

Dirección General



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: | (01) | Dirección Superior del Municipio | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: Nombre y Apellido: LEONARDO CANACHE Cargo: DIRECTOR GENERAL | | | | |  | |
|--|---|-------------|---|--|----------------|---------------------|----|-----|---|---------------------------------------|
| | Programa: | (12) | Apoyo y Asistencia Directa al Ejecutivo Municipal en la Conducción de la Gestión de Gobierno | | | | | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Dirección General | | | | | | | |
| Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: IV. Contribuir al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo el mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la paz planetaria en el Planeta. | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía de El Hatillo esté entre los tres gobiernos municipales más transparentes | | | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: Dirigir, controlar y supervisar el cumplimiento de las directrices y lineamientos emanados por el Ejecutivo Municipal, así como el seguimiento de las áreas de gestión en relación a los planes, programas y proyectos establecidos para llevar una eficiente gestión de gobierno | | | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| Obj. Espec. | Cód. | Actividad | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 1 | Lograr el seguimiento de la gestión de los planes, programas y proyectos ejecutados por las Direcciones Sectoriales que conforman la Alcaldía, en coordinación con el Despacho del Alcalde, para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas planeadas. | Registro | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Reporte Mensual por Dirección |
| Act. 52 OFICINA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS | | | | | | | | | | |
| 1 | 52 | 1 | Servir de soporte técnico a la Comisión Permanente de la Alcaldía, para llevar a cabo los procedimientos de selección de contratista, previsto en la regulación que lo reglamenta. | Proceso iniciado | 25 | 5 | 7 | 7 | 6 | Expediente de Contrataciones Públicas |
| Obj. Espec. (PMD) | 3. Publicar de manera activa información de calidad y fácil comprensión sobre el uso de los recursos públicos | | | | | | | | | |

Firma del Responsable del Programa

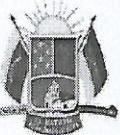
Sello Órgano/Ente Responsable



Dirección de Administración de Capital Humano



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: | (01) | Dirección Superior del Municipio | | | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | | |  EL HATILLO <small>LO MÁS POSIBLE</small> |
|---|-----------|---|---|---|------------------|--|--------------------------------|-----|-----|-----|---|
| | Programa: | (13) | Gestión Técnica y Administrativa del Capital Humano al Servicio del Ejecutivo Municipal | | | Nombre y Apellido: OLIMPIA MANCERA ROTUNDO | | | | | |
| | | | | | | Cargo: DIRECTORA | | | | | |
| Unidad Ejecutora Local: | | Dirección de Administración de Capital Humano | | | | | | | | | |
| Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional. | | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): Área de Apoyo Capital Humano | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): Ingresar, desarrollar y formar el talento humano para que mediante la creatividad y vocación y el buen trabajo en equipo, aseguremos una gestión exitosa | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: Administrar la gestión técnica, legal y administrativa del capital humano que conforma el gobierno del ejecutivo municipal | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | |
| Obl. Espec. (PMD) | Cod. | Actividad | Nº Metas / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| | | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO | | | | | | | | | | | |
| 2 | 51 | 1 | | Mantener actualizadas las tablas de escalas salariales por tipo de personal. | Gaceta Oficial | 16 | 4 | 4 | 4 | 4 | Tabuladores |
| 2 | 51 | 2 | | Tramitar las solicitudes de Jubilaciones y Pensiones por incapacidad determinadas por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS), que cumplan con los requisitos para otorgar el beneficio. | Solicitud | 20 | 0 | 0 | 0 | 20 | Resolución/ Memorandum |
| 1 | 51 | 3 | | Revisar y evaluar las modificaciones de estructuras de cargos solicitadas por las Dependencias adscritas a la Alcaldía, durante el proceso de Formulación del Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos para el próximo Ejercicio Fiscal. | Documento | 22 | 0 | 0 | 22 | 0 | Oficio / Minuta |
| Act. 52 COORDINACIÓN DE CAPTACIÓN Y DESARROLLO | | | | | | | | | | | |
| 1 | 52 | 1 | | Captar y seleccionar el personal de la Alcaldía, a los fines de satisfacer las demandas de las distintas Dependencias. | Ingreso | 190 | 60 | 60 | 45 | 25 | Expediente |
| 3 | 52 | 2 | | Mantener actualizada la documentación e información de los expedientes del personal: activos y egresados | Documento | 1000 | 400 | 250 | 200 | 150 | Expediente |
| Act. 53 COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL | | | | | | | | | | | |
| 2 | 53 | 1 | | Tramitar los lineamientos que en materia de salud dicte el Ejecutivo Municipal, en beneficio del personal de la Alcaldía del Municipio El Hatillo. | Lineamiento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Actas de Convenios |
| 2 | 53 | 2 | | Preparar la documentación legal y administrativa para que la Alcaldía participe en el proceso de selección y contratación pública de las empresas prestadoras de los servicios de beneficios socioeconómicos del personal, en conjunción con la Comisión de Contratación. | Proceso | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | Expediente |
| 2 | 53 | 3 | | Gestionar la ejecución y administración de los procesos contratados, para dar cumplimiento con los beneficios socioeconómicos del personal de la Alcaldía del Municipio El Hatillo. | Documento | 60 | 15 | 15 | 15 | 15 | Compromiso de Pago |
| 2 | 53 | 4 | | Trámite el pago por concepto de beneficios socioeconómicos al personal al servicio de la Alcaldía del Municipio El Hatillo, cumpliendo con lo establecido, en la distintas Convenciones Colectivas y demás normativas. | Documento | 13 | 1 | 4 | 4 | 4 | Listado de Beneficiario |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|------|---|--|--|--|--|---|--|
|  | Sector: | (01) | Dirección Superior del Municipio | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> | |
| | Programa: | (13) | Gestión Técnica y Administrativa del Capital Humano al Servicio del Ejecutivo Municipal | Nombre y Apellido: OLIMPIA MANCERA ROTUNDO | | | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Dirección de Administración de Capital Humano | Cargo: DIRECTORA | | | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): Área de Apoyo Capital Humano

Objetivo Estratégico (PMD): Ingresar, desarrollar y formar el talento humano para que mediante la creatividad y vocación y el buen trabajo en equipo, aseguremos una gestión exitosa

Objetivo General del Programa: Administrar la gestión técnica, legal y administrativa del capital humano que conforma el gobierno del ejecutivo municipal

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Especie (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--------------------|----------------|----------------------|---------------------------|------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|-----------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |

Act. 54 ADMINISTRATIVA DE CAPITAL HUMANO

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-----------|-----|----|----|----|----|--------------------|
| 2 | 54 | 1 | Realizar los cálculos y trámites del pago de las nóminas regulares del personal empleado y obrero, fijo tiempo completo, tiempo parcial, contratado, elección popular, y altos funcionarios que incluye: sueldos, bonos vacacionales y primas por convenio colectivo. | Documento | 336 | 84 | 84 | 84 | 84 | Nómina regular |
| 2 | 54 | 2 | Realizar los cálculos y trámites del pago de las nóminas especiales del personal empleado y obrero, fijo tiempo completo, tiempo parcial, contratado, elección popular, y altos funcionarios correspondientes a aguinaldos, bonos por convenios colectivos y demás incentivos y bonificaciones. | Documento | 162 | 31 | 28 | 31 | 72 | Nómina especial |
| 2 | 54 | 3 | Realizar los cálculos y trámites para el pago de liquidaciones de prestaciones sociales a egresados y demandas que presente la Alcaldía. | Documento | 63 | 25 | 18 | 10 | 10 | Compromiso de Pago |
| 2 | 54 | 4 | Realizar los cálculos para atender al compromiso del deposito trimestral de la garantía de Prestaciones Sociales de acuerdo a lo establecido en el Artículo N° 142 de la Ley Orgánica del Trabajo de Los Trabajadores y las Trabajadoras. | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Compromiso de Pago |

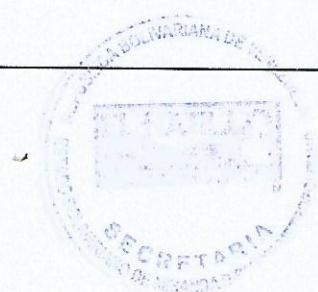
Act. 55 COORDINACIÓN DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-------------------------|----|---|----|----|----|---------------------|
| 2 | 55 | 1 | Planificar y ejecutar talleres y charlas de capacitación y motivación laboral, a fin de incrementar la eficiencia en la ejecución de las actividades. | Taller /charla | 7 | 0 | 2 | 3 | 2 | Lista de Asistencia |
| 2 | 55 | 2 | Evaluar y tramitar las solicitudes de vacaciones del personal, conforme a lo establecido en los Contratos colectivos. | Solicitud de vacaciones | 90 | 0 | 40 | 30 | 20 | Oficio / Memo |
| 2 | 55 | 3 | Evaluar y tramitar solicitudes de pasantía o labor social, colocandolas en las Dependencias de la Alcaldía de acuerdo a las necesidades y al área de desempeño | Solicitud de Pasantías | 5 | 0 | 1 | 2 | 2 | Oficios |
| 2 | 55 | 4 | Aplicar y tramitar la Evaluación de Desempeño a los Servidores Públicos adscritos al Ejecutivo Municipal, a los fines de estimar y optimizar la actuación laboral del capital humano que la conforma. | Evaluación | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Instrumento |

- Obj. Especie (PMD)
1. Ofrecer un Plan de carrera profesional para los servidores públicos
 2. Mejorar el clima laboral y satisfacción de los servidores públicos
 3. Implementar el expediente electrónico

Firma del Responsable del Programa

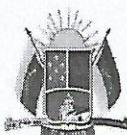
Sello del Órgano / Ente Responsable



Dirección de Planificación Organización y Presupuesto



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|--|----------------------------------|---|
|  | Sector: | (01) | Dirección Superior del Municipio | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: |  JEAN CARLOS FIGUEREDO Cargo: DIRECTOR |
| | Programa: | (14) | Control y Gestión de los Sistemas de Planificación, Desarrollo Organizacional y de Proceso, y del Presupuesto Público del Municipio El Hatillo | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años; La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|--|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Transparente |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Lograr que la Alcaldía de El Hatillo sea entre los tres gobiernos municipales más transparentes |
| Objetivo General del Programa: | Llevar la rectoría del Sistema de Planificación Estratégica y Operativa, vinculándolo metódicamente con el Sistema del Presupuesto Público municipal, así mismo dirige las acciones de normalización y documentación de los procesos administrativos, organizativos y funcionales de la Institución, en concordancia con los objetivos y metas planeadas por el Ejecutivo Municipal. |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Cj. resp. (PABD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|------------------|----------------|----------------------|---------------------------|------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|-----------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |

Act.52 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|-------------|---|---|---|---|---|--|
| 3 | 52 | 1 | Elaborar el Informe de Ejecución Física y Financiera trimestral de la Alcaldía, en conjunción con la Coordinación General de Presupuesto | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe de Ejecución Física y Financiera |
| 3 | 52 | 2 | Establecer los lineamientos para la formulación del Proyecto del Plan Operativo Anual de la Alcaldía para el próximo Ejercicio Fiscal. | Lineamiento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Instructivo |
| 3 | 52 | 3 | Elaborar el Proyecto del Plan Operativo Anual de la Alcaldía para el próximo Ejercicio Fiscal. | Documento | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Proyecto del Plan Operativo Anual |
| 3 | 52 | 4 | Elaborar el Informe de Gestión y Cuenta Anual de la Alcaldía del Ejercicio Fiscal anterior | Documento | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Informe de Gestión Anual |

Act.53 COORDINACIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-------------|-----|----|----|----|----|---|
| 3 | 53 | 1 | Revisar, procesar y tramitar oportunamente las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias | Solicitud | 120 | 30 | 30 | 30 | 30 | Modificación Presupuestaria y Exposición de motivo |
| 3 | 53 | 2 | Establecer los lineamientos para la formulación del Proyecto de la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Alcaldía para el próximo Ejercicio Fiscal. | Lineamiento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Instructivo |
| 3 | 53 | 3 | Elaborar el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto y la Distribución Institucional del la Alcaldía, concerniente al área presupuestal y financiero | Documento | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | Proyecto de Ordenanza de Presupuesto y Distribución Institucional |
| 3 | 53 | 4 | Elaborar la estadística trimestral para el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas y para el Banco Central de Venezuela | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Documento de las Estadísticas |
| 3 | 53 | 5 | Realizar taller para reglamentar las solicitudes de crédito adicional | Inducción | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Instructivo y Lista de Participación |

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|--|--------------------------------|------|---|---|---|
|  | Sector: | (01) | Dirección Superior del Municipio | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: |  |
| | Programa: | (14) | Control y Getión de los Sistemas de Planificación, Desarrollo Organizacional y de Proceso, y del Presupuesto Público del Municipio El Hatillo | Nombre y Apellido: JEAN CARLOS FIGUEREDO | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto | Cargo: DIRECTOR | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía de El Hatillo sea entre los tres gobiernos municipales más transparentes

Objetivo General del Programa: Llevar la rectoría del Sistema de Planificación Estratégica y Operativa, vinculándolo metódicamente con el Sistema del Presupuesto Público municipal, así mismo dirige las acciones de normalización y documentación de los procesos administrativos, organizativos y funcionales de la Institución, en concordancia con los objetivos y metas planeadas por el Ejecutivo Municipal.

AÇIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Estrateg. (PMD) | Cod. Actividad | No. Materia / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--|----------------|--------------------------|---|------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 54 COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS | | | | | | | | | | |
| 3 | 54 | 1 | Desarrollar, actualizar y gestionar la aprobación de Manuales Administrativos de la Alcaldía | Documento | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | Manual de Normas y Procedimientos |
| 3 | 54 | 2 | Elaborar y gestionar la aprobación de los reglamentos internos de los Órganos centralizados adscritos a la Alcaldía del Hatillo. | Documento | 21 | 0 | 0 | 0 | 21 | Reglamento |
| 3 | 54 | 3 | Actualizar el Organigrama Estructural de la Alcaldía del Municipio El Hatillo y sus Dependencias centralizadas, así como también los organigramas posicionales propios de las Dependencias, adecuados a la información establecida tanto en el Registro de Asignación de Cargos como en el Índice de Categorías Programáticas aprobado. | Organigrama | 45 | 45 | 0 | 0 | 0 | Organig. Estructural Alcaldía / Organig. Estructural y posicionales de las Dependencias Centralizadas |
| 3 | 54 | 4 | Revisar y/o ajustar metodológicamente los organigramas estructurales de los Entes descentralizados de la Alcaldía, emanando el respectivo Aval en señal de la conformidad técnica. | Organigrama | 5 | 0 | 0 | 5 | 0 | Organigrama Estructural Entes Descentralizados |

Obj. Estrateg.
(PMD)

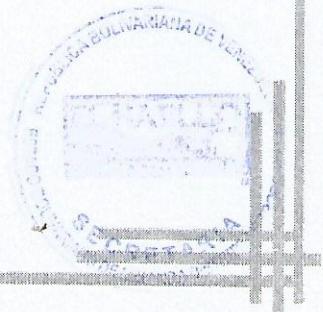
3. Fortalecer la institución para garantizar controles y procesos más transparentes y eficientes

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Dirección Sectorial de Administración y Finanzas



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|---|--|--|
|   | Sector: | (01) | Dirección Superior del Municipio | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: | | |
| | Programa: | (15) | Gestión de los Sistemas de Administración, Contabilidad Fiscal y Presupuestaria y Tesorería | Nombre y Apellido: GULLERMO ENRIQUE MÉNDEZ HURTADO | | |
| | Ugidad Ejecutora Local: | Dirección Sectorial de Administración y Finanzas | | Cargo: DIRECTOR SECTORIAL | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Transparente

Objetivo Estratégico (PMD): Lograr que la Alcaldía de El Hatillo esté entre los tres gobiernos municipales más transparentes

Objetivo General del Programa: Prestar el apoyo administrativo y financiero necesario a las diferentes dependencias de la Alcaldía para el cumplimiento eficiente de las actividades contempladas en sus planes y programas de trabajo, llevandolas a cabo de manera transparente conforme a la normativa que lo regula

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Estrateg. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta/ Voi. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|----------------|------------------------|--|---------------------|-------------------|-----------------------------------|--------|--------|--------|--------------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 52 COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES | | | | | | | | | | |
| 2 | 52 | 1 | Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a escalas menores a las infraestructuras pertenecientes a la Alcaldía | Reparación | 118 | 29 | 29 | 30 | 30 | Informe |
| 2 | 52 | 2 | Realizar jornadas de fumigaciones requeridas por los vecinos del Municipio | Jornada | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 | Informe |
| 2 | 52 | 3 | Relizar jornadas de desratización solicitadas por los vecinos del Municipio | Jornada | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 | Informe |
| Act. 53 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ESTACIONAMIENTO PÚBLICOS MUNICIPALES | | | | | | | | | | |
| 2 | 53 | 1 | Administrar el servicio público de estacionamiento vehicular en el pueblo de El Hatillo | Vehículo | 120.000 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | 30.000 | Ticket/recibo |
| Act. 54 COORDINACIÓN DE BIENES MUNICIPALES | | | | | | | | | | |
| 3 | 54 | 1 | Realizar revisión física de los inventarios de las Dependencias de la Alcaldía | Inventario | 28 | 5 | 8 | 8 | 7 | Informe |
| Act. 55 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABILIDAD PRESUPUESTARIA | | | | | | | | | | |
| 3 | 55 | 1 | Generar el cierre mensual de la ejecución financiera del presupuesto de ingresos y gastos | Cierre | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Ejecución Financiera del Presupuesto |
| 3 | 55 | 2 | Elaborar las órdenes de pago para los compromisos validamente adquiridos | Documento | 1.700 | 250 | 350 | 450 | 650 | Orden de pago |
| Act. 56 COORDINACIÓN GENERAL DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | | | | | | |
| 3 | 56 | 1 | Efectuar procedimientos de contratacion bajo la modalidad consulta de precios | Procedimiento | 48 | 10 | 12 | 12 | 14 | Expediente |
| 3 | 56 | 2 | Realizar procedimientos de contratacion de acuerdo a la Ley de Contrataciones Públicas en su Art. 5 - exclusión de las modalidades de selección. | Procedimiento | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Expediente |

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|---|---|
|  | Sector: | (01) | Dirección Superior del Municipio | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: |  |
| | Programa: | (15) | Gestión de los Sistemas de Administración, Contabilidad Fiscal y Presupuestaria y Tesorería | Nombre y Apellido: GUILERMO ENRIQUE MÉNDEZ HURTADO | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección Sectorial de Administración y Finanzas | | Cargo: DIRECTOR SECTORIAL | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|--|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Transparente |
| Objetivo Estratégico (PMO): | Lograr que la Alcaldía de El Hatillo esté entre los tres gobiernos municipales más transparentes |
| Objetivo General del Programa: | Prestar el apoyo administrativo y financiero necesario a las diferentes dependencias de la Alcaldía para el cumplimiento eficiente de las actividades contempladas en sus planes y programas de trabajo, llevándolas a cabo de manera transparente conforme a la normativa que lo regula |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|---------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |

Act. 57 TESORERÍA MUNICIPAL

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----------------------|
| 1 | 57 | 1 | Gestionar el pago de los compromisos adquiridos debidamente respaldado con su orden de pago y su respectivo soporte | Orden de Pago | 1.700 | 250 | 350 | 450 | 650 | Documentación de Pago |
|---|----|---|---|---------------|-------|-----|-----|-----|-----|-----------------------|

Act. 58 COORDINACIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-----------|----|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | 58 | 1 | Realizar la Rendición de la Cuenta Mensual. | Rendición | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Rendición Financiera Mensual |
|---|----|---|---|-----------|----|---|---|---|---|------------------------------|

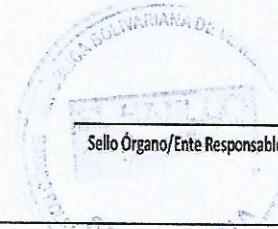
Act. 59 COORDINACIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|------------|-----|----|----|----|----|---------|
| 3 | 59 | 1 | Elaborar los planes de mantenimiento preventivo que garantice la operatividad de la plataforma tecnológica de la Alcaldía. | Planes | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informe |
| 3 | 59 | 2 | Realizar el mantenimiento correctivo a los equipos que presenten fallas | Equipo | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 | Informe |
| 3 | 59 | 3 | Elaborar la identificación del personal solicitadas de acuerdo a las políticas de la institución. | Trabajador | 80 | 20 | 20 | 20 | 20 | Carnet |

- Obj. Espec. (PMD)
1. Publicar de manera activa información de calidad y fácil comprensión sobre el uso de los recursos públicos.
 2. Establecer mecanismos efectivos de participación ciudadana para contraloría social y denuncias.
 3. Fortalecer la institución para garantizar controles y procesos más transparentes y eficientes.

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Dirección Sectorial Seguridad Ciudadana



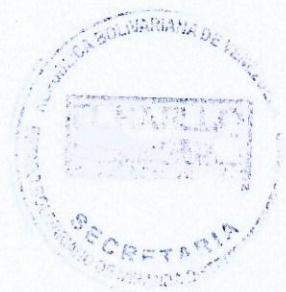
PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: | (02) | Seguridad y Defensa | RESPONSABLE DEL PROGRAMA Nombre y Apellido: JAVIER GORRÍO Cargo: DIRECTOR SECTORIAL | | | | | |  EL HATILLO <small>CON HACIENDA POSIBLE</small> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------|--|--|----------------|--------------------------------|----|-----|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Programa: | (01) | Actividad común para la Gestión, Evaluación y Encauce de los Planes, Lineamientos y Actividades Establecidas por el Ejecutivo Municipal en Materia de Seguridad Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Dirección Sectorial de Seguridad Ciudadana | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: la Independencia Nacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Blindado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Garantizar la seguridad de todos los vecinos y visitantes del municipio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: | Crear y aplicar las políticas que contribuyen a proteger y garantizar los derechos de las personas y de sus propiedades de los Hatillanos y los que hacen vida en el hatillo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| CDSL ESTRÁT. | Cód. | Actividad | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | I | II | III | IV | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S1. DIRECCIÓN SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 1 | Generar las recomendaciones de políticas públicas que en materia de seguridad ciudadana deben ser implementadas en el municipio. | Documento | 7 | 2 | 2 | 2 | 1 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 2 | Seguir y controlar la gestión de las unidades de Seguridad Ciudadana adscritas a la Dirección. | Documento | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 51 | 3 | Elaborar protocolos para atender las situaciones de emergencia y riesgos del Municipio. | Protocolo | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 51 | 4 | Coordinar acciones en materia de Seguridad Ciudadana con otras instituciones. | Acción | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 5 | Formar y Actualizar al personal de la Dirección de Seguridad Ciudadana. | Taller | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Presentación | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 51 | 6 | Elaborar el Balance de Seguridad Ciudadana del Municipio El Hatillo. | Balance de Seguridad | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 51 | 7 | Informar y capacitar a la comunidad sobre los riesgos a los cuales se encuentran expuestos. | Taller | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 51 | 8 | Realizar ampliación y mejoras del Centro de Coordinación Policial CCI | Informe | 2 | 1 | 1 | 0 | 0 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 51 | 9 | Implementar los mecanismos necesarios para el registro y control de acceso de las personas a las distintas sedes de la Alcaldía, Concejo Municipal, Contraloría y otras dependencias municipales | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 51 | 10 | Realizar mesa de trabajo para análisis y registro de los datos obtenidos. | Registro de datos | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Minuta de reuniones, lista de asistencia y presentaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| S2. COORDINACIÓN GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL INTEGRAL (CCI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 52 | 1 | Monitorear las áreas prioritarias del municipio | Reportes | 365 | 91 | 91 | 91 | 92 | Informe | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 52 | 2 | Capacitar al personal del CCI, sobre nuevas técnicas y procedimientos de monitoreo | Taller | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Lista de asistencia | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- CDSL ESTRÁTICO
 1. Crear una infraestructura de información de convivencia y seguridad ciudadana.
 4. Reducir la vulnerabilidad de los lugares más sensibles del municipio mediante procesos de mitigación de riesgos.
 5. Organizar programas de seguridad integral con la comunidad

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



Instituto Autónomo Policía del Municipio El Hatillo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: | (02) | Seguridad y Defensa | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | | | |  EL HATILLO LO HACEMOS POSIBLE | | |
|---|---------------------------------|----------------|---|---------------------------------|----------------|---------------------------------------|----|-----|--------------------------|--|--|--|
| | Programa / Sub-Programa: | (01.01) | Fuerza de Seguridad Municipal Destinada a Proteger la Seguridad de los Ciudadanos y sus Bienes, y Mantener el Orden Público | Nombre y Apellido: | | | | | | | | |
| | | | | DELYSI MEDINA TORRES | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora Local: | | | Cargo: | | | | | | DIRECTORA GENERAL | | | |
| Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional. | | | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): El Hatillo Blindado | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar la seguridad de todos los vecinos y visitantes del municipio | | | | | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: Consolidar los planes y programas preventivos y de investigación para contribuir a mejorar la percepción de seguridad de los Hatillanos | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES/PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
| Obj. Espec. (PMD) | Cod. | Actividad | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | | |
| | | | | | | I | II | III | IV | | | |
| INSTITUTO AUTÓNOMO POLICIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 51 | 1 | Sostener reuniones de supervisión y planificación con el personal Policial. | Reunión | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Minuta de Reunión | | |
| 2 | 51 | 2 | Sostener reuniones de supervisión y planificación con el personal Administrativo. | Reunión | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Minuta de Reunión | | |
| 2 | 51 | 3 | Rendir cuenta anualmente a la comunidad del Municipio El Hatillo de la gestión del Instituto. | Cuenta anual | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Presentación | | |
| 2 | 51 | 4 | Realizar todos aquellos procedimientos de contrataciones públicas y trámites necesarios para la adquisición de materiales, bienes y servicios que garanticen el correcto funcionamiento del IAPMEH. | Trámite | 36 | 9 | 9 | 9 | 9 | Adjudicación | | |
| 2 | 51 | 5 | Realizar todos aquellos procedimientos de contrataciones públicas y trámites necesarios para la adquisición de las Dotaciones de los Funcionarios Policiales establecido en la Ley Orgánica del Servicio de Policía y del Cuerpo de Policía Nacional Bolivariana Artículo 66 y Baquia N° 1. | Trámite | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Adjudicación | | |
| 2 | 51 | 6 | Presentar las estadísticas semanales al Comité de Seguridad. | Estadística semanal | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Presentación | | |
| 2 | 51 | 7 | Supervisar continuamente las labores operativas de la Policía El Hatillo. | Documento | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informe | | |
| 2 | 51 | 8 | Establecer alianzas con ONG's, empresa privada, organizaciones vecinales o gubernamentales en beneficio de los intereses del Instituto y los habitantes del Municipio El Hatillo. | Alianza | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Documento de alianza y/o donación | | |
| 2 | 51 | 9 | Elaborar el Plan Operativo Anual del Instituto para el ejercicio fiscal 2022. | Documento | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 | Plan Operativo Anual | | |
| 2 | 51 | 10 | Remitir la rendición física y económico-financiera trimestralmente a la Alcaldía y la Unidad de Auditoría Interna. | Documento | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Rendición física y económica financiera | | |
| 2 | 51 | 11 | Preparar el Informe de Gestión y Cuenta Anual del Instituto de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente. | Documento | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Informe de Gestión Anual | | |
| 2 | 51 | 12 | Preparar rendiciones de cuentas para ser presentada a las diferentes comunidades del Municipio, así como a los órganos de control respectivos | Rendición de cuenta | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Rendición de Cuentas | | |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | |
|--|---------------------------------|---------|--|---------------------------------|--|--|
| | Sector: | (02) | Seguridad y Defensa | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> | |
| | Programa / Sub-Programa: | (01.01) | Fuerza de Seguridad Municipal Destinada a Proteger la Seguridad de los Ciudadanos y sus Bienes, y Mantener el Orden Público | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Instituto Autónomo Policía del Municipio El Hatillo | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

