



Aguas del Valle Villanueva
Departamento de Cortés, Honduras, Centro America
Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja
Tel. 2670-4874, PAG. Web www.aguasdelvallehn.com, Facebook Aguas del Valle



PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2022



Aguas del Valle Villanueva
Departamento de Cortes, Honduras, Centro America
Barrio Suvapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja
Tel. 2670-4874, PAC. Web www.aguasdellvallehn.com, Facebook Aguas del Valle



OFICIO ADV- 11-02-2022GERG
11 -02-2022

Por medio de la presente y en cumplimiento de los lineamientos de verificación de los Portales de Transparencia, la Unidad Municipal Desconcentrada Aguas del Valle, hace constar que **El Plan Operativo Anual**, es Planificación Relatada de Actividades que se realizaran en el transcurso del año, y estas se definen en el Plan de Inversión que forma parte del Presupuesto y Plan de Negocios 2016-2026.

Atentamente




Nicolas Kattan Botto
Gerente General
AGUAS DEL VALLE

AGUAS DEL VALLE
 Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



Dependencia: COMERCIAL

Objetivo Específico:

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
	1. Describir las responsabilidades del Departamento. 2. Mejorar la atención al usuario. 3. Distribución de Facturación. 4. Programación de servicio. 5. Recuperación de mora. 6. Expedientes únicos. 7. Ingresos de servicios especiales.		1. Facturación. 2. Actualización. 3. Medición. 4. Atención al usuario. 5. rectificaciones. 6. Control de documentos (Expedientes) 7. Creación de informes únicos. 8. Comunicación interdepartamental	1. Recibo llegue al usuario. 2. Mejorar los ingresos. 3. Capacitar al personal para una mejor atención y satisfacer sus necesidades. 4. Documentar a cada usuario con sus expedientes únicos. 5. Mantener los informes que este departamento genera mensualmente.	1. Calendarización por ciclo tanto de medición como tarifa fija. 2. Ingresar mensualmente actualizaciones. 3. Programar capacitaciones de acuerdo a las necesidades. 4. Constancia 5. Solvencias 6. Indicadores de gestión, actualizaciones y otros.	1. Mensual. 2. Mensual. 3. De acuerdo a programación. 4. Acción a corto plazo. 5. Diario	1. Cobranzas, Omar Zelaya 2. Definir 3. Definir 4. Comercial, Edy Herrera 5. Comercial, Alba Romero. 6. Ventanilla, Edy Herrera


 Firma y sello del jefe


26/11/2021
 Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

FODA 2022



Departamento : COMERCIAL

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Empresa prestadora de servicios. 2. Plan de Arbitrios. 3. Reglamentos. 4. Ley de marco de agua potable. 5. Ventanilla de atencion a usuario. 6. Ampliación de oficinas recaudadoras. 7. Pagos Bancarion en linea. 8. Departamento legal. 9. Sistemas en linea POS. 10. Convenios Gubernamentales.	1. Brindar servicio exculsivo en la rama de los servicios. - Agua Potable. - Alcantarillado Sanitario. - Recoleccion desechos. - Alcantarillado Sanitario. 2. Mejorar los servicios. 3. Ampliar los servicios. 4. Generar mas usuario especiales. 5. Avances tecnologico. 6. Transacciones de pagos y servicios.	1. Medición 2. Sistema de bombeo. 3. Falta de equipo. 4. Capacitaciones. 5. Retrazo en las inspecciones. 6. Altos costos energeticos. 7. Moras Gubernamentales. 8. Deficiencia en entregas de avisos de cobro. 9. Catastro de usuario.	1. Acomulacion de mora en los servicios. 2. Verano intenso. 3. Deforestacion. 4. Incumplimiento al Reglamento. 5. Usuarios clandestinos. 6. Espacio fisico. 7. Bajas tarifas. 8. Zona de tierra (Invasiones) 9. No generar Nuevos Ingresos.

