

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**  
**MUNICIPALIDAD DE MÁRCALA ,DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**Objetivo General: Lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, con las facultades otorgadas por la Constitución de la República y demás leyes**

**PROGRAMA POR UNA VIDA MEJOR**

**Sector Social**

Meta	Actividades y Acciones	Indicadores	Meses/Ejecución												Costo	Observaciones	Responsables	Pe ndi	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
<b>EJE: SALUD</b>																			
Apoyo al sector salud según convenio para cubrir necesidades básicas en los diferentes centros de atención en el municipio	fortalecimiento al CESAMO Márcala	Actividades del plan de la red de salud ejecutadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 472,000.00		Departamento de desarrollo comunitario
	Fortalecimiento al CESAMO Sabanetas	Actividades del plan de la red de salud ejecutadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 100,000.00		Departamento de desarrollo comunitario
	Fortalecimiento al CESAMO Santa Cruz	Actividades del plan de la red de salud ejecutadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 50,000.00		Corporación Municipal, Comision de educación, Administración y distrital
	Fortalecimiento al CESAMO La Florida	Actividades del plan de la red de salud ejecutadas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 50,000.00		Corporación Municipal, Desarrollo comunitario y Patronatos
Fortalecimiento a la Asociación Ángeles de Paz y mejoramiento de instalaciones físicas, con aporte municipal y Fondos del gobierno central por medio de SEDIS	ELABORACIÓN DE PLANILLAS PARA PAGO SUBVENCIÓN AL PERSONAL	INFORME DE APOORTE RECIBIDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 60,000.00		Alcaldesa, Desarrollo comunitario, Administración
	Fortalecimiento para la adquisición de equipo y mobiliario de oficina	Asociación de Ángeles de Paz con mobiliario Escritorio, Archivo y equipo(computadoras, data show, equipo de terapia/bicicleta y maquina															L. 239,862.02		Alcaldesa, Desarrollo comunitario, Administración
	Elaboración de carpeta técnica	EDIFICIO MEJORADO															L. 50,000.00		Alcaldesa, Desarrollo comunitario
	Cotización y contratación		X	X															Alcaldesa, Desarrollo comunitario, Alcaldesa, Desarrollo comunitario,
Ejecución																			
Fortalecimiento a La Cruz Roja	APORTES SEGÚN SOLICITUDES	INFORME DE APOORTE RECIBIDO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 80,000.00		Alcaldesa, administración y director de la RED de salud municipal
Apoyo a personas de escasos recursos con Ayudas sociales para tratamientos de su salud	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	COMPROBANTES DE ENTREGA															L. 120,000.00		Alcaldesa, administración y director de la RED de salud municipal
	ANÁLISIS Y APROBACIÓN CONFORME A REGLAMENTO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Alcaldesa, administración y director de la RED de salud municipal
	ENTREGA																		
Subvenciones( PERSONA DE ESCASOS RECURSO, DISCAPACITADOS Y TERCERA EDAD EN EFECTIVO)	RECEPCIÓN DE SOLICITUD	COMPROBANTES DE ENTREGA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 96,000.00		Corporación municipal, Alcaldesa, Administración y catastro
	ANÁLISIS Y A REGLAMENTO																		
	ENTREGA																		
Mejoramiento Rastro Municipal	Elaboración de carpeta técnica	RASTRO MEJORADO															L. 100,000.00		Corporación municipal, Alcaldesa, Obras publicas, Administración, UMA, Catastro
	Cotización y contratación																		
	Ejecución					X	X	X											
Proyecto de agua (Barrio La Victoria)	Elaboración de carpeta técnica	FUENTES DE AGUA PROTEGIDAS															L. 300,000.00		
	Cotización y contratación						X	X	X										
	Ejecución																		
	Elaboración de carpeta técnica																	Alcaldesa, Obras publicas, Administración	











Alejandro's Mega a Comixmul con cruce hasta el Parque. Barrio San Miguel	Cotización y compra	INFORME TÉCNICO											X	X	X	X	L	500,000.00			
	Ejecución																				
Arreglo de calles pavimentadas y no pavimentadas	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO							X	X	X	X					L	1,028,600.60			
	Cotización y compra																				
Construcción huellas de concreto Colonia Osorio Contreras	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO			x	x	x											L	150,000.00		
Cotización y compra																					
Construcción huellas de concreto Santa Cruz	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	150,000.00		
Cotización y compra																					
Construcción puente bario San Andres	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO	x	x	x													L	300,000.00		
Cotización y compra																					
Construcción puente Bario San Miguel	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	300,000.00		
Cotización y compra																					
Construcción puente Barrio San Rafael	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	300,000.00		
Cotización y compra																					
Mejoramiento cunetas en el casco urbano	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	350,000.00		
Cotización y compra																					
Pavimentación calle Bario San Rafael	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	655,725.18		
Cotización y compra																					
Pavimentacion calle colonia Melgar Catsro	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	94,796.63		
Cotización y compra																					
Construcion de Alcantarias Barrio La Victoria	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	50,000.00		
Cotización y compra																					
Construcion de Alcantarias Matamula	Ejecución																				
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	50,000.00		
Cotización y compra																					
L																		4,729,122.41			