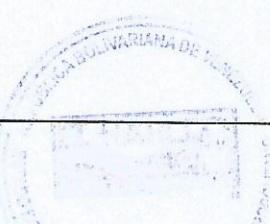
| | |
|---------------------------------------|---|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Blindado |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Garantizar la seguridad de todos los vecinos y visitantes del municipio |
| Objetivo General del Programa: | Consolidar los planes y programas preventivos y de investigación para contribuir a mejorar la percepción de seguridad de los Habitantes |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|----------------|----------------------|--|---------------------------|----------------|--------------------------------|-----|-----|-----|-----------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 2 | 51 | 13 | Sostener reuniones y mesas de trabajo con la comunidad con el objeto de informar y discutir políticas de seguridad ciudadana en el Municipio. | Reunión | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Minuta de Reunión |
| 2 | 51 | 14 | Recibir cualquier tipo de sugerencia, denuncia, reclamo o comentarios por parte de vecinos del Municipio El Hatillo y ofrecer oportuna respuesta y canalización por parte del Instituto. | Atención de requerimiento | 14 | 3 | 3 | 3 | 5 | Reporte Mensual |
| 2 | 51 | 15 | Realizar los trámites de ingreso y egreso de funcionarios (administrativo, obrero, contratado y policial) al Instituto. | Trámite | 80 | 20 | 20 | 20 | 20 | Expediente |
| 2 | 51 | 16 | Solicitar y coadyuvar en la Contratación para la dotación de uniformes al personal policial, obrero y administrativo del Instituto. | Solicitud de dotación | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | Contrataciones |
| 2 | 51 | 17 | Gestionar el proceso de ascenso en la carrera policial de los funcionarios adscritos al Instituto. | Proceso de ascenso | 8 | 0 | 3 | 2 | 3 | Capacitación realizada |
| 2 | 51 | 18 | Mantener informado a todo el personal de los aspectos relevantes relacionados con el área de competencia de la Oficina de Recursos Humanos. | Comunicación | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 | Circular al personal |
| 2 | 51 | 19 | Diseñar y coordinar el proceso de evaluación de desempeño para funcionarios policiales adscritos al Instituto. | Evaluación de desempeño | 400 | 100 | 100 | 100 | 100 | Instrumento |
| 2 | 51 | 20 | Comunicar diariamente a través de los diversos medios de comunicación digitales la información relevante relacionada con el Instituto. | Comunicación | 3.500 | 875 | 875 | 875 | 875 | Contenido de medios del Instituto |
| 2 | 51 | 21 | Elaborar y publicar por diversos medios, notas de prensa relacionadas con las actividades propias del Instituto. | Publicación | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Notas de prensa |
| 2 | 51 | 22 | Visitar a los Tribunales Contencioso Administrativo, Penales y civiles | Visita | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | Actuaciones realizadas |
| 2 | 51 | 23 | Elaborar Documentos de trámites solicitados por Fiscalía, Tribunales, C.I.C.P.C y otras. | Documento | 300 | 75 | 75 | 75 | 75 | Trámites solicitados |
| 2 | 51 | 24 | Iniciar Procesos de defensa de las Querellas contra el Instituto | Proceso de defensa | 30 | 10 | 10 | 5 | 5 | Actuaciones realizadas |
| 2 | 51 | 25 | Elaborar los contratos y correspondientes modificaciones relacionadas con las actividades propias del Instituto. | Contrato | 6 | 2 | 1 | 2 | 1 | Contrato y/o adendum |
| 2 | 51 | 26 | Redactar los actos administrativos que sean pertinentes para el desarrollo de las actividades propias del Instituto. | Documento | 14 | 4 | 4 | 4 | 2 | Acto administrativo |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | | |
|---|---------------------------------|---|---|--|--|---|--|
|  | Sector: | (02) | Seguridad y Defensa | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | |  | |
| | Programa / Sub-Programa: | (01.01) | Fuerza de Seguridad Municipal Destinada a Proteger la Seguridad de los Ciudadanos y sus Bienes, y Mantener el Orden Público | Nombre y Apellido: DELYSI MEDINA TORRES | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Instituto Autónomo Policía del Municipio El Hatillo | | Cargo: DIRECTORA GENERAL | | | |

Líneamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Blindado

Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar la seguridad de todos los vecinos y visitantes del municipio

Objetivo General del Programa: Consolidar los planes y programas preventivos y de investigación para contribuir a mejorar la percepción de seguridad de los Hatillanos

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vic. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|-------------------------|---|---------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|--------------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 2 | 51 | 27 | Detectar e iniciar los procesos correspondientes en los casos de indicios sobre la comisión de hechos constitutivos de faltas graves o delitos cometidos por funcionarios policiales. | Proceso de indicio | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe |
| 2 | 51 | 28 | Hacer seguimiento de las posibles desviaciones en las actividades propias del personal policial, informando semanalmente al Comité de Seguridad. | Documento | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Presentación |
| 2 | 51 | 29 | Coordinar las acciones de inteligencia con las distintas unidades del cuerpo de policía a fin de detectar casos graves de desviación policial. | Acción de inteligencia | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | Informe |
| 2 | 51 | 30 | Evaluar al personal en periodo de prueba. | Evaluación | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Evaluación en periodo de prueba |
| 2 | 51 | 31 | Efectuar medidas disciplinarias y/o destituciones. | Media disciplinaria y/o destituciones | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Expediente |
| 2 | 51 | 32 | Velar por el cumplimiento del reglamento en materia de tránsito. | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| 2 | 51 | 33 | Brindar servicio de patrullaje vehicular y motorizado | Servicio de Patrullaje | 364 | 91 | 91 | 91 | 91 | Reportes |
| 2 | 51 | 34 | Realizar el proceso de destrucción de evidencia. | Destrucción de evidencia | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Informe |
| 2 | 51 | 35 | Mantener el resguardo y registro de las evidencias incautadas. | Registro | 240 | 60 | 60 | 60 | 60 | Informe |
| 2 | 51 | 36 | Mantener el registro y resguardo de los bienes de orden y seguridad público. | Registro | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informe |
| 2 | 51 | 37 | Realizar traslados de Evidencias y realización de experticias. | Traslado de evidencia | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Registro Único de Cadena de Custodia |
| 2 | 51 | 38 | Realizar Operativos especiales con la finalidad de mantener el orden en días festivos, quincenas y fines de semana. | Operativo | 350 | 87 | 87 | 88 | 88 | Informe |
| 2 | 51 | 39 | Realizar Operativos de rutina para prevenir delitos logrando detenciones de ciudadanos requeridos, detenciones flagrancia. | Operativo | 600 | 100 | 200 | 200 | 100 | Informe |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|--|--|--|--|
|  Sector: (02) Seguridad y Defensa | Programa / Sub-Programa: (01.01) Fuerza de Seguridad Municipal Destinada a Proteger la Seguridad de los Ciudadanos y sus Bienes, y Mantener el Orden Público | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | |  Nombre y Apellido: DELYSI MEDINA TORRES Cargo: DIRECTORA GENERAL | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Blanqueado

Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar la seguridad de todos los vecinos y visitantes del municipio

Objetivo General del Programa: Consolidar los planes y programas preventivos y de investigación para contribuir a mejorar la percepción de seguridad de los Hatillanos

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Ob. Estrategico (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|-----------------------|----------------|----------------------|--|------------------------------------|----------------|---------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 2 | 51 | 40 | Mantener Reuniones y mesas de trabajo con los diversos actores de la comunidad del Municipio El Hatillo. | Reunión | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 | Minuta de Reunión |
| 2 | 51 | 41 | Sostener reuniones con los Comités Ciudadanos de Control Policial | Reunión | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 | Minuta de Reunión |
| 2 | 51 | 42 | Realizar Mantenimiento de armamento y equipos. | Mantenimiento | 72 | 18 | 18 | 18 | 18 | Libro de Novedades |
| 2 | 51 | 43 | Realizar Inventarios de municiones y armamento. | Inventario | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | Libros de controles |
| 2 | 51 | 44 | Identificar, clasificar y resguardar todo el material de evidencia que ingresa al Instituto. | Resguardo de material de evidencia | 360 | 90 | 90 | 90 | 90 | Registro de evidencias |
| 2 | 51 | 45 | Mantener actualizados los expedientes y actuaciones relacionadas con el área de evidencia del Instituto. | Actualización de expediente | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | Expediente / Actuaciones |
| 2 | 51 | 46 | Mantener el control de los detenidos que permanecen en los calabozos de la institución. | Detenido | 365 | 91 | 91 | 91 | 92 | Control de detenidos |
| 2 | 51 | 47 | Realizar los traslados de detenidos en los casos en que sea procedente. | Traslado | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | Constancia del traslado |
| 2 | 51 | 48 | Recibir, registrar y analizar la información a objeto de remitir los informes correspondientes a otras áreas de la Policía del Municipio El Hatillo. | Información evaluada | 84 | 21 | 21 | 21 | 21 | Informe |
| 2 | 51 | 49 | Recopilar y presentar sistemáticamente los datos relacionados con los procedimientos realizados por la Policía del Municipio El Hatillo. | Procedimiento | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Presentación |
| 2 | 51 | 50 | Recibir diariamente las denuncias presentadas personal o telefónicamente por parte de la ciudadanía. | Denuncia | 365 | 91 | 91 | 91 | 92 | Libro de Novedades |
| 2 | 51 | 51 | Mantener diariamente las comunicaciones a través del sistema radial entre los funcionarios y con otros organismos competentes en materia de seguridad ciudadana. | Comunicación | 365 | 91 | 91 | 91 | 92 | Libro de Novedades |
| 2 | 51 | 52 | Registrar diariamente en el sistema de estadísticas de la Policía El Hatillo las novedades y datos relevantes con el objeto de procesar dicha información. | Registro | 9 | 0 | 3 | 3 | 3 | Sistema de estadísticas |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
|  <p>Sector: (02) Seguridad y Defensa</p> <p>Programa / Sub-Programa: (01.01) Fuerza de Seguridad Municipal Destinada a Proteger la Seguridad de los Ciudadanos y sus Bienes, y Mantener el Orden Público</p> <p>Unidad Ejecutora Local: Instituto Autónomo Policía del Municipio El Hatillo</p> | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | | | | | | | |  <p>Nombre y Apellido: DELYSI MEDINA TORRES Cargo: DIRECTORA GENERAL</p> | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

| |
|---|
| Área Estratégica (PMD): El Hatillo Blindado |
| Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar la seguridad de todos los vecinos y visitantes del municipio |
| Objetivo General del Programa: Consolidar los planes y programas preventivos y de investigación para contribuir a mejorar la percepción de seguridad de los Hatillanos |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Act. | Actividad Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|--------------|--------------------------------------|--|------------------------|-------------------|---------------------|----|-----|----|-------------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 2 | 51 | 53 | Recibir y realizar los procesos legales correspondientes en los casos relacionados con el delito de violencia de género perpetrados en nuestra jurisdicción. | Proceso legal | 47 | 12 | 12 | 12 | 11 | Expediente |
| 2 | 51 | 54 | Sustanciar y remitir en caso de ser procedente los expedientes relacionados con los casos atendidos por la Oficina. | Caso Atendido | 35 | 9 | 9 | 9 | 8 | Expediente |
| 2 | 51 | 55 | Recibir denuncias relacionadas con eventuales actuaciones que atenten contra la igualdad y equidad de género en la Institución. | Denuncia | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Expediente |
| 2 | 51 | 56 | Dictar talleres de capacitación y adiestramiento relacionadas con la materia de igualdad y equidad de género | Taller | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | Lista de Asistencia o Participación |
| 2 | 51 | 57 | Participar en los procesos de selección y ascenso de personas con el fin de garantizar el respeto a los principios de igualdad y equidad de género | selección y ascenso | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | Expediente |
| 2 | 51 | 58 | Iniciar las Actividades de la Academia de Formación de Funcionarios Policiales del Municipio El Hatillo | Actividad de formación | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Informe |
| 2 | 51 | 59 | Realizar los trámites para la adquisición de Armas Orgánicas necesarias para el cumplimiento de las labores diarias del personal operativo del IAPMEH | Trámite | 51 | 13 | 13 | 13 | 12 | Arma adquirida |

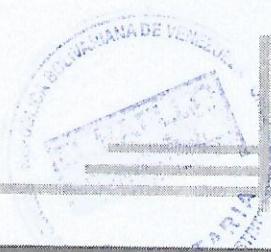
Obl. Espec.
(PMD) 2. Re-institucionalizar la Policía Municipal

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



Dirección de Protección Civil y Administración de Desastre



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---|---|---|
|  | Sector: | (02) | Seguridad y Defensa | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
| | Programa: | (01.02) | Atención, Apoyo y Preparación de la Población Vulnerable del Municipio Frente a Eventos de Desastre Naturales o de Carácter Antrópico | Nombre y Apellido: FREDDY BARBERA | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección de Protección Civil y Administración de Desastre | | Cargo: DIRECTOR | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|--|
| Área Estratégica (PMD): | Hatillo Blindado |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Garantizar la seguridad de todos los vecinos y visitantes del municipio |
| Objetivo General del Programa: | Desarrollar, capacitar y dar respuestas efectivas en materia de prevención y gestión de riesgos a toda la geografía municipal. |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |

Act. 51 DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DE DESASTRES

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|------|---|---|---|---|---|---------|
| 3 | 51 | 1 | Definir y aprobar, conforme a las directrices emanadas de la Dirección Nacional de Protección Civil y Administración de Desastres, el plan municipal ante emergencias y desastres. | Plan | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | Informe |
|---|----|---|--|------|---|---|---|---|---|---------|

Act. 52 COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGO

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|--------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|
| 3 | 52 | 1 | Realizar inspecciones técnicas y emitir informes sobre las condiciones de riesgo en locales comerciales, espacios públicos, vialidad, privados, esto para velar con el cumplimiento de las normas técnicas de seguridad, conforme la ley. | Inspección | 400 | 100 | 100 | 100 | 100 | Informe |
| 3 | 52 | 2 | Desarrollar capacitaciones a las comunidades, instituciones educativas, empresas privadas, en el área de gestión de riesgos y auto protección. | Capacitación | 180 | 45 | 45 | 45 | 45 | Libro de registro |
| 3 | 52 | 3 | Actualizar y desarrollar las destrezas de los funcionarios en las distintas áreas | Capacitación | 50 | 12 | 12 | 13 | 13 | Libro de registro |

Act. 53 COORDINACIÓN DE SOPORTE OPERACIONAL

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|-------------|-------|-----|-----|-----|-----|----------|
| 4 | 53 | 1 | Atender los requerimientos ante emergencias y desastres dentro del municipio | Estadística | 1.000 | 250 | 250 | 250 | 250 | Reportes |
| 4 | 53 | 2 | Contribuir con planes operativos para el manejo y control de las emergencias y desastres | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |

- Obj. Espec.
(PMD)
- 3. Institucionalizar la Dirección de Protección Civil.
 - 4. Reducir la vulnerabilidad de los lugares más sensibles del municipio mediante procesos de mitigación de riesgos

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Dirección de Vialidad, Transporte y Enlace con Servicios Públicos



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|--|---------------------------------|---------|---|---|---|
|  | Sector: | (07) | Transporte y Comunicaciones | RESPONSABLE DEL PROGRAMA |  |
| | Programa / Sub-Programa: | (01.01) | Asistencia al Sistema Municipal de Vialidad y Transporte, y Atención a los Servicios Públicos del Municipio Articulando con los Proveedores | Nombre y Apellido: JESÚS ALBERTO FERNÁNDEZ ARTEAGA | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Dirección de Vialidad, Transporte y Enlace con Servicios Públicos | Cargo: DIRECTOR | |

Líneamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|--|
| Área Estratégica (PMD): | Hatillo Equilibrado |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Garantizar un desarrollo ordenado y armónico a través de normas y reglas claras |
| Objetivo General del Programa: | Potenciar la infraestructura de servicios públicos para garantizar un desarrollo sostenible municipal. |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--|----------------|----------------------|---|---------------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|-----------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 DIRECCIÓN DE VIALIDAD, TRANSPORTE Y ENLACE CON SERVICIOS PÚBLICOS | | | | | | | | | | |
| 3 | 51 | 1 | Evaluar el funcionamiento operativo del transporte público individual y/o colectivo | Actividad | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| Act. 52 COORDINACIÓN DE TRANSPORTE | | | | | | | | | | |
| 3 | 52 | 1 | Fiscalizar y controlar las operadoras del servicio de transporte público colectivo en rutas y zonas terminales | Fiscalización | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| 3 | 52 | 2 | Gestionar las solicitudes para la ocupación de espacios públicos en materia de transporte público en modalidad colectivos y/o individuales | Solicitud | 2 | 0 | 2 | 0 | 2 | Autorización |
| Act. 53 COORDINACIÓN DE VIALIDAD | | | | | | | | | | |
| 3 | 53 | 1 | Evaluar las condiciones físicas y operativas de la red vial municipal y del tránsito para proponer resoluciones de las mismas | Evaluación | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Informe |
| 3 | 53 | 2 | Elaborar, evaluar y/o coordinar proyectos de señalización y demarcación | Proyecto | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| 3 | 53 | 3 | Garantizar el programa de mantenimiento de los equipos que conforman la red de semáforos del Municipio | Programa de mantenimiento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| 3 | 53 | 4 | Realizar expedición de permisos de mudanza, circulación de carga, afectación vial, mantenimiento y emergencia y otros | Solicitud | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informe |
| Act. 54 COORDINACIÓN DE ENLACE DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS | | | | | | | | | | |
| 2 | 54 | 1 | Recibir denuncias de los vecinos con relación a la operatividad de los servicios públicos en el municipio y enlazar con los entes involucrados para mantener su adecuado funcionamiento | Registro | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Estadística |
| 2 | 54 | 2 | Coordinar con las diferentes cuadrillas de trabajo las labores de revisión y mantenimiento de las redes de aguas blancas y servidas del Municipio | Reporte | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informe |

Obj. Espec. (PMD) 2. Potenciar la infraestructura municipal y servicios públicos para garantizar el desarrollo sostenible del municipio.