Firma y sello de  

26/11/2021
Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

Dirección de Planificación Estratégica

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



Dependencia : AD-CS
Objetivo Es : Dar el mejor servicio asignado

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-CS-1	cumplir con las compras solicitadas por los diferentes departamentos	hacer orden de compra con sus cotizaciones completas	tener cotizaciones en el tiempo correcto para hacer orden/com	hacer que las compras se realicen de forma inmediata	recibir solicitudes y cotizaciones para proceder con la orden de compra	maximo 3 dias	Todos los Departamentos
AV-CS-2	Asignar a cada departamento el inventario de bienes y muebles	Desarrollo institucional y Gobernación y Transparencia	Dar seguimiento al inventario por responsables	Mantener el inventario actualizado y hacerlo cada mes con su respectivo reporte.	Hacer las auditorias programadas para asegurar que todo este completo	Verificar cada mes la informacion del inventario	Oficial de Infotmacion
AV-CS-3	Mantener el 100% en el Acceso de Informacion Publica IAIP	Asegura que la informacion solicitada sea la solicitada	Informar cualquier cambio solicitado por el IAIP	Atavez de la revision y analisis de la informacion recabada hacer las correcciones para mantener el 100%	solicitar a cada departamento la informacion en tiempo y forma y subir la informacion en la fecha requerida	los primeros 10 dias de cada mes	Oficial de Infotmacion



Karla Liliana Hernández

26 de Noviembre 2021

Fecha de Elaboración

FODA 2022



Departamento : Compras y Suministros

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Conocimiento en el desempeño de las labores diarias. 2. Responsable con las funciones asignadas	ser mas eficiente en las funcion asignada	no cumplir con lo asignado	Incumplimiento con compras



Aguas del Valle Villanueva
Departamento de Cortés, Honduras, Centro America
Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja

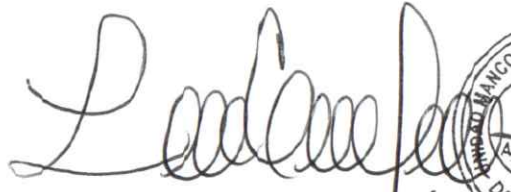


PLANOPERATIVO ANUAL (POA) 2022

No.	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS/ACTIVIDADES	METAS	TIEMPO	RESPONSABLES
AV-L-01	Cambio de Representación Legal para Proceso Judicial Recuperación de la Mora de 1,700 demandas	Presentación de 100 escritos semanales	1700 demandas con el cambio de representación ya presentadas.	Enero de 2022	Aboga. Levinia López Joselyn Díaz
AV-L-02	Habilitación de la ventanilla 3 para quejas y reclamos	Crear un manual de procedimientos, con su respectivo flujo midiendo tiempos y actividades de los responsables en el proceso y capacitar al personal	Apertura de la ventanilla 3 con sus lineamientos	Enero- Febrero 2022	Aboga. Levinia López Aboga. Zoila López
AV-L-03	Archivo de las demandas por año y por número de expediente En físico y en digital	Organizar las demandas ya existentes por año y según la secuencia numérica del expediente. Crear listados en físico y digital de las demandas asignadas.	Actualización de los archivos físico y digital	Abril – Mayo 2022	Aboga. Levinia López Joselyn Díaz
AV-L-04	Revisión en el Sistema de Aguas del Valle sobre los usuarios demandados	Determinar las demandas de las cuales se va a desistir en vista de que existen Planes de Pago o cancelación total de la deuda. Actualizar el sistema y verificar los usuarios bloqueados.	Depurar las demandas	Mayo- Junio 2022	Aboga. Levinia López Joselyn Díaz
AV-L-05	Iniciar con el proceso de notificar y emplazar a los demandados	Notificar y Emplazar a los demandas junto con el Juzgado de Paz.	Iniciar con las audiencias	Junio- Julio 2022	Aboga. Levinia López
AV-L-06	Archivo que contenga la legalización de predios	Solicitar copias de las escrituras a la municipalidad, donde se encuentran	Crear un archivo útil y actualizado de los	Septiembre- Octubre 2022	Aboga. Levinia López Joselyn Díaz

	donde se encuentran ubicados todos los pozos de Aguas del Valle	los pozos que abastecen Villanueva, para solicitar Certificaciones integrales y crear un archivo actualizado.	predios con los que se cuenta		
AV-L-07	Legalización de 5 predios ubicados en las cañeras (pozos)	Reunión con los Abogados de la Compañía Azucarera	Obtención de 5 escrituras	Septiembre- Octubre 2022	Aboga. Levinia López
AV-L-08	Constancia de Inscripción de Aguas del Valle ante el ERSAP	Presentación de expediente ante el ERSAP	Obtención de la constancia de estar Registrada ante el ERSAP	Noviembre- Diciembre 2022	Aboga. Levinia López Joselyn Díaz