**SECTOR DE EDIFICACION DE BIENES MUNICIPALES**

Remodelación Palacio Municipal Barrio San Miguel	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L	900,000.00			
	Cotización y compra																					
Mejoramiento edificio DINAF Barrio Concepción	Ejecución																					
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO	x	x	x													L	400,000.00			
Cotización y compra																						
Mantenimiento Edificio Municipal Barrio San Miguel	Ejecución																					
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L	20,000.00			
Cotización y compra																						
Mantenimiento Edificio Municipal Barrio San Miguel	Ejecución																					
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO																L				
Cotización y compra																						

Mantenimiento Edificio anexo Barrio San Miguel	Cotización y compra	INFORME TÉCNICO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L	20,000.00		
	Ejecución																		
Mantenimiento Terminal Campo Colón	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L	10,000.00			
	Cotización y compra																		
Mantenimiento áreas urbanísticas Marcala	Ejecución																		
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L	400,000.00				
Cotización y compra																			
Mejoramiento Casa Albergue Col. Pelayo Bonilla	Ejecución																		
	Carpeta Técnica	INFORME TÉCNICO								x	x	x	x	L	100,000.00				
Cotización y compra																			
	Ejecución																		
														L	1,850,000.00				



Aporte al Tribunal Superior de Cuentas	Acondicionamiento de oficina para mejor funcionamiento	departamento de catastro fortalecido	x	x	x	x											L. 158,696.00		Alcaldesa, Administración, oficina de catastro
Aporte a la AMHON	Contratación de personal de apoyo a las actividades catastrales y de alimentación del sistema de información catastral	departamento de catastro fortalecido	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			L. 127,138.00		Alcaldesa, Administración, oficina de catastro
Aporte a MAMLESIP	Capacitación del personal	departamento de catastro fortalecido			x						x				x	L. 2,160.00		Alcaldesa, Administración, oficina de catastro	
Aporte a MAMCEPAZ	seguimiento al proceso de delimitación del municipio con Chinacla	Municipio debidamente delimitado geográficamente			x	x	x	x	x	x	x	x				L. 300,000.00		Alcaldesa, Administración, oficina de catastro	
Adquisición de un generador eléctrico																L. 500,000.00			
Adquisición equipo de oficina (atril y sillas)	Atención a solicitudes de Adquisición de equipo de oficina necesario para dar una mejor atención al cliente que demande los servicios municipales.	Edificio municipal debidamente equipado	x				x								x	L. 210,500.00		Alcaldesa, Administración, oficina de catastro	
Adquisición equipo de computo																L. 100,000.00			
Fortalecimiento catastral	Aporte al Tribunal superior de cuentas	Aporte realizado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			L. 300,000.00		SEFIN, TESORERA	
																L. 1,698,494.00			
<b>Total Presupuesto en POA Inversión Municipal</b>																<b>L. 25,008,399.37</b>			

**FUNCIONAMIENTO GENERAL**

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION**

Metas	Actividades y Acciones	Indicadores	Meses/Ejecucion												Costos	Observacion	Responsables	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
	Seguimiento al POA y ejecución presupuestaria	POA y presupuesto ejecutado en base a ley	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Administradora Municipal
	Atención a solicitudes generales de mantenimiento y gastos de funcionamiento de la municipalidad de manera racional de acuerdo al presupuesto	solicitudes de los diferentes departamentos atendidas de acuerdo al lo presupuestado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Administradora Municipal	

