



MUNICIPALIDAD DE DANLÍ
UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Plan Operativo Anual 2016

I. **Objetivo General:**

Brindar apoyo técnico para la gestión, formulación, elaboración, ejecución, seguimiento y administración de los proyectos en las comunidades dando así cumplimiento al Plan de Inversión Municipal (PIM) que propone el Gobierno Municipal.

II. **Misión:**

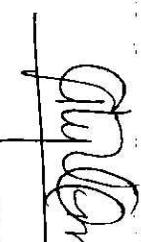
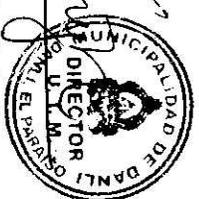
Ser una unidad técnica de planificación, supervisión y ejecución al servicio del gobierno municipal para la coordinación y consolidación del plan de inversión pública, impulsando proyectos de desarrollo integral en todo el Municipio, a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes mediante el asesoramiento y asistencia técnica para optimizar los recursos municipales disponibles, canalizando las solicitudes de la población, propiciando su participación organizada y permanente, velando por la preservación del entorno natural, a su vez constituimos el soporte técnico y administrativo en los procesos de planificación municipal a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio.

III. **Visión:**

Para el 2018 ser una unidad técnica que facilite los medios e instrumentos de planificación y ejecución que permitan al personal técnico velar por el cumplimiento en tiempo y forma del plan de inversión municipal, logrando garantizar que cada comunidad cuente con los servicios básicos, con el objetivo de fortalecer y mejorar el desarrollo integral en el sector urbano y rural del municipio de Danlí.

IV. **Valores:**

- Trabajo en Equipo
- Lealtad y respeto
- Eficiencia
- Transparencia y honestidad.



V. ANÁLISIS FODA DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

FORTALEZAS	INTERNAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Personal técnico, capacitado y calificado para desarrollar y ejecutar actividades asignadas a sus funciones Se cuenta con documentación legal necesaria para la aplicación en los procesos. Se cuenta con el apoyo de las demás dependencias de la municipalidad (Compras, tesorería, contabilidad, auditoría, gerencia, etc.) Capacidad, voluntad, dinamismo, disciplina, e iniciativa de trabajo del personal. El personal de la unidad técnica municipal sirve de enlace entre la municipalidad, mancomunidad y cooperantes. Se cuenta con un banco de planos tipo con su respectivo presupuesto para la ejecución de proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> No se cuenta con un vehículo y demás; para la realización de giras de supervisión a las diferentes comunidades. Falta de equipo y herramientas de trabajo para la oficina (GPS, altímetro, plotter calculadoras, teléfono directo, papelería, etc.). Los procedimientos no están definidos claramente. Falta de personal técnico y de apoyo para la realización de actividades de tipo social, educativo, etc. La unidad técnica no tiene injerencia en la toma de decisiones en los proyectos de las comunidades del municipio. 	<ul style="list-style-type: none"> La unidad tiene un acercamiento con representantes de patronatos y juntas de agua de las diferentes comunidades del municipio. La unidad brinda la oportunidad para que estudiantes de diferentes carreras realicen su práctica profesional. Talleres continuos de diferentes entes gubernamentales que nos permiten una mayor adquisición de conocimiento. Desarrollo de alianzas estratégicas con otras entidades públicas para la realización de proyectos. (SANAA, Escuela Taller, etc.) La población acude a la unidad para solicitar el apoyo técnico necesario para la gestión de sus proyectos. El personal de la unidad se capacita a través de organismos de apoyo al Estado de Honduras.
OPORTUNIDADES	EXTERNAS	OPORTUNIDADES
<ul style="list-style-type: none"> Autoridades municipales muestran injerencia política en actividades de atención que realiza personal de la unidad. Poco apoyo de las autoridades municipales. Desconocimiento por parte de los miembros de patronato acerca de los procedimientos a seguir para la gestión de los proyectos en sus comunidades. Existe soborno por parte de la población a personal de la unidad para la realización de procedimientos. Existe malestar en la población por la lentitud en dar respuesta a sus demandas. No existe asignación presupuestaria para la ejecución del POA de la unidad. Incremento peródico de los precios de los materiales en el mercado local. 		



MUNICIPALIDAD DE DANLÍ
UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL

Plan Operativo Anual 2016

Unidad Técnica Municipal
Atender y apoyar a las personas que se avoquen a la unidad técnica municipal y facilitarles la documentación que éstos soliciten.
Evacuar el 100% de las consultas de las personas que acuden a esta unidad técnica.

