Llenar formato de evaluación 	Junio a diciembre	Jefe
CxM-07	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> * Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes. 	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	
CxM-08	Vigilar el cumplimiento de las metas del Departamento	Desarrollo Institucional	Elaboración y ejecución de un plan de supervisión al personal del Departamento	Elaborado y ejecutado el programa de supervisión al personal de la dependencia	Visita en el puesto de trabajo Revisión de planificación de actividades diarias	Enero a diciembre	Jefe
CxM-09	Documentar toda la información que emana del Departamento	Desarrollo Institucional	Elaborara formatos para informar recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el Departamento y enlazadas con el POA.	Registro diario de información Documentar con fotografía Reunión de equipo de Trabajo.	Enero a diciembre	Asistente

Mano de la Srta. La Cruz Bonilla



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Contribución por Mejoras**
Objetivo Específico : La Recuperación del 15% de la Mora

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CxM-10	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión Misión y Plan de Desarrollo Municipal	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y terminar los avances Dererminar las metas 2019 Construir los objetivos estratégicos Contruir el P.O.A en los formatos pre-establecidos	Noviembre	Jefe y asistente.

Firma y sello del gerente o jefe
J. A. Klein Bonilla

Fecha de elaboración 29/01/2018



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Control Tributario**

Objetivo Específico : Facturación de Impuestos y Tasas- Atención al Contribuyente en General.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CT-04	Reducir la mora tributaria y mejorar la recaudación	Desarrollo Institucional	Coordinar con otras dependencias la entrega de avisos de cobro de Bienes inmuebles.	Generados 27,000 avisos de cobro de B.I. y otros impuestos, por zonas y mapas	1. Imprimir los avisos en base a la planificación de catastro y cobranzas municipal. 2. Remitir los avisos al departamento de cobranzas y catastro municipal.	Junio- Julio- Agosto	Jefatura
CT-05	Generar informes para la fiscalización de negocios e incremento de los ingresos.	Desarrollo Institucional	Trabajar en coordinación con Auditoría Fiscal.	Generados 20 negocios prospecto para auditorias	Enviar al departamento de Auditoría Fiscal detalle de negocios en los cuales se puedan detectar anomalías en sus declaraciones para fiscalización, revisar anomalías en las declaraciones juradas de los negocios.	Trimestral	Jefatura y oficiales
CT-06	Proporcionar transparencia en las acciones de ingresos y facturación, confrontando ambos informes.	Desarrollo Institucional	Comparar las facturas y sistema para conciliar los ingresos.	Generado un reporte consolidado y conciliado de los ingresos diarios.	1. Generar informe de ingresos diarios, y enviar el detalle a tesorería, contabilidad, auditoría interna en un día hábil después de recibido de Tesorería. 2. Conciliar la codificación de ingresos por unidad, tasas e impuestos. 3. Llevar el control de facturas anuladas 4. Generar un resumen mensual de los ingresos.	Enero a diciembre	Jefatura

MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA, CORTÉS
 CONTROL TRIBUTARIO
 ADMINISTRACIÓN FINANZAS
 Jefe: *Gerardo Daniel Martínez*



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Control Tributario**

Objetivo Específico : Facturación de Impuestos y Tasas- Atención al Contribuyente en General.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CT-07	Registrar Mantenimientos Catastrales para tener al día los valores de impuestos a cobrar en Bienes Inmuebles.	Desarrollo Institucional	Realizar los Mantenimientos 10 días después de recibirlos.	Procesado el 100% de mantenimientos recibidos de Catastro (Según Normativa).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todos los mantenimientos generado por Catastro a diario 2. Actualizar tarjetas de contribuyentes 3. Realizar posteos y anulaciones de tarjeta cuando sea requerido. 4. Crear nuevos registros de contribuyentes cada vez que sea requerido. 	Febrero a diciembre	Oficiales de atención al contribuyente
CT-08	Aumentar Ingresos no presupuestados.	Desarrollo Institucional	Sincronizar, para los operativos, al personal de las dependencias de Control Tributario , Municipal de Justicia y Policía, en base al mapeo de colonias .	Planificados 03 operativos y apoyo a cierre de negocios.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar Operativos conjuntamente con la Policía Municipal y verificación de Permiso de Operación de Negocio. 2. Citar los Negocios que operen sin Permiso de Operación. 3. Proporcionar los formularios para Declaración de Negocio. 	I y II semestre	Jefatura
CT-09	Cumplir con la Ley de Municipalidades, elaborando reportes a las oficinas gubernamentales.	Desarrollo Institucional	Convenio de Cruce de Información con la DEI. Generar el Informe por declaración de negocios por rango arriba de 300,000 en adelante.	Elaborado y entregado informe a la S.A.R. sobre los negocios que operan en el municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enlistar los negocios en el rango de Lps. 300,000,00 en adelante. 2. Llenar el formulario de la SAR. 3. Entrega del formulario en la SAR. 	Marzo	Jefatura

[Handwritten signature]
 Jefe de Área
 CONTROL TRIBUTARIO
 MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA, CORTES



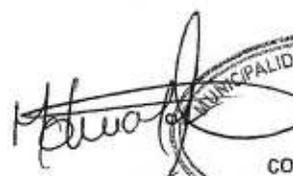
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Control Tributario**

Objetivo Específico : Facturación de Impuestos y Tasas- Atención al Contribuyente en General.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CT-10	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluated el desempeño del personal del departamento.	1. Entrevistas uno a uno a los empleados. 2. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. 3. Revisar informes. Cumplimiento de metas. 4. Llenar formato de evaluación.	Semestral	Marvin David Martínez
CT-11	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Control Tributario
CT-12	Vigilar el cumplimiento de las metas.	Desarrollo Institucional	1. Visitar el puesto de trabajo del personal. 2. Revisión de planificación de las actividades diarias.	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión.	1. Elaboración del programa de supervisión. 2. Llenar informe por cada supervisión realizada. 3. Comparar las metas con los logros de cada empleado.	Semestral	David Martínez


 MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA, CORTES
 CONTROL TRIBUTARIO
 ADMINISTRACION FINANZAS
 Lic. Marvin David Martínez
 Sefe.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Control Tributario**

Objetivo Específico : Facturación de Impuestos y Tasas- Atención al Contribuyente en General.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CT-13	Conocer las estadísticas tributarias en general.	Desarrollo Institucional	Recolectar información de nuestro sistema de informática, expedientes de negocios y tarjetas únicas de contribuyentes.	Elaborado 4 informes trimestrales de la gestión de Control Tributario.	1. Generar informes sobre la gestión de control tributario a la administración financiera. 2. Recolectar la estadística general de cuentas por cobrar mensual, mora general mensual, ingresos devengados proyectados, entre otros.	Trimestral	David Martinez
CT-14	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde. Considerar Visión Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019.	1. Elaborar el FODA y determinar los avances. 2. Determinar las metas 2019. 3. Construir los objetivos estratégicos. 4. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Noviembre	David Martinez

Firma y sello jefe

David Martinez
Jefe



30/11/2017

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Y

PROYECTOS DE DESARROLLO



LINEAMIENTOS GERENCIALES

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS DE DESARROLLO.

- Elaboración, seguimiento y cumplimiento del POA de la Gerencia y el de sus departamentos.
- Construcción de expedientes técnicos y de bitácoras de proyectos.
- Supervisar el desempeño de sus colaboradores.
- Coordinar con otros departamentos los trámites de documentación de proyectos por la vía correcta.
- Realizar reuniones de trabajo con sus colaboradores a fin de identificar debilidades.
- Dar solución a los problemas que se presenten en su área y con las demás gerencias y departamentos.
- Llevar estricto cumplimiento del Plan de Inversión Municipal.
- Definir criterios técnicos por cada proyecto a ejecutarse.
- Mantener un control y una correcta planificación de suministro de materiales.
- Realizar inspecciones de campo, para verificar la correcta ejecución de la construcción de proyectos de infraestructura..
- Informar al Alcalde Municipal sobre avances, ejecución y problemas en el desarrollo de las obras y proyectos.
- Evaluar a sus subalternos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Presentar la información obligada al Oficial de Información Pública, para ser subida al Portal Único de Transparencia.
- Trabajar con la Comisión de Infraestructura para mejorar la construcción de obras comunitarias y sectoriales.

ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN.

- Establecer equipos de trabajo.
- Elaborar calendarización de actividades.
- Establecer metas.
- Diseñar ruta crítica.
- Facilitar evaluación.

DEPENDENCIAS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y PROYECTOS DE DESARROLLO

Gerencia

Asistente Administrativo

Asistente Técnico

Extensión Municipal Agropecuaria EMA,

Planificación y Desarrollo Urbano

Evaluación de Proyectos de Desarrollo

Supervisión de Proyectos



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.

Objetivo General : Desarrollar y cumplir eficientemente la planificación operativa y administrativa establecida en el Plan de Inversión Municipal, PIM.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
GIPD-01	Contribuir a la mejora de calidad de vida de la ciudadanía	Infraestructura / Gestión Ambiental	Coordinar preparación de presupuestos y especificaciones para sus actividades	Elaborado y ejecutado un plan de seguimiento del proceso por el uso del relleno sanitario y pilas de tratamiento de aguas negras	Supervisar el cumplimiento del manejo de la basura y supervisar la limpieza de las pilas de tratamiento de acuerdo a diseños establecidos	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-02	Cumplir con el Plan de Desarrollo Municipal con enfoque en Ordenamiento Territorial	Infraestructura / Ordenamiento Territorial	Coordinar con Comision Corporativa Ordenamiento Territorial y Depto. Planificacion y urbanismo	Plan de Desarrollo Municipal con enfoque en Ordenamiento Territorial implementado	Participar en la Comision de OT	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-03	Remodelar las instalaciones del palacio municipal de acuerdo a diseño y normativas modernas.	Infraestructura / Cultura y Deporte / Desarrollo Turístico	Gestion de financiamiento	Palacio Municipal remodelado	Visitas a entes de financiamiento para proyectos de mejoras y adiciones	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-04	Garantizar la calidad de construcción de los proyectos municipales.	Infraestructura	Gestion de financiamiento	Supervisados y monitoreados los proyectos del Plan de Inversión	Identificar los costos de los proyectos para gestión de financiamiento, contratación	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-05	Lograr un municipio más saludable mejorando los sistemas de agua potable y saneamiento .	Infraestructura	Coordinar alianzas y convenios con Programa y Mejoramiento de Aguas y otras afines	Planificados y formulados nuevos proyectos de ampliación o mejoramiento de los sistemas de infraestructura de agua y saneamiento y demás servicios que presta la municipalidad.	Mejoramiento de red existente, mantenimiento y mejoras de los sistemas de agua potable existentes.	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-06	Ampliar el Plan Maestro de Alcantarillado Sanitario Sector Dos Caminos-Milagro	Infraestructura	Contratar consultor para sector Dos Caminos y El Milagro	Gestionar el contrato para el diseño de los colectores de Colinas de Suiza, colonia Valle Navarro y Monte Carmel.	Elaborar propuesta. Gestionar contrataiön. Prepara documentos para contratista.	Enero a junio	Gerente

135
Ing. Luis Beltrán
Gerente.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.

Objetivo General : Desarrollar y cumplir eficientemente la planificación operativa y administrativa establecida en el Plan de Inversión Municipal, PIM.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
GIPD-07	Mejorar el saneamiento en Sector Dos Caminos _ Milagro	Infraestructura / Gestión Ambiental	Gestionar fondos con entes financieros	Rediseñado el proyecto de Pilas de oxidación de aguas residuales Col. Valle para sectores Dos Caminos y El Milagro	Preparar procedimiento de Diseño y Financiamiento	Enero a junio	Gerente
GIPD-08	Desarrollar obras municipales cumpliendo con las Normas de Contratación del Estado.	Infraestructura / Gobernabilidad y Transparencia	Identificación de proyectos a licitar	Licitados, de acuerdo a la Ley de Contratación del estado, 6 proyectos municipales contemplados en el Plan de Inversión.	Preparar procedimiento de licitación	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-09	Implementación de proyectos Agropecuarios	Infraestructura / Desarrollo Socio económico	Gestión de Financiamiento para productores agropecuarios	Ejecutado un plan de seguimiento y monitoreados los proyectos ejecutados por la Extensión Municipal Agropecuaria, EMA.	Fortalecer la Unidad de Extensión Agropecuaria	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-10	Cumplir con la normativa de precalificación de firmas consultoras y constructoras.	Infraestructura	Preparación de bases	Precalificadas las firmas consultoras y constructoras.	Elaborar y publicar bases de precalificación	Enero a junio	Gerente
GIPD-11	Mejorar el funcionamiento de la gerencia cumpliendo con calidad y eficiencia los planes anuales elaborados.	Desarrollo Institucional.	Consultas ayudas memoria.	Dirigidas y coordinadas 24 reuniones técnicas desarrolladas con el personal de toda la gerencia.	Elaboración de agenda. Toma de decisiones consensada. Contribución de tareas. Fotografías.	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-12	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Gerente



Ing. Luis Beltrán
Gerente



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.

Objetivo General : Desarrollar y cumplir eficientemente la planificación operativa y administrativa establecida en el Plan de Inversión Municipal, PIM.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
GIPD-13	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Autorizada la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Gerente
GIPD-14	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-15	Elaborar informes trimestrales	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento enlazados con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes	Enero a diciembre	Gerente
GIPD-16	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Noviembre - Diciembre	Gerente y Asistente Técnico.

Firma y sello del gerente

Frg. Luis Beltrán
Gerente.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Secretaria de Infraestructura - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.

Objetivo General : Apoyo secretarial a la gerencia de Infraestructura.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
SI-01	Calendarizar la ejecución de reuniones técnicas.	Administración	Agenda a discutir en cada reunión de trabajo	Elaboradas 24 ayudas memoria de igual número de reuniones técnicas.	Informes a gerencia sobre avance de resultados por resoluciones tomadas. Manejo de expediente.	Enero a diciembre.	Secretaria
SI-02	Crear y manejar un banco de información al día que sirva de base para la toma de decisiones gerenciales.	Administración	Apoyo en equipo de cómputo	Digitalizada e impresa toda la documentación de la gerencia.	Elaborar controles. Manejo de programas y equipo.	Enero a diciembre.	Secretaria
SI-03	Custodiar la información que entra y sale de la gerencia.	Administración	Definir técnica de archivo.	Archivada la documentación que entra y sale de toda la gerencia.	Clasificar la correspondencia. Apertura de folderes.	Enero a diciembre.	Secretaria

Solisam. Meza. Secretaria.
Nombre y firma





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Asistente Administrativo. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.

Objetivo General : Apoyo a la gerencia de Infraestructura en el seguimiento y cumplimiento de sus objetivos en el área administrativa.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AAI-01	Elaboración de cronogramas de proyectos a ejecutar	Infraestructura	Utilización de programa de informática	Cronograma de Ejecución de actividades de 150 Proyectos elaborados	Insertar en el programa cada actividad a ejecutar	Enero a diciembre.	Aistente Administrativo
AAI-02	Optimizar el manejo de expedientes	Administración	Inspecciones y visitas de campo a los proyectos en ejecución	Archivados digitalmente las fotografías de avance de los proyectos	Inspecciones y visitas de campo a los proyectos en ejecución, antes, durante y después	Enero a diciembre.	Aistente Administrativo
AAI-03	Mantener al día la información de los diferentes proyectos	Administración	Manejo de archiveros de contabilidad	Escaneados y digitalizados los documentos de cada proyecto desarrollado en 2018 hasta 2016	Actualización de equipo de cómputo y búsqueda de documentación	Enero a diciembre.	Aistente Administrativo
AAI-04	Archivo de documentación de la ejecución física y financiera de los proyectos	Administración	Concptualizar los nombres de contratos para consolidar el cumplimiento legal e términos de inversión	Construido el expediente de cada proyecto.	Verificar y registrar la documentación: perfiles, cotizaciones, contratos, Puntos de Acta, orden de inicio, estimaciones, orden de pago, cheques, recepciones, fotografías, evaluaciones, etc	Enero a diciembre.	Aistente Administrativo
AAI-05	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Elaborada la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Aistente Administrativo

Firma y sello del Asistente Administrativo
 19 04 2018.
 FRANCISCO DIAZ



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Asistente Técnico. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.
Objetivo General : Comprobar técnicamente el desarrollo eficiente de los proyectos del Plan de Inversión Municipal (PIM).

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
ATI-01	Contribuir a una mejoría en la salud de la población.	Infraestructura y salud	Consultas a diseño de la obra	Ejecutado el Plan de seguimiento del uso del relleno sanitario y pilas de oxidación.	Preparar plan de seguimiento, elaboración de plan de trabajo, informes, fotografías.	Enero a diciembre.	Asistente Técnico
ATI-02		Infraestructura y salud	Supervisión de ejecución	2da. Etapa del Colector "C" construida	Diseño, costos, cálculos, informes.	Enero a diciembre.	Asistente Técnico
ATI-03		Infraestructura y salud	Supervisión de ejecución	Tanque de 500,000 glns construido en Cerro Zopiloco	Diseño, costos, cálculos, informes.	Enero a diciembre.	Asistente Técnico
ATI-04	Continuar con las mejoras del sistema de saneamiento básico	Infraestructura / Gestión Ambiental	Supervisión de ejecución	Ejecutado el seguimiento a nuevos proyectos de mejoramiento y ampliación del sistema de infraestructura de agua y saneamiento	Mejoramiento de red existente, mantenimiento y mejoras de los sistemas de agua potable existentes.	Enero a diciembre.	Asistente Técnico
ATI-05	Contribuir en la ejecución técnica de los proyectos del Plan de Inversión.	Infraestructura	Supervisión de ejecución	Ejecutado un plan de seguimiento a proyectos contemplados en el Plan de inversión.	Diseño, costos, cálculos, informes.	Enero a diciembre.	Asistente Técnico
ATI-06	Cumplir con lo indicado en la ley de Contratación del estado.	Infraestructura	Preparar términos de referencia para Licitación Pública	Preparada la documentación de las 6 licitaciones de proyectos contemplados en el Plan de Inversión.	Preparación de bases y términos de referencia, publicación de Licitación y apertura de la misma	Enero a diciembre.	Asistente Técnico

Ramon Jimenez
 Asistente Técnico



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Asistente Técnico. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.
Objetivo General : Comprobar técnicamente el desarrollo eficiente de los proyectos del Plan de Inversión Municipal (PIM).