3. Mejorar la movilidad de la comunidad, optimizando los tiempos de traslados y la calidad de la infraestructura vial

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



Dirección de Educación



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|--|--------------------------------|-------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|---|
|  | Sector: | (08) | Educación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: |  ROSA MARÍA PARRA Cargo: DIRECTORA |
| | Programa: | (01.01) | Sistema Educativo Municipal | Nombre y Apellido: | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección de Educación | | Cargo: | |
| | | | | | |

Líneamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: V. Contribuir con la preservación de la vida en el planeta y la salvación de la especie humana al desarrollo de una nueva Geopolítica Internacional en la cual tome cuerpo el mundo multicéntrico y pluripolar que permita lograr el equilibrio del Universo y garantizar la paz planetaria en el Planeta.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Área Estratégica (PMD): | Vive El Hatillo |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentros y políticas de gestión social |
| Objetivo General del Programa: | Garantizar un adecuado servicio Educativo, promoviendo el mejoramiento de la Educación y la Supervisión en los planteles adscritos a la Dirección de Educación definiendo a la vez buenas prácticas educativas en diseño, ejecución y promoción de diversos programas, proyectos y planes educativos |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cód. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---------------------------------------|-------------------|-------------------------|--|---------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN | | | | | | | | | | |
| 4 | 51 | 1 | Propiciar los planes, proyectos y programas, para la capacitación y mejoramiento del personal docente. | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Reporte |
| 4 | 51 | 2 | Evaluuar el cumplimiento de los proyectos, planes y programas en base a indicadores de calidad educativa. | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| 4 | 51 | 3 | Promover la participación masiva de los estudiantes en las Olimpiadas Recreativas Matemáticas. | Estudiante | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | Informe |
| 4 | 51 | 4 | Planificar Premio a la Excelencia Educativa a docentes y estudiantes de las diferentes Instituciones públicas y privadas del Municipio El Hatillo. | Evento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Registro Fotográfico |
| 4 | 51 | 5 | Gestionar la Merienda Escolar a estudiantes y docentes de las Instituciones Municipales. | Documento | 9 | 3 | 3 | 1 | 2 | Informe |
| 4 | 51 | 6 | Planificar evento conmemorativo al Día del Docente en las Instituciones Públicas y Privadas del Municipio. | Evento | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Registro Fotográfico |
| 4 | 51 | 7 | Fortalecer el trabajo en el aula mediante el asesoramiento del personal directivo y docente, en el uso efectivo de estrategias mediadoras para garantizar un aprendizaje significativo y efectivo. | Documento | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | Informe |
| 4 | 51 | 8 | Promover acciones tendentes a fortalecer los valores éticos, morales e históricos en los estudiantes. | Informe | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | Reporte |
| 4 | 51 | 9 | Promover autogestión en los planteles municipales en la búsqueda de su eficacia a través de la interacción y participación de la comunidad. | Programa | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | Informe |
| 4 | 51 | 10 | Promover la participación de los Estudiantes de los Planteles Educativos en las Jornadas de Salud Escolar. | Jornada | 3 | 1 | 1 | 0 | 1 | Reporte |
| 4 | 51 | 11 | Evaluuar de la infraestructura en los Planteles Educativos Municipales. | Programa | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 | Informe |
| 4 | 51 | 12 | Evaluuar la gestión de los Planteles Educativos Municipales. | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| 4 | 51 | 13 | Realizar consejos directivos ordinarios y extraordinarios en los Planteles Municipales de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, sus reglamentos y sus ordenamientos jurídicos. | Documento | 8 | 2 | 3 | 1 | 2 | Informe |

Obj. Espec.
(PMD)

4. Aumentar la cobertura y mejorar la calidad de atención a la población hatillana a través de programas de salud y educación

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Dirección Sectorial de Gestión Urbana



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|------|---|--|--|--|--|--|---|--|
|  | Sector: | (11) | Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | | |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> | |
| | Programa: | (01) | Actividad Común para la Planificación y Normalización de las Políticas Urbanas y Ambientales, y el Control del Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Pública en El Municipio | Nombre y Apellido: JACQUELINE DA SILVA | | | | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Dirección Sectorial de Gestión Urbana | Cargo: DIRECTORA SECTORIAL | | | | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Equilibrado | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Geranizar un desarrollo urbano ordenado y armónico a través de normas y reglas claras | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: | Geranizar que se realice la planificación de las políticas urbanas y ambientales en El Municipio El Hatillo, de acuerdo a la normativa que la regula | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--|-------------------|-------------------------|---|----------------------|-------------------|-----------------------------------|-----|-----|-----|---|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN URBANA | | | | | | | | | | |
| 4 | 51 | 1 | Brindar asesorías y atención de consultas a contribuyentes en materia de Gestión Urbana | Consulta | 500 | 100 | 200 | 100 | 100 | Planillas de consulta |
| 4 | 51 | 2 | Coordinar proyectos de planificación urbana y arquitectura para espacios de dominio público y privado | Hora/hombre | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 | Planilla |
| 4 | 51 | 3 | Suplir al municipio estratégicamente con activos y equipamientos (bienes muebles o inmuebles) requeridos de acuerdo a las necesidades de la entidad y sus habitantes mediante convenios de capacidad vial, obras y servicios públicos o equipamiento urbano público | Convenio | 10 | 1 | 2 | 3 | 4 | Borrador definitivo enviado a sindicatura |
| 4 | 51 | 4 | Responder solicitudes varias en materia de gestión urbana (comunicaciones sencilla) | Solicitud | 400 | 100 | 100 | 100 | 100 | Oficios |
| 4 | 51 | 5 | Proponer proyectos legislativos de carácter urbano para su presentación ante el Concejo Municipal | Proyecto Legislativo | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | Oficios |
| 4 | 51 | 6 | Atender denuncias | Denuncia | 300 | 100 | 50 | 100 | 50 | Oficios+actas de fiscalización |
| Act. 52 COORDINACIÓN DE URBANISMO Y PLANIFICACIÓN | | | | | | | | | | |
| 4 | 52 | 1 | Elaborar planos de ubicación | Documento | 50 | 25 | 25 | 25 | 25 | Planos |
| 4 | 52 | 2 | Otorgar Asignación de Variables Urbanas Fundamentales | Documento | 10 | 2 | 2 | 4 | 2 | Oficios |
| 4 | 52 | 3 | Emitir Finiquitos del aporte por Convenio de Suficiencia de Capacidad Vial, Obras y Servicios Públicos | Documento | 10 | 2 | 2 | 4 | 2 | Oficios |
| 4 | 52 | 4 | Otorgar Constancias de Cumplimiento de Variables Urbanas Fundamentales en Urbanismo e Inicio de Obras de Urbanismo | Documento | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | Oficios |
| 4 | 52 | 5 | Otorgar Conformación de Parcela (terrenos menores de cinco mil m2). | Documento | 5 | 1 | 2 | 1 | 1 | Oficios |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: | (11) | Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | |  | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|---|---|-------------------|---|-----|-----|-----|--------------------------|--|--|
| | Programa: | (01) | Actividad Común para la Planificación y Normalización de las Políticas Urbanas y Ambientales, y el Control del Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Pública en El Municipio | Nombre y Apellido: JACQUELINE DA SILVA | | | | | | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección Sectorial de Gestión Urbana | | Cargo: DIRECTORA SECTORIAL | | | | | | | | |
| <p>Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.</p> <p>Área Estratégica (PMD): El Hatillo Equilibrado</p> <p>Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar un desarrollo urbano ordenado y armónico a través de normas y reglas claras</p> <p>Objetivo General del Programa: Garantizar que se realice la planificación de las políticas urbanas y ambientales en El Municipio El Hatillo, de acuerdo a la normativa que la regula</p> | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | |
| Obj. Eje (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta/ Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | | |
| | | | | | | I | II | III | IV | | | |
| 4 | 52 | 6 | Otorgar Certificación de Terminación de Obras de Urbanismo y/o Constancia de Habitabilidad Urbanística | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficios | | |
| 4 | 52 | 7 | Otorgar integración de parcelas, reparcelamientos o rectificación de área y linderos | Documento | 10 | 2 | 2 | 2 | 4 | Oficios | | |
| Act. 53 COORDINACIÓN DE CONTROL URBANO | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 53 | 1 | Otorgar Consultas preliminares de proyectos de edificación (anteproyecto) | Consulta | 10 | 2 | 2 | 2 | 4 | Oficios | | |
| 4 | 53 | 2 | Otorgar constancia de cumplimiento de variables urbanas fundamentales en edificaciones (obras nuevas, anexos, refacciones) | Constancia | 15 | 2 | 5 | 5 | 5 | Oficios | | |
| 4 | 53 | 3 | Otorgar Certificación de Terminación de Obras en edificaciones o Constancia de Habitabilidad en edificaciones | Certificación | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Oficios | | |
| 4 | 53 | 4 | Otorgar certificados de existencia | Certificado | 5 | 1 | 1 | 2 | 1 | Oficios | | |
| 4 | 53 | 5 | Otorgar autorización para estabilización de taludes | Autorización | 5 | 1 | 1 | 2 | 1 | Oficios | | |
| Act. 54 COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 54 | 1 | Emitir fichas catastrales: actualización, cambio de firma, cuenta inicial, desglose | Documento | 3.280 | 820 | 820 | 820 | 820 | Fichas catastrales | | |
| 4 | 54 | 2 | Otorgar certificados de empadronamiento catastral | Certificado | 6 | 2 | 1 | 1 | 2 | Oficios | | |
| 4 | 54 | 3 | Responder solicitudes de procedimiento de entrega de tenencia de la tierra en los Sectores El Calvario y Pueblo El Hatillo | Documento | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 | Informe | | |
| 4 | 54 | 4 | Realizar acciones pertinentes relacionadas a áreas de uso público: solicitud de cuidado y mantenimiento, recepción y concesión | Documento | 10 | 2 | 3 | 3 | 2 | Oficios | | |
| 4 | 54 | 5 | Emitir certificación de planos | Documento | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 | Oficios | | |
| Act. 55 COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES | | | | | | | | | | | | |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|------|---|--|--|---|--|
|  | Sector: | (11) | Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> | |
| | Programa: | (01) | Actividad Común para la Planificación y Normalización de las Políticas Urbanas y Ambientales, y el Control del Desarrollo y Mantenimiento de la Infraestructura Pública en El Municipio | Nombre y Apellido: JACQUELINE DA SILVA | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Dirección Sectorial de Gestión Urbana | Cargo: DIRECTORA SECTORIAL | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Equilibrado

Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar un desarrollo urbano ordenado y armónico a través de normas y reglas claras

Objetivo General del Programa: Garantizar que se realice la planificación de las políticas urbanas y ambientales en El Municipio El Hatillo, de acuerdo a la normativa que la regula

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. | Actividad | Nº Meta / Vai. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|------|-----------|-------------------------|--|------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 55 | 1 | | Iniciar procedimientos administrativos sancionatorios (resultado de inspecciones) y paralizaciones | Documento | 16 | 4 | 4 | 4 | 4 | Oficios |
| 1 | 55 | 2 | | Realizar resoluciones administrativas para procedimientos abiertos por contravenciones a la normativa urbana | Documento | 16 | 4 | 4 | 4 | 4 | Resoluciones |

Act. 56 COORDINACIÓN DESISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL MUNICIPIO EL HATILLO (SIG-HAT)

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|--------------|-------|------|------|------|------|---------|
| 4 | 56 | 1 | Registrar en el SIG-HAT las Manzanas y Parcelas para los Sectores: La Boyera, El Cigarral, La Cabaña, Los Pinos, Los Geranios, San Luis de Oripoto y Pueblo de El Hatillo. | % superficie | 2 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | 0,50 | Informe |
| 4 | 56 | 2 | Registrar en el SIG-HAT los datos de los inmuebles del Sistema Informático para la Gestión de Agua Potable SIGAP, de las Parcelas para los Sectores de: La Boyera, El Cigarral, La Cabaña, Los Pinos, Los Geranios, San Luis de Oripoto y Pueblo de el Hatillo. | Inmueble | 2.000 | 500 | 500 | 500 | 500 | Informe |
| 4 | 56 | 3 | Registrar en el SIG-HAT los datos de los inmuebles del Sector Los Naranjos registrados en el SUHAT | Inmueble | 600 | 0 | 200 | 200 | 200 | Informe |
| 4 | 56 | 4 | Registrar en el SIG-HAT los datos de los inmuebles de el Pueblo El Hatillo registrados en el SUHAT | Inmueble | 200 | 0 | 0 | 100 | 100 | Informe |
| 4 | 56 | 5 | Monitorear los servicios básicos del Municipio El Hatillo con la empresa ESRI (Empresa líder en la comercialización del SIG) en conjunción con la Dirección de Vialidad, Transporte y Enlace con Servicios Públicos. | Seguimiento | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Informe |

Act. 57 COORDINACIÓN DE INSPECCIÓN

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|--------------------|----|----|----|----|----|----------|
| 4 | 57 | 1 | Otorgar Conformidad de Uso | Conformidad de uso | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 | Oficios |
| 4 | 57 | 2 | Otorgar autorización para reparaciones y obras menores, cercado y desmalezamiento y limpieza de terrenos | Autorización | 5 | 1 | 1 | 2 | 1 | Oficios |
| 4 | 57 | 3 | Realizar inspecciones en materia de Urbanismo y Control Urbano | Inspección | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 | Informes |

1. Garantizar la regulación y control en materia urbana y ambiental de forma transparente y apegada a normas establecidas.

