



**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA**  
**CIUDAD DE LOS VIENTOS**  
**DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN**  
**HONDURAS C.A.**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**2017**

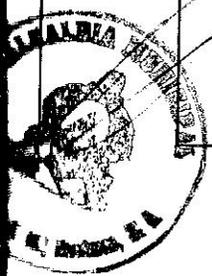


PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2017

DEPARTAMENTO: MANTENIMIENTO MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA FRANCISCO MORAZAN

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Ejecutar Acciones pendientes a operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de infraestructura que sirve para brindar los servicios concesionados	50	Administrar los recursos humanos y naturales	02/01/2017	31/12/2017	5		5		5		5		5		5	10
	300 dif.	supervisar la prestacion de herramientas	02/01/2017	31/12/2017	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	2	Mantener inventario de herramientas	02/01/2017	31/12/2017	1											1
	50	progamas de mantenimiento preventivo	02/01/2017	31/12/2017	5	5		10	10				15		10	15
	2	formular manual de operaciones de mantenimiento y servicios publicos	02/01/2017	31/12/2017												
	100	Chapeo y Limpieza Comunitaria y casco urbano	02/01/2017	31/12/2017	5	5	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10
	6	Apertura y Limpieza de Cunetas ne Carreteras	02/01/2017	31/12/2017	1		1	1			1			1		1
	317	Solicitudes para trabajo de Albañileria	02/01/2017	31/12/2017												
					27	24	27	26	27	26	27	27	26	27	26	27



3	Trabajos Extraordinarios	02/01/2017	31/12/2017				1					1					1	Quando hay emergencias
---	--------------------------	------------	------------	--	--	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	---	------------------------

**Trabajos de Electricista**

5	Extenciones de Lineas Primarias y Secundarias	02/01/2017	31/12/2017				1					1					1	Según solicitudes en diferentes Sectores
120	Reparaciones de Lamparas	02/01/2017	31/12/2017				20		20			20					20	Según solicitudes en diferentes Sectores
6	Instalaciones Internas en Viviendas	02/01/2017	31/12/2017				1		1			1					1	Según solicitudes en diferentes Sectores
3	Emergencias por Quema de Fusibles	02/01/2017	31/12/2017									1					1	En epoca de Invierno en Lineas Primarias Secundarias
2	Marcado de Posterias para proyectos Electricos																	Según solicitudes en diferentes Sectores



POA / PLAN OPERATIVO ANUAL

CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD OFICINA DE SEGURIDAD

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct.	Nov.	Dic.	
	365	Vigilancia 24/7	02/01/2017	31/12/2017	30	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Brindar Seguridad en
	365	Supervision de Actividades Sociales	02/01/2017	31/12/2017	30	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Apoyo en Diferentes C
	40	Traslado de Semovientes	02/01/2017	31/12/2017	5	5	5	1	5	5	1	1	1	1	5	5	Para Evitar Accidente
	300	Control de aseo	02/01/2017	31/12/2017	30	30	20	30	20	25	25	20	25	25	25	25	Llevar la Basura al Bo
	100	Brindar apoyo al Centro de Salud	02/01/2017	31/12/2017	5	5	5	10	5	10	10	10	10	10	10	10	Para Diferentes Cami
	70	Hacer Turismo parque Encuentros	02/01/2017	31/12/2017	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	5	Eventos en el fin de se
	1082	Entrega Bono de la Tercera Edad	02/01/2017	31/12/2017			1082										Personas mayores de
	6	Adquirir Equipo Nuevo de Seguridad	02/01/2017	31/12/2017	2		1		1			1				1	para dar un mejor ser
	3	Adquirir Equipo de Seguridad d Salvataje	02/01/2017	31/12/2017	1							1				1	Para proteccion de pe

BRINDAR SEGURIDAD A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO

*M. Guadalupe Maldonado*



**POA / PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**DEPARTAMENTO: OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL**