Además este departamento atiende las inquietudes y necesidades que surgen de manera diaria, trabajando de la mano con los departamentos que correspondan.




ABOGA. LEVINIA CECILIA LÓPEZ REYES
ASESORA TÉCNICO LEGAL DE AGUAS DEL VALLE

17 de Noviembre de 2021
CC.: Archivo Depto. Legal Aguas del Valle



Aguas del Valle Villanueva
Departamento de Cortés, Honduras, Centro America
Barrio Suyapa 3ra. Avenida, Atras de la Cruz Roja



FODA 2021
DEPARTAMENTO LEGAL

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
El departamento legal atiende las necesidades que presenta la empresa.	Atender con prontitud las gestiones.	El resto de los departamentos no expongas sus necesidades.	No analizar las consecuencias legales producto de las malas decisiones o decisiones no tomadas en el tiempo permitido.
Seguimiento de las actividades encomendadas.	Poder conocer a profundidad los temas importantes de la empresa.	No contar con la logística necesaria.	Vencimiento de plazos.



ABOGA. LEVINIA CECILIA LÓPEZ REYES
ASESORA TÉCNICO LEGAL DE AGUAS DEL VALLE

17 de Noviembre de 2021

CC.: Archivo Depto. Legal Aguas del Valle

AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



Dependencia: Cobranzas

Objetivo Especifico: Diseñar y ejecutar acciones para disminuir el porcentaje de morosidad y así incrementar los ingresos a la empresa.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-COB-01	Recupera la mora por servicios públicos y planes de pagos vencidos.	Desarrollo institucional	Dar a conocer acuerdos de pagos. Publicar beneficio de amnistía tributaria.	Recuperar por lo menos 5 millones de lempiras por mora de servicios públicos al año.	Acuerda convenios de pago con los usuarios.	Enero a diciembre 2022	Omar Zelaya (Cobranzas) Luz María Green (Comercial)
AV-COB-02	Recuperación de mora a través de Negociaciones en visitas de campo.	Desarrollo institucional	Crear facilidades de pagos para incentivar a los usuarios.	Lograr que se pongan al día la mayor cantidad de usuarios posibles.	Visitar al usuario en su domicilio para negociar las cuentas por pagar a la empresa.	Enero a diciembre 2022	Omar Zelaya (Cobranza) Alba Romero (Comercial)
AV-COB-03	Mantiene actualizada la información básica del usuario en mora.	Desarrollo insitucional	Recopilar información fidedigna que explique la situación de cada usuario que esta moroso	Tiene actualizada la información de los usuarios en mora por lo menos en un 80%	Creación de informes que detallan la respuesta del usuario al cobro de los servicios públicos.	Enero a diciembre 2022	Omar Zelaya (Cobranzas) Personal de Negociaciones (Cobranzas)
AV-COB-04	Categoriza las cuentas según la antigüedad de la mora.	Desarrollo institucional	Generar informes que determinen morosidad por años de la base de datos.	Recuperada por lo menos en un 50% mora con mayor antigüedad	Define mora de un hacia atrás	Enero a diciembre 2022	Omar Zelaya (Cobranzas) Luz María Green (Comercial)
AV-COB-05	Identifica cuentas irreales para sanear la base de datos	Desarrollo institucional	Diseñar acciones para el saneamiento de cuentas no reales encontradas en sistema.	Conoce la mora real para iniciar proceso de cobros	Limpia saldos no reales en la base de datos, para establecer mora real a recuperar	Enero a diciembre 2022	Omar Zelaya (Cobranzas) Oscar López (Sistemas) Luz María Green (Comercial)