1.	Atención a los patronatos y demás instituciones que requieran de nuestro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano	Lps. 0.00
2.	Entrega de perfiles de proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano Papelaría, grapas, fotocopiadora	Lps. 8,000.00
3.	Socializar proyectos junto con los regidores									X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano Vehículo Papelaría Cámara	Lps. 4,000.00



PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL



Unidad Técnica Municipal
Preparar la documentación técnica para los perfiles de proyecto como soporte a cada expediente.
Que el 100% de los expedientes de proyecto cuenten con la documentación completa.

1. Evaluación de la viabilidad de y factibilidad de un proyecto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano Vehículo Papelería Cámara	Lps. 24,000.00
2. Elaboración de planos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ingenieros de la UTM	Humano Computadora Papel Plóter	Lps. 12,000.00
3. Elaboración de presupuestos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ingenieros de la UTM	Humano Computadora Papel Impresora	Lps. 8,000.00
4. Elaboración de Dictámenes de proyectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ingenieros de la UTM	Humano Computadora Papel Impresora	Lps. 3,000.00



PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL



Unidad Técnica Municipal
Elaborar la documentación para contrataciones y de soporte para llevar a cabo trámites de pago de los proyectos establecidos en el PIM.
Que el 100% de los trámites cumplan con lo establecido en la Ley de Contratación de Estado.

1.	Revisar la documentación presentada (Perfil de Proyecto) por los patronatos u otras instituciones que tengan proyectos establecidos en el PIM	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano Papelería	Lps. 1,000.00
2.	Revisión de cotizaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano	Lps. 0.00
3.	Elaboración de contratos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, Computadora Papel, Impresora	Lps. 9,000.00
4.	Velar por el cumplimiento de las leyes de contratación, y a su vez realizar los pagos con las deducciones exigidas por la ley.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano	Lps. 0.00
5.	Verificación del proceso de la ejecución de proyectos con la participación de las autoridades del patronato y auditoría social.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano	Lps. 0.00
6.	Llevar un control de ejecución	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, papelería, fotocopias, lápiz	Lps. 1,000.00
7.	Follado y sellado de bitácora para cada proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, Bitácora Lápiz, Almohadilla	Lps. 9,000.00
8.	Elaboración de órdenes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, Computadora Papel, Impresora	Lps. 3,000.00
9.	Elaboración de Ficha control interno de pago de cada proyecto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, Computadora Papel, Impresora	Lps. 3,000.00



PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL



Unidad Técnica Municipal
Establecer comunicación con los diferentes Departamentos/
Instituciones/Organizaciones y personas involucradas con la
ejecución de los proyectos del PIM para llegar a buen término la
finalización de los mismos.
Que el 100% de los proyectos sean finalizados a conformidad.

1.	Establecer reuniones, diálogos con los departamentos involucrados para mejorar los procesos de ejecución de proyectos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano	Lps. 0.00
2.	Firmar documentación correspondiente de la oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Directora de la UTM.	Humano	Lps. 0.00
3.	Realizar y atender llamadas telefónicas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, teléfono fijo y celular	Lps. 9,000.00
4.	Elaboración de notas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, Computadora Papel, impresora	Lps. 1,000.00
5.	Verificar las constancias extendidas por los patronatos y auditoría social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano	Lps. 0.00
6.	Envío de documentación a otras oficinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, cuaderno único de registro	Lps. 300.00
7.	Recibir documentación de las diferentes oficinas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano	Lps. 0.00
8.	Realizar llamadas para agilizar procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, teléfono, celular	Lps. 1,000.00
9.	Enviar informe a la Corporación Municipal del avance en la ejecución de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, Computadora Papel, impresora	Lps. 500.00
10.	Esta Unidad sirve de enlace con la MANORPA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ingenieros de la UTM.	Humano, Internet, celular	Lps. 2,000.00



**PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL**

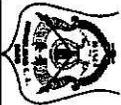


Unidad Técnica Municipal
Organizar la documentación en expedientes de proyecto ejecutados para el archivo anual de los mismos.
Que el 100% de los expedientes formen parte del archivo

1.	Fotocopiar los expedientes de los proyectos y Boucher para su respectivo archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano Papelería, grapas, fotocopiadora	Lps. 16,000.00
2.	Ordenar y archivar los expedientes de los proyectos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano Papelería, grapas, fotocopiadora, folders, fasteners, marcador, perforadora	Lps. 5,000.00

Unidad Técnica Municipal
Participar con los departamentos involucrados en la elaboración del PIM
Lograr que el 100% de las solicitudes de proyectos recibidas se incluyan en el PIM

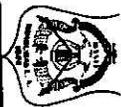
1.	Colaboración en la elaboración de PIM															X	X	X	X	Personal de la UTM.	Humano, computadora	Lps. 0.00