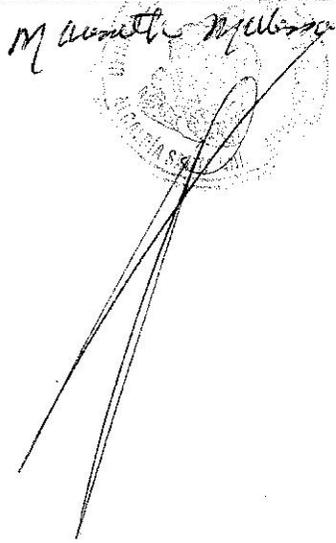
Código	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct.	Nov.	Dic.	
	160	Entrega de Ataúdes	02/01/2017	31/12/2017	50	40	3	13	7	10	5	10	6	5	5	6	Personas de Escasos Recursos
	150	Entrega de Sillas de Ruedas	02/01/2017	31/12/2017	28	23	10	12	12	8	10	10	7	10	10	10	Personas con una Discapacidad
	100	Recreovías	02/01/2017	31/12/2017	4	5	4	10	4	5	15	12	25	5	5	5	Comunidades y lugares Públicos
	800	Entrega de Canastas día de la Madre	02/01/2017	31/12/2017					800								Entrega Escuelas, Iglesias y otros
	3000	Mochilas Escolares	02/01/2017	31/12/2017		3000											a Escuelas y Jardines de niños
	2500	Bono Educativo	02/01/2017	31/12/2017		2500											Estudiantes del Municipio
	1200	Bono de Graduación	02/01/2017	31/12/2017												1200	Escuelas e Instituto
	250	Donación en Probiciones/Velorios	02/01/2017	31/12/2017	30	38	12	20	25	25	15	10	25	20	10	20	Personas de Escasos Recursos
	1500	Piñatas	02/01/2017	31/12/2017	62	80	42	68	65	120	90	53	700	60	40	120	diferentes celebraciones y días
	50	Fumigaciones	02/01/2017	31/12/2017	5	5	5				10	5	5	5		10	combatir criaderos
	2500	Traslado de Enfermos	02/01/2017	31/12/2017	300	200	100	100	100	150	150	150	150	300	300	500	a diferentes Hospitales
	100	Entrega de Trofeos	02/01/2017	31/12/2017	5	5	10	10	5	5	10	10	10	10	10	10	Organizaciones Civiles

APOYAR A LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS

*M. Sc. M. Sc.*

4850	ayudas para personas de escasos recursos	02/01/2017	31/12/2017	350	430	520	200	250	250	350	500	600	650	250	500	Por alimetnacion, Educacion
300	Ayudas personas tercera edad y Discapacitados	02/01/2017	31/12/2017	20	40	60	25	15	25	25	15	20	20	20	15	Personas escasos recursos, p
12	promocion de Turismo	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Promover Visitas lugares tur

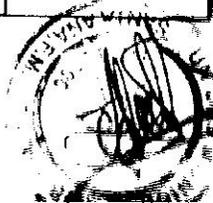
*M. Annette Mylissa*




POA /UMA

Unidad Municipal Ambiental

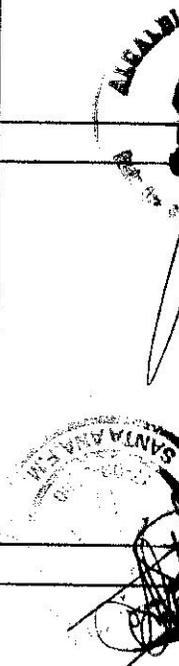
Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											Observaciones
			Inicio	Final	Enero	Febr	Marz	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agost	Septie	Octul	Novie	
<b>Gestiones con Mi ambiente</b>																
Inspecciones a Proyectos Categorizados	Supervisar, el cumplimiento de las medidas de control ambiental	Coordinar con <i>Mi ambiente</i> para hacer monitoreo ambiental e integracion de SINEIA para las empresas de Santa Ana	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
<b>Gestiones con ICF</b>																
Campaña de Protección Forestal 2017	Reduccion de los incendios forestales en comparacion al año 2016	Coordinación, con Icf, Fuerzas Armadas y demas instituciones a fines de establecer la coordinación forestal	01/02/2017	31/04/2017		1	1	1								Depende de la asignacion de recursos necesitados.
Hacer un informe al mes durante la temporada de protección forestal	Cantidad de Reportes entregados	Reportar el numero de incendios Forestales al ICF	01/02/2017	31/04/2017		1	1	1	1							
Control y erradicacion de la plaga del Gorgojo	Cuadro de control y entregas de madera por erradicacion de combustile forestal	Hacer inspecciones para identificar brotes de la plaga del gorgojo	02-01-2017	31-05-2017	1	1	1	1	1							



Programa de reforestacion 2017	Informe de plantacion forestal 2017	Coordinación en compañía de EEHSA, para reforestacion de diferentes sitios
<b>Gestiones con UNAH</b>		
Asistencia y cooperacion en todos los campos de investigacion que presente	Cantidad de comisiones integradas	Asistir a las visitas de campo que se programen en coordinación con la UNAH, Y sus diferentes facultades
Visitas a las zonas productoras de agua	Cantidad de inspecciones realizadas	Acompañamiento de estudiantes a fuentes de agua y tanques del municipio
Acompañamiento a las Juntas de Agua, en sus capacidades de gestion de los recursos naturales en su comunidad	Analisis entregados	Evaluacion de la cantidad y calidad de los efluentes
<b>Gestiones con FFAA</b>		
Establecer campañas de proteccion a los recursos en combate contra incendios forestales, Deforestacion y planes de reforestacion	Informe de Gestion Forestal 2017	Establecer coordinación y cooperacion inter institucional
<b>Gestiones con EEHSA</b>		

