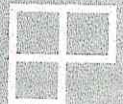


[Año]
2017



*Alcaldía Municipal de Ciudad
Victoria*

***Plan
Operativo
Anual
Año: 2017.***



INDICE

	Páginas
1. Introducción	3
2. Concejo Municipal	4
3. Introducción de Documento del Plan	5
4. Gobierno y entorno Municipal	5
5. División Territorial del Municipio	6- 8
6. Estructura Organizativa	9
7. Filosofía de la Municipalidad	10- 11
8. Objetivos	12
9. Base Legal	13 17
10. Ámbito de las líneas estratégicas	18- 19
11. Marco Operativo	20 22

1. Introducción al Plan

1.1. Saludo del Señor Alcalde

Al iniciar el presente año 2017 y en el marco de las líneas de nuestro Plan Estratégico es importante decir, que la planificación operativa anual se convierte en una herramienta importante, en cuanto que nos hace practica las acciones enmarcadas en las grandes líneas establecidas estratégicamente. Es decir, que de manera anual hacemos posible que esas visiones que una vez fueron planteadas se concretizan en el esfuerzo anual de cada unidad de trabajo.

El presente documento como una herramienta útil en este contexto nos sirve de manera orientadora en nuestros esfuerzos por ser una municipalidad cada más efectiva en el contexto de la gestión municipal. Agradezco a todos los que conformamos esta institución Pública Municipal y que a la vez hacemos posible con nuestro esfuerzo aportar al desarrollo de nuestras comunidades; así mismo manifestamos nuestro deseo de que cada día que pasa no descansaremos en el camino de fortalecer nuestro territorio de tal manera que nuestras familias puedan en el futuro más próximo gozar de una mejor calidad de vida.

1.2 Concejo Municipal

Concejo Municipal	
Juan Antonio Ramos Barrera	Alcalde Municipal
Gilberto Laínez Hernández	Síndico Municipal
Fredy Ernesto García Laínez	Primer Regidor
Carolina Haydee Jovel de Torres	Segundo Regidor Propietario
Timoteo Rivas Morales	Tercer Regidor Propietario
Juan Ayala Argueta	Cuarto Regidora Propietario
Richards Enmanuel Pérez Escalante	Quinto Regidor Propietario
Miriam Oneyda Ayala Pineda	Sexta Regidora Propietaria
Modesto Reyes Gómez	Primer Regidor Suplente
Roberto Ayala Rodríguez	Segundo Regidora Suplente
Ramón Barrera Escobar	Tercer Regidor Suplente
Elena del Carmen Laínez Abarca	Cuarta Regidora Suplente

1.2. Introducción del documento de Plan

La municipalidad de Victoria, Departamento de Cabañas, con el propósito de realizar una gestión municipal que garantice la consecución de sus objetivos para el periodo del año 2017.

Este documento constituye una herramienta eficaz de conducción, que servirá para orientar los esfuerzos de la Municipalidad de manera eficiente y efectiva con el propósito de brindar una mejor atención a las necesidades de los usuarios o contribuyentes de los servicios municipales.

El plan plantea los siguientes apartados: el marco introductorio del Plan de trabajo, la estructura organizativa que operará las acciones del Plan, la Filosofía de trabajo de esta Institución Municipal, el Gobierno Político y el entorno del territorio, la base legal que sustenta las acciones planificadas en el contexto del instrumento y las líneas estratégicas y operativas del plan, así como los planes de trabajo de las unidades.

2. Gobierno y entorno Municipal

Ciudad Victoria, se encuentra ubicado en el departamento de Cabañas. Con una extensión territorial de 146.95 Km²; aproximadamente 146.80 Km² de extensión rural y .15 Km² es urbana. Con una altitud de 860 m.s.n.m.

El Municipio, está dividido en 11 cantones, compuestos por 57 caseríos.

Las principales actividades económicas se concentran en el cultivo del frijol, maíz y maicillo; además de la producción agropecuaria, la elaboración de dulce de panela y lácteos.

División Territorial del Municipio

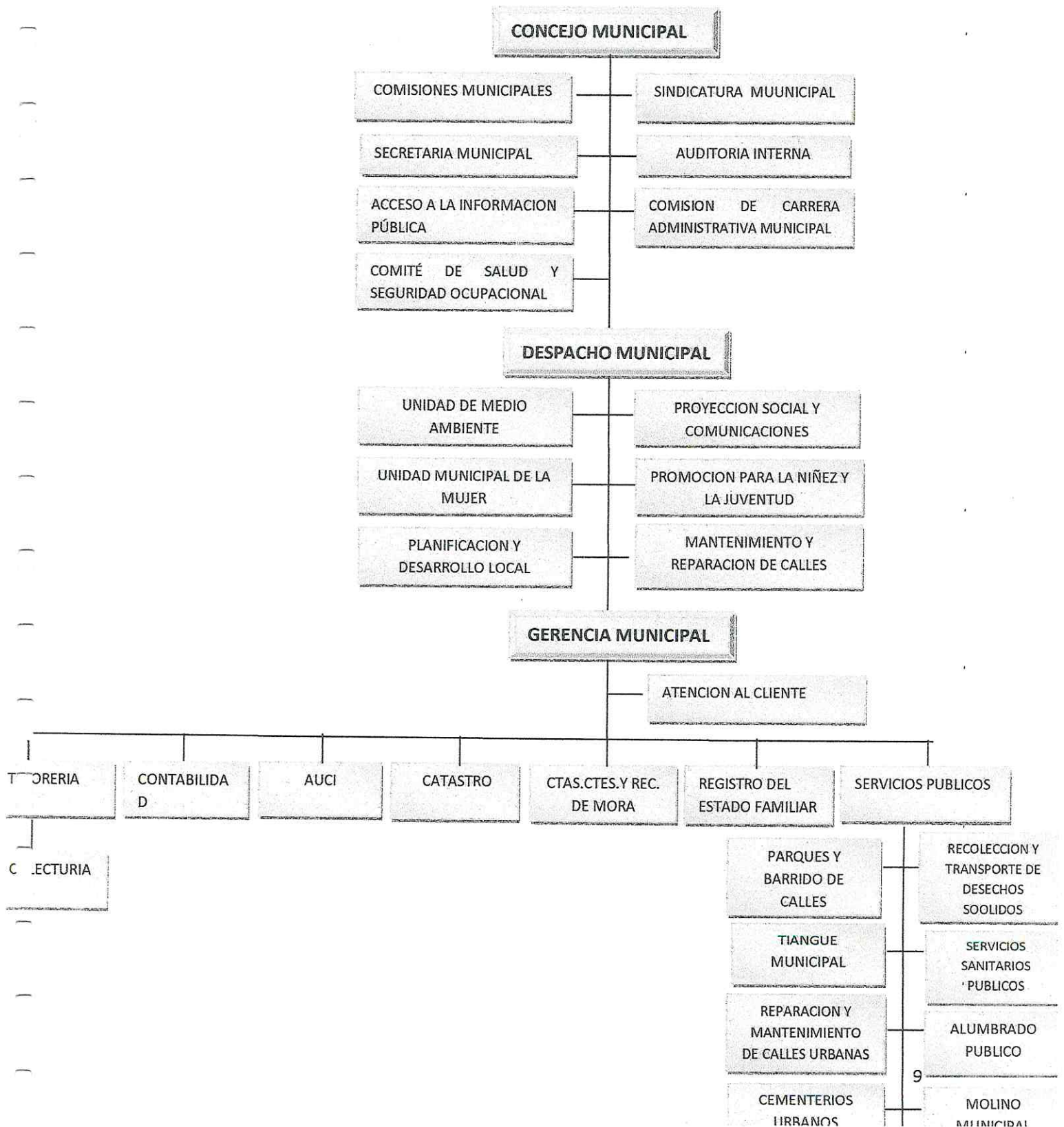
ZONA URBANA
Barrio El Centro
Barrio San Antonio
Barrio Concepción