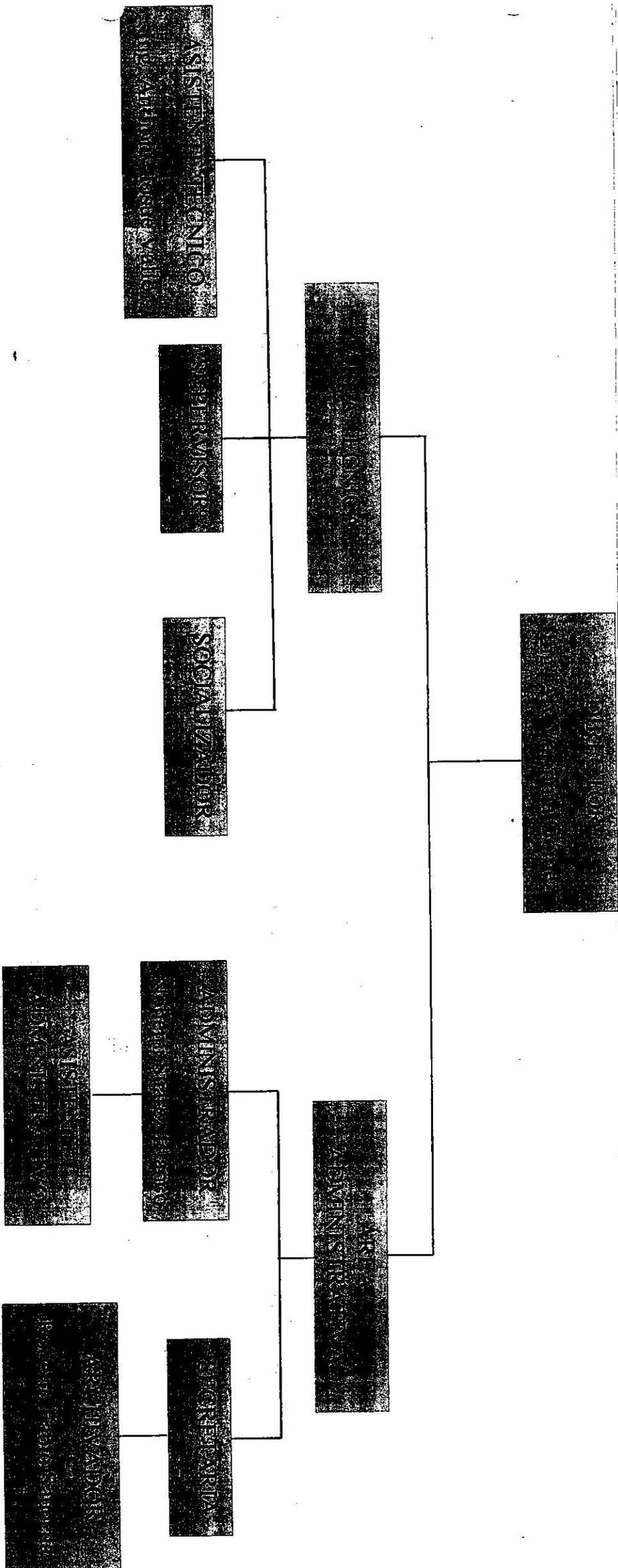
PLAN OPERATIVO ANUAL
UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL



1.	Dotación de resmas de papel para mantenimiento del archivo y utilización en trámites de oficina	30 resmas mensuales
2.	Leitz para archivo de proyectos (8 por zona)	88
3.	Tóner para fotocopidora (trimestral)	4
4.	Tóner impresoras (trimestral, 2 impresoras)	8
5.	Impresora tamaño tabloide	1
6.	Escáner tamaño oficio	1
7.	GPS convencional	1
8.	Cinta métrica de 30 metros	1
9.	Cinta métrica metálica de 10 metros	1
10.	Silla Secretarial	2
11.	Nivel	1
12.	Pizarra de corcho	1
13.	Dotación de chalecos, cascos, botas de hule, capote (kit para 2 Ingenieros)	2
14.	Tableros	4
15.	Fotocopiadora	1
16.	Horno microondas	1
17.	Línea telefónica	1
18.	Plóter	1
19.	Cámara fotográfica	1
20.	Calculadoras (con cinta)	3
21.	Calculadoras científicas	2
22.	Asignación de combustible para realizar supervisiones	
23.	Ingeniero (para realizar asistencia técnica (supervisiones))	1



Organigrama Unidad Técnica Municipal





PERFILES

DIRECTOR - Ingeniero Civil

AREA TECNICA

ASISTENTE TECNICO – Ingeniero Civil

SUPERVISOR – Ingeniero Civil

SOCIALIZADOR – Técnico Social

AREA ADMINISTRATIVA

ADMINISTRADOR - A fin al área de ciencias económicas

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - A fin al área de ciencias económicas