



*Plan Operativo Anual  
2018*

*Municipalidad de  
Santa Ana, F.M.*

*Santa Ana, F.M. Marzo de 2018*



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Organigrama de la Municipalidad.....	4
III.	Objetivos del POA .....	5
	Objetivo General:.....	5
	Objetivos Específicos .....	5
IV.	Misión y Visión de la Municipalidad .....	5
V.	Marco Legal.....	6
VI.	Descripción de las Funciones en la Alcaldía.....	7
1.	Corporación Municipal .....	7
2.	Alcalde Municipal .....	7
3.	Vice Alcaldesa Municipal .....	7
4.	Secretario (a) Municipal .....	8
5.	Auditor (a) Municipal .....	8
6.	Tesorero Municipal .....	8
7.	Comisionado Municipal .....	8
8.	Alcalde Auxiliar .....	8
9.	Recepcionista.....	8
10.	Gerencia Administrativa .....	9
10.1	Departamento de Recursos Humanos .....	9
10.2	Unidad de Compras y Suministros .....	9
10.3	Oficina de Acceso a la Información Pública.....	9
10.4	Vigilancia Municipal.....	9
10.5	División administrativa y finanzas .....	9
10.6	División de Desarrollo Social y Ambiente .....	10
10.7	Departamento de Justicia .....	11
	ANEXOS PLANES OPERATIVOS POR CADA DEPARTAMENTO .....	13



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### I. Introducción

El Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento de planificación en el que se describen las actividades que se realizarán en cada una de las unidades que integran la Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán, durante el año 2018.

La Importancia que la Municipalidad de Santa Ana tenga su POA es por la necesidad que tiene de programar las actividades a realizar en un año, permitiendo un uso más eficiente y eficaz de los recursos de los que se dispone para el logro de objetivos institucionales.

En el presente documento se presenta;

1. El organigrama de la municipalidad en el que se presentan gráficamente los niveles jerárquicos de cada una de las unidades que la conforman;
2. Los objetivos del POA nos muestran claramente que es lo que deseamos lograr con la implementación del plan operativo.
3. La misión y visión que son elementos esenciales de la planificación estratégica de la municipalidad, puesto que describen de forma sintetizada la finalidad y una imagen a futuro de la institución y hacia la cual se orienta la planificación.
4. Se hace una breve descripción de las funciones de los empleados de la municipalidad
5. Finalmente se anexan los planes operativos de las diferentes dependencias que integran la municipalidad que serán ejecutados en el año 2018.

El presente documento es uno de los medios que podrá ser utilizado para evaluar el desempeño de cada uno de los empleados, y brindar el acompañamiento necesario para lograr que se trabaje con eficacia y eficiencia en todo el año.