OMAR ISAI ZELAYA MORGÁ
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

FECHA ELABORACION: 30/11/2022



AGUAS DEL VALLE

FODA 2022

Departamento: COBRANZAS

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
➤ Personal responsable con las funciones asignadas ➤ Comunicación directa con el usuario moroso ➤ Facilidad de convenio de pago ➤ Amplia cartera de clientes ➤ Mora	➤ Innovación de procesos de cobro ➤ Mayor alcance a clientes en mora ➤ Disminución en los tiempos de respuestas ➤ Uso de nuevos métodos de cobranza in situ.	➤ Falta de personal de campo capacitado en el área, para cubrir más espacio. ➤ Falta de seguimiento en la limpieza de la mora irreal. ➤ Carencia de equipo técnico.	➤ Crisis económica ➤ Incumplimiento de pago de los clientes. ➤ la incertidumbre en la población que causa el actual estado de emergencia por pandemia. ➤ Inestabilidad política en el país.


 OMAR ISAI ZELAYA MORGÁ
 DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

FECHA ELABORACION:30/11/2022

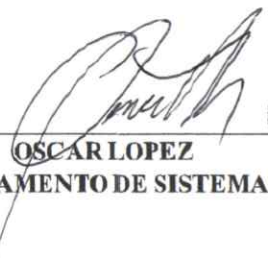
AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



Dependencia: SISTEMAS

Objetivo Específico: Diseñar, Ejecutar y Planificar acciones para mejorar los Procedimientos de cada uno de los departamentos de la Empresa .

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
AV-SIS-01	Adquisición de planta telefónica IP	Desarrollo Institucional	Informar a Gerencia y Administración, sobre los beneficios, de Adquirir y trabajar con una Planta Telefónica IP	"Poder actualizar nuestro sistema telefónico y de intercomunicación en cada una de las áreas de la empresa	1 _Solicitar la Compra 2 _Esperar Aprobación 3 _Si se aprueba Gestionar la compra 4 _instalar y configurar	3 meses	Sistemas Administración Compras Tesorería
AV-SIS-02	Actualización de la información en el Portal de Transparencia (IAIP) como apoyo al OIP	Desarrollo Institucional	Ayudar a crear los formatos adecuados para la actualización de Portal de Transparencia	Apoyar al OIP de forma mensual, para la Actualización de la Información en el Portal de Transparencia	1 _Apoyar en la Recaudación de la información 2 _crear nuevos formatos si fuese necesario	mensualmente	Sistemas OIP
AV-SIS-03	Dar mantenimiento a todas las computadoras y otros equipos de las diferentes áreas de la empresa	Desarrollo Institucional	Programar Mantenimientos en forma periódica.	Mantener en Opimas condiciones, los Equipos de la Empresa	1 _Solicitar el Tiempo para el mantenimiento a la persona encargada del Equipo 2 _Proceder al mantenimiento	Todos los meses	Sistemas Oficina Involucrada
AV-SIS-04	Apoyar el área de Tesorería, Comercial, y Contabilidad, para mantener al día los informes contables, solicitados por Gerencia y Admón.	Desarrollo Institucional	Identificar de manera sistemática los Errores generados de estas actividades		1 _Crear Procesos para identificar errores 2 _Hacer las Correcciones	Todos los meses	Sistemas Oficina Involucrada
AV-SIS-05	Trasladar la oficina de Dos caminos de su local actual a la ubicación en donde esta la biblioteca de Dos caminos.	Desarrollo Institucional			1 _Adecuar el Lugar donde será trasladada 2 _establecer la comunicación entre servidor y terminal	3 meses	Sistemas Gerencia General Tesorería