4. Promover un municipio armónico fundamentado en una visión de planificación urbana acorde con las necesidades y características de El Hatillo

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



Dirección de Obras y Mantenimiento



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: | (11) | Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | | | |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------|---|---|------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|---|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Programa / Sub-Programa: | (01.01) | Gestión, Administración, Desarrollo y Mantenimiento de Obras Públicas Municipales | Nombre y Apellido: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Dirección de Obras y Mantenimiento | PABLO DA SILVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): El Hatillo Equilibrado Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar un desarrollo urbano ordenado y armónico a través de normas y reglas claras Objetivo General del Programa: Planificar, programar, coordinar, controlar, evaluar las construcciones y mantenimiento de obras civiles y de servicios públicos, que contribuyan a satisfacer las necesidades del Municipio El Hatillo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obj. Espan. (P.M.D) | Cod. | Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | I | II | III | IV | | | | | | | | | | | | |
| Act. 51 DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 1 | | Suscribir los contratos de obras que estan incluidos en el Cuadro de Obras del Municipio | Contrato | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Caratula del contrato | | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 2 | | Adquirir herramientas menores y productos de seguridad para ser utilizada por la cuadrilla de Obras | Unidad | 120 | 30 | 30 | 30 | 30 | Acta de recepción | | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 3 | | Solicitar Ordenes de Pago de las Valuaciones de cada Contrato suscritos por la Direccion de Obras. | Documento | 33 | 0 | 11 | 11 | 11 | Solicitud de Orden de pago | | | | | | | | | | | |
| Act. 52 COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 52 | 1 | | Elaborar expedientes para las contrataciones de las Obras, Adquisiciones de Bienes y Prestación de Servicios | Expediente | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Registro y archivo de expediente | | | | | | | | | | | |
| Act. 53 COORDINACIÓN DE INSPECCIONES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 1 | | Inpeccionar que los trabajos de conservación, ampliación y mejoras de aceras en el Municipio El Hatillo, se realice según las estipulaciones contempladas en el contrato. | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 2 | | Inpeccionar la contrucción de Paradas de Transporte Público en el Municipio El Hatillo se realice según las estipulaciones contempladas en el contrato. | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 3 | | Inspecionar la rehabilitación integral de la Plaza Bolívar del Municipio El Hatillo | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 4 | | Inspecionar las construcciones y mejoras de espacios deportivos y recreativos. | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 5 | | Inpeccionar los trabajos de Nivelación de bocas de visitas en el Municipio El Hatillo | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 6 | | Inpeccionar las obras de rehabilitación de calles y avenidas del Municipio El Hatillo | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 7 | | Inpeccionar los trabajos de demarcación y señalización de Calles y Avenidas del Municipio El Hatillo | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 8 | | Inpeccionar los trabajos de la Construcción de pozos para distribución y abastecimiento de agua | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 9 | | Inpeccionar los trabajos de Bacheo para la recuperación de la vialidad en el Municipio. | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe | | | | | | | | | | | |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | |
|--|---------|--|---------------------------------|--|---|--|
|  Sector: Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicios Conexos | (11) | Programa / Sub-Programa: Gestión, Administración, Desarrollo y Mantenimiento de Obras Públicas Municipales | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> | |
| | (01.01) | | Nombre y Apellido: | | | |
| | | | PABLO DA SILVA | | | |
| Cargo: Director (E) | | | | | | |

Líneamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): El Hatillo Equilibrado

Objetivo Estratégico (PMD): Garantizar un desarrollo urbano ordenado y armónico a través de normas y reglas claras

Objetivo General del Programa: Planificar, programar, coordinar, controlar, evaluar las construcciones y mantenimiento de obras civiles y de servicios públicos, que contribuyan a satisfacer las necesidades del Municipio El Hatillo

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Estado (PMD) | Cod. Act. | Actividad Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--|--------------|--------------------------------------|---|------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 53 | 10 | Inpecciónar las obras de recuperación de Escuelas y Ambulatorio en el Municipio El Hatillo | Inspección | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Informe |
| Act. 54 COORDINACIÓN DE OPERACIONES | | | | | | | | | | |
| 1 | 54 | 1 | Realizar los controles perceptivos para la ejecución de los trabajos de bacheos en vías del Municipio El Hatillo | Documento | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Acta |
| 1 | 54 | 2 | Realizar los controles perceptivos para la adquisición de Mezcla Asfáltica en Caliente para bacheos en el Municipio El Hatillo. | Documento | 32 | 8 | 8 | 8 | 8 | Acta |

Obj.
Estado
(PMD) 1. Garantizar la regulación y control en materia urbana y ambiental de forma transparente y apegada a normas establecidas

Firma del Responsable del Programa

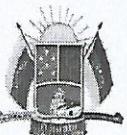
Sello del Órgano / Ente Responsable



Instituto Autónomo de Gestión Ambiental (IAGA)



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---|--|---------------------------------|---|
|  | Sector: | (11) | Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicio Conexos | RESPONSABLE DEL PROGRAMA |  EL HATILLO <small>Lo Hacemos Posible</small> |
| | Programa / Sub-Programa: | (01.02) | Resolución, Mitigación y Prevención de los Problemas de Carácter Ambiental que Presente el Municipio | | Nombre y Apellido: WOORMAN PEÑA |
| | Unidad Ejecutora Local: | Instituto Autónomo de Gestión Ambiental | | | Cargo: PRESIDENTE |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|--|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Equilibrado |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Garantizar un desarrollo urbano ordenado y armónico a través de norma y reglas claras. |
| Objetivo General del Programa: | Garantizar la regulación y control en materia urbana y ambiental de forma transparente y apegada a norma establecidas. |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

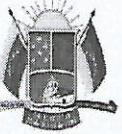
| OBJ. ESTRÁT. (PMD) | Cód. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--|----------------|----------------------|--|---------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|-------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 INSTITUTO AUTÓNOMO DE GESTIÓN AMBIENTAL | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 1 | Elaborar los proyectos de: Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual de Gastos | Documento | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | Proyecto |
| 1 | 51 | 2 | Elaborar los Informes de: Ejecución Física Financiera trimestral y el Informe de Gestión Anual. | Documento | 5 | 2 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| 1 | 51 | 3 | Gestionar los contratos y convenios ante terceros, así como las contrataciones públicas y demás convenios interinstitucionales. | Contrato / Convenio | 9 | 1 | 4 | 3 | 1 | Contrato Suscrito / Pliego de |
| 1 | 51 | 4 | Tramitar la suscripción de las partes de los contratos de personal. | Contrato | 70 | 20 | 10 | 30 | 10 | Contrato Suscrito |
| 1 | 51 | 5 | Planificar, coordinar y controlar la gestión oportuna de los insumos, bienes y suministros requeridos para asegurar la operatividad del Instituto y garantizar el pago puntual de los proveedores de bienes y servicios así como los pagos de los aportes patronales y pagos a terceros. | Gestión de Pago | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Expediente de Pago |
| | 51 | 6 | Realizar revisión física de los inventarios de todas las áreas del IAGA. | Inventario | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe / Formularios |
| 1 | 51 | 7 | Elaborar y tramitar los gastos por concepto de sueldos y salarios a los todos los trabajadores de la institución acorde a lo establecido en el régimen legal (nóminas de sueldos y salarios, bonos, aportes patronales prestaciones sociales). | Gestión de Nómina | 36 | 9 | 9 | 9 | 9 | Nomina Procesada |
| 1 | 51 | 8 | Ingresar, desarrollar y formar al talento humano para que mediante la creatividad, innovación y el buen trabajo en equipo aseguremos una gestión exitosa. (Reclutar el personal requerido por el Instituto). | Captación | 5 | 3 | 1 | 1 | 0 | Ingreso a Nómina |
| 1 | 51 | 9 | Efectuar jornadas de reforestación para la recuperación de espacios naturales afectados por incendios y desforestaciones | Jornada | 2 | 0 | 0 | 1 | 1 | Informe y Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 10 | Coordinar la implementación y consecución de los procesos sancionatorios de acuerdo al marco legal vigente en materia ambiental. Aplicar sanciones administrativas a aquellas actividades susceptibles de degradar el ambiente. (Realizar procedimientos por aguas servidas, ilícitos ambientales) | Documento / Multa | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Expediente Administrativo |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | |
|---|---|--------------------------|--|--|--|--|
|  Sector: (11) Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicio Conexos | Programa / Sub-Programa: (01.02) Resolución, Mitigación y Prevención de los Problemas de Carácter Ambiental que Presente el Municipio | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | |  Nombre y Apellido: WOORMAN PEÑA | |
| | | Cargo: | | | | |
| | | PRESIDENTE | | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|-------------------------|------------------------|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Equilibrado |
|-------------------------|------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| Objetivo Estratégico (PMD): | Garantizar un desarrollo urbano ordenado y armónico a través de norma y reglas claras. |
|-----------------------------|--|

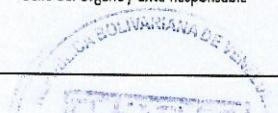
| | |
|--------------------------------|--|
| Objetivo General del Programa: | Garantizar la regulación y control en materia urbana y ambiental de forma transparente y apegada a norma establecidas. |
|--------------------------------|--|

| | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|

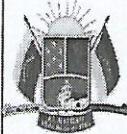
| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|----------------|----------------------|--|------------------------------|----------------|--------------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 51 | 11 | Efectuar operativos de recolección de escombros y cachivaches | Tonelada | 34.800 | 0 | 11.600 | 11.600 | 11.600 | Informe / Memoria Fotográfica |
| 1 | 51 | 12 | Realizar recolección de desechos sólidos reportados. | Reporte | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Documento / Control Diario. |
| 1 | 51 | 13 | Prestar servicio de aseo urbano en concordancia con el plan operativo vigente y recolección de desechos sólidos por parte de la empresa concesionaria | Tonelada | 4.800 | 1.200 | 1.200 | 1.200 | 1.200 | Cuadro semanal de control de peso |
| 1 | 51 | 14 | Realizar inspección a la flota de vehículos y taller de la empresa | Inspección | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Acta de inspección |
| 1 | 51 | 15 | Realizar la recolección de desechos vegetales abandonados en vía o producto de emergencias | Kilogramo | 868.000 | 217.000 | 217.000 | 217.000 | 217.000 | Cuadro diario de control de peso |
| 1 | 51 | 16 | Establecer acciones para incentivar la buena disposición de los desechos por parte de los usuarios (Imponer multa a particulares por disposición de desechos) | Acción Sancionatoria | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Expediente / Boleta de infracción |
| 1 | 51 | 17 | Recolectar materiales con fines de reciclaje (Vidrio Clasificado, Plástico Clasificado, Papel Clasificado y Cartón Clasificado) | Kilogramo | 78.000 | 19.500 | 19.500 | 19.500 | 19.500 | Informe / Estadística |
| 1 | 51 | 18 | Gestionar el suministro de agua potable en la zona rural del municipio, Distribuir agua potable en los sectores que no están conectados al sistema de tubería directa. | Litro | 20.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | 5.000.000 | Informe / Cuadro de Control |
| 1 | 51 | 19 | Realizar operativos de reciclaje en todo el municipio | Operativo | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 | Informe / Memoria Fotográfica |
| 1 | 51 | 20 | Realizar las podas de áboles en mal estado fitosanitario y realizar tala de árboles enfermos o en condición de riesgo | Tala y Poda | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | Informe / Memoria Fotográfica |
| 1 | 51 | 21 | Realizar limpieza de quebrada, drenajes, torreneras, cunetas y desmalezamientos en las Vías del Municipio. | Metro Lineal | 30.996 | 5.000 | 9.500 | 8.700 | 7.796 | Informe / Memoria Fotográfica |
| 1 | 51 | 22 | Realizar el levantamiento de información técnica para determinar las condiciones ambientales en espacios públicos y particulares | Espacio público y particular | 288 | 72 | 72 | 72 | 72 | Informe técnico |
| 1 | 51 | 23 | Atender solicitudes y denuncias de la comunidad en materia de gestión Ambiental | Solicitud / Denuncia | 372 | 93 | 93 | 93 | 93 | Cuadro de control |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|---|
|  Sector: (11) Vivienda, Desarrollo Urbano y Servicio Conexos | Programa / Sub-Programa: (01.02) Resolución, Mitigación y Prevención de los Problemas de Carácter Ambiental que Presente el Municipio | Unidad Ejecutora Local: Instituto Autónomo de Gestión Ambiental | RESPONSABLE DEL PROGRAMA |  |
| | | | Nombre y Apellido: WOORMAN PEÑA | |
| | | | Cargo: PRESIDENTE | |
| | | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|--|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Equilibrado |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Garantizar un desarrollo urbano ordenado y armónico a través de norma y reglas claras. |
| Objetivo General del Programa: | Garantizar la regulación y control en materia urbana y ambiental de forma transparente y apegada a norma establecidas. |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|-------------------------|---|------------------|-------------------|--------------------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 51 | 24 | Realizar auditorías administrativas y financieras: planificar la elaboración de los programas de trabajo de las auditorías a realizarse en las diferentes dependencias del Instituto Autónomo de Gestión Ambiental. | Auditoria | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Documento o Informe |
| 1 | 51 | 25 | Ejercer el control posterior de la ejecución de las actividades operativas administrativas y financieras: Diseñar los programas de auditoría | Actividad | 7 | 1 | 3 | 2 | 1 | Documento o Informe |
| 1 | 51 | 26 | Realizar el control posterior de la ejecución de las actividades operativas y financieras realizadas en el Instituto. | Actividad | 7 | 2 | 1 | 2 | 2 | Documento o Informe |
| 1 | 51 | 27 | Revisar las actas de entrega suscritas en conformidad con lo dispuesto en las normas para regular la entrega de las entidades de la administración pública y de sus respectivas oficinas y dependencias. | Acta de entrega | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Documento o Informe |
| 1 | 51 | 28 | Asistir como observador a los actos públicos de los concursos realizados en los procesos de contrataciones para los cuales se formule la invitación correspondiente. | Acto Público | 8 | 1 | 3 | 3 | 1 | Documento o Informe |

OBSERVACIONES (PMD)
1. Garantizar la regulación y control en materia urbana y ambiental de forma transparente y apegada a normas establecidas