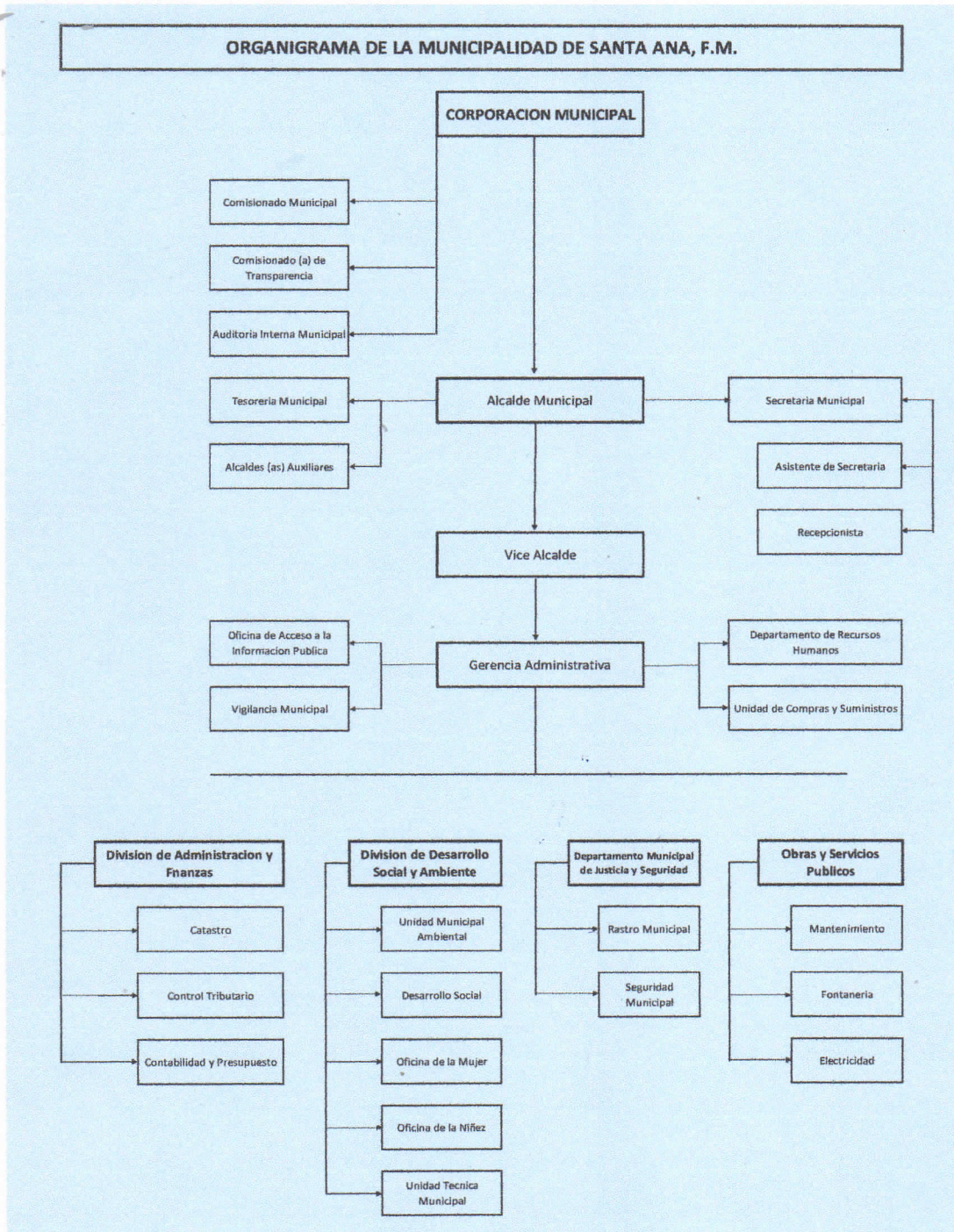


# Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



## II. Organigrama de la Municipalidad





## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### III. Objetivos del POA

#### Objetivo General:

Fortalecer la municipalidad de Santa Ana, F.M. mediante la implementación del POA como instrumento que facilite la organización del trabajo que realiza cada uno de los empleados de la municipalidad.

#### Objetivos Específicos

- a. Elaborar un Plan Operativo Anual (POA) que describa las actividades que realizarán los funcionarios y empleados de la Municipalidad para lograr los objetivos establecidos para el año 2018
- b. Eficientar las operaciones de la Municipalidad mediante el trabajo coordinado entre todas las unidades que la integran
- c. Organizar mejor el trabajo que realiza cada uno de los funcionarios y empleados municipales para eficientar el uso de los recursos con que cuenta la municipalidad.

### IV. Misión y Visión de la Municipalidad

#### Misión

Ser una institución que brinde bienestar a los habitantes, promueva el desarrollo y preserve el medio ambiente a través de programas y proyectos desarrollados por la Municipalidad.

#### Visión

Somos un órgano de gobierno descentralizado con autonomía en el ámbito municipal de acuerdo a la potestad que nos confiere la constitución de la república y la ley de municipalidad. Queremos ser para el 2019 gestores de nuestro propio desarrollo con la implementación del PDM y otros instrumentos de planificación.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92

O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### V. Marco Legal

La base legal en la que se fundamenta la elaboración del Plan Operativo Anual es la siguiente:

#### La Ley de Municipalidades

##### Artículo No. 13 numeral 1

Artículo 13. Las municipalidades tienen las atribuciones siguientes:

- 1) Elaboración y ejecución de planes de desarrollo del municipio.

##### Artículo No. 14 numeral 7

Artículo 14. La Municipalidad es el órgano de gobierno y administración del Municipio y existe para 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, serán sus objetivos los siguientes:

- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del Municipio.

### Antecedentes

Según las disposiciones del Presupuesto de la Republica para el 2018, se establece que para la emisión del dictamen previo a la transferencia municipal las municipalidades deberán presentar entre otros los siguientes documentos administrativos: Certificación del Plan Estratégico Municipal (PEM) vigente, emitida por la Secretaria de Coordinación General del Gobierno (SCGG) en el marco de los lineamientos técnicos metodológicos proporcionados por la SCGG.

PEM por el tiempo de ejecución (5 años) se considera un tipo de planificación estratégica y para lograr sus objetivos se requiere el diseño y ejecución del POA (1 año) que es un tipo de planificación operativa por lo anteriormente descrito se deduce que el POA es el medio necesario para lograr los objetivos estratégicos de la municipalidad.

En la municipalidad existen diferentes tipos de planes: Plan de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial (PDM-OT), Plan de Inversión Municipal Plurianual (PIMP) y el Plan Operativo Anual (POA).