ZONA RURAL	
CANTONES	CASERÍOS
Cantón San Antonio	<u>San Antonio Centro</u> <u>San Manuel</u> <u>El Sincuyo</u> <u>Ilila</u> <u>San Jorge</u> <u>El Jutal</u> <u>El Tablón</u> <u>Piedras Gordas</u> <u>El Cóbano</u> <u>San Francisco</u>

<u>Cantón San Pedro</u>	El Zarzal Guachipilín El Sálamo El Recreo El Caragual Los Torres Las Dantas Valle Nuevo El Potrero San Juan Los Naranjos Los Filos
<u>Cantón Paratao</u>	Paratao Centro La Montaña Loma China El Bosque El Limo Los Reyes Los Torres Las Vegas Papalón Catarina abajo Catarina arriba El Palomar
<u>Cantón Santa Marta</u>	Santa Marta Valle Nuevo San Felipe El Rodeo
Cantón la Bermuda	La Bermuda La Hondurita Los Pitos
Cantón El Zapote	El Zapote El Arenero El Rincón La Isleta El Aguacate El Níspero

<p>Cantón Azacualpa</p>	<p>Azacualpa Centro Las Jícaras El Talquezal El Zope La Isla La Cañada El Pepeto Peña Colorada Agua Caliente Los Planes Los Castros El Amatón</p>
<p><u>Cantón La Uvilla</u></p>	<p>La Uvilla El Ocotillo Las Ventanas</p>
<p><u>El Caracol</u></p>	<p>El Caracol Las Aradas Trujillo El Zapotal El Alto</p>
<p><u>Peña Blanca</u></p>	<p>Está deshabitado</p>
<p><u>Cantón Rojas</u></p>	<p>El Centro Los Arévalos San Juan de Dios Los Láinez</p>

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CIUDAD VICTORIA



4. Filosofía de la Municipalidad

MISIÓN

Una Municipalidad que contribuya a resolver las necesidades económicas, sociales y ambientales de la población de Victoria, con un excelente equipo humano y un moderno sistema de información en cada una de sus unidades administrativas que permite brindar servicios ágiles y eficientes en la atención y trato con el usuario; una municipalidad que propicie la participación de todos los ciudadanos y ciudadanas en la ejecución de obras y proyectos que contribuya a mejorar la calidad de vida de la mayoría de la población del municipio de Victoria.

VISION

El Municipio de Victoria, se proyecta a convertirse en un municipio productivo y diversificado encaminado al desarrollo económico, a la generación de empleos, con buena conectividad vial, para potenciar el comercio interno y externo con la hermana República de Honduras.

Un municipio seguro, unido, saludable; con educación y cultura, que promueve la protección de los adultos mayores y la recreación de sano esparcimiento y recreación de los niños y jóvenes, con equidad y amplia cobertura en los servicios básicos, que beneficia la calidad de vida de todos los ciudadanos.

Un municipio que conserva y protege el medio ambiente, que maneja sus desechos sólidos sin contaminación, que promueve el turismo ecológico nacional e internacional.

VALORES

Los valores institucionales son la imagen de la gestión municipal y en ellos descansa la mística de trabajo de cada gobierno municipal es por eso que presentamos algunos de los valores que sustentan nuestro ser y que hacer en el ejercicio del buen gobierno que nos caracteriza como municipio de Victoria. Así pues, entre ellos podemos mencionar

Colaboración	Mantener la Unión. Coordinación y espíritu de trabajo encaminados a la adecuada realización de todas las actividades de trabajo en equipo.
Equidad	Mediante el conocimiento de la situación que guarda el Municipio, viendo las necesidades de la población, podrá impulsarse el Desarrollo.
Cooperación	Comunicación entre todos los miembros de las distintas dependencias, para lograr consensos y acuerdos con miras a obtener buenos resultados para el mejoramiento de los servicios municipales.
Eficiencia	Recursos humanos y materiales mínimos necesarios, para realizar el trabajo con
Honestidad	Infundiendo confianza, seguridad y transparencia en el manejo de los recursos humanos y materiales.
Servicio	Vocación de servicio en todos los Servidores Públicos, para trabajar con diligencia y dar una excelente atención a la Ciudadanía.
Sensibilidad	Conociendo los problemas y necesidades de la población, para trabajar con miras a brindarles soluciones, para mejorar su calidad de vida.