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



Dirección de Salud



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: | (12) | Salud | RESPONSABLE DEL PROGRAMA Nombre y Apellido: FRANCIA RUIZ PEREZ Cargo: DIRECTORA | | | | | |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
|---|--------------------------|---|---|--|----------------|--------------------------------|-------|-------|-------|---|
| | Programa / Sub-Programa: | (01.01) | Administración de la Red Ambulatoria de Atención Integral de la Salud de los Ciudadanos del Municipio | | | | | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección de Salud | | | | | | | | |
| Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional. | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): | | Vive El Hatillo | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): | | Impulsar la cobertura y mejorar la calidad de atención a la población hatillana | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: | | Generar salud a la población hatillana | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| Obj. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 DIRECCIÓN DE SALUD | | | | | | | | | | |
| 4 | 51 | 1 | Efectuar operativos continuos en la zona rural que contribuyan en la garantía de salud de los habitantes del municipio. | Operativo | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Estadística |
| 4 | 51 | 2 | Realizar actividades para el reconocimiento y valoración de los profesionales destacados en el área de la salud. | Actividad | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Lista de Participantes |
| 4 | 51 | 3 | Promover actividades de Educación para la Salud que permitan el fortalecimiento profesional del personal adscrito a la Dirección de Salud | Taller | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Lista de Participantes |
| Act. 52 COORDINACIÓN MÉDICA | | | | | | | | | | |
| 4 | 52 | 1 | Garantizar el esquema ampliado de inmunizaciones a través de la consolidación de alianzas intersectoriales en salud. | Immunización colocada | 1.200 | 300 | 300 | 300 | 300 | Estadística |
| 4 | 52 | 2 | Atender consultas pediátricas a la población infantil del municipio El Hatillo. | Consulta | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 | Estadística |
| 4 | 52 | 3 | Atender consultas ginecológicas y obstétricas a la población femenina del Municipio El Hatillo. | Consulta | 440 | 100 | 120 | 120 | 100 | Estadística |
| 4 | 52 | 4 | Atender consultas odontológicas a la población del Municipio El Hatillo | Consulta | 700 | 100 | 200 | 200 | 200 | Estadística |
| 4 | 52 | 5 | Atender consultas de Medicina General a la población del Municipio El Hatillo | Consulta | 700 | 100 | 200 | 200 | 200 | Estadística |
| 4 | 52 | 6 | Ofrecer procedimientos de Emergencias Médicas a la Población del municipio El Hatillo. | Procedimiento | 7.200 | 1.800 | 1.800 | 1.800 | 1.800 | Estadística |
| 4 | 52 | 7 | Ofrecer servicios y cuidados básicos de enfermería a los pacientes que acuden al servicio de emergencias de Salud El Hatillo | Paciente Atendido | 7200 | 1.800 | 1.800 | 1.800 | 1.800 | Estadística |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|--|---------------------------------|--------------------|---|---|---|
|  | Sector: | (12) | Salud | RESPONSABLE DEL PROGRAMA |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
| | Programa / Sub-Programa: | (01.01) | Administración de la Red Ambulatoria de Atención Integral de la Salud de los Ciudadanos del Municipio | Nombre y Apellido: FRANCIA RUIZ PEREZ Cargo: | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección de Salud | | DIRECTORA | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

Área Estratégica (PMD): Vive El Hatillo

Objetivo Estratégico (PMD): Impulsar la cobertura y mejorar la calidad de atención a la población hatillana

Objetivo General del Programa: Generar salud a la población hatillana

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Específico (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|-----------------------|----------------|----------------------|--|------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|-----------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 4 | 52 | 8 | Ofrecer a la población hatillana, la atención en salud, a través de consultas médicas gracias al voluntariado médico de diversas especialidades. | Consulta | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 | Estadística |

Act. 53 COORDINACIÓN DE OPERACIONES

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---------|----|---|---|---|---|-----------|
| 4 | 53 | 1 | Gestionar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos, odontológicos, así como los bienes muebles pertenecientes a la Dirección de Salud El Hatillo. | Informe | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Solicitud |
| 4 | 53 | 2 | Garantizar el reporte estadístico mensual de los servicios municipales de salud, para la realización de los reportes epidemiológicos trimestrales y anual. | Reporte | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Documento |

Act. 54 COORDINACIÓN DE ALIANZAS Y ENLACE

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|---------------|---|---|---|---|---|------------------|
| 4 | 54 | 1 | Gestionar la formación de la red de voluntariado en salud | Base de datos | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Registro Digital |
| 4 | 54 | 2 | Promover actividades que contribuyan a la consecución de apoyo en insumos y materiales para el funcionamiento de la Dirección de Salud | Solicitud | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 | Registro Digital |

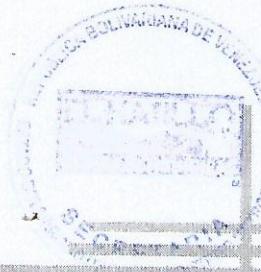
Obj. Específico (PMD) 4. Aumentar la cobertura y mejorar la calidad de atención a la población hatillana a través de programas de salud y educación

Firma del Responsable del Programa

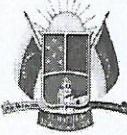
Sello del Órgano / Ente Responsable



Dirección Sectorial de Gestión Social



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|---------------------------------------|---|--|--|---|
|  | Sector: | (13) | Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: Nombre y Apellido: EDUARDO RENGIRO LUGO Cargo: DIRECTOR SECTORIAL | |  |
| | Programa: | (01) | Actividad Común para el Desarrollo y Promoción del Bienestar y Asistencia Social a los Ciudadanos, Grupos y Comunidades del Municipio | | | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección Sectorial de Gestión Social | | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien mas preciado que hemos reconquistado despues de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|---|
| Área Estratégica (PMD): | Vive El Hatillo |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentro y políticas de gestión social |
| Objetivo General del Programa: | Promover la formación de competencias para el desarrollo socio productivo (empleabilidad, emprendimiento y capacitación) orientado a jóvenes y adultos hatillanos |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta/ Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|----------------|------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |

Act. 51 DIRECCIÓN SECTORIAL DE GESTIÓN SOCIAL

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|--------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------|
| 3 | 51 | 1 | Supervisar las dependencias adscritas a la Sectorial de Gestión Social para la promoción de la integralidad del Bienestar Social de la población hatillana. | Directorio | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Minuta |
| 3 | 51 | 2 | Implementar estrategias de gobierno abierto como garantía de transparencia y acceso a la información pública | Informe de Gestión | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe |
| 3 | 51 | 3 | Supervisar el cumplimiento de la responsabilidad social de los actos provenientes de las contrataciones públicas | Expediente | 10 | 0 | 5 | 5 | 0 | Acta de Cumplimiento |
| 3 | 51 | 4 | Desarrollar actividades sociales destinadas al reconocimiento del ciudadano, considerando el aporte y contribución que haya realizado al municipio personal y profesionalmente. | Persona Reconocida | 500 | 100 | 100 | 200 | 100 | Listado de Beneficiados |

Act. 52 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|-----------------------|-----|----|----|----|----|---------------------------|
| 3 | 52 | 1 | Aproximar la Alcaldía a las comunidades hatillanas en experiencias de intercambio, encuentro y atención. | Jornada | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Reseña Fotográfica |
| 3 | 52 | 2 | Desarrollar planes de capacitación no convencional, en oficios y artes, para la generación de oportunidades socio-económicas en la población más vulnerable | Persona Capacitada | 50 | 0 | 20 | 20 | 10 | Relación de Beneficiarios |
| 3 | 52 | 3 | Certificar el plan de formación en el marco del Programa de Oficios y Artes, como herramienta para consolidar el emprendimiento social en el Municipio | Persona Certificada | 50 | 0 | 0 | 20 | 30 | Lista de Certificados |
| 3 | 52 | 4 | Desarrollar actividades de forma coordinada en pro de la integración comunitaria, fomento de valores y la mejora del rol protagónico y corresponsable del habitante del municipio | Actividad | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Reseña Fotográfica |
| 3 | 52 | 5 | Promover el emprendimiento social con alianzas intersectoriales, en favor del bien común y la participación de la comunidad | Actividad | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Reseña Fotográfica |
| 3 | 52 | 6 | Supervisar la red municipal de mercados y ferias a cielo abierto, manteniéndola como alternativa real para la adquisición de productos alimentarios de primera mano a costos más solidarios. | Visita de Supervisión | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 | Hoja Reporte |
| 3 | 52 | 7 | Garantizar la legalidad de todos los vendedores que hacen vida en la red municipal de mercados y ferias a cielo abierto. | Autorización emitida | 100 | 80 | 20 | 0 | 0 | Expediente |
| 3 | 52 | 8 | Mantener actualizada la data de Registro Digital de los Proveedores de los Mercados y Ferias a Cielo Abierto | Registro Actualizado | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Registro Digital |

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | |
|--|--------------------------------|--|---|---|
|  | Sector: | (13) Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
| | Programa: | Actividad Común para el Desarrollo y Promoción del (01) Bienestar y Asistencia Social a los Ciudadanos, Grupos y Comunidades del Municipio | Nombre y Apellido: EDUARDO RENGIFO LUGO | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección Sectorial de Gestión Social | Cargo: DIRECTOR SECTORIAL | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Área Estratégica (PMD): | Vive El Hatillo |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentro y políticas de gestión social |
| Objetivo General del Programa: | Promover la formación de competencias para el desarrollo socio productivo (empleabilidad, emprendimiento y capacitación) orientado a jóvenes y adultos hatillanos |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cód. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|-------------------------|--|-----------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|---------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 3 | 52 | 9 | Atender las necesidades de la población adulto mayor en situación de extrema vulnerabilidad, en pro de mejorar su calidad de vida y en favor de su bienestar social | Persona atendida | 50 | 10 | 15 | 15 | 10 | Relación de Beneficiarios |
| 3 | 52 | 10 | Asistir a la población en situación de riesgo social en beneficio de su bienestar integral | Persona atendida | 40 | 10 | 15 | 10 | 5 | Informe Socioeconómico |
| 3 | 52 | 11 | Mejorar la calidad de vida de la mujer a través del desarrollo de estrategias formativas orientadas a su bienestar sexual reproductivo, en alianzas con organismos especializados. | Persona atendida | 60 | 0 | 30 | 30 | 0 | Relación de Beneficiarios |
| 3 | 52 | 12 | Sensibilizar a la población hatillana en factores de riesgo y exclusión social | Persona Sensibilizada | 40 | 0 | 20 | 20 | 0 | Relación de Beneficiarios |

Act. 53 CONSEJO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y EL ADOLESCENTE

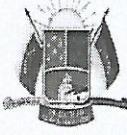
| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|-----------|-----|----|-----|-----|-----|----------------------|
| 4 | 53 | 1 | Instar a la conciliación entre las partes involucradas en un procedimiento administrativo. | Documento | 35 | 5 | 10 | 15 | 5 | Acta de Conciliación |
| 4 | 53 | 2 | Gestionar las medidas y decisiones en materia de protección a niños, niñas y adolescentes en el Municipio El Hatillo. | Documento | 70 | 10 | 25 | 25 | 10 | Medida de Protección |
| 4 | 53 | 3 | Ejecutar las medidas de protección y decisiones administrativas en materia de protección a niños, niñas y adolescentes en el Municipio El Hatillo. | Documento | 70 | 10 | 25 | 25 | 10 | Decisión |
| 4 | 53 | 4 | Llevar un registro de control y referencia de los niños, niñas y adolescentes que se les haya aplicado medidas de protección en el municipio El Hatillo. | Documento | 70 | 10 | 25 | 25 | 10 | Registro |
| 4 | 53 | 5 | Hacer seguimiento y control a las medidas de protección y decisiones. | Documento | 30 | 5 | 10 | 10 | 5 | Notificación |
| 4 | 53 | 6 | Denunciar ante el ministerio público los casos que configuren infracciones de carácter administrativo, civil o penal contra los niños, niñas y adolescentes | Documento | 10 | 2 | 2 | 4 | 2 | Denuncia |
| 4 | 53 | 7 | Denunciar ante el ministerio público los casos de desacato de las medidas y decisiones del Consejo de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en el municipio El Hatillo. | Documento | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Denuncia |
| 4 | 53 | 8 | Expedir las autorizaciones para viajar de niños, niñas y adolescentes dentro y fuera del territorio nacional. | Documento | 550 | 50 | 100 | 200 | 200 | Permiso |
| 4 | 53 | 9 | Efectuar el registro de adolescente trabajador. | Documento | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | Credencial |

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | |
|---|--------------------------------|---|---|---|
|  | Sector: | (13) Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: |  |
| | Programa: | Actividad Común para el Desarrollo y Promoción del (01) Bienestar y Asistencia Social a los Ciudadanos, Grupos y Comunidades del Municipio | Nombre y Apellido: EDUARDO RENGIFO LUGO Cargo: | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección Sectorial de Gestión Social | DIRECTOR SECTORIAL | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|---|
| Área Estratégica (PMD): | Vive El Hatillo |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentro y políticas de gestión social |
| Objetivo General del Programa: | Promover la formación de competencias para el desarrollo socio productivo (empleabilidad, emprendimiento y capacitación) orientado a jóvenes y adultos hatillanos |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMS) | Cód. Actividad | Nº Metas/ Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|-------------------------|--|---------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|-------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 4 | 53 | 10 | Expedir autorizaciones de adolescentes trabajadores de 12 a 13 años de edad. | Documento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Autorización |
| 4 | 53 | 11 | Expedir autorizaciones a niños y niñas trabajadores para realizar actividades artísticas. | Documento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Medida de Protección |
| 4 | 53 | 12 | Solicitar ante el Registro Civil la extensión o expedición de partidas de nacimiento, defunción o documentos de identidad de los niños, niñas y adolescentes | Documento | 100 | 20 | 20 | 40 | 20 | Solicitud |
| 4 | 53 | 13 | Dar Orientaciones en materia de Protección a usuarios que así lo requieran | Documento | 300 | 70 | 70 | 90 | 70 | Libro de Registro de Usuarios |

- Obj. Espec.
(PMS)
- 3. Promover la Formación de Competencias para el desarrollo socio productivo (empleabilidad, emprendimiento y capacitación) orientado a jóvenes y adultos hatillanos.
 - 4. Aumentar la cobertura y mejorar la calidad de atención a la población hatillana a través de programas de educación y salud.

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable

Consejo Municipal de Derechos del Niño, Niña y del Adolescente



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | |
|---|---------|---|---|---|
|  Sector: Programa: Unidad Ejecutora Local: | (13) | Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: Nombre y Apellido: Cargo: PRESIDENTE |  |
| | (01.01) | Garantía del Cumplimiento de los Derechos Colectivos y Difusos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio | | |
| | | Consejo Municipal de Derechos del Niño, Niña y Adolescentes | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Fomentar el desarrollo de espacios permanentes para la articulación, el intercambio y promoción de saberes y valores entre grupos, movimientos sociales e instituciones a nivel nacional e internacional, que defiendan la inclusión sustancial de grupos vulnerables, como los grupos sexodiversos, mujeres, estudiantes, niños y niñas, afrodescendientes, entre otros, que permitan visibilizar las identidades de estos grupos y desarrollar procesos de concienciación para el respeto a la diversidad y la inclusión.