Según la "Normativa para la formulación de planes de desarrollo municipal con enfoque de ordenamiento Territorial" según acuerdo ministerial No. 00132 del 26 de junio de 2013, aprobado por la Secretaria Técnica de Planificación y Cooperación Externa SEPLAN y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33214 del 28 de agosto de 2013, el Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento que orienta el desarrollo de la gestión institucional en el término de un año.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92

O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



## VI. Descripción de las Funciones en la Alcaldía

A continuación se describen los puestos según el organigrama de la Municipalidad de Santa Ana, F.M.

### 1. Corporación Municipal

La Corporación Municipal es el órgano deliberativo de la Municipalidad, electa por el pueblo y máxima autoridad dentro del término municipal; estará integrada por un Alcalde, un Vicealcalde y 8 Regidores propietarios, de acuerdo a lo establecido en los artículos 25 y 26 de la Ley de Municipalidades.

Dependen directamente de la Corporación Municipal:

- Secretaria (o) Municipal
- Auditor (a) Municipal
- Tesorero (a)
- Comisionado (a) Municipal
- Comisionado (a) de Transparencia
- Alcaldes Auxiliares

### 2. Alcalde Municipal

Es el administrador y representante legal de la municipalidad frente a cualquier ente externo, de acuerdo al artículo 43 de la Ley de Municipalidades.

El Alcalde Municipal es la máxima autoridad ejecutiva dentro del término municipal y sancionará los acuerdos ordenanzas y resoluciones emitidos por la Corporación Municipal, convirtiéndolas en normas de obligatorio cumplimiento para los habitantes y demás autoridades, de conformidad al artículo 44 de la Ley de Municipalidades.

Dependen directamente del Alcalde Municipal:

- Vice alcalde (sa)
- Administrador (a) Municipal

### 3. Vice Alcaldesa Municipal

Sustituye al Alcalde Municipal en ausencia de este y deberá cumplir las funciones que delegue el alcalde.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92

O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### 4. Secretario (a) Municipal

Le corresponde dar fe de los actos y resoluciones de la Corporación Municipal, el Alcalde y la Municipalidad en General. El nombramiento y remoción del titular de esta unidad le corresponde a la Corporación Municipal. Las regulaciones referentes a la Secretaría Municipal están contempladas en los artículos 49, 50 y 51 de la Ley de Municipalidades.

Dependen directamente de la Secretaria (o) Municipal:

- Asistente del Secretario (a) Municipal

### 5. Auditor (a) Municipal

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No. 52 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el artículo No. 44 del reglamento de dicha ley.

### 6. Tesorero Municipal

Es la unidad técnica de control, prevención y fiscalización de la administración municipal. Su creación se basa en el artículo No. 52 de la Ley de Municipalidades y sus funciones en el artículo No. 44 del reglamento de dicha ley.

Dependen directamente del tesorero municipal:

- Auxiliar
- Encargado de cuentas corrientes
- Encargado de recuperación de mora
- Colector

### 7. Comisionado Municipal

Es el encargado de velar por el respeto de los derechos humanos y vigilar la prestación correcta de los servicios de la municipalidad.

### 8. Alcalde Auxiliar

Representa la autoridad del alcalde municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.

### 9. Recepcionista

Es la persona encargada de atender al público en general que visita la municipalidad con un trato cordial y personalizado también es la persona encargada de brindar toda la información requerida sobre la municipalidad y el municipio.





## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92

O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### 10. Gerencia Administrativa

Es el órgano por delegación expresa del alcalde, de ejercer la administración general de la Municipalidad, con responsabilidades de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades administrativas y técnicas del nivel operativo. Su creación se fundamenta en el artículo 25, numeral 2 y artículo 63 de la Ley de Municipalidades.

#### 10.1 Departamento de Recursos Humanos

Responsable de los procesos de reclutamiento, selección contratación y supervisión de los recursos humanos.

#### 10.2 Unidad de Compras y Suministros

Proveer oportunamente a las dependencias de la Municipalidad de productos, insumos, equipos y materiales necesarios para la operación efectiva de sus actividades.

#### 10.3 Oficina de Acceso a la Información Pública

Brindar toda la información que sea solicitada por los ciudadanos a esta municipalidad.

#### 10.4 Vigilancia Municipal

Esta sección se encarga de ejercer vigilancia y cuidar fielmente las instalaciones municipales o las que le sean asignadas.

#### 10.5 División administrativa y finanzas

Es el área responsable del cumplimiento de políticas y procesos definidos para las autoridades municipales en cuanto a la contratación, adquisiciones de recursos humanos y financieros. Esta área brinda el apoyo técnico necesario al resto de áreas de la municipalidad para la elaboración del presupuesto.