5. Objetivos

General

“Que la Municipalidad cuente con una herramienta técnica que guíe de forma cronológica, las actividades a desarrollar por parte del Gobierno Local y su administración durante el ejercicio fiscal Dos mil diecisiete.”

Específico

“Que cada una de las Comisiones del Concejo Municipal y las Unidades Operativas que conforman la administración municipal, apliquen este instrumento básico de trabajo, para lograr mayor eficiencia y eficacia en las operaciones, comprendidas del primero de enero al treinta y uno de diciembre del dos mil diecisiete.”

Art. 203. "Los Municipios, serán autónomos en lo económico, en lo técnico y los Administrativo y se regirán en un Código Municipal, que sentarán los principios generales para su organización, funcionamiento y ejercicio de sus facultades autónomas".

Art. 30, "sobre las facultades del Concejo, numeral 6) "Aprobar los planes de trabajo de la gestión municipal"

Ley de la Corte de Cuentas de la República

Art. 26. Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio Sistema de Control Interno Financiero y Administrativo, previo, concurrente y posterior, para tener y proveer seguridad razonable:

- 1) En el cumplimiento de sus objetivos con eficiencia, efectividad y economía;*
- 2) En la transparencia de la gestión;*
- 3) En la confiabilidad de la información;*
- 4) En la observancia de las normas aplicables.*

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Municipalidad de Victoria

Definición del Sistema de Control Interno

Art. 2.- El Sistema de Control Interno, es el conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por el Concejo Municipal y las diferentes unidades de la Municipalidad, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de los objetivos.

Objetivos del Sistema de Control Interno

Art.3.- Las Normas Técnicas de Control Interno Específicas tienen como objetivos los siguientes:

- a) *Administrar con transparencia los recursos de la municipalidad, aplicando un control interno idóneo para la misma.*
- b) *Tener un mejor control de la gestión municipal, a fin de que cada unidad realice sus actividades de manera eficiente y eficaz.*
- c) *Cumplir con las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, disposiciones administrativas y otras regulaciones aplicables al ámbito municipal.*

LEY DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Art. 1.- El objetivo de la presente Ley es desarrollar los principios constitucionales relativos a la carrera administrativa municipal y garantizar la eficiencia del Régimen Administrativo Municipal, mediante el ofrecimiento de igualdad de oportunidades para el ingreso al servicio público municipal, la capacitación permanente, la estabilidad del cargo y la posibilidad de ascensos y traslados en los empleos de la carrera administrativa municipal se hará exclusivamente con base en el mérito y aptitud ; con exclusión de toda discriminación que se base en motivos de carácter, político, racial, sexual, religioso o de cualquier otra índole.

Art. 16.- Las máximas autoridades administrativas de las entidades municipales, que en esta ley se denominarán "Máximas Autoridades Administrativas" son las responsables del establecimiento de la carrera administrativa en sus respectivas entidades.

Son atribuciones de las Máximas Autoridades administrativas:

1. Aplicar, dentro del ámbito de su competencia, la presente ley, sin perjuicio de la responsabilidad encomendada a las autoridades del gobierno de las mismas;
2. Dirigir por ellas mismas o por medio de dependencias especializadas todo lo referente a los recursos humanos de la entidad municipal;
3. Aplicar las políticas, planes y programas inherentes a la carrera administrativa emanadas de las autoridades de gobierno de la entidad municipal;

4. Llevar el Registro Municipal de la Carrera Administrativa;
5. Las demás que por Ley le corresponda.

• VALORACION AMBIENTAL

Según el Artículo 4 de la Ley de Medio Ambiente, en su Declaratoria de Interés Social, manifiesta que: "La protección y mejoramiento del Medio Ambiente, las instituciones públicas o Municipales, están obligadas a incluir, de forma prioritaria en todas sus acciones, planes y programas, el componente ambiental".

PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS

A continuación, se desarrollan un conjunto de principios de la administración municipal, de valiosa importancia para la gestión administrativa.

• ESPECIALIZACION DEL TRABAJO

Tiene como finalidad principal la relación de producción y calidad en el trabajo con el mínimo de esfuerzo, la especialización permite adquirir una habilidad, seguridad y precisión que el rendimiento laboral. Cada cambio de esfuerzo no programado, implica una pérdida de tiempo y reduce la producción; para tal caso siempre será necesario tomar estrategias de funcionamiento que permitan la suplantación sin obtener resultados decrecientes.

La especialización en las áreas de trabajo tiene como finalidad principal la separación de los roles y el ordenamiento de las actividades, proporcionando en cada uno de los recursos una o varias tareas que serán indispensables para el logro de los objetivos. Dentro de cada una de las áreas también se deberá potenciar los recursos internos con la finalidad de que la suplantación no sea grave para la institución.

• **AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

La autoridad consiste en la facultad de mandar y en el poder de hacerse obedecer. En un jefe se distingue la autoridad legal e inherente a la función y la autoridad personal formada de la inteligencia, del saber de la experiencia y del valor moral. Para un buen jefe la autoridad es un complemento indispensable de la autoridad legal. No se concibe la autoridad sin la responsabilidad y la honorabilidad de la persona.

• **UNIDAD DE MANDO**

Para la ejecución de un acto cualquiera, el personal solo debe recibir órdenes de un jefe o jefa. Desde el momento que exista la duplicidad de mandos y existan contrapesos de mandos, se podrán generar consecuencias nunca deseables, tales como abandono de los objetivos de las labores o del mismo proyecto, subordinación, irresponsabilidad, confusión, entre otros; casos más graves podrían llevar hasta una disputa de poderes entre las jefaturas. Una imperfecta delimitación de la autoridad puede permitir que se dé la dualidad de mando entre jefaturas. Es imprescindible que se sepa dividir las tareas o atribuciones de las jefaturas y poder separar cada una de ellas.