		01/05/2017	31/11/2017							1	1	1	1	1	1	1
		02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		01/05/2017	31/11/2017							1	1	1	1	1	1	1
		02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		02/01/2017	31/12/2017													
		02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Coordinacion



Proteger y conservar los ecosistemas del municipio de Santa Ana, atender la problemática ambiental y prevenir los desastres naturales así como promover el turismo

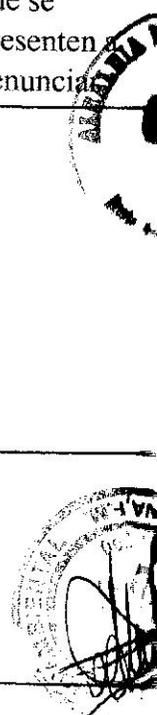
Inspecciones de Cumplimiento al contrato de mitigacion ambiental y procesos referentes al parque eolico	Numero de inspecciones realizadas	Evaluacion de los diferentes informes presentados para tal fin, asi como los lomas
<b>Gestiones con Centro de salud</b>		
Asistencias y cooperacion en los temas relacionados a gestion ambiental municipal	Numero de coordinación y acciones realizadas	Asistir a reuniones y acciones de campo realizadas
Conservacion de reucrsos hidricos	Numero de Inspecciones realizadas	Hacer inspecciones para supervicion de las fuentes de agua
Conservacion de orden de control de contaminacion	Numero de Inspecciones realizadas	Hacer inspecciones para supervicion de Botaderos clandestinos
Energia Eolica de Honduras, ICF, y Fuerzas Armadas	Cantidad de sitios y area reforestada.	Campaña de Reforestacion 2017

Ambiental

02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
02/01/2017	31/12/2017				1		1			1				1
02/01/2016	31/12/2016	1		1		1		1		1		1		1
02/05/2017	31/11/2017							1	1	1	1	1	1	1



Supervisar las empresas bajo licenciamiento ambiental	Numero de inspecciones programadas	Verificacion del cumplimiento de las medidas de mitigacion ambiental empresas y negocios.	Auditoria	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Formular 5 ordenanzas para los siguientes temas: incendios forestales, Botaderos, limpieza de solares, entre otros.	Numero de ordenanzas emitidas	Emitir ordenanzas que regulen los Recursos naturales.	Ordenanzas y permisos	02/01/2017	31/12/2017													
Recibir toda persona	Cantidad de personas que se presenten a denunciar.	Atender personas que vienen a interponer denuncias ambientales y a realizar tramites		02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Depende de las personas que se presenten a denuncia
12 Informes mensuales	Cantidad de Informes presentados	Ralizar un informe por actividad realizada en la unidad, debiendo entregar un reporte mensual al jefe inmediato como fecha limite 5 de cada mes.	Informes	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
Realizar inspecciones de oficio para auditorias y control ambiental	Cantidad de inspecciones programadas	Programar las diferentes inspecciones de campo y llevar registro de cada una de ellas.	Inspecciones	02 01/2017	31 12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	