Registra las operaciones durante la ejecución del presupuesto y es la responsable de brindar información sobre ejecución presupuestaria a cada una de las áreas organizativas.

Administra las actividades económico-financieras de ejecución presupuestaria de captación y registro de ingresos, facturación, cobranza y auditoría fiscal de levantamiento y actualización de catastro urbano y rural del territorio municipal.

##### 10.5.1 Catastro

Es el Departamento responsable de ejecutar el levantamiento catastral el inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### 10.5.2 Control Tributario

Es el departamento responsable de ejecutar la administración tributaria municipal, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las secciones a su cargo que están concentradas en la captación de ingresos y que se encargan de la asistencia a contribuyentes, registro de los mismos, facturación, cobranza y auditoría fiscal.

### 10.5.3 Contabilidad y Presupuesto

Es el departamento encargado de registrar y controlar las transacciones financieras y las relacionadas con el patrimonio de la Municipalidad, a través del manejo de registros, conciliación y aplicación de normas de contabilidad generalmente aceptadas NCGA en la ejecución del presupuesto municipal.

### 10.6 División de Desarrollo Social y Ambiente

El Departamento de Desarrollo Social y Ambiente es la cara de la Municipalidad de Santa Ana, tiene las facultades de promover y fortalecer el bienestar social del municipio a través de la organización, la participación ciudadana, la gestión comunitaria entre otras funciones impulsar procesos de desarrollo social y ambiental en el término municipal.

Organizar y planificar conjuntamente con los responsables de las áreas de la división, las actividades relacionadas con; organización, promoción, capacitación comunitaria, participación ciudadana, educación, salud y programas especiales para grupos vulnerables, elaboración de fichas, perfiles de proyectos, estudios de pre-factibilidad, factibilidad y su socialización, seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de protección, conservación, restauración y manejo adecuado del ambiente y los recursos naturales; prevención de desastres naturales y orientar e impulsar los procesos que le competen.

Esta unidad está conformada y la integran los siguientes departamentos:

#### 10.6.1 Unidad Municipal Ambiental

Es la unidad encargada de la protección, conservación de los ecosistemas, atención de la problemática ambiental, el manejo de los recursos naturales y el ecoturismo del municipio igual que de la prevención de desastres naturales en la jurisdicción municipal.

#### 10.6.2 Desarrollo Social

Formulación, planificación, ejecución y control de programas y proyectos en diferentes áreas de interés común de la comunidad.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92

O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### 10.6.3 Oficina de la Mujer

Las funciones principales de la Oficina Municipal de la Mujer, es propiciar la amplia participación de la mujer, incorporándola al proceso de desarrollo sostenible, promoviendo y protegiendo sus derechos, intensificado esfuerzos para su disfrute a fin de obtener respeto y protección de las actividades que realiza, así como proporcionar a las lideresas de las comunidades los conocimientos apropiados para la búsqueda del equilibrio que asegure su participación y beneficio a nivel de su comunidad y del municipio en general.

### 10.6.4 Oficina de la Niñez

Apoyar el desarrollo del marco jurídico, técnico y financiero para la convención de los derechos del niño, a fin de dirigir e implementar acciones encaminadas a mejorar las condiciones de la vida de la niñez del municipio, además de velar porque los diferentes grupos de la sociedad civil tomen conciencia, cumplan sus obligaciones específicas y presten apoyo a las Autoridades Municipales en la aplicación de lo establecido en la convención.

### 10.6.5 Unidad Técnica Municipal

El propósito fundamental de la UTM es asesorar a la Corporación Municipal en la gestión, evaluación y ejecución de proyectos, creado como instrumento técnico que facilite alcanzar metas que se ha propuesto desarrollar la Municipalidad en determinado periodo, en pro del desarrollo municipal abordando tareas de trabajo específicas; que incluye la formulación de proyectos, elaboración y creación de planes estratégicos, diagnósticos comunitarios, planes de desarrollo comunal, planes de desarrollo municipal, planes operativos, gestión de recursos y todo tipo de proyecto a desarrollar en el término municipal.”

### 10.7 Departamento de Justicia

Es la unidad encargada de hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecidas en la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Municipalidades, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas Municipales.

#### 10.7.1 Rastro Municipal

Esta sección es la encargada de la administración del Rastro Municipal de Santa Ana, manteniendo un control sobre las operaciones y su mantenimiento, atención a los ciudadanos que hacen uso de las instalaciones para el destace de ganado.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### 10.8 Departamento de Mantenimiento

Esta Unidad es la responsable de ejecutar las acciones tendientes a operar y dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo e infraestructura que sirve para brindar los servicios públicos y supervisar la prestación de los servicios concesionados, a fin de que estos sean recibidos a satisfacción de los usuarios.