• **UNIDAD DE DIRECCION**

Para el caso particular de la administración municipal, esta función es dirigida por el Alcalde Municipal, y delegada al más alto nivel administrativo o gerencial. Una unidad de mando no puede existir sin la unidad de dirección, pero no deriva de ésta. La unidad de dirección se crea mediante una buena constitución de la institucionalidad y su organización clara y eficiente.

SUBORDINACION DEL INTERES PARTICULAR AL INTERES GENERAL

En una institución el interés de una persona o grupo, no debe de prevalecer contra el interés institucional. Cuando dos intereses se contraponen; basados en un mismo objetivo, deberá desarrollarse un consenso de criterios, tomando en cuenta la lógica de los objetivos trazados en la institución.

• **CENTRALIZACION**

Una administración centralizada, será aquella en que todo converge hacia un solo nivel de dirección. Esta podrá ser factible únicamente si los objetivos institucionales así lo requieran. En su mayoría la centralización de obligaciones recarga al encargado del nivel de coordinación y obliga a la institución a generar nuevos parámetros de dirección, por tanto, la centralización solo se llevará a cabo en aquellos casos en las que la administración así lo requiera.

• **JERARQUIA**

Estará constituida por los niveles establecidos por la institución, que va desde la autoridad superior hasta los integrantes de menor cargo jerárquico. Será de mucha importancia poder establecer con claridad los niveles de jerarquía de cada nivel y hasta el nivel institucional; con esto se logrará evitar la dualidad de mandos o de criterios erróneos.

El principio jerárquico quedará salvaguardado si los niveles de jefaturas han autorizado a sus respectivos recursos informando de forma clara y concisa de sus responsabilidades en el rol operacional de la institución.

• **ORDEN**

Se denominará orden a la disposición exacta de los recursos, materiales o suministro. El orden deberá tener por resultado el evitar la pérdida de materiales y tiempo, el lugar debe ser elegido para facilitar las operaciones tanto como sea posible, si no es así el orden es aparente y puede encubrir un desorden real.

• **INICIATIVA**

Es la posibilidad de concebir y ejecutar; es un poderoso estimulante de la actividad humana. Se debe estimular y desarrollar esta facultad lo más que se pueda; sin embargo se debe considerar en sus limitaciones, enmarcadas dentro de los principios de autoridad y disciplina.

• ESTIMULOS

Se definirá como estímulos aquel que recibe el personal, que lo guían a desempeñarse de mejor o peor manera en su trabajo.

La forma de reaccionar ante esta estará ligada directamente con la personalidad y el sistema de la administración de allí la necesidad de que el jefe sea capaz de diferenciar entre una persona que al recibir estímulos es capaz de dar lo mejor de sí o ante situaciones adversas esta no se rendirá e incluso debería de saber que estímulo dar para cuando se está en una situación difícil de la persona para que esta se sobreponga lo más rápido posible y no afecte su desempeño.

Responsables del sistema de Control Interno

Art.5.- “El Concejo Municipal, encargados de las unidades, serán los responsables del diseño, implementación, evaluación y perfeccionamiento del sistema de control interno y corresponderá a todos realizar las acciones necesarias para garantizar su efectivo cumplimiento”.

Art. 43.- “El Concejo Municipal, deberá garantizar la actualización y aplicación de las diferentes herramientas administrativas con que cuenta la municipalidad, en base a las cuales se desarrollaran las actividades propias de cada unidad.”

7. Ámbito de las Líneas Estratégicas

La planeación Operativa correspondiente al presente año tiene a la base específicamente las líneas estratégicas del Plan quinquenal con que cuenta la municipalidad a la fecha. Tal es la afirmación que las acciones operativas de este plan tienen un vínculo total con las grandes líneas previstas en el documento estratégico.

Nuevamente retomamos el ámbito de las áreas estratégicas focalizadas de la siguiente manera:

Línea estratégica Comercio
Gestionar apertura de gasolineras, farmacias y otras.
Búsqueda de inversionistas para potenciar el turismo y el comercio interno
Promover el municipio y volverlo atractivo
Mejorar el servicio de transporte a cantones y caseríos y potenciar mayor comercio.

Línea estratégica Agricultura
Apoyo a los agricultores con Maquinas Desgranadoras de Maíz y Maicillo
Fomentar la siembra de árboles y mejoramiento de fincas cafetaleras
Gestionar ayuda para el fortalecer los proyectos de agua potable
Construcción de reservorios, regadillos

Línea estratégica Transporte
Gestionar con Instituciones Bancarias para acceder a créditos para transporte, con el fin de mejorar las Unidades de transporte.
Programa de capacitación al sector de transporte sobre servicio a usuarios
Desarrollar proyectos para mejorar y conformar las calles hacia los cantones y Caseríos fronterizos con Honduras.

Línea estratégica de Salud
Apoyar en programa de campañas de limpieza permanentes en el municipio.
Acceso a los servicios de salud para toda la población con equidad
Gestionar sistema de aguas negras y Letrinización en algunos sectores del Municipio
Apoyo a la Unidad de Salud del Municipio de Victoria, para Campaña de Control de Vectores transmisores de enfermedades endémicas, año 2017.
Apoyo en mejoras de Agua Potable
Gestionar apoyo en proyectos de introducción de Agua Potable

Línea estratégica de Educación
Involucramiento de los padres de familia en el proceso educativo
Gestionar la divulgación de Leyes que respaldan los derechos y deberes de los niños y niñas del

municipio.
Ampliar la cobertura de educación media y superior
Otorgamiento de Becas a jóvenes de escasos recursos económicos
Línea estratégica Deportes
Establecer una instancia que promueva el deporte
Construcción de nuevas canchas en los cantones y reparación de las actuales
Compra de Terreno para Cancha de Futbol
Diversidad en deportes para mujeres y niños.
Línea Estratégica Mujeres
Generar Empleos auto sostenibles para mujeres en el municipio
Creación de Planes y Políticas Municipales para el beneficio de las mujeres
Impulso de talleres vocacionales con mujeres
Aplicación de la ley de regulación de ventas de bebidas alcohólicas
Mejorar la seguridad ciudadana
Promover celebraciones Culturales
Realizar actividades con Mujeres para el auto desarrollo económico como tardes o mañanas típicas, venta de productos artesanales elaborados dentro de la localidad.