Área Estratégica (PMD): Hatillo Participativo

Objetivo Estratégico (PMD): Consolidar sistemas y mecanismos de atención, comunicación e información con los hatillanos.

Objetivo General del Programa: Lograr una gestión integral e incluyente para el fortalecimiento del Sistema de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en jurisdicción del municipio El Hatillo.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Específico (PMTD) | Cód. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|----------------|----------------------|--|-------------------------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|-----------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 JUNTA DIRECTIVA | | | | | | | | | | |
| 1 | 51 | 1 | Debatir y Aprobar las materias de interés presentadas por el Presidente del CMDNNAH | Acta | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Libro de Acta |
| Act. 52 PRESIDENCIA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE | | | | | | | | | | |
| 1 | 52 | 1 | Elaborar Informes Trimestrales de Gestión del CMDNNAH | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informe Trimestral |
| 1 | 52 | 2 | Presentar Convenios Interinstitucionales para el Apoyo del Sistema de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes del municipio El Hatillo | Convenio | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Acta Convenio |
| 1 | 52 | 3 | Elaborar y presentar a la Junta Directiva del CMDNNAH propuesta de Reforma del Reglamento Interno del CMDNNAH | Documento | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | Proyecto de Reglamento |
| 1 | 52 | 4 | Realizar Campaña Informativa para la promoción y difusión de los derechos de los niños, niñas y adolescentes del municipio El Hatillo | Publicación en RRSS institucionales | 360 | 90 | 90 | 90 | 90 | Flayers / Post informativos |
| 1 | 52 | 5 | Presentar proyecto de "Casa de Paso" para niños, niñas y adolescentes en situación de calle de los municipios El Hatillo, Chacao y Baruta. | Documento | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | Informe de Proyecto |
| 1 | 52 | 6 | Promover y difundir los derechos de los niños, niñas y adolescentes a través de jornadas de sensibilización en materia de crianza positiva, buen trato y prevención de la violencia basada en género (VBG) | Jornada | 7 | 1 | 2 | 2 | 2 | Evento |
| 1 | 52 | 7 | Actualizar los manuales administrativos del CMDNNAH | Documento | 2 | 0 | 1 | 1 | 0 | Manual |
| Act. 53 FONDO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES | | | | | | | | | | |
| 1 | 53 | 1 | Cofinanciar programa "Espacio Amigo" en la zona rural del municipio El Hatillo para la nivelación de niños y niñas en lectura y escritura | Documento | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | Informe de Programa |

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable

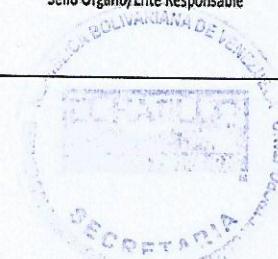


PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: | (13) Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: | |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> | | | | | |
|--|--|--|---|------------------|---|--------------------------------|----|-----|----|------------------------------|
| | Programa: Garantía del Cumplimiento de los Derechos Colectivos (01.01) y Difusos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio | Nombre y Apellido: | | | | | | | | |
| | | MÓNICA VANESSA PONCE | | | | | | | | |
| | | Cargo: | | | | | | | | |
| PRESIDENTE | | | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora Local: Consejo Municipal de Derechos del Niño, Niña y Adolescentes | | | | | | | | | | |
| Líneamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Fomentar el desarrollo de espacios permanentes para la articulación, el intercambio y promoción de saberes y valores entre grupos, movimientos sociales e instituciones a nivel nacional e internacional, que defiendan la inclusión sustancial de grupos vulnerables, como los grupos sexodiversos, mujeres, estudiantes, niños y niñas, afrodescendientes, entre otros, que permitan visibilizar las identidades de estos grupos y desarrollar procesos de conciliación para el respeto a la diversidad y la inclusión. | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): Hatillo Participativo | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): Consolidar sistemas y mecanismos de atención, comunicación e información con los hatillanos. | | | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: Lograr una gestión integral e incluyente para el fortalecimiento del Sistema de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en jurisdicción del municipio El Hatillo. | | | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| Obj. Espec. | Cod. | Actividad | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 53 | 2 | Presentar a la Presidencia del Consejo balance anual | Documento | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Balance Anual |
| 1 | 53 | 3 | Presentar a la Presidencia del Consejo balances mensuales | Documento | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Balance Mensual |
| Act. 54 CONSULTORÍA JURÍDICA | | | | | | | | | | |
| 1 | 54 | 1 | Elaborar Proyecto de Reforma de la Ordenanza del CMDNNAH | Documento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Proyecto de Ordenanza |
| 1 | 54 | 2 | Realizar jornadas de Asesoría Legal "Conoce Tu Consejo de Derechos" | Jornada | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Registro de Usuario |
| Act. 55 COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y CAPITAL HUMANO | | | | | | | | | | |
| 1 | 55 | 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual del CMDNNA | Documento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Plan Operativo Anual |
| 1 | 55 | 2 | Elaborar trimestralmente la Ejecución Física Financiera del CMDNNA | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Ejecución Física Financiera |
| 1 | 55 | 3 | Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos del CMDNNA para el próximo ejercicio fiscal. | Documento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Presupuesto Anual del Gasto |
| 1 | 52 | 4 | Realizar las labores pertinentes al Informe de Gestión y Cuenta Anual del CMDNNA a ser presentado al órgano rector en el primer mes del año | Documento | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Informe de Gestión y Cuenta |
| 1 | 55 | 5 | Elaborar el pago de nóminas a empleados fijos y contratados. | Pago | 96 | 24 | 24 | 24 | 24 | Nómina |
| 1 | 55 | 6 | Efectuar la rendición mensual de la cuenta contable del CMDNNA | Rendición | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Rendición Financiera Mensual |

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | |
|--|------------------|---|---|---|
|  | Sector: | (13) Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
| | Programa: | (01.01) Garantía del Cumplimiento de los Derechos Colectivos y Difusos de los Niños, Niñas y Adolescentes del Municipio | Nombre y Apellido: MÓNICA VANESSA PONCE | |
| Unidad Ejecutora Local: Consejo Municipal de Derechos del Niño, Niña y Adolescentes | | | Cargo: PRESIDENTE | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: Fomentar el desarrollo de espacios permanentes para la articulación, el intercambio y promoción de saberes y valores entre grupos, movimientos sociales e instituciones a nivel nacional e internacional, que defiendan la inclusión sustantiva de grupos vulnerables, como los grupos sexodiversos, mujeres, estudiantes, niños y niñas, afrodescendientes, entre otros, que permitan visibilizar las identidades de estos grupos y desarrollar procesos de concienciación para el respeto a la diversidad y la inclusión.

Área Estratégica (PMD): Hatillo Participativo

Objetivo Estratégico (PMD): Consolidar sistemas y mecanismos de atención, comunicación e información con los hetillanos.

Objetivo General del Programa: Lograr una gestión integral e incluyente para el fortalecimiento del Sistema de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes en jurisdicción del municipio El Hatillo.

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Ced. Actividad | No Meta / Val. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |

Act. 56 COORDINACIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESPECIALES

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|-----------|-----|----|----|----|----|---------------------------|
| 1 | 56 | 1 | Registrar las instituciones de protección y atención de niños, niñas y adolescentes en el municipio El Hatillo. | Censo | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | Base de Datos |
| 1 | 56 | 2 | Realizar la Cuarta edición del Premio Postales por La Paz | Concurso | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | Acto de Premiación |
| 1 | 56 | 3 | Promover la participación infantil a través del desarrollo de destrezas artísticas | Concurso | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | Acto de Premiación |
| 1 | 56 | 4 | Capacitar a miembros del Sistema de Protección de NNA del municipio El Hatillo y miembros de la sociedad civil | Diplomado | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 | Registro de Participantes |
| 1 | 56 | 5 | Realizar Defensoría Itinerante de Niños, Niñas y Adolescentes del municipio El Hatillo | Jornada | 7 | 1 | 2 | 2 | 2 | Registro de Usuarios |
| 1 | 56 | 6 | Atender casos a través de la Defensoría de Niños, Niñas y Adolescentes del municipio El Hatillo | Actividad | 155 | 20 | 45 | 45 | 45 | Registro de Usuarios |
| 1 | 56 | 7 | Atender casos bajo la modalidad Defensoría Satelital (a distancia) de Niños, Niñas y Adolescentes del municipio El Hatillo | Actividad | 105 | 15 | 30 | 30 | 30 | Registro de Usuarios |

- Obj. Espec. (PMD) 1. Sistema automatizado de recepción, monitoreo y cierre de denuncias y solicitudes que permita lograr respuesta a las denuncias y solicitudes de los vecinos

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Dirección de Participación y Atención Ciudadana



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|---|---------------------------|---------------------|---|---|
|  | Sector: | (13) | Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA: | | |  |
| | Programa: | (01.02) | Acceso y Participación del Ciudadano con el Gobierno Municipal, Involucrándolo en Temas de su Interés | | | Nombre y Apellido: YOLANDA RODRIGUEZ DE MOYA | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Dirección de Participación y Atención Ciudadana | | | Cargo: DIRECTORA | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|--------------------------------|---|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Participativo |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Lograr una gestión incluyente de las necesidades, visiones y propuestas de los vecinos a través del compromiso, la cogestión y corresponsabilidad |
| Objetivo General del Programa: | Garantizar, promover y fortalecer la participación y atención ciudadana en el municipio el Hatillo de manera integral |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta/ Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|------------------------|---------------------------|---------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|--------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |

Act. 51 DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------|
| 2 | 51 | 1 | Elaborar los Registros Militares | Carnet de Registro Militar | 300 | 50 | 100 | 100 | 50 | Expediente |
| 3 | 51 | 2 | Emitir permisos de remodelación de bóvedas y certificados de bienhechurías del Cementerio Tradicional del municipio El Hatillo. | Permiso | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Certificados Otorgados |
| 3 | 51 | 3 | Inspeccionar el buen funcionamiento del Cementerio Tradicional del municipio El Hatillo | Inspección | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informes |
| 3 | 51 | 4 | Inspeccionar el buen funcionamiento de los parques de mascotas del municipio El Hatillo | Inspección | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informes |
| 3 | 51 | 5 | Garantizar y promover actividades a beneficio de animales en los Parques de Mascotas | Reporte | 480 | 100 | 140 | 140 | 100 | Informes |
| 3 | 51 | 6 | Realizar inspecciones en conjunto con diferentes Direcciones para detectar necesidades | Inspección | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informes |
| 3 | 51 | 7 | Promover y realizar mesas técnicas de asuntos puntuales de la mano de las comunidades y las diferentes Direcciones de la gestión | Mesa técnica | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informes |
| 3 | 51 | 8 | Gestionar Operativos de la Alcaldía va a tu casa para proveer oportunamente los servicios a las comunidades del municipio | Operativo | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Informes |

Act. 52 JUSTICIA MUNICIPAL

| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|---|---------------|-----|----|----|----|----|-------------|
| 3 | 52 | 1 | Redactar documentos de ayuda y asesoría jurídicas y legales a personas de bajos recursos que lo soliciten | Redacción | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | Documentos |
| 3 | 52 | 2 | Realizar asambleas vecinales para la promoción y divulgación de una sana y pacífica convivencia ciudadana | Asamblea | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Informes |
| 3 | 52 | 3 | Brindar asesoría legal y promover la mediación y conciliación vecinal y comercial. | Caso Atendido | 300 | 75 | 75 | 75 | 75 | Expedientes |

Obj. Espec. (PMD) 3. Medios Alternos de resolución de conflictos: conformarlos, desarrollarlos e implementarlos en las comunidades del Municipio El Hatillo

Firma del Responsable del Programa

Sello Órgano/Ente Responsable



Fundación Hatillana de Atención a la Infancia y la Familia (FUNDHAINFA)



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---------|--|--|---|
|  | Sector: | (13) | Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
| | Programa / Sub-Programa: | (01.03) | Desarrollo Integral de la Infancia y las Familias del Municipio El Hatillo, Mejorando su Calidad de Vida | Nombre y Apellido: CHRISTIAN FUENTES | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | | Cargo: PRESIDENTA | |
| | | | | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|---------------------------------------|--|
| Área Estratégica (PMD): | Vive el Hatillo |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentro y políticas de gestión social |
| Objetivo General del Programa: | Garantizar el desarrollo integral de la infancia y la familia de los habitantes del Municipio |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|---|----------------|----------------------|---|------------------|----------------|--------------------------------|-------|-------|-------|-------------------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| Act. 51 FUNDACIÓN HATILLANA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y A LA FAMILIA | | | | | | | | | | |
| 4 | 51 | 1 | Elaborar el Plan Operativo Anual de la Fundación y remitir al órgano rector oportunamente. | Documento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Plan Operativo Anual |
| 4 | 51 | 2 | Elaborar trimestralmente la Ejecución Física Financiera de la Fundación y remitir al órgano rector oportunamente. | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Ejecución Física Financiera |
| 4 | 51 | 3 | Elaborar el Presupuesto Anual de Gastos de la Fundación para el próximo ejercicio fiscal y remitir al órgano rector oportunamente. | Documento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Presupuesto Anual del Gasto |
| 4 | 51 | 4 | Realizar las labores pertinentes al Informe de Gestión y Cuenta Anual de la Fundación y remitir al órgano rector en el primer mes del año. | Documento | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | Informe de Gestión y Cuenta |
| 4 | 51 | 5 | Elaborar el pago de nominas a empleados fijos y contratados. | Pago | 72 | 18 | 18 | 18 | 18 | Nómina |
| 4 | 51 | 6 | Efectuar la rendición mensual de la cuenta contable de la Fundación. | Rendición | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Rendición Financiera Mensual |
| 4 | 51 | 7 | Promover alianzas con órganos y entes públicos y privados que apoyen la sostenibilidad financiera y programática del Instituto. | Alianza | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Convenio |
| 4 | 51 | 8 | Trasladar a través de la Ruta Escolar a los niños y adolescentes del Municipio desde sus hogares a las escuelas, y de las escuelas a sus hogares. | Viaje | 8.000 | 2.000 | 2.000 | 2.000 | 2.000 | Kilometraje |
| 2 | 51 | 9 | Realizar el Plan Vacacional para los niños de los empleados de la Alcaldía El Hatillo. | Plan Vacacional | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Informe / Memoria Fotográfica |
| 4 | 51 | 10 | Realizar Jornada de reparto de juguetes en Navidad a los niños de la Alcaldía del Municipio El Hatillo. | Niño | 1.000 | 0 | 0 | 0 | 1.000 | Listado / Memoria Fotográfica |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

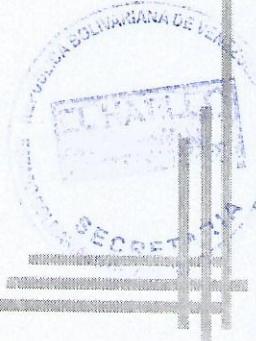
|  | Sector: | (13) | Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | |  | | |
|--|---------------------------------|-----------------------------|---|---|-----------------------|---------------------------------------|-----------|---|-----------|-------------------------------|
| | Programa / Sub-Programa: | (01.03) | Desarrollo Integral de la Infancia y las Familias del Municipio El Hatillo, Mejorando su Calidad de Vida | Nombre y Apellido: CHRISTIAN FUENTES | | | | | | |
| | | | | Cargo: PRESIDENTA | | | | | | |
| Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional. | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): Vive el Hatillo | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentro y políticas de gestión social | | | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: Garantizar el desarrollo integral de la infancia y la familia de los habitantes del Municipio | | | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| Obj. Específico (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 4 | 51 | 11 | Realizar celebración del Día del Niño para niños de la Alcaldía del Municipio El Hatillo. | Evento | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | Informe / Memoria Fotográfica |
| 4 | 51 | 12 | Solicitar donaciones a empresas privadas para la ejecución de proyectos y jornadas en beneficio de las familias hatillanas. | Solicitud | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Oficio |
| 2 | 51 | 13 | Realizar eventos de entrega de donaciones en las comunidades del Municipio El Hatillo, visitas al cine y zoológico Expanzoo con niños hatillanos. | Evento | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 | Informe / Memoria Fotográfica |
| 4 | 51 | 14 | Registrar a los niños inscritos en el Centro Educativo La Hatillanita para recibir educación preescolar. | Niño | 80 | 40 | 0 | 40 | 0 | Lista de Inscripción |

Obras Espaciales (PMD) 2. Ser municipio referente para la práctica del ejercicio al aire libre, a través de la generación de nuevos espacios de recreación y una oferta de deportes extremos.