## **Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán**

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92

O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



---

# **ANEXOS PLANES OPERATIVOS POR CADA DEPARTAMENTO**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**  
**DEPARTAMENTO: DESPACHO DEL ALCALDE MUNICIPAL**  
**ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA, F.M.**

Activo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones	
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz.	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.		
	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	2	Realizar dos por mes, mas cabildos abiertos y extra
	2	Aprobacion de Presupuesto Municipal	02-ene	31-dic												1	aprobacion de proyectos a ejecutar anualmente	
	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 Municipalidad
	12	Dictar medidas de ordenamiento urbano	02-ene	31-dic	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	que se cumplan y ejecutarlas en practica
	5	Celebrar asambleas de carácter consultivo de cabildo abierto	02-ene	31-dic	1				1		1		1				1	socializacion de proyectos u otra indole
	2150	recibir o Improbar todo tipo de solicitudes	02-ene	31-dic	500	150	50	100	100	50	100	50	200	150	200	500	500	para personas de escasos recursos economicos
	1	Declarar el estado de emergencia cuando sea necesario	02-ene	31-dic									1					para prevenir perdidas humanas y materiales
	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	5	Desarrollo Social en el Municipio
	15	Aprobacion de Ordenanzas Municipales	02-ene	31-dic				5										para establecer leyes de acuerdo a la Convivencia
	5250	Atencion Al Publico	02-ene	31-dic	300	500	200	250	200	300	1000	500	300	250	500	1000	1000	para conocimiento de las necesidades de las perso
	60	Gestionar Ayudas Sociales en Inst. Gub y no estatales	02-ene	31-dic	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	10	para ejecutar proyectos comunitarios o personal
	1000	Definir el Cobro de Bienes Inmuebles en el Municipio	02-ene	31-dic	500				250						250			para obtener ingresos en la Municipalidad



**PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2018**  
**DEPARTAMENTO: Secretaria Municipal**  
**Alcaldía Municipal de Santa Ana, Francisco Morazan**

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												
			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	2	4
	1000	certificar acuerdos, ordenanzas y resoluciones municipal	02-ene	31-dic	84	84	84	84	84	80	84	84	84	84	84	84	80
	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	2	3	4
	325	archivar, conservar y custodiar los libros de actas	02-ene	31-dic	25	30	25	20	25	20	40	25	20	25	20	20	50
	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	0	1
	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 corres
	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 requ
	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 acue
	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 viern
	3570	atencion al cliente	02-ene	31-dic	300	250	300	200	320	350	500	250	300	200	250	350	con amabilia
1000	elaborar solicitudes de diferente indole	02-ene	31-dic	100	100	50	100	50	100	100	50	100	50	100	100	documentacion	
1500	recibir correspondencia varia	02-ene	31-dic	150	100	150	100	80	120	150	100	50	50	250	250	verificar el tipo	
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 n	
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	



*[Handwritten signature]*

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
				Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre		
Recaudar y custodiar los fondos garantias y valores municipales, así como tambien de la ejecucion de los diversos pagos que efectua la municipalidad	288	Avisos de cobro	Recaudar y custodiar los fondos municipales provenientes de ingresos por pago de impuestos, servicios publicos, multas, transferencias etc. Y extender recibos y comprobantes correspondientes	02/01/2018	31/12/2018	24	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 firma de cheques emitidos diariamente con sus ordenes de pago elaborados por los departamentos de contabilidad financiera y presupuestaria	02/01/2018	31/12/2018	24	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	02/01/2018	31/12/2018	4	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	02/01/2018	31/12/2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	24	N° Supervicion	Elaboracion de planillas de dietas a regidores que asisten a sesion de corporacion	02/01/2018	31/12/2018	2	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	02/01/2018	31/12/2018	1	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	02/01/2018	31/12/2018	1	0	2	2	2	1	0	2	0	2	0	2
	1	N° Supervicion	Elaboracion de planillas y entrega de bono a personas de la Tercera Edad	02/01/2018	31/12/2018	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
	8	N° Supervicion	Elaboracion de planillas a empleados jornales o temporales	02/01/2018	31/12/2018	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	0	0
	12	N° Supervicion	Control y pago a la SAR por retenciones del I. S. R 12.5% y otras remuneraciones	02/01/2018	31/12/2018	1	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	02/01/2018	31/12/2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	3	Avisos de cobro	Entrega de Avisos de cobro (Empresas Tigo, Claro y Ficohsa)	02/01/2018	31/12/2018	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0	0	0