8. Marco Operativo.

Línea Estratégica	Descripción de la Línea	Acción Operativa
Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Acondicionamiento y Modernización de las instalaciones de la Alcaldía. • implementación del sistema operativo SAFIM • Seguimiento al proceso 	<ul style="list-style-type: none"> • Reacomodamiento de las diferentes unidades • Equipamiento básico para la implementación del nuevo sistema operativo, y capacitación necesaria. • Actualización del Sistema del Registro Tributario Municipal, para tener una información confiable y ágil y mejor atención a los usuarios.

	<p>de actualizar el sistema de Registro y Recaudación Tributaria Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en fortalecimiento de las capacidades del personal en Administración y Finanzas Municipales. • Adquisición de Equipo Informático Municipal. • Actualización de la Ordenanza de Tasas por servicios Municipales • Actualización de la Ley de Impuesto Municipal del Municipio de Victoria. • Implementación del Plan Municipal de gestión de Riesgo de desastres/Adquisición de equipamiento - herramientas para comisiones comunales. • Seguimiento a la Implementación del Plan de gestión de riesgos/Adquisición de equipo de transporte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contratación de consultoría a través de los fondos PFGL. Para impartir las capacitaciones al personal. • Capacitar al personal con el fin de potenciar sus capacidades para una mejor atención al usuario. <p>La Compra de equipo informático de mayor capacidad para fortalecer las Áreas Financieras</p> <p>La aprobación y publicación de la Ordenanza de Tasas por el Concejo Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que el Concejo Municipal realice el proceso de actualización de la Ley de Impuestos, lo cual posteriormente será remitida a la Asamblea Legislativa para su respectiva aprobación. • La compra de herramientas necesarias para poder atender las emergencias en casos de desastres naturales. • Adquisición de equipo de transporte para cubrir las emergencias ocurridas durante un desastre.
Línea Estratégica	Descripción de la Línea	Acción Operativa

Salud	<ul style="list-style-type: none"> • Acceso a los servicios de salud para toda la población con equidad 	<p>Apoyo a la Unidad de Salud del Municipio de Victoria, para Campaña de Control de Vectores transmisores de enfermedades endémicas, año 2017.</p>
--------------	--	--

Línea Estratégica	Descripción de la Línea	Acción Operativa
Educación Cultura y deporte	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con Instituciones Nacionales e Internacionales, el mejoramiento de infraestructuras de los diferentes Centros Escolares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a los jóvenes, con la Unidad de Promoción para la Juventud
		<ul style="list-style-type: none"> • Realización de Torneos Municipales y Futbolito rápido.
		<ul style="list-style-type: none"> • Compra de Uniformes deportivos femenino y masculino.
		<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecer la juventud con Becas de Estudio
		<ul style="list-style-type: none"> • Fortalecimiento de las Escuelas de educación deportiva.
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo al Centros escolares del municipio
		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la Mujer y La Niñez, con la Unidad de la Mujer.

Línea Estratégica	Descripción de la Línea	Acción Operativa
Medio Ambiente	<p>Concientizar a las personas sobre la importancia de mantener limpias las viviendas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar campañas de abatización, verificación de eliminación de criaderos de zancudos. • Realizar campañas contra el Dengue y Chiquicunya, en coordinación con la Unidad de Salud.
	<p>Formar ciudadanos con conciencia ecológica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Charlas de concientización en los Centros Escolares.

		<ul style="list-style-type: none">• Realizar campañas de Deschatarrización, con la participación de la Comisión de Protección Civil.
--	--	--

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: UNIDAD MUNICIPAL DE LA MUJER

ÁREA DE GESTION: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA					
RESULTADO					SUPUESTOS
1. Coordinar con ISDEMU para desarrollar diferentes actividades con mujeres dentro del Municipio 2. Elaborar el Plan Tri Anual Municipal de Prevención y Atención de la No violencia hacia las Mujeres 3. Elaboración de Perfil de Proyectos para el desarrollo económico de las mujeres. 4. Coordinar con el área de Proyección social, Medio ambiente para la realización de charlas y capacitaciones sobre las diferentes leyes hacia la mujer. 5. Promover actividades y celebraciones que ayuden a dignificar a las mujeres.					
INDICADORES					FUENTE DE VERIFICACIÓN
1. Conocimiento de las leyes, actividades y planes que contribuyan al desarrollo pleno de la mujer hacia la mujer 2. Un documento del Plan Tri Anual Municipal de Prevención y Atención de la No violencia hacia las Mujeres. 3. un documento de Perfil de Proyecto. 4. Fotografías y materiales didácticos. 5. Participación directa con la organización de las actividades, tanto de la Gerencia, Comisión de Género y de la Encargada de la Unidad.					
					1. Reporte de actividades 2. Plan Tri Anual Municipal de Prevención y Atención de la No violencia hacia las Mujeres, lista de asistencia, fotografías y entrevistas. 3. Un documento de Perfil de Proyecto, Lista de Asistencia y fotografías. 4. Presentaciones y material didáctico ofrecido en las capacitaciones y charlas 5. Fotografías de las actividades.

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: MEDIO AMBIENTE Y RECURSO NATURAL

ÁREA DE GESTION: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA											
RESULTADO											SUPUESTOS
1. Promover y fomentar la protección de los recursos naturales del municipio. 2. Impartir charlas en las escuelas sobre programa de reciclaje de desechos plásticos (embases) y organizarles como guardianes ambientales para que reciclen en sus escuelas y en sus casas 3. Estar pendiente de la limpieza en la ciudad y sus alrededores y programar campañas de limpieza en coordinación con la unidad de salud (quebradas, canaletas y cualquiera denuncia de promontorios de basura y malos olores) 4. Programar campañas de reforestación con escuelas y con ADESCOS del municipio. 5. Identificar posibles zonas protegidas para declararlas como tal e identificar posibles lugares como patrimonio cultural y declararlos legalmente.											1. Hacer campañas de limpieza y reforestar zonas de nacimientos de agua 2. Visitas semanales a las escuelas 3. Hacer recorridos periódicamente 4. Gestionar la donación de árboles para reforestar. 5. Identificar los lugares con mucha vegetación (bosques) para darles el cuidado necesario. Conocer e investigar sobre los lugares históricos del casco urbano.
INDICADORES											FUENTE DE VERIFICACIÓN