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
ATI-07	Preservar la infraestructura de las áreas verdes, parques y bulevares.	Infraestructura	Iniciar con los más urgentes y dañados. Diagnóstico previo	Elaborado el Plan de Trabajo de Areas Verdes, Parques y Bulevares	Elaboración de plan acorde a necesidades. Inspección de campo y archivo fotográfico	Enero a diciembre.	Asistente Técnico
ATI-08				Ejecutado el Plan de trabajo para el mantenimiento de áreas verdes, parques y bulevares.	Eljecución de plan de acuerdo a necesidades. Informes. Fotografías	Enero a diciembre.	Encargado de mantenimiento de áreas verdes, parques y bulevares.
ATI-09	Preservar la infraestructura de los edificios municipales.	Infraestructura	Iniciar con los más urgentes y dañados. Diagnóstico previo	Elaborado el Plan de mantenimiento de edificios municipales, obras urbanísticas, edificios escolares y centros de salud	Elaboración de plan de acuerdo a necesidades. Ejecución.	Enero a diciembre.	Asistente Técnico
ATI-10				Ejecutado el Plan de trabajo para el mantenimiento de edificios municipales, obras urbanísticas, edificios escolares y centros de salud	Eljecución de plan de acuerdo a necesidades. Informes. Fotografías	Enero a diciembre.	Encargado de mantenimiento de edificios municipales
ATI-11	Velar porque se plasmen en la nueva propuesta los requisitos técnicos y de costos, para remodelar el edificio municipal.	Infraestructura	Definir las etapas de construcción y sus términos de referencia .	Ejecutado un plan de seguimiento de la nueva propuesta para remodelar el edificio municipal.	Análisis de la nueva propuesta. Elaboración de informe. Investigación de precios de mercado.	Enero a diciembre.	Asistente Técnico
ATI-12	Continuar con la ejecución de los proyectos de pavimentación	Infraestructura	Revisión de planos.	Evaluada la participación ciudadana en la continuación de los proyectos de pavimentación (3,800 Ml de pavimento en red vial del municipio)	Entrevistas con líderes. Cálculos de participación ciudadana por comunidad. Informes.	Permanente	Asistente Técnico


 Ramon Jimenez
 Asistente Técnico





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Asistente Técnico. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.
Objetivo General : Comprobar técnicamente el desarrollo eficiente de los proyectos del Plan de Inversión Municipal (PIM).

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
ATI-13	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Asistente Técnico
ATI-14	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente Técnico
ATI-15	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resúmen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Asistente Técnico
ATI-16	Elaborar informes trimestrales	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento enlazados con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes	Enero a diciembre	Asistente Técnico



 Ramon Jimenez.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Asistente Técnico. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.
Objetivo General : Comprobar técnicamente el desarrollo eficiente de los proyectos del Plan de Inversión Municipal (PIM).

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
ATI-17	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Noviembre - Diciembre	Asistente Técnico

Firma y sello del Asistente Técnico

Ramon Jimenez
Asistente Técnico





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Extensión Municipal Agropecuaria, EMA.**

Objetivo General : Contribuir en el desarrollo integral del productor rural del municipio , desarrollando metodologías de cultivo, financiamiento y mejorando la dieta alimentaria de niños, niñas y mujeres.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
EMA-01	Desarrollar habilidades técnicas en los socios y productores independientes del campo. Brindar asistencia técnica a los socios y productores independientes	Desarrollo socio económico	Calendarización de visita y dar asistencia técnica generalizada a cultivos del municipio.	Capacitados 30 socios y productores en técnicas adecuadas según cultivo o explotación agropecuaria.	Cumplir con la calendarización de visitas de campo, asistir consultas sobre plagas y cultivos, brindar recomendaciones. Elaboración de manual de campo.	Enero a diciembre	Ing. Menjivar y Sandoval
EMA-02	Determinar la oxigenación, temperatura y conductividad eléctrica en estanques de agua de peces.	Desarrollo socio económico	Realizar muestreos de agua en las zonas productivas del municipio.	Realizados 10 muestreos de análisis de agua según requerimiento del cultivo de tilapia.	Inspección de campo, mantenimiento periódico de equipo de muestreo, realización de muestreo y brindar recomendaciones correspondientes. Informes, fotografías.	Febrero a noviembre	Ings: Menjivar, Sandoval y Medina
EMA-03	Identificar zonas con baja productividad y suelos con problemas de acidez.	Desarrollo socio económico	Seleccionar las zonas productivas del municipio.	Realizadas 10 muestras y análisis de suelo.	Inspección de campo, mantenimiento periódico de equipo de muestreo, realización de muestreo y brindar recomendaciones correspondientes. Informes, fotografías.	Febrero a noviembre	Ings: Medina, Menjivar y Sandoval

Ing. Edgar Medina
 Jefe



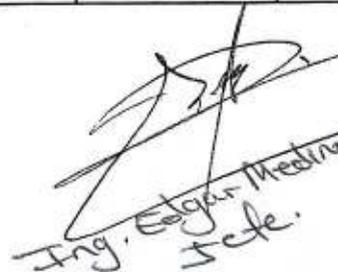
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Extension Municipal Agropecuaria, EMA.**

Objetivo General : Contribuir en el desarrollo integral del productor rural del municipio , desarrollando metodologías de cultivo, financiamiento y mejorando la dieta alimentaria de niños, niñas y mujeres.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
EMA-04	Mejorar la producción de granos basicos.	Desarrollo socio económico	Firmar convenios con Asociacion de campesinos, productores y cajas rurales, colaboracion de DICTA en el bono solidario, paquetes tecnologicos de ASOPROCY.	Incrementada la producción de granos básicos en un 30% según línea base.	Inspección de campo, , realización de muestreo y brindar recomendaciones correspondientes.Mantenimiento de equipo de muestreo. Control de producción. Informes, fotografías.	Febrero a noviembre	Ings:Medina, Menjivar, Sandoval
EMA-05	Contribuir a la seguridad alimentaria de la población escolar.	Salud	Firmar convenio de cooperacion, calendarizacion de visitas, capacitacion y supervision a comunidades.	Implementados 7 huertos escolares en 7 escuelas del municipio que conforman el PNF.	Socialización de proyecto Nutriendo el Futuro con escuelas que la integran. Capacitación, visitas y seguimiento a huertos escolares.	Febrero a octubre	Lic. Carolina Mata/Ing. Sandoval
EMA-06	Capacitar a niños/niñas y maestros en seguridad alimentaria.	Salud	Firma de convenio de cooperacion, calendarizacion de visitas, capacitacion y supervision a comunidades.	Capacitados 80 maestros y 1941 alumnos, (982 varones y 959 niñas) en seguridad alimentaria.	Planificación, organización y ejecución de capacitación en temas de seguridad alimentaria, Equidad de género, cambio climático, huertos escolares, peceras, proyectos de cosechas de agua y construcción de bodegas cocinas en escuelas del proyecto.	Febrero a octubre	Lic. Carolina Mata/Ing. Sandoval y Menjivar.


Ing. Edgar Medina
Sede.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Extensión Municipal Agropecuaria, EMA.**

Objetivo General : Contribuir en el desarrollo integral del productor rural del municipio , desarrollando metodologías de cultivo, financiamiento y mejorando la dieta alimentaria de niños, niñas y mujeres.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
EMA-07		Desarrollo socio económico y MIPYMES	Firma de convenios de cooperación.	Creada una caja rural con mujeres empresarias del municipio	Establecimiento de convenios para apoyo a 80 empresarias del municipio, a través de socialización, organización, capacitación y ejecución de actividades para la captación de nuevas socias.	Enero a diciembre	Todo el equipo de EMA.
EMA-08	Desarrollar y fortalecer habilidades empresariales en las mujeres emprendedoras del programa	Desarrollo humano socio económico	Calendarización de visitas a cajas rurales y mujeres emprendedoras.	Elaborado y desarrollado un plan de capacitación para miembros de cajas rurales y productores.	1. Supervisión de libros contables de asociaciones. 2 Realizar estudios de factibilidad a las organizaciones. 3 Implementación de proyectos para fortalecimiento de organizaciones. 4 Capacitación a directivos. 5 Reuniones mensuales con juntas directivas. 6 Entrega de personería jurídica.	Enero a diciembre	todo el equipo de EMA.
EMA-09	Mejorar la alimentación y los ingresos de los productores a través del cultivo de tilapia.	Desarrollo humano y socio económico	Entregado capital semilla por CARE financiamiento de concentrado de tilapia.	Producidas 30,000 libras de tilapia	Supervisar mensualmente a los productores de tilapia, llevar registro de peso de la tilapia y muestreo de agua.	Febrero a diciembre	Ing. Medina./Ing. Menjivar
EMA-10	Mejorar la alimentación e ingresos de los productores, a través de la producción de carne de cerdo.	Desarrollo humano socio económico	Convenio con DICTA, entrega de capital semilla y financiamiento de concentrado.	Producidas 20,000 libras de carne de cerdo.	Supervisar mensualmente a los productores de cerdo, llevar registros de peso de los cerdos, vitamimar y desparasitar.	Enero a diciembre	Ing. Medina, Menjivar y Sandoval

Ing. Medina
 5/12/18



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Extension Municipal Agropecuaria, EMA.**

Objetivo General : Contribuir en el desarrollo integral del productor rural del municipio , desarrollando metodologías de cultivo, financiamiento y mejorando la dieta alimentaria de niños, niñas y mujeres.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
EMA-11	Mejorar la alimentación e ingresos de los productores a través de la producción de maíz amarillo	Desarrollo humano socio economico	Firma de convenio con CARGILL, Financiamiento de insumos.	Producidos 2,000 quintales de maíz	Viistas mensuales de campo, desarrollar proyecciones de producción.	Enero a diciembre	Ing. Medina, Menjivar y Sandoval
EMA-12	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad	Desarrollo institucional	Informes de trabajo, entrevistas consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el personal del departamento	Entrevistas personalizada a empleados, firma de documentos, revisión de informes, cumplimiento de metas, Llenar formato de evaluación.	Enero a diciembre	Jefatura.
EMA-13	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Jefatura.
EMA-14	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefatura.

Ing. Edgar Medina Jefe.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Extensión Municipal Agropecuaria, EMA.**

Objetivo General : Contribuir en el desarrollo integral del productor rural del municipio , desarrollando metodologías de cultivo, financiamiento y mejorando la dieta alimentaria de niños, niñas y mujeres.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
EMA-15	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Jefatura.
EMA-16	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefatura.

Edgar Medina
 Jefe.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Planificación y Desarrollo Urbano.** Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo -
 Objetivo General : Lograr el desarrollo ordenado y organizado del municipio a través de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque en Ordenamiento Territorial

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
PDU-01	Registrar las vallas, rótulos y mantas publicitarias ubicadas en el municipio.	Gobernabilidad y Transparencia.	Supervisión de áreas comunmente usadas para el fin.	Otorgados 50 permisos por la instalación de cualquier valla, rótulo o manta publicitaria al año.	*Supervisar semanalmente las mantas, rótulos o vallas publicitarias, para detectar vencimiento o falta de trámite y pago. *Hacer operativo junto al departamento de Justicia y Policía municipal para citar a los infractores. *Construir expedientes para posterior cobro de los infractores.	Enero a Diciembre	Depto. de Planificación Urbana
PDU-02	Registrar a todas las personas que ejercen el oficio de albañil y maestros de obra en el municipio.	Plan de Desarrollo Municipal con enfoque en Ordenamiento Territorial.	Animar a tramitar el carnet de albañil y maestros de obra, Incorporar el sector urbano y rural.	Otorgados 200 permisos de albañil Y 05 maestros de obra.	Requerir el carnet de albañil y maestro de obra en los proyectos de construcción que supervise esta dependencia. Elaborar informes. Fotografías.	Enero a Diciembre	Depto. de Planificación Urbana


 Ing. Francisco Pinelo.
 Jefe.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Planificación y Desarrollo Urbano.** Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo -
Objetivo General : Lograr el desarrollo ordenado y organizado del municipio a través de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque en Ordenamiento Territorial

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
PDU-03	Hacer cumplir las leyes municipales exigiendo el permiso de construcción	Plan de Arbitrios y Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque en Ordenamiento Territorial.	Supervisar los barrios, colonias y residenciales. Aplicar y cumplir las leyes.	Aprobadas 30 solicitudes de permiso de construcción al mes.	*Citar a los contribuyentes que no han realizado el trámite de permiso de construcción. *Orientar a la población de la necesidad de hacer el trámite correspondiente vía por el programa de televisión que tiene la municipalidad. *Proporcionar panfletos con los requisitos de permiso de construcción con los promotores de Desarrollo Humano para que ayuden a explicar los trámites en cada sector que ellos son responsables.	Enero a Diciembre	Depto. de Planificación Urbana



Ing. Francisco Pineda.
Jefe.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Planificación y Desarrollo Urbano.** Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo -
 Objetivo General : Lograr el desarrollo ordenado y organizado del municipio a través de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque en Ordenamiento Territorial

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
PDU-04	Desarrollar el parcelamiento de la última etapa del cementerio nuevo en Bo. Jose Trinidad Cabañas.	Gobernabilidad y Transparencia.	Tener un mejor control de donde se entierran las personas.	Diseñado un parcelamiento de lotes en la cuarta y última etapa del cementerio nuevo del Bo. Jose Trinidad Cabañas.	*Levantamiento topográfico IN-SITU e instruir al panteonero cómo desarrollar lo que está planteado en el plano. (delimitación de lotes) *Controlar, mediante reporte del panteonero, los entierros realizados en dicho cementerio cada mes y entregarlos en las oficinas de este Departamento. * Brindar información necesaria para tramitar el permiso de entierro, cuando los dolientes no entreguen el mismo (los fines de semana)	Enero a Diciembre	Ing. Francisco Javier Pineda
PDU-05	Detectar los negocios que no cuentan con su respectivo permiso de operación.	Manual de Ventanilla Unica, Plan de Arbitrios y Plan de Desarrollo con enfoque en Ordenamiento Territorial.	Supervisar los barrios, colonias y residenciales.	Aprobadas las solicitudes presentadas para el permiso de operación que cumplan con las directrices requeridas según el programa estratégico.	*Supervisar, junto al departamento de Policía Municipal los establecimientos que no han realizado el trámite. *Reunirse con los presidentes de patronato para que ayuden a explicar los trámites de permiso de operación.	Enero a Diciembre	Francisco Javier Pineda

Ing. Francisco Pineda
 Jefe.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Planificación y Desarrollo Urbano.** Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo -
 Objetivo General : Lograr el desarrollo ordenado y organizado del municipio a través de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque en Ordenamiento Territorial

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
PDU-06	Crear nuevas directrices para Proyectos de Lotificación y Urbanización desarrollados en terrenos menores de tres manzanas	Plan de Desarrollo Municipal con enfoque en Ordenamiento Territorial.	Facilitar la aprobación de proyectos de lotificación y urbanización.	Preparados 3 informe técnicos de proyectos de lotificación menores de tres manzanas, para aprobación de la Honorable Corporación Municipal	Redactar informe de las nuevas directrices dirigido a la Corporación Municipal con copias a Comisión de Ordenamiento Territorial y departamento Legal para conocer su opinión.	Anual	Ing. Francisco Javier Pineda
PDU-07	Prevenir que los Proyectos de Lotificación y Urbanización que no cuente con su respectivo permiso de urbanización	Plan de arbitrios y Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque en Ordenamiento Territorial.	Supervisar los proyectos urbanísticos que se desarrollan dentro del municipio.	Preparar informes técnicos de proyectos Urbanos para la aprobación de la Honorable Corporación Municipal.	Orientar al contribuyente que debe cumplir con las directrices que se establezcan según el programa estratégico.	Anual	Ing. Francisco Javier Pineda
PDU-08	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefe.
PDU-09	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente.

Ing. Francisco Pineda
 Jefe.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Planificación y Desarrollo Urbano.** Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo -
Objetivo General : Lograr el desarrollo ordenado y organizado del municipio a través de la implementación del Plan de Desarrollo Municipal con Enfoque en Ordenamiento Territorial

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
PDU-10	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefe.
PDU-11	Elaborar informes trimestrales	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento enlazados con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes	Enero a diciembre	Secretaria.
PDU-12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Noviembre - Diciembre	Jefe y Asistente.

Firma y sello del jefe.

Ing. Francisco R. R. Jefe.





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Evaluación de Proyectos de Desarrollo. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.

Objetivo General : Desarrollar y cumplir eficientemente la planificación operativa y administrativa establecida en el Plan de Inversión Municipal, PIM.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
EPD-01	Garantizar la calidad técnica en la ejecución de proyectos.	Infraestructura	Inspecciones y visitas de campo a los lugares de los proyectos	Ejecutada la evaluación técnica de 150 proyectos del Plan de Inversión y Presupuesto Participativo.	Inspección de campo	Enero a diciembre.	Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-02	Justipreciar los avances en la ejecución de las obras.	Infraestructura	Inspecciones y visitas de campo a los proyectos en ejecución	Elaboradas las estimaciones conforme al avance de los proyectos de acuerdo al Plan de Inversión.	Inspección de campo Archivo fotográfico	Enero a diciembre.	Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-03	Lograr la ampliación del sistema de alcantarillado sanitario del municipio.	Infraestructura	Consultas diseño anterior.	Elaborado el presupuesto de alcantarillado sanitario del municipio, de acuerdo al Plan de Inversión.	Reuniones técnicas. Investigación de precios. Análisis de diseño de sistemas. Informes.	Enero a diciembre.	Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-04	Garantizar el costo de mercado al día de proyectos mayores municipales.	Infraestructura / Gestión Ambiental	Preparar presupuestos	Actualizado los presupuestos de los siguientes proyectos: Planta elevadora (obra civil)	Reuniones técnicas. Investigación de precios. Análisis de diseño de sistemas. Informes.	Enero a julio.	Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-05				Sistema electromecánico de planta elevadora.			Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-06				Elemento y componentes del Plan Maestro de Agua Potable.			Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-07	Mejorar el sistema de aguas negras de la ciudad.	Infraestructura	Actualización de presupuestos	Construida la 2da. etapa del Colector "C".	Evaluación de proyecto. Reuniones técnicas. Vistas al campo. Informes.	Enero a diciembre.	Evaluador de Proyectos de Desarrollo

Ing. José Alberto Reyes.
 Evaluador de Proyectos





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Evaluación de Proyectos de Desarrollo. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.