**ANEXO No. 3  
CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE DE LA AUDITORIA		DIAS EFECTIVOS PARA CADA ACTIVIDAD	MESES DURANTE LOS CUALES SE EFECTUARÁ LA AUDITORIA O ACTIVIDAD												RESPONSABLE
		DEL	AL		Días Hábilnes	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	
<b>Áreas Sujetas a Examen (Auditorías)</b>																	
1	Auditoría Especifica al Rubro de sueldos y salarios	01-01-2015	31-12-2016	30 ?													Auditor Interno
2	Auditoría especifica al Rubro de caja y bancos	31-12-2016	31-12-2017	30 ?	X	X	X										Auditor Interno
3	Auditoría especifica al Rubro de propiedad planta y equipo	01-10-2015	31-12-2016	20 ?													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	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												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	Auditor Interno
12	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales			23 ?			X				X						Auditor Interno
13	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales			20 ?	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
14	Elaboración del Plan Operativo Anual "POA 2019"			5					X								Auditor Interno
15	Capacitaciones			10						X							Auditor Interno
16	Imprevistos			10													Auditor Interno
17	Vacaciones			20													Auditor Interno
<b>TOTAL DIAS EFECTIVOS</b>				<b>296</b>													

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

**Alvaro Bienenido Cruz**  
Auditor Interno Municipal

*Alvaro Bienenido Cruz*



*Alvaro Bienenido Cruz*



<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		
<p>■ Elaborar, analizar y consolidar los Estados Financieros de la municipalidad.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<p>■ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<p>■ Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<p>■ Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe y el jefe inmediato por las funciones y responsabilidades inherentes al cargo</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<p>Entrega de bonos educativos, tercera edad. A personas discapacitadas.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



POA / 2018 DEPARTAMENTO

CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA F.M

ESTADISTICO:

Termino Municipal de mantener el Registro y Evaluó de los mismos

Activo	METAS	INDICADOR	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												O
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
	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 R Solicitud presen
	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 Permisos 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 Remediación 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	Elaboración de Planos Manzuaneros	02-ene	31 Dic.	10	12	9	9	11	6	7	6	8	10	11	7	
	292	N° de Solicitud	Atención al Cliente	02-ene	31 Dic.	50	30	25	20	25	28	19	17	10	15	18	35	

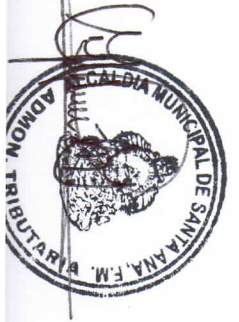


POA / 2018 DEPARTAMENTO

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA F.M

METAS	INDICADOR	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
368	N°de Solicitud	Permisos de Operación de Negocios	02-ene	31 Dic.	127	45	40	30	25	20	18	18	15	10	10		
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	





## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

**UNIDAD EJECUTORA:** Unidad Municipal Ambiental

### SECCIONES:

Técnico Administrativa

Técnico Y De Campo.

A continuación, se describen una serie de propuestas de ejecución durante el año 2018, por actividades, de parte de la Unidad Municipal Ambiental.

#### 🏠 Actividad #1:

Supervisión.

#### 🏠 Objetivos:

Supervisar el cumplimiento las laboras de la secciones a su cargo (tren de aseo, barrido de calles y jardineros municipales.

#### 🏠 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

Se ejecutara un cronograma de supervisiones, por diferentes aspectos como ser:

1. Denuncias
2. Solicitud de Inspecciones
3. Supervisión de secciones a cargo.

#### 🏠 Indicador de Evaluación:

Informes con evidencia fotográfica sobre las antes expuestas, registro de agenda sobre inspecciones y atención a denuncias.

#### 🏠 Meta:

Un municipio limpio y ordenado, atención eficiente a los temas relacionados al medio ambiente, mantener control y seguimiento de las empresas sobre licenciamiento ambiental y con procesos de obtención de la misma, bajar los índices de contaminación.

#### 🏠 Mecanismo de Gestión:

Corporación municipal, para la facilitación de los medios de transporte, para inspecciones rutinarias y atención de denuncias. Creación de programas de orden ornamental y limpieza mediante contratación de personal y generación de empleo.



## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

### 📍 Actividad #2:

Coordinación.

### 📍 Objetivos:

Establecer una coordinación eficiente con la secretaria de recursos naturales ambiente y minas (My Ambiente); Para realizar Evaluaciones de Impacto Ambiental, Integrar Sistemas Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental, Planes de monitoreo Ambiental y Otros estudios en la zona.

### 📍 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X

1. Remitir o informar a la corporación los informes de los estudios realizados
2. Mantener un archivo de las diferentes coordinaciones, atención de denuncias y sistemas de control y seguimiento.