<ol style="list-style-type: none"> 1. Ciudadanos del municipio consientes de la importancia de los recursos naturales con que contamos. 2. Reportes sobre visitas a las diferentes Centros Escolares. 3. Resultados visibles de limpieza en quebradas, posos, canaletas y pasajes de la ciudad. 4. Reporte de entrega de árboles, con nombres, número de DUL y firma de recibido. Además de ser ejecutores directos de la siembra de árboles en zonas específicas ya seleccionadas. 5. Reporte de visitas a posibles lugares para ser protegidos, con sus respectivas fotografías y haciéndose acompañar por el Ministerio del Medio Ambiente y por Con Cultura. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de actividades realizadas 2. Reporte de visitas hechas a los diferentes Centro Escolares 3. Visitas de supervisión a estos lugares 4. Lugares declarados legalmente como protegidos y como patrimonios culturales.
---	--

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: PROMOCIÓN PARA LA NIÑEZ Y JUVENTUD

ÁREA DE GESTIÓN: 1 DIRECCIÓN SUPERIOR ADMINISTRATIVA

RESULTADO	SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer la cantidad de jóvenes que viven en el Municipio 2. Hacer un diagnóstico sobre la realidad de la Juventud en el Municipio 3. Coordinar actividades en pro de las necesidades de los jóvenes (talleres, charlas, actividades recreativas, etc.) 4. Generar estrategias de acceso a la educación Técnica y Universitaria. 5. Fomentar programas de prevención de la delincuencia y pandillas en el Municipio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer un CENSO 2. Por medio de un CENSO 3. Organizar a los jóvenes en las distintas comunidades para realizar actividades en su beneficio. 4. Gestionar Becas, con FOMILENIO y/o Organismos Internacionales. 5. Promoviendo el deporte, el arte, cultura y el esparcimiento sano. Rescatando los valores.
<p>INDICADORES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El conocimiento exacto del número de jóvenes arriba de los 14 años que viven en municipio 2. Tener identificadas las necesidades e inquietudes de los jóvenes 3. Jóvenes organizados en los distintos cantones, caseríos y el casco urbano. 4. Identificación de jóvenes con notas excelentes para ser posibles candidatos para optar a becas. 5. Reporte de actividades en beneficio del rescate de valores espirituales, morales, cívicos y familiares. 	<p>FUENTE DE VERIFICACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de resultado del CENSO 2. Un diagnóstico establecido. 3. Actas de reuniones con grupos de jóvenes. 4. Lista de jóvenes prospectos para optar a Becas. 5. Reportes con fotografías, videos sobre actividades realizadas.

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: CONTABILIDAD

AREA DE GESTION: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA	
RESULTADO	SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1- Llevar diariamente los controles y registros contables oportunos de todas las operaciones de la municipalidad. 2- Emitir informes contables mensualmente de la ejecución presupuestaria de la municipalidad, para que sean presentadas en las reuniones de concejo para tomar decisiones. 3- Elaborar cierre mensual contable para ser remitidos al ministerio de hacienda. 4- Elaboración de notas explicativas en junio y diciembre a los estados financieros. 5- Elaboración de informes FODES cada tres meses para ser remitidos al ISDEM. 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Se obtiene del reporte diario que el sistema emite en la parte de ingresos y la erogación por medio de facturas y recibos. 2- Se obtiene por medio del sistema de contabilidad gubernamental 3- Se realiza a partir del resultado de la información, ingresada cuidadosamente. 4- A partir de la ley SAFI, se elaboran las notas explicativas, en base a las Normas Técnicas y principios de contabilidad gubernamental. 5- Ingresando en el formato FODES, todas las erogaciones y los ingresos diarios, posteriormente se presenta cada tres meses y se remite al ISDEM.
INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACION
<ol style="list-style-type: none"> 1- La partida contable 2- La ejecución presupuestaria 3- Nota de remisión de informes por el ministerio de hacienda 4- Nota de remisión de informes por el ministerio de hacienda 	<ol style="list-style-type: none"> 1- Revisión de la partida contable 2- Revisión de la ejecución presupuestaria 3- Verificando la nota de remisión de informes, remitida al ministerio de hacienda

<p>5- Copia del informe FODES recibido por el ISDEM</p>	<p>4- Verificando la nota de remisión de informes por el ministerio de hacienda 5- Verificando la copia del informe de recibido por el ISDEM</p>
---	--

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: TESORERIA MUNICIPAL

AREA DE GESTION: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA	
RESULTADO	SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la recaudación, custodia y erogación de valores y fondos de la Municipalidad. 2. Mantener actualizados los registros de caja, especies y otros libros auxiliares 3. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales al realizar las erogaciones. 4. Dar a conocer al Concejo Municipal la disponibilidad financiera para la toma de decisiones. 5. Controlar que las obligaciones y compromisos financieros y/o económicos, se realicen de manera oportuna. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realizan a partir de los ingresos de fondos propios y del Gobierno Central. Mediante las cuentas de ahorro y corrientes a nombre de la Municipalidad. 2. Mediante el descargo de especies de ingresos y egresos. 3. Mediante la respectiva autorización del Acuerdo Municipal y las firmas del Dese y el Visto Bueno. 4. Mediante un informe que tenga la disponibilidad al día, de saldos reales. 5. Velar por el cumplimiento de las fechas, según las fechas de vencimiento de los compromisos (AFP'S, ISSS, TELEFONIA, SUELDOS, CREDITOS, ETC.)
INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACION
<ol style="list-style-type: none"> 1. Reporte de control de disponibilidades. 2. Reporte de control de disponibilidad, más el estado de cuenta del banco, y para el libro de especies se hace mediante entradas y salidas de especies y el libro de caja según el reporte de ingresos versus egresos mensual. 3. Mediante el Acuerdo Municipal y facturas o recibos de egresos. 4. Reporte de disponibilidades. 5. Documentos de egresos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante la verificación de las conciliaciones bancarias. 2. Mediante la verificación de los respectivos libros (libro caja, especies y banco) 3. Verificación de Acuerdos, facturas o recibos. 4. Verificación de reporte de disponibilidades. 5. Verificación de los documentos de egresos.