Planificar, organizar dirigir y controlar las todas las actividades administrativas de la municipalidad	Atencion a solicitudes a procesos de contratacion y compras para ejecucion de proyectos	Proyectos ejecutados de acuerdo a presupuesto en plan de inversion	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Administradora Municipal
	La elaboraci3n, implementaci3n y seguimiento de los instrumentos normativos de la administraci3n municipal.	Reglamento interno de trabajo aplicado, reglamento de ayudas sociales elaborado, manuales de la carrera administrativa municipal aplicados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Administradora Municipal
	Seguimiento convenios	cumplimiento de las obligaciones adquiridas en los convenios con ,CRUZ Roja, USAID, CENET, convenio con salud, convenio con Educacion.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Administradora Municipal
<b>DEPARTAMENTO DE UNIDAD TECNICA MUNICIPAL</b>																		
Planificaci3n, ejecuci3n y seguimiento a proyectos y actividades a nivel municipal	Elaboracion de carpetas tecnicas para ejecucion de proyectos de infraestructura en el municipio segun plan de inversion	Perfiles de proyectos elaborados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			UTM
	Analisis de Ofertas conforme a presupuesto																	
	Ejecucion, Supervision y seguimiento a proyectos																	
	Ejecucion y supervision de obras de mantenimiento o reparaci3n																	
	Coordinaci3n tecnica con todos los departamentos municipales para la ejecucion del Plan Operativo Anual																	
<b>DEPARTAMENTO DE TESORERIA</b>																		
Ejercer el control de las finanzas municipales, llevando el registro de los ingresos y egresos de la municipalidad	Hacer efectivas todas las ordenes de pago	Pagos realizados segun ordenes debidamente verificadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			TESORERA
	<input type="checkbox"/> Realizar todas las operaciones que impliquen manejo de efectivo	Traslado o pagos de acuerdo al presupuesto realizados a tiempo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			TESORERA
	<input type="checkbox"/> Pagar las planillas de sueldos y jornales	Planillas de empleados y jornales pagadas a tiempo	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			TESORERA
	<input type="checkbox"/> Elaborar 12 informes anuales de ingresos y gastos	Informes presentados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			TESORERA
	Presentar informe de la disponibilidad financiera real	Informe de disponibilidad conciliados y presentados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			TESORERA
	seguimiento al ingreso de las transferencias	Informes de ingresos o no de las tranferencias a la administracion	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			TESORERA
	Custodia de los ingresos por pago de impuestos varios	Resguardo de efectivo percibido en caja municipal, por pago de impuestos y depositarlo integramente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			TESORERA y CAJERA
	Cuadre de ingreso diarios segun sistema en control tributario y caja	informe de ingreso diarios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			TESORERA y CAJERA

**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

Ejercer el control de las finanzas municipales, llevando el registro de la ejecución presupuestaria de los ingresos y egresos de la municipalidad y la administración contable correspondiente de los mismos	Emitir todas las ordenes de pago e ingresarlas al sistema	Pagos realizados según ordenes debidamente verificadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			AUXILIAR Y CONTADORA
	<input type="checkbox"/> Realizar todas las operaciones que impliquen la ejecución del presupuesto	Pagos de acuerdo al presupuesto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Contadora	
	Realizar mensualmente la conciliación bancaria de todas las cuentas municipales	Conciliaciones debidamente firmadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Auxiliar , Contadora, Administradora	
	<input type="checkbox"/> Presentar mensualmente los informes financieros	Informes o estados financieros presentados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Contadora	
	Elaboración de la rendición de cuentas trimestral en coordinación con departamentos involucrados(tesorería y administración)	Rendición de cuentas entregada en tiempo y forma			x				x						x		Contadora, tesorera, Administradora	
	<input type="checkbox"/> Elaborar la liquidación anual del presupuesto	Informe anual presentado	x													x	Contadora	
	Registro y control del inventario patrimonial municipal	Libro de inventario actualizado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Contadora	

**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA**

Llevar actualizado el archivo municipal, de las actas y secciones de corporación y velar por la custodia de los documentos municipales.	Elaboración de actas y certificaciones de secciones de corporación municipal	Actas de reuniones y acuerdos corporativos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Secretario municipal
	Atender toda las solicitudes de certificaciones, autorizaciones y vistos buenos que se le soliciten	Solicitudes atendidas e ingresos por certificaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Secretario municipal
	Mantener el inventario de la documentación municipal bajo custodia	Inventario de documentación	x													x	Secretario municipal
	Envío de documentación al archivo nacional	comprobante de envío	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Secretario municipal

**RECURSOS HUMANOS**

	Seguimiento a la organización y funcionamiento de la municipalidad.	Organigrama definido de acuerdo a la categoría de la municipalidad				x	x	x	x	x	x	x	x	x			Alcaldesa Municipal, corporación municipal, recursos humanos
	Elaborar y ejecutar plan de capacitación de recurso humano	Plan ejecutado			x	x	x	x	x	x	x	x	x			Recursos humanos	