DEPARTAMENTO

TESORERIA MUNICIPAL

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación										
				Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre
Recaudar y custodiar los fondos garantías y valores municipales, así como también de la ejecución de los diversos pagos que efectúa la municipalidad	288	Avisos de cobro	Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de ingresos por pago de Impuestos, servicios públicos, multas, transferencias etc. Y extender recibos y comprobantes correspondientes	02/01/2017	31/12/2017	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	288	N° Supervicion	Depositar diariamente al banco las recaudaciones que recibe la municipalidad y adjuntar los depositos, recibos, resumen de ingresos y remitirlo al departamento de contabilidad y presupuesto para su registro y reporte de cheques emitidos diariamente con sus ordenes de pago y copia de cheque y la documentacion soporte de los cheques para su registro en contabilidad financiera y presupuestaria	02/01/2017	31/12/2017	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	48	N° Supervicion	Manejo de fondo especial para ayudas a personas de escasos recursos para salud, educacion y gastos de alimentacion (gastos menores) elaborando sus respectivos recibos y distribuirlos a los departamentos correspondientes	02/01/2017	31/12/2017	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
	14	N° Supervicion	Elaboracion y pago de planillas de sueldos a empleados del palacio municipal	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1
	24	N° Supervicion	Elaboracion de planillas de dietas a regidores que asisten a sesion de corporacion	02/01/2017	31/12/2017	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	12	N° Supervicion	Retirar estados de cuentas de las cuentas de banco y entregarlos al departamento de contabilidad	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	14	N° Supervicion	Cotizar e ir a comprar trofeos a Imapro para carreras de cintas y campeonatos de futbol en el municipio	02/01/2017	31/12/2017	1	0	2	2	2	1	0	2	0	0	2
	1	N° Supervicion	Elaboracion de planillas y entrega de bono a personas de la tercera Edad	02/01/2017	31/12/2017	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
	8	N° Supervicion	Elavoracion de planillas a empleados jornales o temporales	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	0	0	1	1	1	1	1	0
	12	N° Supervicion	Control y pago a la DEI por retenciones del I. S. R 12.5% y otras remuneraciones	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	12	N° Supervicion	Asistir al Seguro social a afiliar empleados y reclamar hojas de afiliacion	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3	Avisos de cobro	Entrega de Avisos de cobro (Empresas Tigo, Claro)	02/01/2017	31/12/2017	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												
				Inicio	Final	Ener	Feb	Marz	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	
Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecida la ley de policía y convivencia social, ley de Municipalidades, reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales	1215	Solicitud	Llevar el registro pecuario, de extencion, cancelacion de Carta de venta	02-ene	31-dic	50	70	100	110	120	105	90	120	115	125	150	60	verflic
	364	solicitud	Emitir la autorizacion de sacrificio o destace de ganado mayor y menor	02-ene	31-dic	18	24	28	30	25	35	40	36	29	32	45	22	Preser
	25	solicitud	Redactar Denuncia	02-ene	31-dic	1	3		5	4	0	0	3	5	1	3	0	
	30	solicitud	Realizar Audiencia	02-ene	31-dic	1	3	2	6	4	2	0	3	4	0	3	1	
	12	Solicitud	Realizar Guia de animales para traslado de un lugar a otro	02-ene	31-dic	0	0	2	0	1	3	0	2	0	1	2	1	Preser
	12	solicitud	Extender permiso para loteria, vingo permotidos por la ley	02-ene	31-dic	0	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	2	Solict
	5	Solicitud	Extender Permiso de futbolito	02-ene	31-dic	0	0	2	2		1	0	0	0	0	0	0	Solict
	10	inspeccion	Extender Permiso de cerca perimentral para de limitar terreno	02-ene	31-dic	0	0	2	4	1	0	0	1	2	0	0	0	Inspec
	64	Solicitud	Exrender Permiso de fiesta para las diferectes organizaciones del Municipio	02-ene	31-dic	2	3	6	4	8	7	6	4	4	5	5	10	Solict
	66	Solicitud	Realizar Permiso de carrera de cinta de las diferecte organizaciones del municipio	02-ene	31-dic	3	5	8	6	4	5	3	5	6	7	5	6	Solict
	5	documento	Extender documento de matriculo de arma de fuego	02-ene	31-dic	0	0	0	1	0	0	1	0	2	0	0	1	Preser
	8	Solicitud	Extender ducumento de matricula de fiero para herar semovientes	02-ene	31-dic	0	0	1	2	0	12	1	2	1	2	0	0	Solict
	13	supervisar	velar por el cumplimiento de las ordenanzas( ley seca, dengue )	02-ene	31-dic	0	0	1	2	3	1	5	0	0	0	0	2	
	8	supervisar	Notificaciones: es informarle al ciudadano que cumpla con algun acuerdo	02-ene	31-dic	0	0	1	3	2		1	0	0	0	1	0	
	339	solicitud	Inspecciones de campo : supervisar el lugar para darle algun permiso que necesite	02-ene	31-dic	0	10	40	32	25	36	40	20	25	30	45	36	tener
	114	Solicitud	Inspeccionar negocios que cumplan con el reglamento establecido por su permiso de operacion	02-ene	31-dic	10	8	15	10	7	13	15	6	5	6	4	15	tener
	32	Solicitud	autorizar permiso soterraje de cementerio ( cercar letecito)	02-ene	31-dic	0	3	5	4	6	1	4	2	1	3	2	1	tener
	10		constancias : emitidas para el juzgado de paz, conducta,	02-ene	31-dic	0	0	0	0	3	5	0	0	2	0	0	0	
15		Control de auxilres de las comunidades que bienen a dejar novedades a este juzgado	02-ene	31-dic	0	0	0	0	0	2	0	0	3	0	2	8	Inscrib	

Donato



Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
				Inicio	Final	Ener	Feb	Marz	Abril	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic
administrar el Rastro Municipal de Santa Ana Manteniendo un Control Sobre Las Operaciones y Su Mantenimiento, Atención Al Ciudadano que Hacen Uso de las Instalaciones Para el Destace de Ganado	288	N° de Supervisiones	Atencion al publico	02-ene	31-dic	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	288	N° de Supervisiones	Supervicion de Fierro de Reses	02-ene	31-dic	18	24	28	30	25	35	40	36	29	32	45	24
	48	N° de Supervisiones	Asea General del Rastro /limpieza de Desechoas Organicos	02-ene	31-dic	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	5
	360	N° de Supervisiones	Supervicion de Destace de Semoviente	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	360	N° de Supervisiones	Velar por el Buen Funcionamiento E Higiene del Rastro	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	360	N° de Supervisiones	Mantener el Orden del personal que participa en el momento del destace	02-ene	31-dic	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	360	N° de Supervisiones	Supervisar la Docuementacion de la propiedad de Ganado y pago de boletas de destazo	02-ene	31-dic	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
	360	N° de Supervisiones	Mantgener Comunicacion Fluida con el Deaparatamento de Justicia	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	360	N° de Supervisiones	Supervicion de limpieza de Resto de Mantanza en el Rastro Municipal	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	360	N° de Supervisiones	Limpieza de fosa Septica Para un mejor Higiene	02-ene	31-dic						1						1