### 📍 Indicador de Evaluación:

Informes con evidencia fotográfica sobre las antes expuestas, registro de licencias ambientales y contratos de mitigación ambiental.

### 📍 Meta:

Mantener estricto control de auditorías ambientales e indicadores de cumplimiento ambiental.

### 📍 Mecanismo de Gestión:

Corporación municipal, para la facilitación y acompañamiento de regidor en funciones para abordar los temas, My Ambiente, ICF, Fiscalía especial del medio ambiente y Ministerio Publico, para mantener constante comunicación y coordinación sobre las auditorias.

### 📍 Actividad #3:

Educación Ambiental.

### 📍 Objetivos:

Coordinar con los centros de educación media, o primaria la inclusión de temas de estudio de la zona.





## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

### 🏠 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
			x	x	x				x		

### 🏠 Indicador de Evaluación:

1. Programación de actividades para la educación ambiental
  - A. 22 de Marzo, Día Mundial de la tierra, Taller Escuela Rural Mixta El Futuro.
  - B. 30 de Mayo semana de reforestación de Micro cuencas en compañía de las Juntas de Agua
  - C. 30 de Mayo al 05 de Junio, se coordinara acciones con los alumnos del Instituto Santa Ana que prestaran su servicio social para coordinar actividades.
  - D. 5 de Junio Día del Medio Ambiente, Escuela Juan Lindo
  - E. 1er Sábado de Octubre Día Interamericana del agua, Escuela 18 de Noviembre seminario capacitación.
  - F. Listas de Asistencia, evidencias fotográficas y notas enviadas a los centros educativos

### 🏠 Meta:

Concientizar a la juventud en temas ambientales a fin de que exista la conciencia de preservación de los recursos naturales.

### Mecanismo de Gestión:

Aprobar por la corporación municipal los fondos necesarios para realizar los seminarios y charlas correspondientes en las escuelas.

### 🏠 Actividad 4:

Prevención de incendios forestales.

### 🏠 Objetivos:

Establecer coordinación con el Instituto de Conservación Forestal, áreas protegidas y vida silvestre ICF, Bomberos, Copeco, Fuerzas Armadas, Energía Eólica de Honduras, para llevar a cabo todo lo concerniente al combate y prevención de incendios forestales en la zona, Creación de la brigada forestal municipal.

### 🏠 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	x	x	x	x							



## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

- A. Se iniciara planificación para afrontar la presente temporada, de prevención de incendios forestales, en todo el municipio, combate de los mismos, dando inicio en la segunda quincena de Febrero y finalizando el 15 de Mayo, para lo cual se requerirá lo siguiente:
- B. 15 al 28 de Febrero reactivación de la brigada bombero forestal del municipio solicitando la integración de regidores, Uma, Director Municipal de Justicia, personal del eco parque y corporación municipal.
- C. Selección de 1 guarda forestal por cada aldea, que en compañía de los alcaldes auxiliares conformaran las brigadas de respuesta inmediata para prevención y control de Incendios Forestales, convocando cuadrillas de combate a incendios forestales los cuales se les remunerara una parte en efectivo y otra parte en alimentos.
- D. Contratación temporal de un coordinador general para atención inmediata al control y prevención de incendios forestales.
- E. Eliminación de insumos forestales que representan combustible de los sitios críticos por las brozas resultantes de los cortes por la plaga del gorgojo, creando un mecanismo de aprovechamiento de los productos forestales, para dar atención a personas de escasos recursos para cambio de techos.
- F. Solicitar Reactivación de la torre de control de incendios para establecer comunicación con COPECO, ICF, Fuerzas Armadas y otros para afrontar emergencias por incendios forestales
- G. Asignación de medios de transporte para traslado de herramientas y personal para combate de incendios forestales.
- H. Asignación de motocicleta para supervisiones de áreas afectadas y prevención.

### **Indicador de Evaluación:**

Informes con evidencia fotográfica sobre lo antes expuesto, registro de incendios forestales, planillas de protección forestal, hojas de entrega de madera.

### **Meta:**

Reducir los índices de incendios forestales en la zona, buscando reducir el impacto ambiental que estos producen en el municipio, los índices de Deforestación y Sequia.

### **Mecanismo de Gestión:**

Aprobar por la corporación municipal fondos necesarios para dotar a la UMA del equipo de protección forestal y de todos los recursos que en esta materia se necesitan, según la planificación apegada al presupuesto que para este se estimen.





## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

Delegación de la municipalidad misma de los regidores y comité de control y prevención de incendios forestales.

 **Actividad #5:**  
Seminarios.


 **Objetivos:**  
Programar cursos y seminarios que ha esta unidad le ayuden a mejorar el rendimiento y la gestión que en materia de protección y manejo de recursos naturales se deben llevar.