Objetivo General : Desarrollar y cumplir eficientemente la planificación operativa y administrativa establecida en el Plan de Inversión Municipal, PIM.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
EPD-08	Remodelar el edificio municipal.	Infraestructura	Actualización de presupuestos	Actualizados los presupuestos de construcción del edificio municipal.	Evaluación de proyecto. Reuniones técnicas. Informes.	Enero a diciembre.	Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-09	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-10	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-11	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Evaluador de Proyectos de Desarrollo
EPD-12	Elaborar informes trimestrales	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento enlazados con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes	Enero a diciembre	Evaluador de Proyectos de Desarrollo

Iny. José Antonio Reyes
 Evaluador de Proyectos



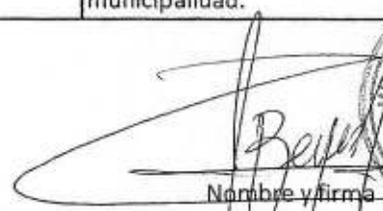


MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Evaluación de Proyectos de Desarrollo. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.
Objetivo General : Desarrollar y cumplir eficientemente la planificación operativa y administrativa establecida en el Plan de Inversión Municipal, PIM.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
EPD-13	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Noviembre - Diciembre	Evaluador de Proyectos de Desarrollo


Nombre y firma

Ing. José Alberto Reyes.
Evaluador de Proyectos.

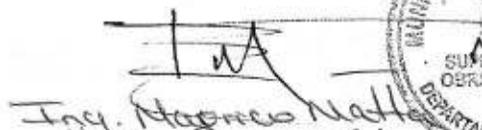


MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Supervisión de Proyectos de Desarrollo. - Gerencia de Infraestructura y Proyectos de Desarrollo.
Objetivo General : Supervisar la ejecución eficiente de los proyectos del Plan de Inversión Municipal, que cumplan con la normativa vigente.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
SPD-01	Continuación de proyectos de pavimentación	Infraestructura	Consultas a diseños.	Supervisada la construcción de 3,800 MI de pavimento en red vial del municipio	Informes de avances de obras. Fotografías.	Enero a diciembre	Supervisor de obras.
SPD-02	Mejorar la información técnica de los proyectos.	Infraestructura	Apoyo en cuadrilla topográfica	Actualizados los perfiles de proyectos con información topográfica	Contratación de topógrafo, cadenero, adquisición de equipo topográfico. Fotografías. Informes.	Enero a diciembre	Supervisor de obras.
SPD-03	Cumplir con el presupuesto aprobado en cabildo abierto.	Infraestructura	Consulta Plan de Inversión.	Supervisadas técnicamente y ejecutada la evaluación de avance de las obras según Plan de Inversión.	Consultar cronograma de ejecución de obras. Elaborar informes por cada información. Fotografías.	Enero a diciembre	Supervisor de obras.
SPD-04	Contribuir al cumplimiento de convenios entre la municipalidad y CARE.	Infraestructura	Consulta al plan de trabajo de EMA.	Supervisado técnicamente los proyectos de infraestructura ejecutados por EMA.	Desplazamiento hacia comunidades donde se ejecutan los proyectos CARE. Elaboración de directrices para obtener calidad. Fotografías. Informes.	Enero a diciembre	Supervisor de obras.
SPD-05	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Supervisor de obras.


 Ing. Marcos Natta
 Supervisor de Obras



**GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y
JUSTICIA**



LINEAMIENTOS GERENCIALES

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL Y JUSTICIA.

- Elaboración, seguimiento y cumplimiento del POA de la Gerencia y el de sus departamentos.
- Supervisar el desempeño de sus colaboradores.
- Coordinar con otros departamentos los trámites de documentación de proyectos por la vía correcta.
- Organización y operatividad del equipo legal.
- Revisión de reglamentos y manuales enviados a otras dependencias para su aprobación por Corporación Municipal.
- Revisión de la estructura organizativa legal y su coordinación con otros departamentos.
- Participación en los procesos relacionados a la parte legal con otros departamentos.
- Asesoramiento y estructuración del Departamento Municipal de Justicia.
- Revisión de procesos de contratación, licitación, proyectos y servicios
- Legalización y agilización de la documentación de activos municipales.
- Reorganización del Departamento Legal.
- Capacitación del equipo legal
- Establecimiento de medios de comunicación con los departamentos.
- Evaluar a sus subalternos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Presentar la información obligada al Oficial de Información Pública, para ser subida al Portal Único de Transparencia.

ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN.

- Establecer equipos de trabajo.
- Diseñar ruta crítica.
- Elaborar calendarización de actividades.
- Facilitar evaluación.
- Establecer metas.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Municipal de Justicia**

Objetivo Específico : **Contribuir a la paz y convivencia de la ciudadanía exigiendo el cumplimiento de la ley y Plan de Arbitrios**

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DMJ-01	En base a ley, resolver los conflictos según denuncias interpuestas en esta oficina.	Programa de Paz y Convivencia	Establecer reglas de mediación de conflictos.	Celebradas 150 audiencias de conciliación, buscando la resolución de los problemas.	Diálogo entre las partes involucradas, levantamiento de acta de audiencia, cumplir con procedimientos e inspecciones de campo. Elaboración de 150 actas.	Cada trimestre	Directora, conciliadores, y secretaria
DMJ-02		Participación, ciudadana, Paz y Convivencia.	Proceso de denuncias, diálogo entre partes involucradas y apoyo de departamentos técnicos.	Documentadas 10 denuncias diarias.	Registradas todas las denuncias recibidas, diariamente en el libro respectivo.	Enero a diciembre	Secretaria y personal de apoyo.

[Handwritten signature]
Abogado



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Municipal de Justicia

Objetivo Específico : Contribuir a la paz y convivencia de la ciudadanía exigiendo el cumplimiento de la ley y Plan de Arbitrios

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DMJ-03	Garantizar a la ciudadanía la seguridad y el cumplimiento del Plan de Arbitrios y leyes complementarias.	Gobernabilidad y Transparencia	Acompañamiento de la policía municipal y preventiva, definir zonas de inspección. Visitas en situación, Identificación áreas de mayor incidencias.	Realizados los operativos: 1. Verano seguro 2. Feria patronal 3. Navidad sin pólvora 4. Inspección de negocios por permiso de operación.	Coordinación de transporte, Gestionar gastos de viáticos para el personal involucrado, ejecutar decomisos, elaboración de informes etc. Gestión de materiales y transporte, emisión de citaciones, documentar en base a evidencias, celebraciones de audiencias de descargo. Coordinar con lapolicia municipal visitar negocios nocturnos, venta de bebidas alcholicas , entrega de citaciones recopilacion de documentacion y evidencias . Celebracion de audiencias de descargo.	Trimestral: abril, julio, octubre y diciembre	Jueza y asistente Departamento Municipal de Justicia y personalde apoyo.
DMJ-04				Realizados 4 operativos conjuntos con: Medio Ambiente, Planificacion y Urbanismo y Policia Municipal (otros aplicables a la situación)		Trimestral	
DMJ-05				Realizacion de 4 operativos a negocios con regulacion especial y atender las denuncias provocadas por los mismos.		Trimestral	

[Handwritten signature and stamp]
 Nota: Temas Jueza



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Municipal de Justicia**

Objetivo Específico : **Contribuir a la paz y convivencia de la ciudadanía exigiendo el cumplimiento de la ley y Plan de Arbitrios**

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DMJ-06	Contribuir al cumplimiento de la ley municipal y su reglamento y otras leyes conexas	Gobernabilidad y Transparencia Programa de Paz y Convivencia.	Consultas al Plan de Arbitrios y leyes que se apliquen según el caso planteado manejo adecuado de la labor de conciliación.	Resueltas o transferidas a la instancia superior las denuncias presentadas oficialmente por los diferentes departamentos.	Elaborar y enviar citaciones. Registro en el libro correspondiente. Ejecución de audiencias. Levantamiento de actas .Firma de compromisos. Elaboración de informe y resoluciones.	Enero a diciembre	Directora Secretaria y personal de apoyo
DMJ-07				Recibidos y registrados 12 casos por violencia domestica y derechos de la niñez	Recepción de denuncias, registros, citaciones a partes involucradas, apertura de diálogo para asesoramiento.	Diariamente	Secretaria conciliadores y personal de apoyo.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Municipal de Justicia**

Objetivo Específico : **Contribuir a la paz y convivencia de la ciudadanía exigiendo el cumplimiento de la ley y Plan de Arbitrios**

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DMJ-08	Contribuir al incremento de los ingresos municipales a través del cumplimiento del plan de arbitrios.	Gobernabilidad y transparencia	Exigencia de los requisitos para la compra y venta de animales. Consultas al Plan de Arbitrios y leyes.	<ul style="list-style-type: none"> * Extendidas 120 cartas de venta. * Registro de 8 matrículas de armas de fuego. * Registro de 8 guías de traslado de ganado. * Inscripción de 15 contratos de arrendamiento. * Certificación de 8 fierro. * Elaboración de constancias y certificaciones. * Elaboración de oficios y constancias del proceso de apertura de negocios. * Elaboración de permisos y licencias para equipos de sonido y altoparlantes. 	Llenado de formulario y registro de cartas de venta del libro respectivo.	Mensual y Trimestral	Directora y Secretaria.
DMJ-09					<ul style="list-style-type: none"> * Recepción y registro de formulario para las diferentes actividades (permisos de destace, guías de traslado, matrículas de arma, elaboración de permisos para fiestas bailables, cierre de calles y otros eventos). 	Trimestral	Secretaria y personal de apoyo.

Abog. Nora Temus



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Municipal de Justicia**

Objetivo Específico : **Contribuir a la paz y convivencia de la ciudadanía exigiendo el cumplimiento de la ley y Plan de Arbitrios**

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DMJ-10	Controlar estadísticamente el comportamiento de la población villanovense con relación a hechos delictivos y violentos que lesionan la paz y tranquilidad de la población.	Paz y Convivencia, Gobernabilidad.	Garantizar la información del sistema del Observatorio municipal.	Recopilada y analizada la información que proporcionan las instituciones que conforman el Observatorio de Convivencia y Seguridad Ciudadana.	1. Programación de las reuniones. Georeferenciar el lugar específico del hecho ocurrido, registro, recopilación y envío de la información al sistema web nacional del observatorio. Discusión y evaluación de la información documentada.	Enero a noviembre.	Copordinadora secretaria del Observatorio Municipal
DMJ-11	Brindar apoyo y asistencia a los juzgados de violencia doméstica y juzgado de ejecución, en relación a los castigados remitidos a esta oficina.	Gobernabilidad y Transparencia.	Establecimiento de horarios y seguimientos para la ejecución de servicio comunitario.	Recepcionados los expedientes de castigados remitidos por los juzgados competentes.	1. Recepción de expedientes remitidos a esta oficina. 2. Elaboración y registro de expedientes 3. Control de asistencia 4. Elaboración de constancias 5. Elaboración de informes 6. Elaboración de base de datos digital de la información recibida y extendida en esta oficina.	Eventualmente	Jueza y asistente administrativo.
DMJ-12	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jueza

Abeg. Noval
Jueza



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Municipal de Justicia**

Objetivo Específico : Contribuir a la paz y convivencia de la ciudadanía exigiendo el cumplimiento de la ley y Plan de Arbitrios

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DMJ-13	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente administrativo
DMJ-14	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jueza
DMJ-15	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente administrativo
DMJ-16	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jueza

(Handwritten signature and stamp)
 Abg. Nora Lewis
 5022



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Procuraduría Ambiental - DIMAVI**

Objetivo General : Trabajar en la aplicación de la legislación ambiental vigente en coordinación con las diferentes unidades y dependencias municipales

Código	Objetivos Específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
PA-01	Aplicar la legislación vigente para disminuir los impactos negativos provocados por la población mejorando así la calidad ambiental.	Desarrollo Ambiental e Institucional, Gobernabilidad y Transparencia	Apoyo en leyes y reglamentos	Resueltos todos los casos ingresados por impacto ambiental. Elaborados los documentos necesarios que determine el procedimiento legal en cada caso de estudio (convenios, contratos, acuerdos, etc.)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones con técnicos y Dirección 2. Reuniones con denunciados y denunciantes. 3. Aplicación de multas y sanciones de acuerdo al caso. 4. Elaboración de resoluciones. 5. Informes. 	Enero a diciembre	Procuradora ambiental
PA-02	Mejorar la conducta del poblador en gestión ambiental por medio de la difusión del reglamento	Desarrollo Ambiental	Utilizar medios de comunicación, correo electrónico, redes sociales, programa televisivo municipal y reuniones	Diseñado y ejecutado un plan de divulgación del Reglamento sobre Gestión Ambiental.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones con representantes de la empresa privada. 2. Reuniones con los patronatos del área rural del municipio. 3. Entrega de material de apoyo. 4. Solicitar ordenanzas 	Marzo y septiembre	Procuradora ambiental
PA-03	Normalizar los procedimientos administrativos para alcanzar la simplificación del proceso .	Desarrollo institucional	Trabajar coordinadamente con las diferentes unidades de DIMAVI.	Asesorados legalmente los técnicos de las diferentes unidades de DIMAVI, en los casos a resolver.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones con el personal de Dimavi. 2. Llevar bitácoras de cada asesoría. 3. Informes. 	Enero a diciembre	Procuradora ambiental

Firma y sello
 Abogado flora Paredes

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Procuraduría Ambiental - DIMAVI**

Objetivo General : Trabajar en la aplicación de la legislación ambiental vigente en coordinación con las diferentes unidades y dependencias municipales

Código	Objetivos Específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
PA-04	Minimizar el impacto generado por la actividades económicas industriales del municipio a través de asesoría legal en materia ambiental.	Desarrollo Institucional y Desarrollo Ambiental	* Coordinar con representantes de la empresa privada, * Consultas de informes técnicos de DIMAVI	Realizadas 2 reuniones con representantes de la empresa privada que cuentan o no con certificados ambientales.	1. Reuniones con representantes de las empresas. 2. Revisión de resoluciones ambientales emitidas por Mi Ambiente 3. Preparación de material Informativo. 4. Informes 5. Fotografías 6. Lista de asistencia 7. Invitaciones.	Marzo y agosto	Procuradora ambiental
PA-05	Coordinar con las empresas y unidades técnicas de Dimavi el cumplimiento de las medidas de carácter ambiental que emita MIAMBIENTE y la DIMAVI	Desarrollo Institucional	Socialización de los proyectos ambientales	Cumplidas 15 medidas compensatorias	1. Reuniones de trabajo 2. Citaciones 3. Llamadas telefónicas 4. Correos 5. Visitas a las empresas 6. Audiencias 7. Elaboración de informes	Enero a diciembre	Procuradora ambiental
PA-06	Lograr que las mipymes funcionen de acuerdo a una normativa que conducen al no deterioro del medio ambiente	Proyecto Villanueva Verde	Consultas a reglamentos y Leyes	Elaborados los procesos de normalización ambiental de las micro, pequeñas y medianas empresas	1. Revisión de medidas ambientales emitidas por la unidad competente. 2. Elaboración de la documentación para formalizar la normalización de actividades (dictámen ambiental).	Enero a diciembre	Procuradora ambiental


 Abogado Flora Paredes.




MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Procuraduría Ambiental - DIMAVI**

Objetivo General : Trabajar en la aplicación de la legislación ambiental vigente en coordinación con las diferentes unidades y dependencias municipales

Código	Objetivos Específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
PA-07	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> * Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes. 	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Procuradora ambiental
PA-08	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos de registro de reuniones, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Marzo, junio, septiembre, y diciembre	Procuradora ambiental
PA-09	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal de planificación y estrategia Municipal, Considerar Reuniones con el personal de planificación y estrategia Municipal, Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2018	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Procuradora ambiental

Firma y sello
 Abogada Flora Paredes
 Dirección
 DIMAVI

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Procuraduría Municipal.**

Objetivo General : Ser un departamento que pueda brindar una excelente atención, respuesta efectiva tanto al ciudadano como a la Corporación, así como contribuir al correcto desarrollo de los proyectos y ser un modelo a seguir por los demás departamentos.

No.	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PR.M-01	Legalizar e Individualizar los Bienes Muebles e Inmuebles a favor de la Municipalidad de Villanueva	Desarrollo Institucional.	1. Solicitar apoyo de los Departamentos de Planificación y Desarrollo Urbano y Catastro Municipal para la ubicación de los predios. 2. Solicitar a la Oficina de Bienes Municipales el Inventario correspondiente.	1) Legalizado a favor de la Municipalidad el dominio de propiedad del Campo el Aserrinero. 2. Individualizados 60 propiedades que se encuentren dentro de los ejidos municipales. 3. Obtenida la constancia de Inscripción por parte de la Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización de los bienes nacionales que forman parte de las arcas municipales.	1) Clasificar de terrenos por utilidad. 2) Ubicar dentro de los ejidos municipales los predios. 3) Realizar los levantamientos topográficos de cada uno. 4) Informar a la Corporación Municipal de la necesidad de individualización para la aprobación de presupuestos y asignación de afectación de los terrenos. 5) Obtener Constancia de Inscripción en la Secretaría de Derecho Humanos, Justicia, Gobernación y Descentralización de los bienes que forman parte de las arcas municipales.	Enero a diciembre	Procuradora Municipal
PR.M-02	Proponer y realizar estudio sobre temas de interés municipal	Desarrollo Institucional.	Realizar la investigación de campo y estado necesario para obtener la información pertinente para el estudio respectivo.	Realizados 4 estudios legales sobre temas de interés municipal.	Realizar los estudios legales por los temas: 1. Aspecto Legal y de reconocimiento por parte de la Secretaría de Educación de las escuelas del municipio. 2. Impacto de las expropiaciones en el municipio. 3. Impacto en la Autonomía Municipal con referencia a las nuevas leyes y decretos aprobados. 4. Diagnóstico de la situación legal e impacto ambiental de los cementerios en el municipio.	Enero a diciembre	Procuradora Municipal



[Handwritten signature]
 Abog. 2018 López Procuradora M.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Procuraduría Municipal.**

Objetivo General : Ser un departamento que pueda brindar una excelente atención, respuesta efectiva tanto al ciudadano como a la Corporación, así como contribuir al correcto desarrollo de los proyectos y ser un modelo a seguir por los demás departamentos.