OSCAR LOPEZ
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS



01-12-2021
FECHA

AGUAS DEL VALLE

FODA 2022



Departamento: SISTEMAS

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	BEBILIDADES	AMENAZAS
➤ Corocimiento en el desempeño de las labores diarias. ➤ Responsable con las funciones asignadas. ➤ Comunicación directa con casi todas las Áreas de la Empresa. ➤ Servir de Apoyo a las necesidades de otra área.	➤ Innovación de procesos para mejorar y agilizar las actividades de cada una de oficinas de la Empresa. ➤ Capacitar al personal constantemente ➤ Mayor alcance para seguir creciendo. ➤ Disminución en los tiempos de respuestas	➤ Falta de capacitaciones ➤ Falta de seguimiento en las metas ➤ Carencia de Tiempo	➤ Límite de presupuesto ➤ Acumulación de Actividades ➤ Incumplimiento


OSCAR LOPEZ
 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS





PLAN OPERATIVO ANUAL 2022

Código	Objetivo Especifico	programa Estratégico	Estrategias	Metas/Resultado Esperado	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
TESORERIA							
AV-TS-01	Establece las fechas para la presentación de informes Trimestrales a la Gerencia Gral. para ser sometidos a la aprobación de la Junta Directiva.	Desarrollo Institucional	Coordinar con las oficinas que generan información las entregas al día de la información	Que en la fechas: 15 de Enero 2022 15 de Abril 2022 15 de Septiembre 2022 15 de Diciembre de 2022 Estén elaborados los informes financieros	Mejorar los flujos de información para su oportuno registro Suministrar los Estados de Cuenta de las Instituciones Bancarias	del 3 de Enero al 31 de dic 2022 1 cada 3 meses.	ADMINISTRACIÓN NICOLAS KATTAN SANTOS RIVERA CONTABILIDAD
AV-TS-02	Controla el gasto para que no sobrepase lo presupuestado	Desarrollo Institucional	Coordinar y controlar con el encargado de presupuesto un estricto control sobre este y verificar la correcta aplicación de las cuentas de gastos Establecer planes de ahorro: Energético, papelería y otros	Mantener el gasto en Niveles aceptables, procurando el ahorro	Verificar periódicamente el control de gastos Diseñar y dar a conocer los planes de ahorro No sobrepasar los límites de gastos establecidos en el presupuesto	30 de cada mes 3 enero al 31 de diciembre de 2022	NICOLAS KATTAN
AV-TS-03	Explicar a través de la oficina de Compras y sum. los procedimientos a seguir en la adquisición de bienes	Desarrollo Institucional	Brindar Charlas de capacitación a Jefes de oficina y encargados	Que el Personal de compras y Jefes de departamento conozcan de los procedimientos	Preparar la información del proceso de compras y suministros y que sea del conocimiento de todo el personal	3 de enero al 30 de junio de 2022	GERENCIA GRAL. TESORERIA

	y servicios		de los procesos	de compras establecidos en la Ley.			
AV-TS-04	Determinar en coordinación con el tesorero el pago de los compromisos adquiridos y las compras para mantenimiento	Desarrollo Institucional	Controlar y verificar las solicitudes de las oficinas municipales	Elaborar el 100% de las solicitudes de pago al día	Establecer los flujos de efectivo determinar las fechas de pago	del 3 de Enero al 31 de dic 2022	NICOLAS KATTAN CARLOS CHAVEZ
AV-TS-05	Elabora con la participación de las unidades correspondientes los anteproyectos de Plan de arbitrios y Presupuesto	Desarrollo Institucional	Recopilar la información técnica y estadística de los departamentos Revisar planes	Presentar el día 15 de Septiembre anteproyectos de Plan de Arbitrios y Presupuesto Municipal	Reuniones con oficinas involucradas en el mismo Preparar los formatos de presupuesto y Plan de arbitrios	de 1 de Julio al 31 de agosto 2022	TESORERIA GERENCIA COMECIAL CONTABILIDAD SISTEMA
AV-TS-06	Prepara un programa de compras para manejar los inventarios de Bienes.	Desarrollo Institucional	Mantener Actualizado el Inventario de Equipos y Materiales	Del 15 de Febrero al 31 Diciembre 2022 ,tener un inventario depurado	Recopilar los documentos necesarios para su elaboración	3 al 15 de Enero de 2022	NICOLAS KATTAN KARLA HERNÁNDE MIGUEL CAMPOS NASRY SELIM
AV-TS-07	Coordina con el Departamento De Auditoria el seguimiento del control Interno	Desarrollo Institucional	Verifica los avances en las recomendaciones de CI	Dar cumplimiento al 100% de las recomendaciones que se puedan realizar (Que dependan de ADV)	Notificar a los departamentos involucrados el estricto cumplimiento de las recomendaciones	3 de enero al 30 de 30 de abril de 2022	GERENCIA GENER. AUDITORIA