Donald



POA / 2017 DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO:

CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA F.M

Objetivo Operativo	METAS	INDICADOR	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Ejecutar el Levantamiento Catastral e Inventario de los Bienes Inmuebles Urbanos y Rurales del Termino Municipal de mantener el Registro y Ewaluo de los mismos	98	N°de Solicitud	Inspecciones Para Dominio Pleno	02-ene	31 Dic.	10	12	7	6	13	7	6	7	5	9	10	6	Inspecciones Solicitud prege
	244	N°de Solicitud	Inspecciones Para Registro de Terreno	02-ene	31 Dic.	20	23	20	25	18	19	12	16	17	22	24	28	
	68	N°de Solicitud	Inspecciones Para Permisos de Construccion	02-ene	31 Dic.	6	8	5	6	5	9	7	4	3	4	5	6	
	118	N°de Solicitud	Inspecciones Para Pemisos de Operación	02-ene	31 Dic.	10	7	6	5	3	6	5	4	3	2	3	5	
	52	N°de Solicitud	Inspecciones Para Por Remedion de Terreno	02-ene	31 Dic.	5	6	3	4	5	2	4	3	3	4	6	7	
	87	N°de Solicitud	Constancias de Poseer Bienes Inmuebles	02-ene	31 Dic.	10	12	10	8	7	6	8	5	6	4	5	6	
	65	N°de Solicitud	Constancias de No Poseer Bienes Inmuebles	02-ene	31 Dic.	8	9	8	5	6	7	5	6	3	2	3	3	
	34	N°de Solicitud	Constancias de Ubicación	02 ene	31 Dic.	4	4	3	3	3	2	2	3	3	3	2	2	
	36	N°de Solicitud	Informes Mensuales	02-ene	31 Dic.	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
	106	N°de Solicitud	Elaboracion de Planos Manzaneros	02-ene	31 Dic.	10	12	9	9	11	6	7	6	8	10	11	7	
	292	N°de Solicitud	Atencion al Cliente	02-ene	31 Dic.	50	30	25	20	25	28	19	17	10	15	18	35	



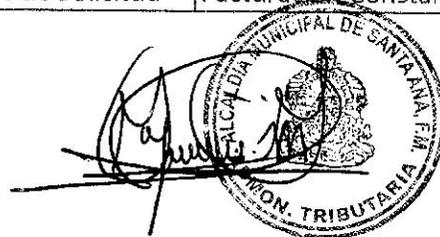
POA / 2017 DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO:

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

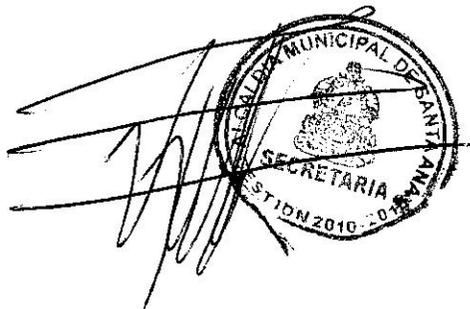
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA F.M

Objetivo Operativo	METAS	INDICADOR	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, REGISTRAR, FACTURACION	287	N°de Solicitud	Permisos de Operación de Negocios	02-ene	31 Dic.	120	55	30	20	15	10	9	8	7	5	4	4
	1,495	N°de Solicitud	Avisos de Cobro de Bienes Inmuebles	02-ene	31 Dic.	30	25	20	290	320	315	300	70	50	40	25	10
	75	N°de Solicitud	Aviso de Cobro Industria y Comercio	02-ene	31 Dic.	9	8	15	10	8	7	5	5	4	2		
	9,950	N°de Solicitud	Facturacion de Bienes Inmuebles	02-ene	31 Dic.	1200	1000	1000	900	800	700	900	1300	600	500	450	600
	287	N°de Solicitud	Facturacion de Industria y Comercio	02-ene	31 Dic.	120	44	30	20	15	10	9	8	7	5	4	4
	98	N°de Solicitud	Facturacion Inspecciones D.P	02-ene	31 Dic.	10	12	7	6	13	7	6	7	5	9	10	6
	244	N°de Solicitud	Facturacion Inspeccion /R.T	02-ene	31 Dic.	20	23	20	25	18	19	12	16	17	22	24	28
	68	N°de Solicitud	Facturacion Inspeccion /P.C	02-ene	31 Dic.	6	8	5	6	5	9	7	4	3	4	5	6
	118	N°de Solicitud	Facturacion Inspeccion /P.O	02-ene	31 Dic.	10	7	6	5	3	6	5	4	3	2	3	5
	52	N°de Solicitud	Facturacion Inspeccion/RE.T	02-ene	31 Dic.	5	6	3	4	5	2	4	3	3	4	6	7
	87	N°de Solicitud	Facturacion Constancia Poseer B/I	02-ene	31 Dic.	10	12	10	8	7	6	8	5	6	4	5	6
	65	N°de Solicitud	Facturacion Constancia No Poseer B/I	02-ene	31 Dic.	8	9	8	5	6	7	5	6	3	2	3	3