No.	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PR.M-03	Revisar y actualizar los Manuales de Organización y Funciones de conformidad a la Ley de Carrera Administrativa Municipal	Desarrollo Institucional.	Capacitar al Departamento Legal con respecto a la Ley de Carrera Administrativa Municipal.	Revisados y actualizados 5 Manuales de Organización y Funciones de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.	Reestructurar Manuales referentes a 1. Ingreso. 2. Clasificación de Puestos. 3. Estructura Retributiva y Política Social. 4. Evaluación de Desempeño. 5. Promoción de la Ley de Carrera Administrativa Municipal.	Enero a diciembre	Procuradora Municipal
PR.M-05	Optimizar los conocimientos de los empleados municipales para lograr que sus actuaciones sean las esperadas en base a ley.	Desarrollo Institucional.	1. Impartir por parte del Departamento Legal Capacitaciones. 2. Implementar alianzas con otras Instituciones para la obtención de Capacitaciones.	Capacitados debidamente 20 empleados municipales en temas de interés legal para un mejor desempeño laboral.	1. Elaborar capacitaciones para miembros de la Procuraduría Municipal en materia de Derecho Procesal Civil, Ley de Carrera Administrativa Municipal y Laboral. 2. Elaborar capacitación para los Departamentos de Recursos Humanos, Aguas del Valle referente a las Mancomunidades de la Ley de Carrera Administrativa Municipal. 3. Elaborar capacitación a los Departamentos de Catastro Municipal y Planificación Urbana en temas de redacción de documentos que forman parte de los procesos administrativos con enfoque legal.	Enero a diciembre	Procuradora Municipal



[Handwritten signature]
 Abog. Zoila López Procuradora M.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Procuraduría Municipal.**

Objetivo General : Ser un departamento que pueda brindar una excelente atención, respuesta efectiva tanto al ciudadano como a la Corporación, así como contribuir al correcto desarrollo de los proyectos y ser un modelo a seguir por los demás departamentos.

No.	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PR.M-06	Elaborar, Revisar, Actualizar y Socializar los Reglamentos para la correcta funcionalidad de la Actividad Municipal.	Desarrollo Institucional.	Realizar el estudio e investigación correspondiente para luego someter los Reglamentos a los Comités Técnicos y Corporación Municipal para su Aprobación.	Aprobados 4 reglamentos: 1. Reglamento interno de trabajo. 2. Reglamento de patronatos. 3. Revisión del reglamento de ferias patronales. 4. Revisión del Reglamento de la Comisión de Transparencia.	1. Revisión de los reglamentos actuales. Estudio de los mismos. 2. Actualización. Reuniones con comisiones de estudio. Elaborar propuestas. Socializar.	Enero a diciembre	Procuradora Municipal
PR.M-07	Dictaminar en los Expedientes Administrativos que ordene la Corporación Municipal y/o el Alcalde Municipal	Desarrollo Institucional	Solicitar apoyo técnico a los Departamentos debidos.	Emitidos dictámenes y recomendaciones apegados a la Ley que faciliten la toma de decisiones a la Corporación Municipal	1. Realizar el estudio legal correspondiente. 2. Solicitar la emisión de los dictámenes e informes técnicos a los Departamentos correspondientes. 3. Brindar las recomendaciones jurídicas correspondientes que sirvan de ilustración a los miembros de la Corporación Municipal para la toma de decisiones.	Enero a diciembre	Procuradora Municipal
PR.M-08	Ejercer la representación jurídica ante los Tribunales de Justicia de los Procesos Judiciales en que participe la Municipalidad	Desarrollo Institucional	Realizar el estudio tanto jurídico como técnico de la demanda respectiva.	Efectuada la representación jurídica de la Municipalidad de Villanueva ante los Tribunales de Justicia	1. Realizar la interposición y contestación de demandas. 2. Asistir a las audiencias propias de cada juicio o proceso. 3. Estudiar y preparar los documentos que respalden accionar o defensa a favor de la Municipalidad.	Enero a diciembre	Procuradora Municipal

Abog. Zoila Lopez Procuradora. M.



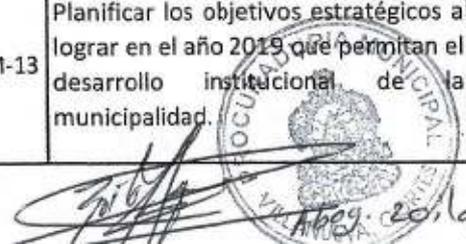
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Procuraduría Municipal.**

Objetivo General : Ser un departamento que pueda brindar una excelente atención, respuesta efectiva tanto al ciudadano como a la Corporación, así como contribuir al correcto desarrollo de los proyectos y ser un modelo a seguir por los demás departamentos.

No.	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PR.M-09	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Procuradora Municipal
PR.M-10	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Procuradora Municipal
PR.M-11	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Procuradora Municipal
PR.M-12	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Procuradora Municipal
PR.M-13	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Procuradora Municipal

 2018
 Procuradora M.

**DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE
VILLANUEVA
DIMAVI**



LINEAMIENTOS GERENCIALES

DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE, DIMAVI.

- Elaboración, seguimiento y cumplimiento del POA de la Gerencia y el de sus departamentos.
- Supervisar el desempeño de sus colaboradores.
- Mejoramiento de logística en aspectos ambientales.
- Establecer proceso de certificación.
- Fortalecer el Programa VERDE VILLANUEVA y Programa de reforestación de Cuencas.
- Formular viveros sectoriales.
- Construir portal ambiental.
- Certificación de reservas ambientales.
- Mejorar cuadrillas de barrido de calles.
- Evaluar a sus subalternos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño.
- Presentar la información obligada al Oficial de Información Pública, para ser subida al Portal Único de Transparencia.

ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN.

- Establecer equipos de trabajo.
- Elaborar calendarización de actividades.
- Establecer metas.
- Diseñar ruta crítica.
- Facilitar evaluación.

DEPENDENCIAS DE DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE DE VILLANUEVA

Dirección

Control de Contaminantes

Cuencas y Áreas Protegidas

Evaluación y Control Ambiental

Permisos e Inspecciones Ambientales

Proyección y Educación Ambiental

Oficina de Secretaría General



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Dirección. - DIMAVI.

Objetivo General : Garantizar la calidad ambiental del municipio a través de la adecuada gestión ambiental.

Código	Objetivos específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DIR-01	Apoyar a las diferentes unidades de DIMAVI en la gestión ambiental del municipio.	Gestión Ambiental, Gobernabilidad y Transparencia	coordinar con el departamento de justicia municipal, policía Municipal y otros departamentos la colaboración para la gestión ambiental.	Coordinados al 100% los proyectos de: * Reforestación * 12 operativos de regulación del uso de auto y altoparlantes.	1. Coordinación de operativos con unidades técnicas. 2. Seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto de reforestación. 3. Supervisión de la utilización del equipo y herramientas. 4. Ordenanzas.	Enero a diciembre	Director
DIR-02	Construir una base de datos actualizada sobre instituciones gestoras del medio ambiente, para futuras relaciones y apoyos	Desarrollo Institucional.	Coordinar con Cooperación Externa y aprovechar eventos para recopilar contactos.	Gestionados proyectos de Preservación del Medio Ambiente en instituciones identificadas en esta temática.	1. Actualizar la información de los contactos claves de las dependencias de SERNA, ICF, FEMA, AMHON, entre otras a través del envío de notas, correos electrónicos y comunicación telefónica. Elaborar perfiles de proyectos	Enero-Diciembre	Director


Ing. Rene Nieto
Director.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Dirección.** - DIMAVI.

Objetivo General : Garantizar la calidad ambiental del municipio a través de la adecuada gestión ambiental.

Código	Objetivos específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DIR-03	Mejorar las condiciones ambientales del municipio, a través de la presentación de propuestas ante organismos gubernamentales y no gubernamentales .	Gestión Ambiental	Envío de correos a diferentes organismos e instituciones	Elaborada la propuesta de reforestación del municipio y de declaratoria de microcuencas .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar a la oficina de Cooperación Externa la información de las fuentes de financiamiento e identificación de empresas para el desarrollo de proyectos ambientales. 2. Presentar solicitudes y propuestas. 3. Visitas a los organismos. 4. Firma de convenios. 	Enero- julio	Director
DIR-04	Fortalecer las capacidades técnicas y humanas del personal, para el logro de las metas institucionales.	Educación y Desarrollo Humano.	Coordinación, con MIAMBIENTE, CUERPO DE BOMBEROS , AHMON Y UMAS.	Desarrolladas 4 capacitaciones en temas socio ambientales, para técnicos de DIMAVI.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Escogencia de temas técnicos y motivacionales. 2. Planificación del programa de capacitación. 3. Desarrollar charlas. 4. Informes a RRHH. 5. Seguimiento. 6. Gestionar apoyo. 7. Preparación de materiales. 8. Elaboración de Informes 	Enero - Diciembre	Director



Ing. Rene Mejia
 Director



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Dirección.** - DIMAVI.

Objetivo General : Garantizar la calidad ambiental del municipio a través de la adecuada gestión ambiental.

Código	Objetivos específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
DIR-05	Actualizar la normativa de la Dirección	Desarrollo institucional	Consulta a reglamento anterior	Revisado el reglamento de gestión ambiental.	1. Revisión de legislación ambiental vigente. 2. Incorporación de temas. 3. Reuniones de discusión para aprobación.	Enero - Diciembre	Director
DIR-06	Declarar el árbol símbolo del Municipio de Villanueva	Proyecto Verde Villanueva	Presentar informe suficientemente sustentado ante la Honorable Corporación Municipal, para la declaratoria del árbol símbolo del Municipio de Villanueva.	Declarado el árbol símbolo del Municipio de Villanueva	1. Realizar investigación de campo 2. Revisión de documentos. 3. Investigación de características de árbol. 4. Elaboración de documento propuesta.	Febrero - Julio	Director
DIR-07	Dar a conocer al pueblo la situación real del medio ambiente del municipio con el propósito de despertar la conciencia comunitaria para el cuidado de los recursos naturales.	Proyecto Verde Villanueva	divulgar problemas ambientales y procedimientos en DIMAVI en relación a sus servicios prestados	Gestionados 4 programas televisivos sobre temas ambientales	1. Recopilación de información en todas las unidades Selección de temas ambientales más importantes. 2. Reuniones de coordinación con Comunicación Institucional. 3. Planificación de programas	Enero - Diciembre	Director


Revisado
Ing. René Mejía
Director



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Dirección - DIMAVI.**

Objetivo General : Garantizar la calidad ambiental del municipio a través de la adecuada gestión ambiental.

Código	Objetivos específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
DIR-08	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluated el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Director
DIR-09	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Sub - director
DIR-10	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Director

Firma y sello

Ing. Rene Mejia
 Director.

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Dirección - DIMAVI.

Objetivo General : Garantizar la calidad ambiental del municipio a través de la adecuada gestión ambiental.

Código	Objetivos específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
DIR-11	Documentar toda la información que emana del departamento .	Desarrollo Institucional	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	1. Registro diario de la información. 2. Documentar con fotografías. 3. Reuniones de equipo de trabajo.	Enero - Diciembre	Sub - director
DIR-12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal	Elaborado el Plan Operativo Anual 2019	1. Elaborar el FODA y determinar los avances. 2. Determinar la metas 2019. 3. Construir los objetivos estratégicos. 4. Construir el POA en los formatos preestablecidos.	Octubre- Noviembre.	Director

Firma y sello

Ing. Rene Mejia
Director.

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Control de Contaminantes - DIMAVI**

Objetivo General : Monitorear y controlar la contaminación que se produzca en diferentes actividades realizadas en el Municipio de Villanueva.

Código	Objetivos Especificas	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CC-01	Identificar los puntos de mayor presencia sonora en el municipio.	Gobernabilidad y Transparencia	Recorridos de campo, presencias en situ.	Monitoreados 10 puntos de mayor impacto de contaminación auditiva en el área urbana de Villanueva.	1. Planificación 2. Monitoreo en sectores del area urbana del municipio.	Junio a diciembre.	Técnico
CC-02	Atender todas las denuncias interpuestas competentes a esta Unidad.	Gobernabilidad y Transparencia	Análisis previo de la denuncia (si procede o no), Programarla para realizar la inspección.	Resueltas el 100% de las denuncias interpuestas.	1. Recepción de denuncias. 2. Evaluación en campo. 3. Elaboración de informe técnico y envío de expediente.	Enero a diciembre	Técnico
CC-03	Reducir el impacto ambiental negativo que causan negocios que no cuentan con licencia ambiental emitida por MIAMBIETE.	Gobernabilidad y Transparencia	Trabajar en conjunto con las demás unidades en las inspecciones que tengan relación con los residuos solidos y líquidos así como emisiones sonoras.	Monitoreados 18 negocios (comedores, restaurantes, talleres, clínicas, madereras y otros) para la verificación del manejo ambiental adecuado.	1. Inspecciones de campo. 2. Elaboración de informes.	Enero a Diciembre	Técnico
CC-04	Documentar toda la información que emana la unidad de control de contaminantes.	Gobernabilidad y Transparencia	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y en lazadas con el POA.	1. Elaborar formatos para informar. 2. Recolecta de información. 3. Evaluar constantemente el POA. 4. Identificar la meta lograda. 5. Elaborar informes.	Enero - diciembre	Técnico
CC-05	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Gobernabilidad y Transparencia	Reuniones con el personal de DIMAVI y otros departamentos Municipales.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	1. Elaborar el FODA. 2. Determinar las metas 2019. 3. Construir los objetivos estratégicos. 4. Construir el P.O.A. en los formatos establecidos.	Octubre	Técnico

Fecha

Firma y sello:

 Dirección
 DIMAVI
 Fran Alvar Hernández.
 Técnico.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Unidad de Cuencas y Áreas Protegidas - DIMAVI.**

Objetivo General : Proteger los recursos naturales del municipio, haciendo uso racional de los mismos, sin afectar las presentes y futuras generaciones.

Código	Objetivos específicos	Programa	Estrategias	Metas/Resultado esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CAP-01	Concientizar a líderes comunitarios respecto a la protección de las cuencas hidrográficas en el municipio de Villanueva.	Medio Ambiente	Coordinar mediante la organización de los patronatos de cada comunidad y la participación de los promotores trabajando para la municipalidad en diferentes aldeas.	Concientizados 30 líderes comunitarios en protección de cuencas hidrográficas en los sectores: El Sauce, El Venado y El Perico.	1. Planificación de actividades 2. Reunión con patronatos u organizaciones comunitarias 3. Preparación de materiales 4. Distribución de trófolos 5. Elaboración de informes	Enero a diciembre	Técnico
CAP-02	Brindar seguimiento al trabajo educativo social realizado por los institutos públicos y privados del municipio.	Medio Ambiente	Coordinar con los distritos escolares No. 6 y 7 presentes en el municipio.	Realizado el seguimiento a Institutos que realicen trabajo educativo social con enfoque ambiental en el municipio.	1. Reunión de trabajo. 2. Reunión con maestros coordinadores de TES. 3. Reconocimientos de áreas. 4. Visitas de campo. 5. Verificación de resultados	Mayo- Noviembre	Técnico
CAP-03	Reproducir plantas en los viveros municipales, para la reforestación del municipio.	Medio Ambiente	Involucrar la participación de la Empresa Privada, Instituciones educativas y organizaciones comunitarias, en la recolección de insumos y mantenimiento de los viveros.	Coordinada la reproducción de 50,000 plantas de diferentes especies nativas del municipio.	1. Gestión de Insumos 2. Coordinar actividades para manejo de viveros: llenado de bolsa, recolección de semilla, limpieza y fertilización de plantación.	Enero-junio 25,000 Julio- diciembre 25,000	Técnico

Sello y firma del técnico.

Ing. Jaime Vasquez.
 Técnico.

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : Unidad de Cuencas y Áreas Protegidas - DIMAVI.

Objetivo General : Proteger los recursos naturales del municipio, haciendo uso racional de los mismos, sin afectar las presentes y futuras generaciones.

Código	Objetivos específicos	Programa	Estrategias	Metas/Resultado esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CAP-04	Reforestar áreas de vocación forestal en el municipio.	Medio Ambiente	A través de la participación de empresa privada, organizaciones comunitarias, centros educativos y coordinación de las unidades de la Dirección Municipal Ambiental	Reforestada 2 Ha en cerro Zopiloco	1. Reconocimiento de las áreas a reforestar 2. Socialización 3. Charlas sobre medio ambiente 3. Reforestación	Julio	Técnico
		Medio Ambiente		Reforestadas 2 Ha en cerro Catatao.	1. Reconocimiento de las áreas a reforestar 2. Socialización 3. Charlas sobre medio ambiente 3. Reforestación	Agosto	Técnico
CAP-05	Reforestar áreas degradadas en el municipio.	Medio Ambiente	Donación de plantas a pobladores del municipio, instituciones, centros educativos y otras organizaciones comunitarias.	Reforestadas las áreas de riesgo del municipio con la siembra de 40,000 plantas.	1.-Implementación de viveros 2. Mantenimiento de viveros 3.-Entrega de plantas en los viveros municipales, Colonia Siboney y Vivero Orquídea III.	Enero-Diciembre	Técnico
CAP-06	Reducir los incendios forestales a través de la implementación de la campaña contra incendios en el municipio.	Medio Ambiente	Establecer alianzas con ICF, Ejército, Bomberos, involucrando los patronatos de diferentes comunidades a fin de prevenir incendios a través de la sensibilización en las comunidades rurales, capacitándose a las personas para la protección de los bosques	Reducido en un 50% (350 ha.) los incendios forestales en el municipio.	1.-Planificación de las actividades para realización de campaña contra incendios. 2.- Entrega de invitaciones a participantes 3.- Charlas de Educación Ambiental 4.-Reuniones con líderes de diferentes comunidades para que trasmitan el mensaje en sus comunidades.	Enero-Junio	Técnico



Ing. Jaime Vasquez.
Técnico.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Unidad de Cuencas y Áreas Protegidas - DIMAVI.**

Objetivo General : Proteger los recursos naturales del municipio, haciendo uso racional de los mismos, sin afectar las presentes y futuras generaciones.