AGUAS DEL VALLE

FODA 2022



Departamento: TESORERIA

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	BEILIDADES	AMENAZAS
➤ Conocimiento en el desempeño de las labores diarias. ➤ Responsable con las funciones asignadas. ➤ Comunicación directa con la gerencia. ➤ Servir de Apoyo a las necesidades de otra área.	➤ Innovación de procesos para mejorar y agilizar las actividades de cada una de oficinas de la Empresa. ➤ Capacitar al personal constantemente ➤ Mayor alcance para seguir creciendo. ➤ Disminución en los tiempos de respuestas	➤ Falta de seguimiento en las metas ➤ Falta de capacitaciones ➤ Carencia de Tiempo	➤ Acumulación de Actividades ➤ Recopilación de información ➤ Incumplimiento




CARLOS CHAVEZ
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

AGUAS DEL VALLE
Dirección de Planificación Estratégica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2022



Dependencia: Recursos Humanos

Objetivo Específico: Implementar, coordinar y controlar las políticas laborales para poder contribuir al éxito de la empresa, así como velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes. Sin olvidar que lo primordial para la empresa es su Recurso Humano.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas / Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsables
AV-RH-01	Elaborar Reglamento de Higiene y Seguridad	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Solicitar apoyo al departamento Legal para elaboración del mismo	Elaborado el Reglamento de Higiene y Seguridad, presentarlo para la aprobación en Corporación Municipal.	1. Imprimir Reglamento 2. Aprobación por la Corporación Municipal 3. Una vez aprobado distribuirlo a las Jefaturas de los diferentes departamentos 4. Darlo a conocer a los empleados.	Febrero a Julio	Recursos Humanos y Legal
AV-RH-02	Actualizar los expedientes de los empleados, conforme lo establece el TSC	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Revisar cada expediente	Cumpliendo con los requerimientos que el TSC exige	1. Revisar conforme el link sugerido por el TSC	Enero a Diciembre	Recursos Humanos

AV-RH-03	Elaborar Planillas de pago quincenal, para empleados permanentes y por hora	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Tener toda la información requerida para la elaboración de la misma y sea más eficiente el proceso.	Trasladada la planilla a los departamentos encargados de la revisión 3 días antes del día de pago, sin errores.	1. Recopilar toda la información necesaria 2. Generarla en el sistema 3. Revisar el sistema conforme a la documentación en físico 4. Una vez elaborada se imprime 5. Y se traslada a los departamentos involucrados para su respectiva revisión y firma	Enero a Diciembre	Recursos Humanos
AV-RH-04	Elaborar un control detallado de las Vacaciones de cada empleado	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Solicitar a cada jefe de departamento la programación de las vacaciones de sus subordinados	Detallado el control de vacaciones, para poder controlar el goce de vacaciones de los empleados	1. Notas a los jefes de departamentos 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.	Enero a Febrero	Recursos Humanos

AV-RH-05	Medir el rendimiento laboral de los empleados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Programar evaluaciones de acuerdo a las necesidades de los empleados, esto para mejorar y ampliar sus conocimientos.	Evaluado semestralmente el desempeño laboral de cada empleado	1.Impresión de los temas ya desarrollados a tratar. 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 Noviembre	Recursos Humanos
AV-RH-06	Elaborar Plan de Capacitaciones, según resultados de las evaluaciones	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Analizar en que areas el personal tiene mayor dificultad y de acorde a resultados buscar la capacitación	Capacitado todo el personal	1. Medir la necesidad del empleado para saber que tipo de capacitación se va a dar 2. Una vez analizada se busca el capacitador especializado en el area que se dará la capacitación 3. Analizar los temas 4. Fijar la fecha 5. Convocar al personal 6. Entrega de diplomas a los participantes	Semestral	Recursos Humanos