**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017**  
**DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal**  
**Alcaldía Municipal de Santa Ana, Francisco Morazan**

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Objetivo
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
DAR FE DE DATOS Y RESOLUCIONES DE LA CORPORACION	29	Asistir a sesiones de corporacion municipal y levantar actas	02-ene	31-dic	3	2	2	2	3	2	2	3	2	2	2	4	llevar control de acuerdo
	1000	certificar acuerdos, ordenanzas y resoluciones municipal	02-ene	31-dic	84	84	84	84	84	80	84	84	84	84	84	80	detallar de acuerdo al p
	29	comunicar a los miembros de C.M. Las convocat. De ses.	02-ene	31-dic	3	2	3	2	3	2	3	3	2	2	3	4	recordales para que asl
	325	archivar, conservar y custodiar los libros de actas	02-ene	31-dic	25	30	25	20	25	20	40	25	20	25	20	50	llevar control de la docu
	2	enviar copias de actas a Gobernacion y Archivo Nacional	02-ene	31-dic	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	control de actas remitid
	385	transcribir y notificar acuerdos y otros de la Corp. Municip	02-ene	31-dic	50	40	25	30	25	20	35	20	25	35	30	50	a quien corresponda
	18	Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corp. Municip	02-ene	31-dic	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	cuando lo requieran
	100	autorizar con su firma las actas y resoluciones del Alcalde	02-ene	31-dic	8	8	8	8	8	8	12	8	8	8	8	8	firmar los acuerdos mun
	315	asistir al Alcalde en la celebracion de Bodas Civiles	02-ene	31-dic	25	30	20	25	18	12	25	50	25	20	30	35	todos los viernes-sabado
	3570	atencion al cliente	02-ene	31-dic	300	250	300	200	320	350	500	250	300	200	250	350	con amabilidad y respete
	1000	elaborar solicitudes de diferente indole	02-ene	31-dic	100	100	50	100	50	100	100	50	100	50	100	100	documentacion complet
	1500	recibir correspondencia varia	02-ene	31-dic	150	100	150	100	80	120	150	100	50	50	250	250	verificar el tipo de docu
	161	emitir certificacion de dominios plenos y concesiones	02-ene	31-dic	20	15	10	10	12	15	10	10	12	12	15	20	verificar que no existan
	2050	atencion al cliente via telefonica	02-ene	31-dic	200	150	200	200	150	150	200	150	200	150	100	200	todos los dias incluso en



POA / 2017 DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO

RECEPCIONISTA MUNICIPAL

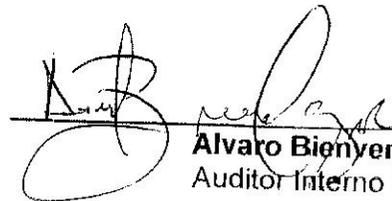
Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
				Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Atender al público en general que visita la Municipalidad, con un trato cordial y personalizado brindando toda la información requerida sobre la Municipalidad y el Municipio.	1920	No. Llamadas	Atencion de Planta Telefonica	02/01/2017	31/12/2017	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160
	960	No. Llamadas	Recibir llamadas telefonicas y comunicar a las personas correspondientes	02/01/2017	31/12/2017	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
	7008	No. Personas y No. Llamadas.	Atencion diaria al publico, de forma personal o por telefono	02/01/2017	31/12/2017	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584
	936	No. De Veces	Brindar Apoyo a la secretaria y el Alcalde	02/01/2017	31/12/2017	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78
	7332	Solicitudes y Correspo.	Recibir Correspondencia y distribuirla donde corresponda	02/01/2017	31/12/2017	780	1248	468	468	936	468	312	312	624	780	624	624
	4920	No. Visitas	Brindar un Coffee Break	02/01/2017	31/12/2017	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410