Actualización se hará diariamente de acuerdo a los desmembramientos	Verificación y digitalización de predios nuevos	predios nuevos ingresados en el sistema catastral	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Técnicos catastrales
48 permisos de construcción en el año.	Se harán inspecciones de las nuevas construcciones	ingresos por construcciones inspeccionadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Jefe y técnicos de catastro
Seguimiento al proceso de Delimitación geográfica del municipio	Seguimiento al proceso de delimitación con chinacla	Límite geográfico con chinacla definido	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Corporación, Alcaldesa, Apoderado Legal, jefe de Catastro	

**DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y OBRAS PÚBLICAS**

La planificación, ejecución y mantenimiento de los servicios públicos y proyectos de infraestructura.	Supervisión del Servicio de tren de aseo y barrido de calles	Principales calles de la ciudad y barrios limpios	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			UTM
	supervisión del funcionamiento Servicio de terminal de transporte	Terminal de buses funcionando adecuadamente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			UTM
	Supervisión y funcionamiento de los mercados municipales	Mercados municipales en buen funcionamiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			UTM
	Supervisión y funcionamiento del cementerio y rastro municipal	cementerio y rastro en mejores condiciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			UTM
	Limpieza y ornato de parques y áreas verdes del municipio	Ornato y áreas verdes en buenas condiciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			UTM
	Solicitud de contratación o compra de materiales para la ejecución de los proyectos	proyectos de infraestructura del plan de inversión ejecutados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			UTM

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO**

Armonizar y Articular los intereses de la comunidad y la Municipalidad para facilitar la realización de acciones orientadas al desarrollo local, con la participación ciudadana y aplicación de mecanismos de transparencia Municipal	Coordinación para la realización de cabildos abiertos para rendición de cuentas y consultas ciudadanas	5 cabildos abiertos realizados	x				x							x	x			Cordinadora de Desarrollo comunitario
	Actualización de base de datos de organizaciones presentes en el municipio	base de datos actualizada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Cordinadora de Desarrollo comunitario	
	coordinación de actividades con otras entidades que impulse programas de beneficio social	Actividades en coordinación con otras entidades	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Cordinadora de Desarrollo comunitario	
	Desarrollo de programas de desarrollo comunal	Organizaciones comunitarias capacitadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Cordinadora de Desarrollo comunitario	
	Seguimiento a programas sociales de la municipalidad (convenios con salud, educación (becas y recurso humano), Dinaf, etc.)	Cumplimiento de convenios y ejecución de programas con éxito.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Cordinadora de Desarrollo comunitario	
	Capacitar sobre el marco conceptual, político y legal de la SAN en Honduras y su vinculación al trabajo local.	TALLERES			x			x				x		x			Responsable de CEDESAN	



Lograr la protección, manejo y aprovechamiento adecuados de nuestros recursos.	1. Realizar supervisiones de licencias ambientales, constancias de café establecidas por la SERNA. 2. constancias de impacto ambiental de talleres, constancias de construcción, dominios plenos. 3. Atender y realizar inspecciones de denuncias de los ciudadanos. 4. Realizar tramites de corta de arboles en el 5. municipio, conjunto con el ICF.	Recursos naturales del municipio aprovechados adecuadamente	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	COORDINADOR DE UMA
Atención al público de la mejor manera y eficiencia en la UMA.	1. Elaboración de informes mensuales. 2. Elaboración de reportes de inspección o denuncias con anexos de fotografías, giras y talleres de capacitación. 3. Participación de talleres, eventos y capacitaciones. 5. Elaboración de propuestas para proyectos en nuestro municipio. 5. Pagos por servicio en la unidad municipal ambiental.	Ciudadanía con mejor atención.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	COORDINADOR DE UMA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA																																												
Velar permanentemente por el cumplimiento de las ordenanzas y regulaciones que propicien el mantenimiento del orden publico	Regulación de matrícula de armas, permisos de terraje, cartas de venta y guías para traslado de nadera y ganado	permisos regulados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juez de Policía
	Regulación de permisos para espectaculos y eventos	espectaculos regulados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juez de Policía
	Regulación de sonido en vias publicas	sonido en vias publicas regulado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juez de Policía
	Regulación de la venta de negocios de bebidas como bares cantinas y expendios	negocios de bebidas regulado a nivel del municipio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juez de Policía
	Regulación de puestos de ventas en vias publicas y de vendedores ambulantes	vias publicas libres de vendedores y puestos de ventas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Juez de Policía
<b>Total Presupuesto a ejecutar según POA 2017</b>																											<b>L. 32,879,856.34</b>																	



**LIC. PETRONA LOPEZ VENTURA**  
ADMINISTRADORA MUNICIPAL