AV-RH-07	Elaborar contratos para contrataciones por hora.	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Solicitar el formato correspondiente a la Secretaria de Trabajo para la elaboracion de los Contratos	Presentado en tiempo y forma asi como lo establece la Secretaria de Trabajo y la Ley de Empleo por hora.	1. Identidad del empleado. 2. Llenar los datos correspondientes. 3. Establecer las actividades a realizar. 4. Firma del empleado. 5. Firma del jefe. 6. Presentarlo a la Secretaria de Trabajo para su sello de recibido. 7. Archivar	Trimestral	Recursos Humanos
AV-RH-08	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2022 que permitan el desarrollo institucional de Aguas del Valle	Desarrollo Institucional y Gobernabilidad y Transparencia	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2022	1.Elaborar el FODA y determinar los avances. 2.Determinar las metas 2022. 3.Construir los objetivos estratégicos. 4.Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre-Diciembre	Recursos Humanos



 Firmado y sellado por el jefe

30/11/2021
 Fecha de elaboración

AGUAS DEL VALLE

FODA 2022



Departamento : Recursos Humanos

FORTALEZA	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1.Procedimientos establecidos 2. Baja conflictividad laboral 3. Eficiencia de cada uno de los empleados 4. Ha mejorado las relaciones personales dentro de la empresa	1. Implementacion de nuevos sistemas y procesos 2. Capacitar al personal que labora en la empresa 3. Actualizacion de politicas, manuales y procedimientos de Recursos Humanos 4. Conseguir las condiciones de trabajo más favorables para nuestros empleados.	1. Contratacion de personal no idóneo para los puestos 2. Falta de integración de personas a planes y programas 3. No aplicación de sistema de control para la selección y contratación de personal	1. Rotación del personal 2. Falta de cultura de pago de los contribuyentes 3. Situacion Politica en el País


 Firma y sello del Jefe
 RECURSOS HUMANOS

30/11/2021
 Fecha de elaboración



AGUAS DEL VALLE

FODA 2022



Departamento: Operación y Mantenimiento

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. Personal con amplia experiencia.	1. Mejora continua de nuestras actividades.	1. Asignación presupuestaria baja.	1. Sistemas de agua potable y alcantarillado sanitario y desechos sólidos colapsados.
2. Trabajo en equipo.	2. Implementación de nuevas tecnologías para aumentar la eficiencia y calidad de trabajo.	2. Retrasos en la ejecución de trabajos debido a demora en el proceso de Compras.	2. Vulnerabilidad de sistemas de bombeo y tanques por falta de cercos perimetrales.
3. Actitud positiva de personal.	3. Buen aprovechamiento de fuerza laboral.	3. No contamos con la maquinaria ni equipo necesario para el desarrollo de nuestras actividades.	3. Contaminación a las fuentes superficiales.
4. Buena relación interpersonal del Departamento.		4. Falta de personal en los diferentes Deptos.	4. Falta de inversión
		5. Falta de Capacitación.	5. Fluido eléctrico deficiente por EEH.
		6. Falta de transporte para la movilización de personal y supervisión de trabajos.	6. Errores en ejecución.
		7. Operadores con problemas de salud (tercera edad).	7. Alto porcentaje de ausentismo.