21/10/2017

**Área de auditoría interna municipalidad de Santa Ana F,M**  
**CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE DE LA AUDITORÍA		DÍAS EFECTIVOS PARA CADA ACTIVIDAD Días Hábiles	MESES DURANTE LOS CUALES SE EFECTUARÁ LA AUDITORÍA O ACTIVIDAD												RESPONSABLE Nombre	
		DEL	AL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>Áreas Sujetas a Examen (Auditorías)</b>																		
1	Auditoría Específica al Rubro de recursos humanos	01-01-2013	31-12-2015	30		X	X	X										Auditor Interno
2	Auditoría específica al Rubro de caja y bancos	31-12-2015	31-12-2016	30						X	X	X						Auditor Interno
3	Auditoría específica al Rubro de Secretaria	01-10-2012	31-12-2014	20										X	X	X		Auditor Interno
<b>Otras Actividades</b>																		
4	Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento (A fecha actual)			10					X									Auditor Interno
5	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno			30				X	X									Auditor Interno
6	Revisar los Cierres Contables e Informes Rentísticos de Egresos e Ingresos del año			24	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
7	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones			10				X										Auditor Interno
8	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes			3				X										Auditor Interno
9	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría			30				X										Auditor Interno
10	Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año anterior			1	X				X									Auditor Interno
11	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas			20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
12	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales			23			X		X			X				X		Auditor Interno
13	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales			20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
14	Elaboración del Plan Operativo Anual "POA 2018"			5					X									Auditor Interno
15	Capacitaciones			10					X									Auditor Interno
16	Imprevistos			10					X								X	Auditor Interno
17	Vacaciones			10													X	Auditor Interno
<b>TOTAL DÍAS EFECTIVOS</b>				<b>296</b>														Auditor Interno

\* Los días efectivos totales se deben calcular sumando los días con los que cuenta cada mes, menos los días sábados y domingos y los días feriados en el año

  
**Alvaro Bienvenido**  
 Auditor Interno Municipal

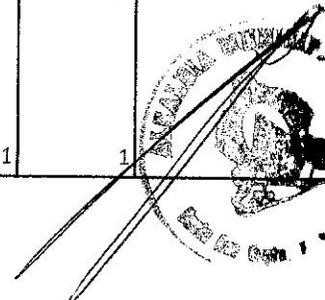


## Plan Operativo Anual

### DEPARTAMENTO: Oficina de Acceso a la Información Pública Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán.

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones
				Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
Brindar toda la Información que sea Solicitada por los Ciudadanos a esta Municipalidad.	12	No. De actualizaciones	Actualizar la información Solicitada por el Instituto de Acceso a la Información Pública (I.A.I.P.) a la (Plataforma Virtual.)	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	24	No. De Solicitudes	Recibir Solicitudes de Información por parte de los Ciudadanos.	02/01/2017	31/12/2017	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	12	No. De Revisiones	Revisar el Archivo Municipal para Corroborar que no haga Falta Información.	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	24	No. De Reuniones	Asistir a las Capacitaciones Organizadas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.(I.A.I.P)	02/01/2017	31/12/2017	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
	12	No. De Revisiones	Informar del trabajo que se realiza en esta Oficina cada mes a la Alcaldía Municipal	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1


  
 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



POA / PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct.	Nov.	Dic.	
APOYAR A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO	365	Brindar acompañamiento a las mujeres a consultorios jurídicos o fiscalía.	02/01/2017	31/12/2017	30	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	por diferentes causas de Violencia
	365	Gestionar Diferentes Tipos de ayudas.	02/01/2017	31/12/2017	30	29	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31	Ayudas Económicas, Salud, Educación
	182	Gestion de Capacitación en talleres	02/01/2017	31/12/2017		29	31	30	31	30	31						Jardinería, Belleza, Reciclaje, Cosmética
	800	Entrega de Canastas día de la Madre	02/01/2017	31/12/2017					800								Entrega Escuelas, Iglesias y organizaciones
	3	Gestion de Charlas Educativas	02/01/2017	31/12/2017		1					1				1		Prev. Violencia, Autoestima, Relaciones
	4	Gestionar Practicas Profesionales.	02/01/2017	31/12/2017		1					1			1			1 Corte de Cabello, Barbería y Cosmética
	2	Ferias de la Salud	02/01/2017	31/12/2017		1									1		Oftalmología, y Ginecología
	7	Organización de Eventos	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1		1		1			1			1 Día de la Mujer, Día del Amor y Amistad
	100	Recreativas	02/01/2017	31/12/2017	4	5	4	10	4	6	15	12	25	5	5	5	5 diferentes celebraciones y día de
3000	Mochilas Escolares	02/01/2017	31/12/2017		3000												a Escuelas y Jardines de niños



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**  
**DEPARTAMENTO: DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA, F.M.**