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: CUENTAS CORRIENTES Y RECUPERACION DE MORA

AREA DE GESTION: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA	
RESULTADO	SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1- Recuperar la mora del corriente año 2- Revisar la cartera de morosos para iniciar los respectivos cobros administrativos, a personas que se encuentran en mora. 3- Hacer del conocimiento del Concejo Municipal de los contribuyentes que se encuentran próximos a que prescriba la mora por falta de iniciativa en el cobro judicial. 4- Reducir a un mínimo del 90% de mora en el periodo de enero a diciembre de 2016. 5- Crear una cultura de pago entre los contribuyentes. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Enviar avisos y estados de cuenta de cobro mensual. 2. Enviar 3 notas de recordatorio de mora y realizar planes de pago. 3. Enviar informes al concejo de las personas y/o instituciones que están próximas a prescribir. 4. Enviando notas de cobro administrativo y notas de cobro y realizándoles un plan de pago, hasta un cobro judicial si es necesario. 5. Que los usuarios y contribuyentes se presenten a realizar pagos o soliciten asesoría tributaria.
INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACION
<ol style="list-style-type: none"> 1- Que las cuentas corrientes muestren saldos reales de los deudores tributarios en el municipio. 2- Brindar facilidades para la cancelación de la deuda tributaria 3- Mantener una tasa de morosidad baja 4- Proporcionar comprobantes de cobro de tasas e impuestos a usuarios y contribuyentes, con tarifas establecidas en la ordenanza de tasas por servicios municipales y la ley de impuestos del municipio. 5- Crear satisfacción en el servicio al usuario. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reportes de ingresos percibidos diariamente 2. Convenios de pagos firmados 3. Notificaciones enviadas a personas que se encuentran en mora 4. Avisos recibos de cobros emitidos y distribuidos. 5. Brindarle un mejor servicio al usuario con calidad y eficacia

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2016
 UNIDAD: ENCARGADA DE CATASTRO

AREA DE GESTION: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA	
RESULTADO	SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1- Registrar y mantener actualizadas todas las fichas catastrales de inmuebles y empresas. 2- Registrar nuevas empresas que han comenzado a funcionar 3- Supervisión de lámparas cuando están fallando 4- Elaboración de cartas de venta, ordenarlas y enviarlas al registro de marcas y fierros, en san salvador. 5- Asignación de puestos para las ventas ambulantes en los días feriados 	<ol style="list-style-type: none"> 6. Hacer recorridos periódicamente en la ciudad para verificar apertura de nuevos negocios y contracciones. 7. Visitar a los propietarios de las nuevas empresas 8. Realizando recorridos semanalmente en la ciudad y pedir reportes a los concejales del funcionamiento de las lámparas dañadas en cada Canton o Caserío, para su respectiva reparación. 9. A partir de la revisión del ganado, se elabora la carta de venta, mensualmente se envía la copia de las cartas de venta al a la oficina central de marcas y fierros. 10. Asignación de los lugares de venta, con su respectiva medición, para su cobro. 11. Se revisa el espacio del cementerio, se llena el respectiva título y se procede al pago.
INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACION
<ol style="list-style-type: none"> 1. El sistema operativo me permite obtener reportes actualizados diariamente 2. Creación de una ficha catastral e ingreso al sistema operativo 3. Que todas las lámparas del municipio estén funcionando en buenas condiciones. 4. Obtención de reportes por medio de tesorería de los ingresos de las cartas de venta y extender a los ganaderos las cartas de venta . 	<ol style="list-style-type: none"> 5- Reportes de ingresos percibidos diariamente 6- Notificaciones enviadas a personas que se encuentran en mora 7- Avisos recibos de cobros emitidos y distribuidos. 8- Duplicados de cartas de venta

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017

UNIDAD: PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO LOCAL

ÁREA DE GESTIÓN: 1 DIRECCIÓN SUPERIOR ADMINISTRATIVA

RESULTADO		SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none">1. Formular y ejecutar planes de desarrollo urbano y rural del municipio.2. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de desarrollo local que ejecute la municipalidad, sobre avances logrados y el respaldo o documentación legal de los mismos3. Velar porque los proyectos sean contruidos de acuerdo a las especificaciones técnicas y requerimientos legales financieros.4. Elaboración y revisión de Carpetas técnicas para proyectos, así misma revisión de planos5. Elaboración de Presupuestos de proyectos y verificación de obras construidas a su vez levantar el acta de recepción final	<ol style="list-style-type: none">1. Involucrar a la comunidad, en los Planes de Desarrollo del Municipio2. Verificación y recibo de obras construidas de acuerdo a planos, levantando acta de recepción final.3. Control de Calidad de Proyectos4. Carpetas elaboradas en tiempo establecido5. Manejo de costos	
INDICADORES		FUENTE DE VERIFICACION
<ol style="list-style-type: none">1. Obras de Infraestructura realizadas en el Municipio2. Obras de Infraestructura, realizadas en tiempos acordados3. Obras de Infraestructura, construidas con estándares de calidad y de acuerdo a lo solicitado por la municipalidad4. Proyectos realizados en cumplimiento a carpetas técnicas y planos5. Adquisición de materiales cumpliendo con estándares de calidad	<ol style="list-style-type: none">1. Visita a obras realizadas2. Inauguraciones de obras realizadas3. Visita a obras realizadas4. Verificación física de los Proyectos y carpetas técnicas5. Carpetas Técnicas	