Firma y sello del jefe



AGUAS DEL VALLE
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
PLAN OPERATIVO ANUAL AGUA POTABLE 2022



CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS /RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-AP-01	Mantenimiento preventivo de los sistemas de bombeo.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipos existentes.	Reducir al máximo las posibles fallas o averías de los equipos.	Programación de 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 instalación de red de tierra para descarga eléctrica (rayos).	1 año	Ricardo López/Carlos Tróchez/Juan Pablo Avila/Luis Canales/Angel Erazo
AV-AP-01	Mantenimiento de Redes de Impulsión y distribución.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura instalada e historial de fugas domiciliarias.	Mejorar suministro de agua.	Detección de fugas, obstrucciones y mejoramiento de diámetros y cambio de tuberías por obstrucciones.	1 año	Ricardo López/ Carlos Tróchez/Juan Pablo Avila
AV-AP-01	Reparación de casetas y cercos perimetrales.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura existente.	Protección de los equipos e instalaciones.	Pozo # 2, 3, Gran Villa I.	1 año	Juan Pablo Avila/Luis Canales
AV-AP-01	Análisis Químicos, Físicos y Bacteriológicos mensuales del agua potable.	Salud.	Recolección de muestras mensuales.	Brindar agua potable con calidad a los usuarios.	Programar análisis de agua potable de acuerdo a las reglas del Ente Regulador.	1 año	Jessica Arita
AV-AP-01	Presentación mensual de Índices de Gestión.	Administración	Recolección de información.	Proporcionar mensualmente indicadores del Depto.	Responsable de la recopilación y envío de los índices de gestión a la Gerencia General de ADV los diez días de cada mes.	1 año	Carlos Trochez
AV-AP-01	Mantenimiento de Tanques.	Infraestructura y Administración.	Análisis de infraestructura existente.	Mantener tanques en óptimas condiciones.	Revisión física de tanques en el municipio y programar las reparaciones y lavado De acuerdo a presupuesto	1 año	Ricardo López Carlos Tróchez/ Juan Pablo Avila

Firma y sello del jefe



AGUAS DEL VALLE
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA



PLAN OPERATIVO ANUAL ALCANTARILLADO SANITARIO 2022

CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS /RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-DS-01	Mantenimiento preventivo de Lagunas de Oxidación y Sistemas de bombeo.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipos existentes.	Mantener operacional las plantas de tratamiento de aguas.	Mantenimiento de pilas de oxidación, cerco perimetral, iluminación, acceso, mantenimiento preventivo de fosas y bombas de sólidos, revisión de páneles eléctricos.	1 año	Federico Fajardo/Luis Canales/Angel Erazo
AV-DS-01	Análisis Químico y Bacteriológico de vertidos	Salud.	Recolección de muestras mensuales.	Determinar la calidad de aguas vertidas.	Programar análisis mensuales de aguas vertidas.	1 año	Federico Fajardo/ Jessica Arita

Firma y sello del jefe



AGUAS DEL VALLE
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
PLAN OPERATIVO ANUAL ELECTROMECHANICA 2022



CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS /RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-EM-01	Mantenimiento Preventivo de Sistemas Eléctricos	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura, equipos existentes.	Reducir 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).	1 año	Victoria Palacios/Luis Canales/Angel Erazo
AV-EM-01	Ahorro Energetico del 15% a 20% en todas las estaciones de bombeo	Infraestructura y Administración.	Instalación de dispositivos que nos permitan eficientar el consumo de energía. Instalación de variadores de frecuencia.	Disminución en la facturación mensual de consumo energético y protección de equipos.	Instalación de cápsulas capacitores para evitar la penalización.	1 año	Victoria Palacios/Luis Canales/Angel Erazo
AV-EM-01	Medición de Energía con sistema de transformador de corriente (TC) o Donas.	Administración.	Solicitar a EEH los cambios de medición.	Tener medición TC en la mayoría de las estaciones de bombeo.	Gestionar ante la EEH el cambio en las estaciones de bombeo con un consumo mayor a 50 amperios, de medición autocontenida a una medición TC.	1 año	Victoria Palacios/Luis Canales/Angel Erazo

Firma y sello del jefe



AGUAS DEL VALLE
DIRECCION DE PLANIFICACION ESTRATEGICA
PLAN OPERATIVO ANUAL DESECHOS SOLIDOS 2022



CODIGO	OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS / RESULTADO ESPERADO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLE
AV-DS-01	Mejoramiento de Cerco Perimetral, remodelación de caseta e iluminación.	Infraestructura y Administración.	Análisis de la infraestructura e instalaciones existentes.	Proporcionar seguridad y optimas condiciones en el relleno sanitario.	Reparación de cerca perimetral y portones de acceso.	6 meses	Luis Canales/Angel Erazo/Jessica Arita

Firma y sello del jefe