Código	Objetivos específicos	Programa	Estrategias	Metas/Resultado esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
CAP-07	Evacuar las denuncias y solicitudes ingresadas a esta dirección ambiental.	Medio Ambiente	Gestión de apoyo a los proponentes y agilidad de los técnicos de la unidad de cuencas y áreas protegidas.	Resueltas el 100% de las denuncias y solicitudes ingresadas a esta dirección ambiental.	1.-Recibir las denuncias 2.-Realizar inspecciones de campo 3.-Realizar informes de campo	Enero - Diciembre	Técnico
CAP-08	Realizar seguimiento a lineamientos establecidos para el cumplimiento de medidas de compensación ambiental	Medio Ambiente	Realizar reuniones con la unidad de procuraduría ambiental y proponentes.	Verificado el cumplimiento de 15 medidas de compensación ambiental	1. Visitas de campo 2. Verificación de campo 3. Informe de campo	Enero - Diciembre	Técnico
CAP-09	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Técnico
CAP-10	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Técnico
CAP-11	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Técnico



Ing. Jaime Vasquez
 Técnico.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Evaluación y Control Ambiental.** - DIMAVI.

Objetivo General : Evaluar el cumplimiento de las políticas ambientales y requerimientos normativos, para la protección del ambiente del municipio.

Código	Objetivos Especificas	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
ECA-01	Establecer un programa anual para el control y seguimiento de los contratos de medidas de mitigación, normalización y resoluciones pactadas entre el proponente del municipio y MiAmbiente.	Gobernabilidad y Transparencia	1. Utilizar la base de datos existente en la Dirección. 2. Visitas periódicas a las empresas con mayores riesgos potenciales de contaminación. 3. Solicitud realizada por empresas interesadas.	Realizadas cuarenta (40) auditorías ambientales a empresas que cuentan con licencia ambiental.	1. Control y seguimiento a las empresas y proyectos del municipio que posean licencia ambiental. 2. Informes. 3. Fotografías.	Enero a diciembre	Coordinador y técnico.
ECA-02	Establecer un programa anual para la normalización de los establecimientos que necesitan licencia ambiental y que están operando sin ella.	Gobernabilidad y Transparencia	1. Visitas de campo a establecimientos, fundamentados en la base de datos de las empresas que no cuentan con licencia ambiental.	Resueltas las actividades de diez (10) establecimientos del municipio en concordancia con el medio ambiente.	1. Normalización de los establecimientos con categoría III y IV que no cuentan con su respectiva licencia ambiental. 2. Informes. 3. Fotografías.	Enero a diciembre	Coordinador y técnico.
ECA-03	Proporcionar una respuesta rápida a los proyectos, obras o actividades que tengan o requieran de una Licencia Ambiental.	Gobernabilidad y Transparencia	1. Realizar un plan de acción para normalizar y controlar lo denunciado.	Resueltas el 100% de las denuncias ambientales interpuestas a esta oficina, causadas por los proyectos, obras o actividades.	1. Programar semanalmente inspecciones ambientales de atención de denuncias 2. Implementación de controles estadísticos. 3. Informes. 4. Fotografías.	Enero a diciembre	Coordinador y técnico.

Firma y sello



 Ing. Isidro Antonio Rosa.
 coordinador

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Evaluación y Control Ambiental.** - DIMAVI.

Objetivo General : Evaluar el cumplimiento de las políticas ambientales y requerimientos normativos, para la protección del ambiente del municipio.

Código	Objetivos Específicas	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
ECA-04	Contribuir a la mejora del medio ambiente resolviendo las solicitudes de Estados de Proyectos	Gobernabilidad y Transparencia	Visitas de campo a proyectos nuevos que requieran constancia de Estado de Proyectos	Resueltas mensualmente 100% de las solicitudes de Estado de Proyectos interpuestas a esta oficina, realizadas por las empresas o proyectos.	1. Programar semanalmente inspecciones de Estados de Proyectos solicitados por las empresas por establecerse en el municipio 2. Acompañamiento con el proponente.	Enero a diciembre	Coordinador y técnico.
ECA-05	Realizar acompañamiento a inspecciones de Control y Seguimiento a las empresas que cuentan con Licencia Ambiental, resolviendo las convocatorias realizadas por la DECA MIAMBIENTE, para conformar el SINEIA.	Gobernabilidad y Transparencia	Visitas de campo, e inspecciones a las medidas de Mitigación Ambiental contenidas en las resoluciones firmadas entre las empresas que cuentan con Licencia Ambiental y MIAMBIENTE	Evacuados el 100% de los SINEIAS convocados por la DECA MIAMBIENTE para el acompañamiento a inspecciones de Control y Seguimiento a las empresas que cuentan con licencia ambiental	1. Programar semanalmente inspecciones de Control y Seguimiento conformando el SINEIA a solicitud de la DECA MIAMBIENTE	Enero a diciembre	Coordinador y técnico.
ECA-06	Priorizar la ejecución de inspecciones según el impacto ambiental que genera la empresa.	Gobernabilidad y Transparencia	1. Ejecutar un plan de acción anual. 2. Utilizar base de datos de los expedientes de la Dirección. 3. Visitas de campo por sectores.	Diagnosticadas las empresas del municipio según su rubro.	1. Clasificar cada una de las empresas según su rubro.	Enero a abril	Coordinador y técnico.
ECA-07	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Coordinador y técnico.



Ing. José Antonio Rosa, coordinador.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Evaluación y Control Ambiental.** - DIMAVI.

Objetivo General : Evaluar el cumplimiento de las políticas ambientales y requerimientos normativos, para la protección del ambiente del municipio.

Código	Objetivos Específicas	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
ECA - 08	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Coordinador y técnico.
ECA - 09	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Coordinador y técnico.



Firma y sello

Ing. Isidro Antonio Rosa
 Coordinador

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Permisos e Inspecciones Ambientales - DIMAVI.**

Objetivo General : Dictaminar medidas ambientales para la normalización de las obras y actividades que no requieren de una licencia ambiental.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
UPA-01	Regular las actividades de muy bajo impacto ambiental que realicen los negocios que no requieran licencias ambientales, según la Ley.	Gestión Ambiental	Coordinar con el Departamento de Control Tributario para verificar el estatus de los negocios	Elaborados al 100% los dictámenes ambientales ingresados	1) Crear un listado de empresas que tienen permiso de operación y requieran de un dictámen ambiental 2) Inspección de los negocios para realizar dictámen técnico	Enero a diciembre	Técnico
UPA-02	Monitorear el cumplimiento de las actas de compromiso firmadas por el proponente al momento de entregar el dictámen ambiental para la operación del negocio.	Gestión Ambiental	Coordinar inspecciones de control y seguimiento con la Secretaría de Salud y Control de Contaminantes cuando sea necesario	Realizadas al 100% las inspecciones de monitoreo y cumplimiento ambiental a negocios con dictámen ambiental	1. Plan de inspecciones. 2. Informes. 3. Fotografías.	Enero a diciembre	Técnico
UPA-03	Proteger el medio ambiente atendiendo denuncias por corte ilegal de árboles, presentados a Dimavi por personas naturales y jurídicas, o por inspección propia.	Gestión Ambiental	1 Programación semanal 2 Implementación de controles estadísticos	Resueltas al 100% todas las denuncias por corte, poda ilegal en el casco urbano y daños a infraestructura ambiental interpuestas a Dimavi.	1. Atención a la denuncia 2. Elaborar un plan de acción para controlar y darle seguimiento 3. Crear las herramientas para llevar controles estadísticos	Enero a diciembre	Técnico
UPA-04	Proteger el medio ambiente resolviendo conforme a Ley las solicitudes de corte y poda de árboles.	Gestión Ambiental	Programación semanal de inspecciones según solicitudes de corte y poda de árboles	Resueltas el 100% de las solicitudes de corte y poda de árboles dentro de la zona urbana	1. Realizar inspección de campo para determinar autorización o nó. 2. Plan de visitas. 3. Informes. 4. Fotografías.	Enero a diciembre	Técnico

Firma y sello



Fecha de elaboración.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Permisos e Inspecciones Ambientales - DIMAVI.**

Objetivo General : Dictaminar medidas ambientales para la normalización de las obras y actividades que no requieren de una licencia ambiental.

Codigo	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
UPA-05	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Técnico
UPA-06	Documentar toda la información que emana de la unidad	Gestión Ambiental	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Técnico
UPA-07	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Gestión Ambiental	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019.	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Técnico

Firma y sello

Fecha de elaboración.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Proyección y Educación Ambiental.** -DIMAVI.

Objetivo General : Educar y concientizar a niños y jóvenes sobre la protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Código	Objetivos Específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PEA-01	Contribuir a la formación de Guardianes Ambientales desarrollando acciones de gestión para su implementación.	Gestión Ambiental, Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los posibles patrocinadores y presentar el programa. 2. Firmar convenio con la empresa privada. 3. Establecer dicho convenio a través de Procuraduría Ambiental. 4. Instaurar con el Depto. de Comunicación Institucional relaciones para fines de divulgación 	Elaborado y gestionado el proyecto de patrocinio empresarial para el desarrollo del proyecto Guardianes Ambientales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visitas a las empresas. 2. Firmar compromisos empresa-escuela. 3. Presentación de los proyectos a realizar/ Empresa. 4. Identificar el tipo de patrocinio a solicitar. 5. Otorgamiento de reconocimientos. 	Enero a junio	Coordinador.
PEA-02	Educar a los niños, niñas y jóvenes en temas ambientales referente al cuidado del medio ambiente para vivir en un municipio altamente saludable	Gestión Ambiental, Educación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer del conocimiento de las distritales de educación la implementación de la capacitación. 2. Comunicar y exponer a los profesores coordinadores de los centros educativos. 	Capacitados 480 niños y niñas como guardianes ambientales, impartiendo 8 eventos de capacitación teórica y 8 de seguimiento, en cada centro educativo.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y elaborar el temario y programar las charlas educativas por centro educativo. 2. Desarrollar el plan de capacitación (teórico y práctico). 3. Identificar o rectificar 8 centros educativos del área urbana (o rural) del municipio 4. Seleccionar 60 niños y niñas por centro educativo (jornadas matutina y vespertina) 	Marzo a octubre	Coordinador.

Ing. Enrique Yanez
 Coordinador



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Proyección y Educación Ambiental.** -DIMAVI.

Objetivo General : Educar y concientizar a niños y jóvenes sobre la protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Código	Objetivos Específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PEA-03	Lograr que el niño cuide y ame su espacio físico, haciéndolo participe del mejoramiento escénico de su centro educativo.	Gestión Ambiental, Educación	1. Coordinar con la dirección de cada escuela la necesidad específica de dicho centro para mejorar sus instalaciones relacionadas al ambiente	Desarrollado un Plan de Mejoramiento Escénico en 8 centros educativos	Talleres de trabajo/ escuela, Actividad de siembra de árboles, jardineras, reparaciones a infraestructuras identificadas por cada centro escolar, pintado en partes internas y externas de la escuela.	Junio a diciembre	Coordinador.
PEA-04	Inculcar en los niños y jóvenes el hábito de siembra de árboles, el respeto, amor y protección por la naturaleza.	Gestión Ambiental, Educación	1. Coordinar con los maestros coordinadores de cada centro educativo la siembra de árboles.	Ejectuada una campaña de siembra de 400 árboles realizada en los centros escolares y sus alrededores.	1. Identificar la demanda de árboles. 2. Solicitar la cantidad de árboles a DIMAVI. 3. Acarreo de plantas a cada escuela. 4. Coordinar y orientar las técnicas de siembra.	Mayo a octubre	Coordinador.
PEA-05	Crear conciencia ecológica en los niños y niñas para tener presente la importancia de nuestros recursos naturales.	Gestión Ambiental, Educación	1. Coordinar con cada grupo de guardianes ambientales de las ocho escuelas, el evento de competencia de la fabricación de murales . 2. Determinar la fecha alusiva a conmemorar.	Construidos 8 murales ecológicos, uno en cada centro educativo.	1. Entrega de materiales para elaboración de murales. 2. Evaluar y elegir el mural ganador. 3. Entrega de trofeo al ganador	Marzo a octubre	Coordinador.

Ing. Enrique Yanez
 Coordinador



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Proyección y Educación Ambiental.** -DIMAVI.

Objetivo General : Educar y concientizar a niños y jóvenes sobre la protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Código	Objetivos Específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PEA-06	Desarrollar en los escolares el hábito de reusar, reciclar y reutilizar materiales que desechamos en nuestras escuelas y casas.	Gestión Ambiental, Educación	Coordinar con los maestros de las escuelas la recolección de materiales desechados para efectuar el evento.	Desarrollado el proyecto de reutilización de materiales para la elaboración de trajes y artículos en ocho centros educativos.	1. Incentivar a los maestros y alumnos a participar en la actividad de reutilización de materiales desechados. 2. Coordinar con los maestros los tipos de trajes o materiales a fabricar. 3. Entrega de trofeos o medallas a los más creativos.	Mayo a agosto	Coordinador.
PEA-07	Publicitar los resultados obtenidos en el Programa de Guardianes ambientales.	Gestión Ambiental, Educación	Revisión de actividades desarrolladas durante el año, asistencias, charlas expuestas.	Evaluated el Proyecto de Guardianes Ambientales desarrollado en el presente año.	1. Elaboración de informes mensuales. 2. Evaluación. 3. Reconocimientos. 4. Entrevistas. 5. Agradecimientos. 6. Certificación. 7. Evento de Clausura	Noviembre - Diciembre	Coordinador.
PEA-08	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	1. Recolectar datos. 2. Elaborar porcentajes. 3. Diseñar cuadros para vaciar información. 4. Elaborar gráficos. 5. Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Coordinador.

Ing. Enyó Yanéz.
 Coordinador



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Proyección y Educación Ambiental. -DIMAVI.**

Objetivo General : Educar y concientizar a niños y jóvenes sobre la protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Código	Objetivos Específicos	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
PEA-09	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Coordinador.
PEA-10	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Coordinador.



Ing. Enrique Jares.
Coordinador

Fecha de elaboración



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Oficina de Secretaría General - DIMAVI.**

Objetivo General : Cumplir con los procesos y tramites de los contribuyentes proporcionandoles atención de calidad y respuesta rápida a sus requerimientos.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
OSG-01	Llevar un control estricto de las entradas y salidas de todas las solicitudes en general que sean ingresadas por la oficina de Secretaría General de DIMAVI y llevar la estadística de las mismas.	Desarrollo Institucional	Corroborar información con personal de Dimavi	Administrada en tiempo y forma toda la documentación que ingresa y sale de Dimavi.	1. Ingreso de solicitudes y denuncias diariamente a los libros correspondientes 2. Ingreso diario a la base de datos. 3. Registros con fecha y hora. 4. Presentación de Informes y cuadros estadísticos. 5. Expedientes, denuncias, informes, memorandum, notificaciones y correspondencia en general. 6. Informes.	Enero a diciembre	Secretaría General
OSG-02	Mejorar los ingresos municipales garantizando el cumplimiento del Plan de Arbitrios en relación a pagos del contribuyente.	Gestión Administrativa	Chequear números, fechas, cantidades y sellos de los recibos presentados por los contribuyentes.	Registrados y archivados los pagos por servicios ambientales prestados por la Municipalidad a los contribuyentes	Manejo de expedientes. Archivo de recibos y otros documentos relacionados. Informes	Enero a diciembre	Secretaría General
OSG-03	Optimizar la atención al contribuyente brindandole un servicio de calidad y seguridad documental.	Gestión Administrativa	Mantener comunicación con los departamentos involucrados en los procesos de Dimavi	Custodiados e inventariados todos los expedientes de la Dirección.	Discutir los cambios y observaciones que tenga cada departamento en cuanto al desarrollo de los procesos	Enero a diciembre	Secretaría General

Firma y sello

R. Amaya
 Oficina Secretaría General
 Lic. *R. Amaya*
 Secretaria Gral.

Fecha de elaboración.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Oficina de Secretaría General - DIMAVI.**

Objetivo General : Cumplir con los procesos y tramites de los contribuyentes proporcionandoles atención de calidad y respuesta rápida a sus requerimientos.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
OSG-04	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Secretaría General
OSG-05	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Secretaría General
OSG-06	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Secretaría General

Firma y sello

 U.C. *Ameyra*
 Secretaria General

Fecha de elaboración.