Obras Espaciales (PMD) 4. Aumentar la cobertura y mejorar la calidad de atención a la población hatillana a través de programas de salud y educación



Instituto Autónomo de Turismo, Deporte, Cultura y Recreación



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|--|--------------------------------|---------|---|---|--|
| | Sector: | (13) | Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | |
| | Programa / Sub-Programa: | (01.04) | Promoción y Fomento del Arte, Cultura, Turismo, Recreación y la Educación Deportiva | Nombre y Apellido: SERGIO DAVID ANDRADE MARRERO | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Instituto Autónomo de Turismo, Deporte, Cultura y Recreación | Cargo: DIRECTOR | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 5.3 Defender y proteger el patrimonio histórico y cultural venezolano y norteamericano. 2.3.3. Contribuir a la práctica sistemática, masiva y diversificada de la actividad física en las comunidades y espacios públicos

Área Estratégica (PMD): Vive El Hatillo

Objetivo Estratégico (PMD): Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentro y políticas de gestión social.

Objetivo General del Programa: Implementar un sistema cultural y turístico diferenciador, transformador y vanguardista, que sea referente en el área metropolitana de Caracas

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| OBJ. ESPEC. (PMD) | COD. ACTIVIDAD | Nº META / VOL. TRAB. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------|------------------|-------------------|-----------------------------------|----|-----|----|-----------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |

Act. 51 INSTITUTO AUTÓNOMO DE TURISMO, DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN

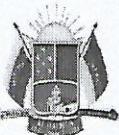
| | | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|---------------------|----|----|----|----|----|-------------------------------|
| 1 | 51 | 1 | Realizar actividades artísticas y culturales de naturaleza diversas, en: Centro de Arte El Hatillo, Centro VIVE EL HATILLO Los Naranjos, Espacios Públicos, Zonas rurales y Espacios Urbanos | Evento o Actividad | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 2 | Ejecutar programas turísticos de diversas naturaleza, activando y fomentando las iniciativas y emprendimientos comunitarios, asociaciones, ongs, en: Centro de Artes El Hatillo, Centro VIVE EL HATILLO Los Naranjos, Espacios Públicos, Zona Rural y Espacios Urbanos | Actividad | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 3 | Coordinar y ejecutar actividades especiales de alto impacto mediático y significación socio cultural: Festival, Encuentros, Feria, con la intención de potenciar la promoción turística y cultural del pueblo y el municipio | Actividad | 5 | 1 | 1 | 1 | 2 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 4 | Realizar y ejecutar sistemas de apoyo a diversas actividades culturales para público en general y específico, fiestas tradicionales, religiosas, populares, tales como eventos y festividades (Reyes Magos, Carnaval, Semana Santa, Cruz de Mayo, Virgen de Fátima, María Auxiliadora, San Isidro, Aniversario Pueblo El Hatillo, Diablos Danzantes, Virgen del Carmen, Camino de Santiago, Aniversario de Caracas, Caminata de Santa Rosalía de Palermo y Navidad en El Hatillo) | Actividad | 19 | 4 | 4 | 5 | 4 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 5 | Organizar, coordinar y promocionar rutas turísticas que promocionen el acervo cultural y patrimonial del municipio (Rutas con guías y rutas diversas) | Actividad | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 6 | Promover e impulsar el desarrollo comercial: Gastronómico y recreativo como parte del atractivo turístico, patrimonial y cultural del Municipio | Actividad | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 7 | Apoyar en el montaje y logística de la producción de eventos, programas, actividades y proyectos, tanto de Vive El Hatillo así como también en colaboración a las direcciones encargadas que lo requieran. | Montaje / logística | 60 | 15 | 15 | 15 | 15 | Memoria fotográfica e Informe |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|---|---------------------------------|---------|---|---|---|
|  | Sector: | (13) | Desarrollo Social y Participación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
| | Programa / Sub-Programa: | (01.04) | Promoción y Fomento del Arte, Cultura, Turismo, Recreación y la Educación Deportiva | Nombre y Apellido: SERGIO DAVID ANDRADE MARRERO | |
| | Unidad Ejecutora Local: | | Instituto Autónomo de Turismo, Deporte, Cultura y Recreación | Cargo: DIRECTOR | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 5.3 Defender y proteger el patrimonio histórico y cultural venezolano y norteamericano. 2.3.3. Contribuir a la práctica sistemática, masiva y diversificada de la actividad física en las comunidades y espacios públicos

Área Estratégica (PMD): Viva El Hatillo

Objetivo Estratégico (PMD): Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentro y políticas de gestión social.

Objetivo General del Programa: Implementar un sistema cultural y turístico diferenciador, transformador y vanguardista, que sea referente en el área metropolitana de Caracas

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Específico / Actividad | Cod. Actividad / Vuel. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|-----------------------------|------------------------------|---|---------------------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|---|
| | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 51 | 8 Coordinar eventos deportivos en conjunto con diversos actores u organizaciones (torneos en diferentes ámbitos, exhibiciones y encuentros, clases, carreras y rutas) | Evento | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 9 Organizar eventos deportivos en fechas tradicionales y no convencionales (basque 3, torneo de futbol sala, torneo de softball, ping pong entre otras disciplinas) | Evento | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 10 Consolidar y Fortalecer el circuito Deportivo Municipal (Yoga, Balloterapia, Zumba, Entrenamiento Funcional, entre otras disciplinas) | Actividad | 48 | 12 | 12 | 12 | 12 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 11 Realizar Foros y cualquier otro tipo de encuentro para fomentar la formación deportiva | Charla / Curso | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Memoria fotográfica e Informe |
| 1 | 51 | 12 Realizar los juegos laborales 2021: Para los empleados de la Alcaldía del Municipio El Hatillo | Actividad | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 | Memoria fotográfica |
| 1 | 51 | 13 Coordinar y apoyar en la convocatoria a las diversas actividades de la plataforma Vive El Hatillo difundiendo la información por los medios de comunicación masiva | Nota de prensa / Diseño digital | 16 | 4 | 4 | 4 | 4 | Notas de prensa o Diseño digital |
| 1 | 51 | 14 Fortalecer el posicionamiento e imagen de Vive el Hatillo, garantizar la publicación en las redes sociales y la inclusión de nuestro logo como marca en todos los diseños elaborados para medios digitales y web | Publicación | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 | Diseño Digital |
| 1 | 51 | 15 Revisar, Coordinar y Elaborar, aprobaciones, convenios, contratos y demás enmarcadas en el ámbito jurídico, acorde a la normativa legal. | Documento | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 | Documento |
| 1 | 51 | 16 Revisar y preparar los puntos de cuentas que deban ser suscritos para resolver actos, recursos, procedimientos administrativos y de cualquier otra naturaleza. | Punto de Cuenta | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | Solicitud de modificaciones presupuestarias |
| 1 | 51 | 17 Garantizar el pago del gasto de personal, aportes patronales y todas las insidencias y beneficios sociales aplicables por ley. | Relación | 24 | 6 | 6 | 6 | 6 | Relación de órdenes de pago/ expedientes de nóminas |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

|  | Sector: (13) Desarrollo Social y Participación Programa / Sub-Programa: (01.04) Promoción y Fomento del Arte, Cultura, Turismo, Recreación y la Educación Deportiva Unidad Ejecutora Local: Instituto Autónomo de Turismo, Deporte, Cultura y Recreación | RESPONSABLE DEL PROGRAMA Nombre y Apellido: SERGIO DAVID ANDRADE MARRERO Cargo: DIRECTOR |  | | | | | | | |
|---|---|---|---|----------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|---|
| Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: 5.3 Defender y proteger el patrimonio histórico y cultural venezolano y nuestroamericano 2.3.3 Contribuir a la práctica sistemática, masiva y diversificada de la actividad física en las comunidades y espacios públicos | | | | | | | | | | |
| Área Estratégica (PMD): Vive El Hatillo | | | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMID): Impulsar la convivencia y el desarrollo humano a través de espacios de encuentro y políticas de gestión social. | | | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: Implementar un sistema cultural y turístico diferenciador, transformador y vanguardista, que sea referente en el área metropolitana de Caracas | | | | | | | | | | |
| ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | |
| Obj. Espec. | Cód. | Actividad | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| 1 | 51 | 18 | Coordinar y gestionar la adquisición de bienes y servicios necesarios para el buen desarrollo de todas las acciones que se llevaran a cabo en el IATDCRMH | Relación | 6 | 2 | 2 | 1 | 1 | Solicitud de bienes y servicios |
| 1 | 51 | 19 | Efectuar la rendicion de cuentas de la Institucion, Ejecucion Física y financiera, relacion de bienes, conciliacion bancaria, Plan Operativo y Presupuesto. | Insumos de la cuenta | 33 | 8 | 8 | 9 | 8 | Expedientes contables y financieros/oficios de envíos |

Caja Especial (PMD)
1. Implementar un sistema cultural y turístico diferenciador, transformador diferenciador, transformador y vanguardista, que sea referente en el área metropolitana de Caracas

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



**GASTOS PARA LA PREVENCIÓN Y
PROTECCIÓN SOCIAL DEL
PERSONAL AL SERVICIO DEL
GOBIERNO DEL EJECUTIVO
MUNICIPAL**

**Dirección de
Administración de
Capital Humano**



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | | | | | |
|---|-----------|---|---|--|--|--|--|--|---|
|  | Sector: | (14) | Seguridad Social | RESPONSABLE DEL PROGRAMA | | | | |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
| | Programa: | (01) | Gastos para la Prevención y Protección Social del Personal al Servicio del Gobierno del Ejecutivo Municipal | Nombre y Apellido: OLIMPIA MANCERA ROTUNDO | | | | | |
| | | | | Cargo: DIRECTORA | | | | | |
| Unidad Ejecutora Local: | | Dirección de Administración de Capital Humano | | | | | | | |

Líneamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I.Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Área Estratégica (PMD): | Área de Apoyo Capital Humano | | | | | | | | |
| Objetivo Estratégico (PMD): | Ingresar, desarrollar y formar el talento humano para que mediante la creatividad y vocación y el buen trabajo en equipo, aseguremos una gestión exitosa | | | | | | | | |
| Objetivo General del Programa: | Administrar la gestión técnica, legal y administrativa del capital humano que conforma el gobierno del ejecutivo municipal | | | | | | | | |

ACCIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA - TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|----------------------|---|----------------------|--|------------------|----------------|-------------------------------------|----|-----|----|-----------------------|
| | | | | | | I | II | III | IV | |
| DIRECCIÓN GENERAL | | | | | | | | | | |
| 2 | S1 | 1 | Tramitar el pago al personal de los beneficios e incidencias laborales | Documento | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 | Compromisos de Pagos |
| Obj. Espec. (PMD) | 2. Mejorar el clima laboral y satisfacción de los servidores públicos | | | | | | | | | |

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable



GASTOS NO CLASIFICADOS PROPIOS

Despacho del Alcalde



PLAN OPERATIVO ANUAL 2021

| | | | | | |
|---|--------------------------------|----------------------|---------------------------------------|---|---|
|  | Sector: | (15) | Gastos No Clasificados Sectorialmente | RESPONSABLE DEL PROGRAMA |  EL HATILLO <small>LO HACEMOS POSIBLE</small> |
| | Programa: | (01) | Gastos No Clasificados Propios | Nombre y Apellido: ELIAS SAYEGH | |
| | Unidad Ejecutora Local: | Despacho del Alcalde | Cargo: ALCALDE | | |

Lineamiento Estratégico del Plan de Desarrollo Económico y Social de la Nación: I. Defender, expandir y consolidar el bien más preciado que hemos reconquistado después de 200 años: La Independencia Nacional.

| | |
|-------------------------|-------------------------|
| Área Estratégica (PMD): | El Hatillo Transparente |
|-------------------------|-------------------------|

| | |
|-----------------------------|---|
| Objetivo Estratégico (PMD): | Lograr que la Alcaldía de El Hatillo este entre los tres gobiernos municipales más transparentes. |
|-----------------------------|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| Objetivo General del Programa: | Dirigir, administrar y supervisar la gestión de la función pública del Ejecutivo Municipal. |
|--------------------------------|---|

ACTIONES / PROYECTOS ADMINISTRATIVOS

| Obj. Espec. (PMD) | Cod. | Actividad | Nº Meta / Vol. Trab. | META / VOLUMEN DE TRABAJO | UNIDAD DE MEDIDA | CANTIDAD ANUAL | PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL | | | | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|-----------------------------|------|-----------|----------------------|---|------------------|----------------|--------------------------------|----|-----|----|---|
| | | | | | | | I | II | III | IV | |
| DESPACHO DEL ALCALDE | | | | | | | | | | | |
| 3 | 51 | 1 | | Elaborar Rectificaciones al Presupuesto para atender gastos imprevistos | | Solicitud | 4 | 1 | 1 | 1 | Modificación Presupuestaria y Exposición de Motivos |

Obj. Espec.
(PMD) 3. Fortalecer la institución para garantizar controles y procesos más transparentes y eficientes

Firma del Responsable del Programa

Sello del Órgano / Ente Responsable