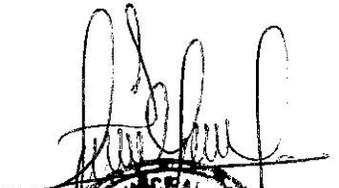
Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
DESARROLLO DEL MUNICIPIO COMO ORGANISMO DELIBERATIVO	29	Asistir a sesiones de corporacion municipal y levantar actas	02-ene	31-dic	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	Realizar dos por mes, mas cabildos ab
	2	Aprobacion de Presupuesto Municipal	02-ene	31-dic									1			1	aprobacion de proyectos a ejecutar an
	1	Aprobacion de Plan de Arbitrios	02-ene	31-dic												1	aprobacion de tasas municipales
	5	Emitir Reglamentos y Manuales para func. De la Municip.	02-ene	31-dic	2	2	1										Para mejor Funcionamiento de la Mun
	12	Dictar medidas de ordenamiento urbano	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	que se cumplan y ejecutarlas en practi
	5	Celebrar asambleas de carácter consultivo de cabildo abierto	02-ene	31-dic	1				1		1		1			1	socializacion de proyectos u otra indol
	2150	recibir o Improbar todo tipo de solicitudes	02-ene	31-dic	500	150	50	100	100	50	100	50	200	150	200	500	para personas de escasos recursos eco
	1	Declarar el estado de emergencia cuando sea necesario	02-ene	31-dic									1				para prevenir perdidas humanas y mat
	55	Aprobacion y Supervision de Reparacion de carreteras	02-ene	31-dic	2	1	2	5	5	5	5	5	5	5	5	10	mejor acceso vehicular y peatonal
	60	proyectos de infraest. Elect. Educ. salud	02-ene	31-dic	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	Desarrollo Social en el Municipio
	15	Aprobacion de Ordenanzas Municipales	02-ene	31-dic				5			5					5	para establecer leyes de acuerdo a la C
	5250	Atencion Al Publico	02-ene	31-dic	300	500	200	250	200	300	1000	500	300	250	500	1000	para conocimiento de las necesidades
	60	Gestionar Ayudas Sociales en Inst. Gub y no estatales	02-ene	31-dic	5	5	5	5	5	5	5	5			10	10	para ejecutar proyectos comunitarios e
	1000	Definir el Cobro de Bienes Inmuebles en el Municipio	02-ene	31-dic	500					250						250	para obtener ingresos en la Municipali



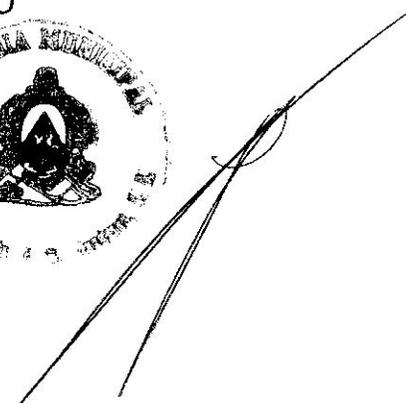
Municipalidad de Santa Ana  
Ciudad de los Vientos  
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN  
Honduras C.A

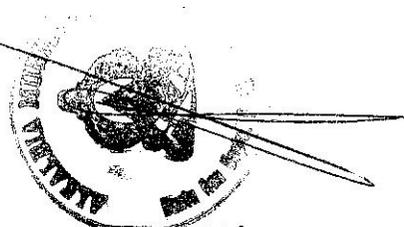
# PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

## Contabilidad y Presupuesto

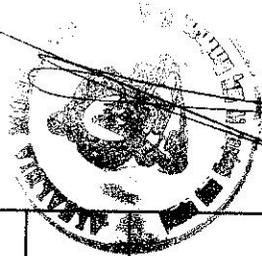

MARZO

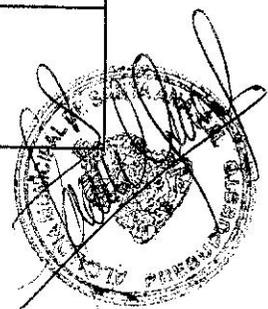


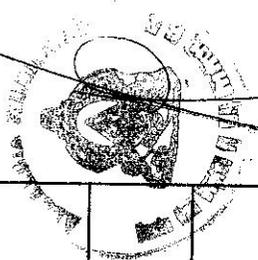
POA/DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

Actividades/Acciones	Programacion												Observaciones
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<p>■ Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto .</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<p>■ Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable del organismo, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<p>■ Llevar a cabo la contabilidad de la municipalidad en los términos que establece la Ley de Presupuesto y Contabilidad.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



■Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la municipalidad..	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
■Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de decisiones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
■Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales. .	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
■Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe y el jefe inmediato por las funciones y responsabilidades inherentes al cargo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Entrega de bonos educativos, tercera edad. A personas discapacitadas.		x	x										
Entrega de Actas de Recepcion de Materiales de construccion a personas de escasos recursos economicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	





<p>■ Realizar Ordenes de Pago Ingresarlas al SAFT , Partidas contables actualizaciones y cierres mensuales, Elaboración de Cheques y entrega de los mismos.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<p>■ Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
<p>■ Registrar y controlar los recursos financieros que otorgan las instituciones para el desarrollo de proyectos de investigación, así como los ingresos de donativos provenientes de dependencias y entidades del sector público, privado o social, identificando dentro de la contabilidad.</p>			x			x			x				x			