**DIRECCIÓN DE
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA**

COOPERACIÓN EXTERNA



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Dirección de Planificación Estratégica**

Objetivo General : Planificar y evaluar resultados obtenidos de los procesos de trabajo y gestión de las diferentes dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
DPE-01	Planificar el trabajo anual de las diferentes dependencias municipales dentro de un marco legal, ordenado y encaminado al logro de los objetivos estratégicos	Desarrollo Institucional	Orientar a las jefaturas en la elaboración del POA y FODA Agrupar por áreas las dependencias para capacitación	Desarrollado 7 talleres sobre Planificación Estratégica y elaboración de los documentos POA y FODA	Preparar materiales. * Elaborar calendario de capacitación. * Invitaciones. * Desarrollo del taller. * Informes. * Fotografías * Distribución de formatos para elaborar el POA y FODA 2018. * Comunicar directrices para digitalizar información, revisión de cada POA y FODA presentado, elaboración de los documentos, envío de copias a diferentes dependencias y alcaldía.	Enero a marzo	Jefatura y asistente
DPE-02				Elaborado el documento FODA Municipal, 2018			
DPE-03				Elaborado el documento POA Municipal, 2018 (Plan Operativo Anual)			
DPE-04	Mejorar la calidad de vida de los villanovenses a través de asignación presupuestaria comunitaria para desarrollar proyectos en las	Desarrollo Institucional Desarrollo Humano Finanzas	Considerar presupuesto aprobado en cabildo abierto y variables socioeconómicas establecidas	Elaborado el documento Presupuesto Participativo de Asignación Local 2018.	* Listar comunidades aprobadas por alcaldía. * Realizar investigaciones por cambios en las variables socio económicas : comunidad, población, pobreza, NBI. * Elaboración del documento. * Impresión y distribución.	Enero a marzo	Jefatura y asistente



Lucía Corrala Granillo
 Directora



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Dirección de Planificación Estratégica**

Objetivo General : Planificar y evaluar resultados obtenidos de los procesos de trabajo y gestión de las diferentes dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
DPE-05	Mejorar la calidad de vida de los villanovenses a través de asignación presupuestaria comunitaria para desarrollar proyectos en las comunidades	Desarrollo Institucional Desarrollo Humano Finanzas	Considerar presupuesto aprobado en cabildo abierto y variables socioeconómicas establecidas	Elaborado el documento Presupuesto Participativo de Asignación Local 2019.	* Listar comunidades aprobadas por alcaldía. * Realizar investigaciones por cambios en las variables socioeconómicas : comunidad, población, pobreza, NBI. * Elaboración del documento. * Impresión y distribución.	Noviembre	Jefatura y asistente
DPE-06	Construir una herramienta que permitan verificar el nivel de eficiencia, calidad, desempeño y logros en las diferentes dependencias de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	* Revisar el POA. * Informe de Avances de Metas. * Manual de indicadores.	Elaborados y socializados los indicadores municipales por cada dependencia	* Elaborar formula de cálculos. * Reuniones con gerencias. * Impresión. * Documentar.	I trimestre	Jefatura y asistente
DPE-07	Verificar la gestión municipal a través de la evaluación y análisis del avance de las metas programadas.	Desarrollo Institucional	* Apoyo técnico a las diferentes dependencias y gerencias. * Seleccionar metas de acuerdo al trimestre que se informa.	Elaborado el informe de avance de metas año 2018	* Digitalizar la información recibida. * Hacer cálculos porcentuales de avance de metas. * Elaborar el informe de avance de metas, preparar informe para alcaldía.	Trimestral	Jefatura y personal de apoyo



Rosa Coralia Granillo.
 Directora.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Dirección de Planificación Estratégica**

Objetivo General : Planificar y evaluar resultados obtenidos de los procesos de trabajo y gestión de las diferentes dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
DPE-08	Conocer el grado de cumplimiento del POA 2017 y su aporte al desarrollo institucional y del municipio.	Desarrollo Institucional	a)-. Aplicar indicadores b)-. Análisis comparativos	Elaborado el documento evaluativo de metas 2017	<ul style="list-style-type: none"> * Evaluar cada informe. * Documentar * Revisión de documentos soporte. * Remisión de informe al departamento de Evaluación del Desempeño, Alcaldía y a las dependencias. 	Marzo 2018	Personal de la oficina y Directora
DPE-09	Recolectar la información para crear el banco de datos estadísticos municipales.	Desarrollo Institucional	Socialización y coordinación inter-departamental municipal e instituciones del municipio	Creado el banco de datos estadísticos municipales.	<ul style="list-style-type: none"> * Listar necesidades de datos estadísticos de las diferentes dependencias. * Reuniones de trabajo. * Elaborar directrices para recolección de datos . * Digitalización. * Impresión * Elaborar informes * Divulgación. 	Mayo a diciembre	Encargado de estadística.



*Rosa Coralia Preuillo,
Directora.*



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Dirección de Planificación Estratégica**

Objetivo General : Planificar y evaluar resultados obtenidos de los procesos de trabajo y gestión de las diferentes dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
DPE-10	Investigar los indicadores que permitan medir el desarrollo comunitario.			Creada la línea base de investigación de factores socioeconómicos comunitarios			
DPE-11	Orientar la gestión del desarrollo integral del municipio bajo un enfoque de ordenamiento territorial.	Participación Social Desarrollo Institucional Gobernabilidad y Transparencia Desarrollo Humano	<ul style="list-style-type: none"> * Coordinar con otras instituciones relacionadas con el tema a investigar * Considerar información anterior para mejor comprensión de la información actual. * Apoyo comunitario. 	Elaborados los siguientes documentos: * PDC, (Plan de Desarrollo Comunitario) * PIMA, (Plan de Inversión Municipal Anual.) * PIMP - OT (Plan de Inversión Municipal Plurianual - Ordenamiento Territorial.) * PDS, (Plan de Desarrollo Sectorial) * PDM - OT (Plan de Desarrollo Municipal - Ordenamiento Territorial.)	<ul style="list-style-type: none"> * Preparación de materiales, * Calendario de visitas a las comunidades. * Gestionar logística y presupuesto. * Capacitación a encuestadores y líderes. * Impresión de boletas . * Aplicar boletas de investigación. * Cronogramas de trabajo. * Digitalización. * Elaborar informes. * Fotografías. 	Marzo a diciembre	Jefatura y personal de oficina



Rosa Corallo Granillo.
 Directora.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Dirección de Planificación Estratégica**

Objetivo General : Planificar y evaluar resultados obtenidos de los procesos de trabajo y gestión de las diferentes dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
DPE-12	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	<ul style="list-style-type: none"> * Entrevistas uno a uno a los empleados. * Firmar documentos. * Revisar expedientes de personal. * Revisar informes. * Cumplimiento de metas. * Llenar formato de evaluación. 	Junio y diciembre	Jefe
DPE-13	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la Dirección.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> * Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes. 	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente
DPE-14	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	<ul style="list-style-type: none"> * Elaboración de programa de supervisión. * Llenar informes por cada supervisión realizada. * Elaborar resúmen de las visitas de supervisión. * Hacer comparaciones con metas y logros. 	Enero a diciembre	Jefe



Rosa Conalia Granillo.
 Directora.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Dirección de Planificación Estratégica**

Objetivo General : Planificar y evaluar resultados obtenidos de los procesos de trabajo y gestión de las diferentes dependencias, para el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
DPE-15	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar formatos para informar. * Recolecta de información, * Evaluar constantemente el POA. * Identificar la meta lograda. * Elaborar informes. * Hacer cuadro resumen. 	Enero a diciembre	Asistente
DPE-16	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	<ul style="list-style-type: none"> * Elaborar el FODA y determinar los avances. * Determinar las metas 2019. * Construir los objetivos estratégicos. * Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos. 	Octubre	Jefe



Rosa Coralia Grenillo,
 Directora.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Acceso a la Información Pública**

Objetivo General : Desarrollar y ejecutar una política de transparencia a través de la publicación de la información pública.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
AIP-01	Facilitar a la población la información pública necesaria, de acuerdo a ley, para que ejerza su derecho de veedor social.	Gobernabilidad y Transparencia	Visitar el IAIP y solicitar el Pin de usuario.	Obtenido el Pin de usuario de IAIP	1.- Solicitar por escrito el Pin de usuario para acceder al Portal de Transparencia del IAIP. 2.- Solicitar capacitación para los involucrados en el Portal de Transparencia.	Marzo	Oficial de Acceso a la Información Pública
AIP-02	Cumplir con los estándares de información que debe contener el portal de transparencia, bajo normas de calidad.	Gobernabilidad y Transparencia	Comprobar y evaluar la información antes de alimentar el portal.	Completada la hoja de verificación de calidad de la información.	1.- Convocar a la Comisión Municipal de verificación de la información el día 5 de cada mes para verificar la calidad de la información. 2.- Completar la hoja de verificación mediante la revisión de la información proporcionada por las dependencias.	Enero a diciembre	Oficial de Acceso a la Información Pública
AIP-03	Difundir en el portal de Transparencia la información, a fin que la ciudadanía acceda a información veraz, completa, oportuna y adecuada.	Gobernabilidad y Transparencia	Utilizar el portal de transparencia para la publicación de la información	Publicada y actualizada la información municipal en el Portal de Transparencia del IAIP el día 10 de cada mes	1.- Solicitar la información a las dependencias involucradas. 2.- Revisar la documentación si cumple con las especificaciones que exige la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 3.- Publicar la información en el Portal de Transparencia del IAIP. 4.- Seguir las recomendaciones de la Gerencia de Veeduría del IAIP.	Mayo a diciembre	Oficial de Acceso a la Información Pública

Gregorio Codo





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Acceso a la Información Pública**

Objetivo General : Desarrollar y ejecutar una política de transparencia a través de la publicación de la información pública.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
AIP-04	Fomentar la participación ciudadana en el programa Municipal de Gobernabilidad, Veeduría y Transparencia.	Gobernabilidad y Transparencia	Facilitar al ciudadano las solicitudes diseñadas.	Elaborada la normativa para que el ciudadano accese a la información pública.	1.- Elaborar una solicitud para servicio de los ciudadanos. 2.- Poner a disposición de los ciudadanos la solicitud de la información. 3. Dar respuesta a las solicitudes de información en los plazos establecidos en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Marzo	Oficial de Acceso a la Información Pública
AIP-05	Organizar la base documental de la información pública.	Gobernabilidad y Transparencia	Utilizar el mejor sistema para archivo de información.	Creado un expediente físico y digital de toda la información recopilada para el portal..	1.- Codificar información 2.- Aprovechamiento de materiales de oficina. 3.- Solicitud de archivo para documentos. 4.- Inventario de documentos. 5.- Foliar documentos y abrir expedientes.	Abril a diciembre	Oficial de Acceso a la Información Pública
AIP-06	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Oficial de Acceso a la Información Pública

Gregorio Coallo





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Dependencia : **Acceso a la Información Pública**

Objetivo General : Desarrollar y ejecutar una política de transparencia a través de la publicación de la información pública.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
AIP-07	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Oficial de Acceso a la Información Pública
AIP-08	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Gobernabilidad y Transparencia	Planificar en equipo de trabajo el POA 2019.	Elaborado el Plan Operativo Anual POA 2019.	Elaborar FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el POA en los formatos pre establecidos.	Abril a diciembre	Oficial de Acceso a la Información Pública


Gregorio Coello





MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Cooperación Externa**

Objetivo Específico : Promover las relaciones de cooperación con organismos nacionales y/o internacionales, con el propósito de obtener los recursos destinados a proyectos de infraestructura y formación de capital humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CEM-01	Mejorar el sistema de salud mediante la construcción, remodelación y equipamiento de los centros de salud	Desarrollo Institucional	Organizar comités de apoyo para el mejoramiento del sistema de salud coordinado con la Comisión Municipal de Salud.	Gestionada la primera etapa de la construcción del Centro de Salud en Kilómetro 86	Elaboración y presentación de perfil y fotografías a CEPUDO y otras organizaciones.	Febrero a diciembre	Jefe y asistente
CEM-02	Mejorar las condiciones de vida de las familias de escasos recursos económicos mediante proyectos de vivienda social	Desarrollo Humano	Identificar las instituciones y empresas cooperantes para el desarrollo de proyectos de vivienda	Ejecutados 2 proyectos de vivienda: 1). 20 viviendas para familias de escasos recursos económicos 2). 5 casas historias	Identificar las zonas y familias beneficiarias. Realizar estudios socioeconómicos, fotografías e informes.	Febrero a diciembre	Jefe y asistente
CEM-03	Gestionar la creación para la zona de convivencia social del municipio, en su primera etapa	Desarrollo Institucional	Contactar las Secretarías de Estado como FHIS y SEDIS y Ong's como CEPUDO	* Construida I etapa de la villa olímpica en colonia Walter Perdomo * Construida I etapa de centro comunal en la colonia Walter Perdomo	Elaboración y presentación de perfiles, reuniones, fotografías	Febrero a diciembre	Jefe y asistente
CEM-04	Proteger el medio ambiente mediante el desarrollo de proyectos de salubridad y agua potable en el municipio de Villanueva.	Desarrollo Institucional	Coordinar con los patronatos, mediante los promotores sociales, para identificar las zonas a beneficiar,	Gestionados y supervisados 3 proyectos de salubridad: 1. Letrinización en el área rural 2. Agua potable en las zonas de La Cureña, Palmarejo, Cutuquito, Los Altos y colonia Walter Perdomo. 3. Enchapado de cunetas en colonia Walter Perdomo	Visitas de campo y levantamiento de información socioeconómica . Elaboración y presentación de perfiles	Febrero a diciembre	Jefe y asistente



Cooperación Externa
Jefe.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Cooperación Externa**

Objetivo Específico : Promover las relaciones de cooperación con organismos nacionales y/o internacionales, con el propósito de obtener los recursos destinados a proyectos de infraestructura y formación de capital humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CEM-05	Fomentar el interés por la lectura e investigación en los jóvenes del municipio	Desarrollo Institucional	Coordinar con la Dirección Distrital de Educación del municipio y la Comisión Municipal de Educación	Ejecutada la I etapa del proyecto Bibliobús solicitando la unidad motorizada	Solicitar información a la dirección distrital de educación sobre número de matrícula en los diferentes centros educativos de la zona rural del municipio, fotografías, reuniones y perfil del proyecto Elaborado el proyecto de biblio bus	Febrero a diciembre	Jefe y asistente
CEM-06	Fortalecer el sistema educativo formal y no formal del municipio.	Desarrollo Institucional	Establecer convenios con la Dirección Distrital de Educación. Identificar instituciones cooperantes.	Desarrollados 5 proyectos educativos en su primera etapa con convenios entre los entes involucrados. 1. Construcción de Escuela de Artes y Oficios I etapa en el casco urbano. 2. Jardín de Niños en la Colonia Linda Coello 3. Jardín de Niños en la escuela Walter Perdomo. 4. Ampliación de Centro Básico "Fraternidad" 5. Equipamiento de la escuela de música y banda marcial del municipio.	Elaboración y presentación de perfiles, convenios, reuniones, informes y fotografías para presentar a diferentes entidades nacionales e internacionales.	Febrero a diciembre	Jefe y asistente



Valentina Ramirez
 Cooperación Externa
 Jefe.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Cooperación Externa**

Objetivo Específico : Promover las relaciones de cooperación con organismos nacionales y/o internacionales, con el propósito de obtener los recursos destinados a proyectos de infraestructura y formación de capital humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CEM-07	Promover la creación de fuentes de empleo para disminuir los índices de pobreza del municipio.	Desarrollo Institucional	Identificar empresas que necesiten personal ya sea permanente o temporal.	Gestionados 200 empleos temporales o permanentes.	Visitar las empresas del municipio y sus alrededores para coordinar ferias del empleo para reclutamiento de personal del municipio.	Febrero a diciembre	Jefe y asistente
CEM-08	Gestionar alimentos para el adulto mayor	Desarrollo Humano	* Organizar reuniones con CEPUDO * Coordinación con desarrollo de Promoción Social	Entregadas 1500 bolsas alimentarias al adulto mayor en 10 meses	Sacar una base de datos del adulto mayor, fotografías	Febrero a noviembre	Jefe y asistente
CEM-09	Gestionar equipo médico y medicamentos para medicina general para los Centros de Salud del Municipio	Desarrollo Institucional	Concretar reuniones con CEPUDO, formular una base de datos y coordinar con Administración	Gestionadas 4 ayudas de equipo médico y medicamentos de medicina general	Base de datos de los centros de salud del municipio, reuniones con la Comisión de Salud y la persona encargada de los Centros de Salud del Municipio	Febrero-Diciembre	Jefe y asistente
CEM-10	Mejorar el sistema de vida en la actividad de desplazamiento en las personas discapacitadas	Desarrollo Humano	Identificar con apoyo de promoción social en el municipio las personas discapacitadas	Gestionado equipo de movilización para personas con discapacidad con CEPUDO	Gestionadas 20. sillas de ruedas 10. muletas 10 andadores Hacer una base de datos, visitas a las comunidades y fotografías. Coordinar con promotores los listados de discapacitados.	Febrero a diciembre	Jefe y asistente



Voluntarios
Cooperación Externa
Jefe.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Cooperación Externa**

Objetivo Específico : Promover las relaciones de cooperación con organismos nacionales y/o internacionales, con el propósito de obtener los recursos destinados a proyectos de infraestructura y formación de capital humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CEM-11	Promover un espacio para el adulto mayor del Municipio	Desarrollo Institucional	Socializar el proyecto con CEPUDO en alianza con Promoción Social	Elaborado el perfil y gestionado el convenio con CEPUDO para la construcción de la Casa del Abuelo	Elaborar una base de datos del adulto mayor, reuniones con departamento de promoción social, elaboración de fichas socio-económicas	Febrero a diciembre	Jefe y asistente
CEM-12	Gestionar una caja rural con KARE para la colonia Walter Perdomo en apoyo a las familias con discapacidades especiales	Desarrollo Institucional	Organizar las familias Coordinar con entes de CARE.	Creada la estructura de los integrantes de la caja rural.	Capacitar a los integrantes de la caja rural. Reuniones para socializar el proyecto. Notas de invitaciones. Selección del lugar para reunión. Listado de asistencia . Fotos Informes.	Enero a diciembre	Jefe y asistente.
CEM-13	Proveer a las familias afectadas por inundación en el sector Dos Caminos.	Desarrollo Institucional	Identificar a las familias afectadas.	Gestionada ayuda alimentaria y otras con CEPUDO para 40 familias.	Lugar para almacenamiento de los productos. Empacar y distribuir 40 kit.	Febrero a marzo.	Jefe y asistente.
CEM-14	Lograr apoyo de cooperantes en centros educativos.	Desarrollo Institucional	Banco de datos de centros educativos.	Gestionada y ejecutada la ayuda de sandalias con CEPUDO para 10 centros educativos del área rural..	Listado de niños beneficiados. Traslado y distribución de la donación. Fotografías. Informes.	Febrero a junio	Jefe y asistente.