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: SECRETARIA MUNICIPAL

AREA DE GESTION: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA	
RESULTADO	SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none"> Asistir a las sesiones del concejo municipal elaborando las correspondientes actas y registrando cronológicamente en el libro de actas los acuerdos tomados por el concejo municipal. Enviar a los concejales las convocatorias para que asistan a las sesiones del concejo municipal. Archivar toda la correspondencia recibida y despachada por el concejo municipal. Auxiliar las comisiones designadas por el concejo municipal y facilitar el trabajo que se les encomiende. Dar cuenta en las sesiones de todos los asuntos que le ordene el alcalde o ha quien presida el concejo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitar todos los documentos que se manejen, tales como : notas, informes, etc. 2. Atender oportunamente a los ciudadanos que visitan la secretaria, así como el despacho municipal, atender llamadas telefónicas. 3. Como el despacho municipal, atender llamadas telefónicas. 4. Elaborar el proceso para la extensión de títulos de propiedad. 5. Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida por la secretaria. 6. Firmar documentos
INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACION
<ol style="list-style-type: none"> Libro de actas en correcto orden Asistencia de todos los concejales a las sesiones de concejo Tener todos los documentos necesarios a la disposición cuando se necesiten. Apoyo oportuno a todas las áreas municipales. Concejo municipal informado de las disposiciones del alcalde Libro de asistencia firmado por los concejales 	<ol style="list-style-type: none"> Libro de actas Correograma de invitación debidamente firmado Archivos debidamente identificados Actividades bien planificadas Entrevista con concejales Libro de asistencia

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: PROYECCIÓN SOCIAL Y COMUNICACIONES

ÁREA DE GESTIÓN: 1 DIRECCIÓN SUPERIOR ADMINISTRATIVA	
RESULTADO	SUJETOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar asistencia técnica y legal de las comunidades para promover su organización comunitaria. 2. Promover la organización de las Comunidades del Municipio, con la formación de ADESCOS. Así como también la asesoría para el desarrollo de Proyectos. 3. Colaborar en el desarrollo de eventos culturales, científicos y artísticos. 4. Mantener una base de datos actualizada de toda la información que se requiere de los diferentes sectores 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informando de la forma de cómo organizarse legalmente como ADESCO 2. Contactando a líderes de las comunidades y escuchando sus necesidades para promoverlas con el Concejo Municipal. 3. Elaboración de una agenda a seguir, consultándola con el señor Alcalde. 4. Haciendo visitas a las comunidades periódicamente, visita de casa en casa y/o reuniones con las ADESCOS.
INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. ADESCOS legalmente constituidas 2. ADESCOS legalmente constituidas y Proyectos de agua y de electrificación en proceso de ejecución de una forma fluida y eficaz. 3. Organizar y desarrollar como maestro de ceremonia los diferentes eventos y celebraciones que se llevan a cabo en todo el municipio 4. Conocimiento exacto de la cantidad de personas organizadas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libro de Actas, Diario Oficial 2. Libro de actas y listado de personas beneficiadas con los diferentes proyectos. 3. Agendas desarrolladas, videos y fotografías 4. Bitácora de información general de los miembros de las ADESCOS.

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR

ÁREA DE GESTIÓN: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA	
RESULTADO	SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar partidas de nacimiento, defunción, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre y actos relacionados con el ejercicio de los derechos civiles de las personas. 2. Realizar marginaciones a partidas de nacimiento, defunciones, divorcio, matrimonio, adopción, cambio de nombre. 3. Reponer partidas que por alguna causa no se encontraran registradas en los libros del registro de acuerdo a la ley de reposición. 4. Inscribir en el libro de inscripción de matrimonios, las actas de matrimonios celebradas por el Alcalde Municipal y por otros funcionarios autorizados 5. Elaborar forma EV4-DIGESTYC, para efectos estadísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Por medio de datos de identidad de cada ciudadano. 2. Adicionando cambios en el estado civil de las personas a su partida de nacimiento. 3. Se hace en base a una partida vieja o en base a una fe de bautismo 4. Por medio de los datos de los contrayentes. 5. En base al formulario que corresponde a cada estado civil.
INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrando a cada persona en un libro con los datos del documento solicitado 2. Registrando a cada persona en un libro con los datos del documento solicitado 3. Registrando a cada persona en un libro con los datos del documento solicitado 4. Llenado del libro de inscripción 5. Entrega de copias de formularios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libros específicos de forma digital 2. Libros de marginación y documento que soporta la marginación. 3. Libros respectivos y la información que soporta las partidas. 4. Libro de la inscripción 5. Formulario y documento de soporte.

ALCALDIA MUNICIPAL DE VICTORIA
 PLAN OPERATIVO DE TRABAJO 2017
 UNIDAD: UACI

AREA DE GESTION: 1 DIRECCION SUPERIOR ADMINISTRATIVA	
RESULTADO	SUPUESTOS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar todos los procedimientos correspondientes a la adquisición de bienes y servicios de la Municipalidad. 2. Realizar en forma clara, ágil y oportuna todas las adquisiciones y contrataciones que realice la Municipalidad. 3. Garantizar el resguardo de los expedientes y que estén completos al 21 de diciembre del 2013. 4. Elaboración del Plan Anual de compras, realizar las compras respectivas; así como también las compras que a diario sean necesarias, ya sea de materiales, equipo y todo lo requerido para el buen funcionamiento de la Municipalidad y de sus bienes muebles e inmuebles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mediante la revisión de la Ley y luego seguir el procedimiento correspondiente de acuerdo a la obra a ejecutarse. 2. Mediante el cumplimiento de la Ley 3. Levantar la documentación de cada uno de los proyectos ejecutados en forma ordenada de acuerdo a los procedimientos de cada uno. 4. Recopilación de las necesidades de cada una de las áreas y de acuerdo a la asignación presupuestaria, se elabora el Plan por bien adquirido por obras a realizar.
INDICADORES	FUENTE DE VERIFICACION
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contratación de bienes y servicios 2. Avance de proyectos, contratos y órdenes de compra 3. Manteniendo con llave los expedientes de cada proyecto 4. Que las necesidades estén suplidas en todas las áreas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Expediente de obras de bienes o servicios (por cada proyecto) 2. Expediente de cada Proyecto 3. Verificación de seguridad 4. Plan Anual de Compras