Valentín Ramírez
 Cooperación Externa
 Jefe



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Cooperación Externa**

Objetivo Específico : Promover las relaciones de cooperación con organismos nacionales y/o internacionales, con el propósito de obtener los recursos destinados a proyectos de infraestructura y formación de capital humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CEM-15	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefe
CEM-16	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente
CEM-17	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefe
CEM-18	Elaborar informes trimestrales	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento enlazados con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes	Enero a diciembre	Jefe y asistente



Manuel Antonio Cortés
 Jefe
 Cooperación Externa



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Cooperación Externa**

Objetivo Específico : Promover las relaciones de cooperación con organismos nacionales y/o internacionales, con el propósito de obtener los recursos destinados a proyectos de infraestructura y formación de capital humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
CEM-19	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefe y asistente


Valentin Ramirez
Cooperación Externa
0501195602551
JCR

AGUAS DEL VALLE

DEPENDENCIAS DE AGUAS DEL VALLE

Administración

Agua Potable

Alcantarillado Sanitario

Desechos Sólidos

Electromecánica

Legal

Operación y Mantenimiento



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Administración** - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
ADM-01	Optimizar procesos operativos de módulos Comercial, Contabilidad y Administración para el registro correcto de las cuentas	Desarrollo Institucional.	Consultas a Contabilidad.	Generados los estados financieros mensuales y construida la base de datos de cuenta por cobrar.	*. Registradas las cuentas x cobrar reales. *. Depuración de cuenta. *. Elaboración de informes.	Enero a diciembre	Gerencia General Administración y Comercial.
ADM-02	Lograr mayor efectividad en el control de inventarios y activos.	Desarrollo Institucional.	Consultas a Contabilidad.	1. Identificada la cuenta de Inventario en los Estados Financieros 2. Actualizada la cuenta de equipo de oficina en los Estados Financieros.	*. Enlase entre el módulo de Inventario y módulo de Contabilidad. *. Controlar la salida y entrada de materiales de bodega. *. Aplicación de auditorías en área de bodega.	Enero a diciembre	Gerencia General Administración y Comercial.
ADM-03	Monitorear la situación actual de la empresa	Desarrollo Institucional.	Análisis del interno.	1. Comunicación fluida entre departamentos. 2. Obtención inmediata de la situación actual de la empresa. 3. Obtención de resultado a corto plazo.	*. Revisión del gasto presupuestario. *. Definición de metas a corto plazo. *. Envío permanente de índice de gestión (ERSAPS).	Enero a diciembre	Gerencia General, Administración, Operación y Mantenimiento.

Firma y sello

Lic. Nicolás Ruffin
Gerente Administrativo.

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Administración - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
ADM-04	Atención al usuario por solicitudes y/o reclamos.	Desarrollo Institucional.	Aplicación de encuestas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborado e implementado un programa de atención al usuario. 2. Atendidas el 100% de solicitudes y reclamos. 3. Establecidos los niveles de satisfacción del usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> *. Optimizir respuesta de atención al usuario (formato de solicitudes, órdenes de trabajo, reclamos, etc.) *Revisión de mecanismo de medición de satisfacción del usuario. *. Elaboración de plan para mejorar el nivel de satisfacción del usuario. 	Enero a diciembre	Gerencia General Gerencia locales comercial.
ADM-05	Fortalecer la imagen institucional de la empresa.	Desarrollo Institucional.	Apoyo en Visión, Misión, Objetivos y Valores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definada la imagen Institucional. 2. Desarrollado el plan de mercadeo institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> *. Socialización con los empleados de: Visión y misión, valores, objetivos y marco legal. *. Socialización con el público en general de : Proyectos de fortalecimiento institucional, proyectos de inversión, planes de operación y mantenimiento. *. Elaboración de un plan de mercadeo. *. Informes y fotografías. 	Enero a diciembre	Gerente General, Relaciones Públicas, Atención al Cliente y Sistemas.

Firma y sello



Lic. Néstor Cortés
Gerente Admon

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Administración** - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
ADM-06	Actualizar la imagen virtual de la empresa.	Desarrollo Institucional.	Apoyo en el área de Informática	1. Lograda la comunicación virtual entre la empresa y los usuarios. 2. Publicadas las campañas y/o trabajo de la empresa. 3. Proporcionada información virtual de estados de cuenta de los usuarios.	*. Actualización de la página web de Aguas del Valle (www.aguasdellvalle.com). *. Actualización de páginas en redes sociales.	Marzo	Gerente General, Relaciones Públicas, Atención al Cliente y Sistemas.
ADM-07	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Gerente
ADM-08	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente Administrativo
ADM-09	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Gerente



Lit. Nicolás Keattan
Gerente Admón



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
 MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Administración** - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
ADM-10	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente Administrativo
ADM-11	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Gerente



Firma y sello
 Lr. Nicolas Rattan
 Gerente Administrativo.

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Agua Potable - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AP-01	Reducir al máximo las fallas o averías de los equipos.	Infraestructura.	Consultar historial de fallas de cada estación de bombeos.	Elaborado y ejecutado un programa de mantenimiento preventivo de los sistemas de bombeo.	<ul style="list-style-type: none"> *. Programación Limpieza y lavado a presión de cada estación de bombeo. *. Mantenimiento en cerco perimetral. *. Iluminación interior y exterior. *. Fugas. *. Revisión de paneles eléctricos. *. Medición. *. Revisión e instalación de red de tierra para descarga eléctrica (rayos). *. Informes y fotografías. 	Enero a diciembre.	Técnicos.
AP-02	Conocer el costo real del servicio de agua potable para futura recuperación.	Administración	Revisión contable de costos reales	Elaborados los costos reales del servicio de agua potable.	<ul style="list-style-type: none"> *. Diseño e implementación de formatos para la recolección de datos (materiales usados, tiempo utilizado etc.). 	Enero a junio.	Técnicos y Contabilidad.
AP-03	Reducir las pérdidas reales en tuberías de impulsión y distribución, así como fugas domiciliarias.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura instalada e historial de fugas domiciliarias.	Disminuidas las pérdidas por fugas en todo el municipio.	<ul style="list-style-type: none"> *. Utilización de formatos para documentar fugas. *. Establecer comparaciones del antes y después. *. Elaborar gráficos. *. Establecer porcentajes de disminución. *. Informes. 	Enero a junio.	Técnicos.

Firma y sello

Juan Pablo Avila.
Técnico

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Agua Potable - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AP-04	Proporcionar un mejor servicio a los usuarios con técnicos más calificados.	Educación y Medio Ambiente.	Evaluar los conocimientos técnicos del personal involucrado	Capacitados 10 técnicos en el manejo de cuadalímetros sonicos (medidores).	<ul style="list-style-type: none"> * Preparación de materiales. *. Desarrollo de la capacitación. *. Prácticas de campo. *. Manejo de equipo necesario para determinar flujos en las diferentes estaciones de bombeo. *. Informes y fotografías. 	Enero a junio.	Jefes y Técnicos.
AP-05	Ampliar el servicio de agua potable en la ciudad.	Salud	Analizar historial de bomba de Buena Fe y pozo Fernández Flores.	Activadas 2 estaciones de bombeo.	<ul style="list-style-type: none"> *. Cotizar y presentar a la gerencia las necesidades para equipar y activar los pozos Buena Fe y pozo Fernández Flores. *. Elaborar presupuesto. *. Elaborar cronograma de trabajo. *. Bitácora *. Informes y fotografías. 	Julio a diciembre	Jefes y Técnicos.
AP-06	Proporcionar a la población villanovense agua potable de calidad.	Salud	Recolección de muestras cumpliendo indicaciones técnicas.	Realizado el analisis quimico y bacteriológico de agua potable de acuerdo a programación.	<ul style="list-style-type: none"> *. Programar análisis de agua potable de acuerdo a las reglas del ente regulador. *. Ejecutar medidas químicas y sanitarias para mejorar la calidad del agua. *. Elaborar presupuesto. *. Elaborar cronograma de trabajo. *. Bitácora *. Informes y fotografías. 	Enero a diciembre.	Sergio Munguía, Jessica Arita



Jan Pablo Avila.
Técnico



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Agua Potable - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AP-07	Medir la gestión del departamento para mejorar el desempeño y que sirva de base para la toma de desiciones.	Desarrollo Institucional.	Revisión de metas e informes.	Elaborados mensualmente los indicadores de gestión.	<ul style="list-style-type: none"> *. Cálculo y envío de índices de gestión a la Gerencia. *. Análís de índices. *. Elaboración de informes. *. Elaborar plan de mejora. 	Enero a diciembre.	Carlos Tróchez.
AP-08	Garantizar la higiene y salubridad en el servicio de agua potable.	Salud	Hacer una revisión del historial de limpieza de cada tanque	Ejecutado un programa de mantenimiento de tanques de agua potable para mantenerlos en óptimas condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> *. Revisión física de tanques en el municipio. *. Programar las reparaciones y lavado de acuerdo a presupuesto. *. Hacer notificaiones de suspensión del servicio a la comunides donde se realizará la reparación. *. Bitácora *. Informes y fotografías. 	Enero a diciembre.	Ricardo López, Carlos Tróches, Juan Pablo Ávila
AP-09	Disminuir el desperdicio de agua potable.	Madio Ambiente.	Seleccionar estratégicamente las comunidades donde se hará la instalación de micromedidores	Instalados micromedidores en la comunidades según programa de trabajo..	<ul style="list-style-type: none"> *. Instalación micromedidores, válvula antifraude y caja de concreto completa. *. Elaborar programa de instalación de micromedidores. Elaborar presupuesto. *. Conformar cuadrillas de trabajo. *. Socializar con usuarios. *. Informes y fotografías. 	Enero a diciembre.	Ricardo López, Carlos Tróches, Juan Pablo Ávila

Firma y sello

Juan Pablo Ávila

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Agua Potable - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AP-10	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefe
AP-11	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> * Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes. 	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Asistente
AP-12	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefe
AP-13	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Asistente

Firma y sello



Juan Pablo Avila.
Técnico

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Agua Potable - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AP-14	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefe

Firma y sello



Juan Pablo Avila.
Tecnico

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Alcantarillado Sanitario - Aguas del Valle

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AS-01	Contribuir al mejoramiento de la salubridad del municipio desarrollando acciones de prevención en las lagunas de oxidación y sistema de bombeo.	Salud	Disponibilidad de equipo para la labor a ejecutar.	Ejecutado un programa de mantenimiento óptimo en las plantas de tratamiento de aguas negras.	<ul style="list-style-type: none"> *. Mantenimiento de pilas de oxidación cerco mperimetral e iluminación. *. Acceso. *. Mantenimiento preventivo de fosas y bombas de sólidos. *. Revisión de paneles eléctricos. *. Informes y fotografías. 	Enero a diciembre.	Federico Fajardo/ Luis Canales/Ángel Erazo
AS-02	Determinar los costos reales de mantenimiento y reparación de las platas de tratamiento de aguas negras.	Costos	Cotizaciones de materiales y equipo.	Elaborados los costos reales de las actividades técnicas realizadas en cada planta de tratamiento.	<ul style="list-style-type: none"> *. Diseño e implementación de formatos para la recolección de datos (materiales usados, tiempo utilizado etc.) *. Llenado de formatos. *. Cálculo de costos. *. Informes. 	Enero a junio.	Federico Fajardo
AS-03	Contribuir al ahorro de los ingresos de la empresa.	Desarrollo Institucional y Costos	Socializar con Juntas de Agua el cuidado del banco de capacitores.	Disminuido en un 10% a 15% la facturación mensual de consumo energético.	<ul style="list-style-type: none"> *. Ahorro de 10% a un 15% con la instalación de cápsulas capacitadoras para evitar penalización por el uso de corriente reactiva. *. Instalación de capsulas capacitadoras para evitar la penalización *. Adquisición de tecnología de punta en ahorro. *. Elaboración de presupuestos. *. Cotizaciones. *. Informes. 	Enero a junio.	Luis Canales/Ángel Erazo



Federico Fajardo
Técnico.



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Alcantarillado Sanitario - Aguas del Valle

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AS-04	Medir la energía con sistema de corriente (TC) o donas.	Desarrollo Institucional y Costos	Consultar historial de consumo mayor de 50 amperios en las estaciones de bombeo.	Instalada la medición TC en las estaciones de bombeo según programa.	*. Gestionar ante la EEH la autorización de cambio en las estaciones de bombeo de aguas negras de medición autocontenida a una TC. *. Informes.	Enero a diciembre	Luis Canales/ Ángel Erazo
AS-05	Proporcionar un tratamiento preventivo de fosas y bombas de sólidos realizando análisis químico y bacteriológico de vertidos.	Salud	Recolección de muestras cumpliendo indicaciones técnicas.	Analizada químicamente la calidad de tratamiento brindado en las plantas de vertidos.	Programar análisis de aguas vertidas del ente regulador. *. Elaborar presupuesto. *. Elaborar cronograma de trabajo. *. Bitácora *. Informes y fotografías.	Enero a diciembre	Federico Fajardo/ Sergio Munguia/ Jessica Arita.
AS-06	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Federico Fajardo/ Sergio Munguia/ Jessica Arita.
AS-07	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Federico Fajardo/ Sergio Munguia/ Jessica Arita.

Firma y sello



Federico Fajardo
Técnico.

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Alcantarillado Sanitario - Aguas del Valle

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AS-08	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Federico Fajardo.

Firma y sello



Federico Fajardo.
Técnico

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Desechos Sólidos. - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DS-01	Desarrollar un programa de seguridad y de óptimas condiciones en el relleno sanitario.	Salud y Seguridad	Socializar proyectos con la comunidad.	Construido el cerco perimetral, Iluminación y portones de acceso del relleno sanitario.	*. Diseño del proyecto. *. Elaboración del presupuesto. *. Reuniones comunitarias. *. Conformación de planilla de trabajo. *. Ejecución de la obra. *. Informes y fotografías	Junio a diciembre	Manuel Díaz/ Luis Canales/ Ángel Erazo
DS-02	Proporcionar a las comunidades un servicio más rápido y eficiente en la recolección de desechos sólidos.	Salud	Revisar las rutas de servicio en períodos anteriores.	Creadas rutas más eficientes en la recolección de desechos sólidos.	*. Diseño de nuevas rutas. *. Análisis de costos del servicio. *. Reuniones con prestadores del servicio (contratistas). *. Supervisión en la ejecución de nuevas rutas. *. Entrevistas con pobladores sobre nueva ruta y servicio. *. Informes y fotografías.	Abril, mayo y junio.	Jessica Arita/ Manuel Díaz/Contratista
DS-03	Optimizar el uso del predio del relleno sanitario.	Desarrollo Institucional	Consultar planos y diseño técnico del uso del relleno sanitario.	Construidas nuevas fosas para descargas de desechos.	*. Elaborar plantamiento sobre uso de nuevo predio para apertura de fosas. *. Elaborar presupuesto del proyecto. *. Recorridos del sitio seleccionado. *. Ejecución de la obra. *. Supervisión. *. Informes y fotografías.	Julio a diciembre	Gerencia General Gerencia Técnica Municipalidad

Firma y sello

MANCOMUNIDAD VILLANUEVA
CORTEZ
AGUAS DEL VALLE
GERENCIA TÉCNICA
Manuel Díaz
Técnico

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : **Área Desechos Sólidos.** - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
DS-04	Proporcionar seguridad y control en la entrada y salida de los usuarios.	Seguridad y Desarrollo Institucional	Evaluar la obras actual	Efectuadas las reparaciones necesarias en la caseta del relleno sanitario.	<ul style="list-style-type: none"> *. Reparación de techo, y obras de albañilería necesaria. *. Iluminación. *. Colocación de dispositivo de seguridad. *. Elaborar presupuesto. *. Ejecución de la obra. *. Supervisión. *. <u>Informes y fotografías</u>. 	Julio, agosto y septiembre	Gerencia General Gerencia Técnica
DS-05	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	<ul style="list-style-type: none"> * Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes. 	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Manuel Díaz/ Luis Canales/ Ángel Erazo
DS-06	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Manuel Díaz/ Luis Canales/ Ángel Erazo
DS-07	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Manuel Díaz/ Luis Canales/ Ángel Erazo

Firma y sello

Manuel Díaz
Técnico

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Electromecánica - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
EM-01	Proporcionar el mantenimiento preventivo de sistema eléctricos de las bombas.	Costos	Analizar historial de consumo.	Reducidas al máximo las posibles fallas o averías de los equipos existentes.	*. Revisión de paneles eléctricos, *. Medición. *. Instalación y revisión de red de tierra para descarga eléctrica (rayos). *. Informes y fotografías.	Enero a diciembre	Luis Canales/ Ángel Erazo
EM-02	Conocer los costos reales de mantenimiento y reparación eléctrica de las estaciones de bombeo.	Costos	Cotizaciones de materiales y equipo.	Elaborados los costos reales de las actividades técnicas realizadas en cada estación.	*. Diseño e implementación de formatos para la recolección de datos (materiales usados, tiempo utilizado etc.) *. Llenado de formatos. *. Cálculo de costos. *. Informes.	Enero a junio.	Luis Canales/ Ángel Erazo
EM-03	Contribuir al ahorro de los ingresos de la empresa.	Desarrollo Institucional y Costos	Socializar con patronatos para la seguridad y cuidado del banco de capacitores.	Disminuido en un 15% a 30% la facturación mensual de consumo energético.	*. Ahorro del 15% al 30% en los pozos 1,2,3,4 en zona cañera, la Victoria, La Gran Villa, I,II eL Calan, El Higo, El Milagro, Sinai, Colinas de Suiza, Real del Puente II. *. Instalación de capsulas capacitadoras para evitar la penalización *. Adquisición de tecnología de punta en ahorro. *. Elaboración de presupuestos. *. Cotizaciones. *. Informes.	Enero a diciembre	Luis Canales/ Ángel Erazo

Luis Canales
Técnico Luis Canales



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Electromecánica - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
EM-04	Medir la energía con sistema de corriente (TC) o donas.	Desarrollo Institucional y Costos	Consultar historial de consumo mayor de 50 amperios en las estaciones de bombeo.	Instalada la medición TC en las estaciones de bombeo según programa.	*. Gestionar ante la EEH el cambio de las estaciones de bombeo con un consumo mayor a 50 amperios, de medición auto contenida a una TC. *. Informes.	Enero a diciembre	Luis Canales/ Ángel Erazo
EM-05	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Luis Canales/ Ángel Erazo
EM-06	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Luis Canales/ Ángel Erazo
EM-07	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Luis Canales/ Ángel Erazo

Firma y sello

Técnico. Luis Canales.

Fecha:



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Legal - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
LEG-01	Actualizar y aplicar el pliego tarifario dictaminado por ERSAPS	Gobernabilidad y Transparencia.	Revisar historial de tarifas	Preparada la documentación soporte para la obtención del dictamen por ERSAPS sobre pliego tarifario de Aguas del Valle.	<ul style="list-style-type: none"> *. Preparación de documentación soporte, *. Obtención del dictámen por el ERSAPS *. Informe del dictámen emitido por el ERSAPS ante la Junta Directiva y la Corporación Municipal. *. Socialización. 	Agosto	Legal
LEG-02	Incrementar los ingresos a través de la recuperación de la mora de más de 60 días.	Finanzas.	Seleccionar la morosidad por recuperar.	Recuperados el 35% de la mora acumulada.	<ul style="list-style-type: none"> *. Determinar alternativas externa para la recuperación de la morosidad. *. Depuración del catastro de usuarios. *. Definición de cuentas cobrables e incobrables. *. Ajustes por reclamos en la facturación de servicios. *. Gestión de cobro via administrativa. *. Gestión de cobro vía judicial. 	Enero/ diciembre	Legal
LEG-03	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de Aguas del Valle.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Legal

Kensy Chirinos
04105118
7:07 PM



German Mejia.
Abogado



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Operación y Mantenimiento. - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
OyM-01	Disminuir las pérdidas en las líneas de distribución y líneas de impulsión	Medio Ambiente	Historial de pérdidas del líquido y apoyo en los técnicos.	Reducida la pérdida de agua potable entre 10% al 15%.	Ejecución de un programa de detección de fugas en las redes de distribución e impulsión.	Enero a diciembre.	Operación y mantenimiento
OyM-02	Determinar los costos en los trabajos de operación y mantenimiento	Contabilidad y Finanzas	Identificación de oportunidades para reducir costos.	Diseñado e implementado un programa de costos en los trabajos de operación y mantenimiento.	*. Trabajo en equipo con Contabilidad. *. Aplicación de costos. *. Elaborar resúmenes.	Febrero a diciembre	Gerencia General, Operación y Mantenimiento, Administración.
OyM-03	Optimizar la prestación de servicios de agua y saneamiento.	Desarrollo Institucional.	Plan de comunicación con usuarios.	Implementada la micro medición en área comercial e industrial del casco urbano y Real del Puente	* Elaborar cronograma de trabajo. *. Conformación de cuadrillas de trabajo. *. Instalación de micromedidores. *. Informes y fotografías.	Enero a diciembre.	Gerencia General, Operación y Mantenimiento, Comercial.
OyM-04	Prestar el servicio de agua potable con mayor cantidad y continuidad	Desarrollo Institucional.	Consultar historial de servicio de los sectores, Calán y Dos Caminos.	Implementada la modelación hidráulica en sectores.	*. Definición de plan de trabajo e inversiones en en los sectores Calán y Dos Caminos. *. Ejecución del plan de trabajo. *. Informes *. Fotografías.	Febrero a diciembre	Gerente General, Gerente locales, Operación y Mantenimiento

Firma y sello

Ing. Ricardo López
Gerente

Fecha



MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Operación y Mantenimiento. - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
OyM-05	Obtemizar el consumo de energía eléctrica.	Finanzas	Consultar historial de consumo.	Reducida la factura energética en un 15%.	<ul style="list-style-type: none"> *. Instalación de ahorradores energéticos en las estaciones de bombeo de agua potable en 12 pozos. *. Distribución de trabajo a las cuadrillas. *. Informes y fotografías. 	Enero a diciembre.	Gerencia General, Operación y Mantenimiento.
OyM-06	Incrementar la capacidad de producción almacenamiento y distribución del sistema de agua potable.	Infraestructura y Medio Ambiente.	Priorizar a sectores a beneficiar.	Ejecutado el Plan Anual de Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> *. Cronogramar las obras. *. Cotizar materiales, servicios. *. Ejecución de obras. *. Supervisión de las obras. *. Informes y fotografías. 	Enero a diciembre.	Gerente General, Gerente locales, Operación y Mantenimiento
OyM-07	Garantizar la calidad del agua producida bajo los parámetros definidos por las normas.	Salud	Relación con laboratorios de análisis de agua.	<p>1. Realizados los análisis del agua producida, atendiendo a comunidades seleccionadas.</p> <p>2. Elaborado y aplicado el Plan de Acción de Agua Segura.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *. Definir lugares a analizarles el la calidad del agua. *. Recolección de muestras. *. Análisis de resultados. *. Ejecutar pla de trabajo. *. Informes y fotografías. 	Bimensual	Operación y Mantenimiento
OyM-08	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	Entrevistas uno a uno a los empleados. Firmar documentos. Revisar expedientes de personal. Revisar informes. Cumplimiento de metas. Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Operación y Mantenimiento

Firma y sello



Ing. Ricardo López
Gerente

Fecha



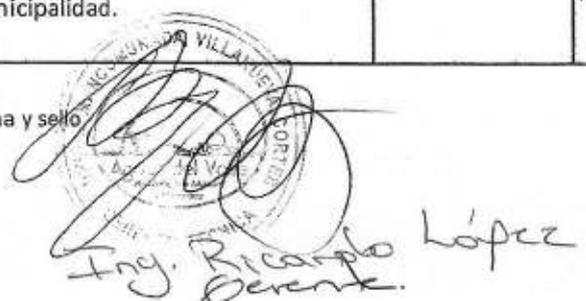
MUNICIPALIDAD DE VILLANUEVA
MANCOMUNIDAD AGUAS DEL VALLE.
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018



Departamento : Área Operación y Mantenimiento. - Aguas del Valle.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
OyM-09	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Operación y Mantenimiento
OyM-10	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Operación y Mantenimiento
OyM-11	Documentar toda la información que emana del departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Operación y Mantenimiento
OyM-12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Operación y Mantenimiento

Firma y sello



Iny. Ricardo López Perente.

Fecha

ANEXOS

Colonia Independencia	04-04-469	109,965.78
Colonia Villa Sol	04-04-469	52,676.44
Bo. La Victoria	04-04-469	113,125.34
Col. Las Tres Rosas	04-04-469	68,474.23
Col. Gracias a Dios	04-04-469	161,055.23
Col. 21 de Abril	04-04-469	87,252.73
Col. Guadalupe Lopez	04-04-469	80,218.25
Col. Valle Fresco	04-04-469	77,475.99
Col. Colinas de Canada	04-04-469	85,285.46
Col. Llanos de Canada	04-04-469	83,377.80
Residencial San Ramon	04-04-469	65,791.59
Colonia San Ramon II	04-04-469	95,897.32
Colonia Tres Reyes	04-04-469	79,652.04
Colonia Ideal	04-04-469	118,252.68
Colonia Sitiamash	04-04-469	58,638.32
Colonia Buena Vista	04-04-469	78,311.10
Colonia Km 86 Bella Vista	04-04-469	114,079.68
Colonia Buena Fe	04-04-469	111,098.96
Colonia Villa Linda 1	04-04-469	50,291.87
Colonia Villa Linda 2	04-04-469	50,291.87
Colonia Villa Linda 3	04-04-469	47,311.16
Colonia Municipal	04-04-469	101,918.36
Colonia La Union	04-04-469	90,085.05
Colonia San Nicolas	04-04-469	46,476.56
Colonia Santa Carmen	04-04-469	78,937.18
Aldea El Paraiso	04-04-469	90,741.06
Colonia Ernesto Dieck	04-04-469	61,470.19
Colonia Flor del Campo	04-04-469	61,470.19
Col. Altiplano	04-04-469	61,470.19
Col. Fernandez-Flores	04-04-469	61,470.19
Col. Santa Maria	04-04-469	61,470.19
Sub-Total		2504,033.06

Sector Deste

Bo. San Ramon-Pedregal	04-04-469	177,896.65
Bo. Las Flores	04-04-469	166,718.59
Bo. Anexo Las Flores	04-04-469	88,296.11
Bo. Miguel Yanez	04-04-469	96,999.80
Bo. Las Lomas	04-04-469	137,030.93
Col. Orquidea 1	04-04-469	93,393.26
Col. Orquidea 2	04-04-469	89,786.47
Col. Orquidea 3	04-04-469	73,362.60
Bo. Suyapa	04-04-469	59,234.02
Bo. El Obefisco	04-04-469	41,528.57
Bo. Francisco Morazan	04-04-469	53,093.74
Bo. Manuel Bonilla	04-04-469	51,901.46
Bo. El Centro	04-04-469	74,018.36
Bo. Subirana	04-04-469	51,841.84

Bo. Tegucigalpa	04-04-469	92,319.95
Bo. Martin Fajardo	04-04-469	130,950.01
Bo. Cabañas	04-04-469	189,372.02
Bo. Brhac de Concepcion	04-04-469	44,035.95
Bo. Jose Cecilio del Valle	04-04-469	109,506.17
Col. San Antonio	04-04-469	102,901.87
Col. 1ro de Mayo	04-04-469	97,536.58
Col. La Pintada	04-04-469	79,354.73

Sub-Total **2104,479.68**

Sector El Venado

Aldia Monte Alegre	04-04-469	82,468.18
Aldia El Aguacate	04-04-469	108,549.57
Aldia Santa Ana de Chaminua	04-04-469	83,869.25
Aldia La Cureña	04-04-469	83,809.89
Aldia San Francisco del Coyol	04-04-469	99,607.99
Aldia La Esperanza (El Venado)	04-04-469	233,471.19
Aldia La Mesa	04-04-469	63,600.39
Aldia San Isidro (Aguas Coloradas)	04-04-469	199,312.20
Aldia Ocoite Ralo	04-04-469	93,050.36

Sub Total **1047,738.96**

Sector El Sauce

Aldia El Sauce	04-04-469	65,269.59
Aldia La Bolsa	04-04-469	78,802.03
Aldia La Libertad	04-04-469	85,180.76
Aldia Los Laureles	04-04-469	73,168.61
Aldia Corralito	04-04-469	78,742.67
Aldia La Cebadilla	04-04-469	81,902.23
Aldia El Pedregal	04-04-469	81,783.00

Sub-Total **544,848.89**

Sector Valle Escondido

Aldia Pivenir del Muro	04-04-469	89,681.77
Aldia Patos Blancos	04-04-469	77,758.91
Aldia Santa Ana	04-04-469	102,886.21
Aldia Nueva Suyapa	04-04-469	85,001.92
Aldia El Guirral	04-04-469	74,986.72
Aldia Palmarajo	04-04-469	77,878.14
Aldia Campo Nuevo	04-04-469	76,665.85

Sub-Total **584,879.52**

Sector El Perico

Colonia Jose Felipe Borjas	04-04-469	121,068.57
Aldea El Cutuquito	04-04-469	113,169.80
Aldea El Perico	04-04-469	144,914.25
El Ocote	04-04-469	73,271.14
Aldea Las Ventanas	04-04-469	95,971.46
Aldea El Coabano	04-04-469	107,625.93
Aldea Los Altos	04-04-469	94,391.55
Aldea El Campesinado	04-04-469	85,449.41

Sub-Total **835,862.15**

Sector El Pinto

Col. Miguel Calvo	04-04-469	52,914.90
La Gran Villa	04-04-469	112,886.88
Col. Villa Real	04-04-469	77,118.30
Col. Siboney	04-04-469	132,291.46
Aldea Pueblo Nuevo	04-04-469	206,435.98
Aldea La Mina	04-04-469	110,338.50
Col. Monte Maria	04-04-469	89,398.85
Aldea El Paraiso	04-04-469	75,970.23
Aldea El Pino	04-04-469	80,381.68
Aldea Las Cañadas	04-04-469	68,786.58
Residencial Las Cañadas	04-04-469	76,672.09
Aldea Buena Esperanza	04-04-469	93,050.36

Sub-Total **1176,245.81**

Sector Dos Caminos

Aldea Dos Caminos	04-04-469	284,039.52
Aldea Dos Caminos Sur	04-04-469	72,289.55
Colonia Jardines Dos Caminos	04-04-469	77,118.30
Col. Guanacaste	04-04-469	84,659.64
Col. Gracias a Dios	04-04-469	89,174.66
Col. Colinas de Suiza 1	04-04-469	147,612.59
Col. Colinas de Suiza 2	04-04-469	132,709.02
Col. Colinas de Suiza 3	04-04-469	136,762.79
Residencial Guacamayas 1	04-04-469	82,215.45
Residencial Guacamayas 2	04-04-469	68,265.71
Residencial La Hacienda	04-04-469	48,295.17
Col. Shalom	04-04-469	34,106.72

Sub-Total **1257,249.12**

Sector El Milagro

Aldea El Milagro	04-04-469	215,825.36
Aldea Brisas del Milagro	04-04-469	54,391.30

Col. Apadrinados-Colonia El Milagro	04-04-469	106,045.76
Col. 15 de Junio	04-04-469	94,003.68
Col. Melgar Castro	04-04-469	123,512.75
Col. Los Angeles	04-04-469	112,901.41
Campo Guaruma II	04-04-469	87,774.11
Col. Sinai	04-04-469	240,476.00
Col. Valle	04-04-469	96,745.93
Col. Monte Carmel	04-04-469	88,071.93
Col. Jerusalem	04-04-469	97,640.15

Sub-Total **1,957,388.38**

Sector Calan

Aldea El Calan	04-04-469	531,498.72
Aldea Corozal	04-04-469	81,872.30
Aldea Santa Eduvigues	04-04-469	169,103.67
Aldea La Corroza	04-04-469	168,014.95
Aldea Gran Bretaña	04-04-469	80,531.10
Aldea Buenos Aires	04-04-469	80,829.17
Colonia Matilde Aguilar	04-04-469	81,186.86
Aldea La Gloria	04-04-469	98,921.98
Aldea Fe y Esperanza	04-04-469	83,958.80
Coonia España	04-04-469	81,127.24

Sub-Total **1,457,044.79**

Sector Marañon

Aldea El Marañon	04-04-469	176,390.63
Col. García Bustamante	04-04-469	177,135.94
Col. San Ramon	04-04-469	83,154.13
Aldea 31 de Agosto	04-04-469	75,076.27
Aldea La Zorra	04-04-469	88,907.04
Col. Renacer	04-04-469	96,030.82
Col. Los Castaños	04-04-469	140,920.13
La Samaritana	04-04-469	92,662.48
Aldea El Higo	04-04-469	102,707.62
Aldea El Mango	04-04-469	98,296.16
Aldea Brisas del Norte	04-04-469	98,862.62

Sub-Total **1,230,143.84**

Asignación de Promotores

Promotores Sectoriales **1,296,640.60**

Total Presupuesto Participativo **1,659,194.00**

PROYECTOS DE MEDIANO PLAZO 2018-2020		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	Proyecto Real del Puente, Pozo Los Ayestas.	L. 1,156,000.00
2	Rehabilitacion de linea de impulsión Tubería de 10" a Tanque Rojo Martín Fajardo.	L. 1,800,000.00
3	Suministro e instalacion de bombas de sólidos en plantas elevadoras y tubería Ribloc de 20" de diámetro.	L. 2,500,000.00
4	Construcción de cercos perimetrales y casetas pozo # 2 y 3, terraplen, Guadalupe López, La Victoria, Santa Fe, Gran Villa I, Brisas del Calán. Llanos de Canada I-II	L. 2,100,000.00
5	Equipamiento de pozo La Prosperidad/Fernández Flores en línea impulsión, Electrificación y caseta con cerco perimetral.	L. 1,200,000.00
TOTAL		L. 8,756,000.00

PROYECTOS DE LARGO PLAZO 2018-2023		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	Inversion en Infraestructura de Agua potable, Villanueva, Cortes (INECON - AGUASUR), Opcion No. 1	94,301,953.20
2	Construcción de mejoras al sistema de agua potable de la Ciudadada de Villanueva, Cortes, Opcion No. 2	L. 234,250,345.62
3	Diagnóstico Ambiental, situación de cursos receptores y evaluación de inversiones en saneamiento, Villanueva, Cortes	L. 94,269,000.00
TOTAL CON OPCION No. 1 (2+3)		L. 328,519,345.62
TOTAL CON OPCION No. 2 (1+3)		L. 188,570,953.20

FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2018		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	Compra/ Adquisición de bien inmueble para anexo oficinas Aguas del Valle	L. 2,250,000.00
2	Adquisición de 2 vehiculos	L. 1,300,000.00
2	Adquisición de retroexcavadora	L. 1,300,000.00
TOTAL		L. 4,850,000.00

PLAN DE INVERSION
PROYECTOS DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO

PROYECTOS DE CORTO PLAZO 2018		
ITEM	DESCRIPCION	VALOR
1	Construccion de línea de impulsión 1.35 Km Pozo TEXACO/CHEVRON- Vista Hermosa.	L. 1,600,000.00
2	Mejoras tanque de distribucion de la Azufrada	L. 240,000.00
3	Construccion de línea de impulsión Gran Villa 1 - Villas Sol.	L. 270,000.00
4	Mejorar línea de distribución de El Higo y Mango.	L. 120,000.00
5	Constuccion de interconexión Alcantarillado Sanitario de Orquídea #1 a la Orquídea #3.	L. 150,000.00
6	Suministro e Instalación de 20 tubos Ribloc en Real del Puente.	L. 200,000.00
7	Limpieza derecho de paso líneas de alta tensión que dan energía a bomba Brisas del Calán y Bo. La Victoria.	L. 120,000.00
8	Suministro e instalación de ahorradores de energía en pozo # 1, 2, 3 y 4 Zona Cañera, Terraplen, Gran Villa I y II, Real del Puente I y II.	L. 180,000.00
9	Construccion de desarenador y cerco perimetral en La Mina.	L. 350,000.00
10	Equipamineto de Pozo No. 3 De Las Cañeras	L. 350,000.00
11	Traslado de Transformadores en pozo KM 71	L. 75,000.00
12	Suministro e instalación de transformadores de 7.5 kva para iluminación y 220V para soldadura en pozo # 2 y 3, La Victoria y Brisas del Calán.	L. 40,000.00
13	Redireccionar tubería de 8" a tubería de impulsión de 10" pozo #2, Zona Cañera.	L. 75,000.00
TOTAL		L. 3,770,000.00