 **Fechas y Tiempos de Ejecución:**

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
						x		x		x	x


 **Indicador de Evaluación:**

1. Para el mes de Junio se propone solicitar al ICF, o la Amhón un seminario de uso de GPS, y sistemas de medición y elaboración de mapas Cartográficos.
2. Para el mes de septiembre se propone solicitar a la Unidad de Cambio Climático de My Ambiente un seminario para ampliar el conocimiento sobre el tema.
3. Para el mes de Septiembre solicitar a My Ambiente, un seminario para ampliar el conocimiento en los medios de licenciamientos ambientales y auditorías ambientales en el año.
4. Para el mes de Diciembre solicitar al Amhón un seminario para elaboración de perfiles de infraestructura y saneamiento básico y formulación de planes de Desarrollo municipal.

 **Meta:**  
Aumentar la capacidad de gestión del departamento técnico ambiental de esta municipalidad.

**Mecanismo de Gestión:**

Aprobar por la corporación municipal los fondos necesarios para realizar los viáticos para moverse a recibir los seminarios.

 **Actividad #6:**  
Relaciones Inter institucionales.

 **Objetivos:**



### UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

Establecer y mantener relaciones de cooperación con organismos nacionales e internacionales públicos y privados para alcanzar la rotulación y delimitaciones micro cuencas y áreas de interés público de este municipio.

#### 📌 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
				x	x	x	x	x	x	x	x

#### 📌 Indicador de Evaluación:

5. Para el mes de Mayo retomar el tema de la declaratoria de las Micro cuencas Priorizadas en el Municipio (Micro Cuenca Agua Fría, Micro Cuenca Guajiniquil). con el Instituto de Conservación Forestal Vida Silvestre y Áreas Protegidas ICF.
6. Para el mes de Julio retomar acuerdos sobre el proyecto del corredor boscoso con personal de My Ambiente y la dirección general de cambio climático.

#### 📌 Meta:

Obtener los recursos y el fortalecimiento para la protección de las micro cuencas del municipio.

#### Mecanismo de Gestión:

Gestionar la ejecución y realización de estudios a nivel de SEPLAN, ICF, SANAA Y SERNA En su Departamento de Cambio Climático.

#### 📌 Actividad #7:

Auditorías Ambientales.

#### 📌 Objetivos:

Realizar periódicamente auditorías ambientales en zonas residenciales ferreterías e industrias, mantener la revisión de los proyectos con licencia ambiental por parte de serna y realizar al menos 3 auditorías a los complejos en ejecución.

#### 📌 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### 📌 Indicador de Evaluación:

- 1.- Mantener una bitácora de visitas a los proyectos de licenciamiento ambiental, ejecución de auditorías ambientales..



## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

2.- Llevar un registro actualizado de todas las empresas y negocios del municipio que se enmarcan dentro de la tabla de categorización ambiental.

### Meta:

Mantener y dar correctivos a los problemas generados por las diferentes industrias que existen en el municipio.

### Mecanismo de Gestión:

Aprobar por la corporación municipal fondos necesarios para realizar las movilizaciones Asia estos lugares en la motocicleta asignada y del equipo para realizar dichas evaluaciones.

### Actividad #8:

Ordenanzas y Permisos.

### Objetivos:

Proponer ordenanzas que regulen y controlen la contaminación ambiental, y el otorgamiento de licencias de categoría 1 que sean apegadas a minimizarse los impactos ambientales velando por qué no perjudiquen el medio ambiente.

### Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
		x		x					x		

### Indicador de Evaluación:

1. Se emitirán las diferentes ordenanzas a los patronatos para que en sus reuniones de comunidad formulen a sus asambleas lo siguiente:
  - A. Ordenanzas por inicio de temporada de protección forestal.
  - B. Ordenanza de Limpieza de criaderos de Zancudos y prevención en zonas de riesgos por temporada lluviosa.
  - C. Ordenanza en octubre por finalización de periodos de lluvias limpieza de solares baldíos y cunetas por criaderos de zancudos.

### Meta:

Verificar el uso racional de los recursos y emitiendo las ordenanzas para la regulación del uso de los mismos

### Mecanismo de Gestión:



### UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

Mantener un equilibrio del cobro de servicios ambientales, para la obtención de fondos que posteriormente sean invertidos en programas de protección forestal

Acercamiento a las comunidades y sus patronatos para verificar el cumplimiento de las mismas.

#### 🏠 Actividad #9:

Desechos Sólidos.

#### 🏠 Objetivos:

Vigilar que los desechos sólidos sean depositados en el botadero municipal.

#### 🏠 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

#### 🏠 Indicador de Evaluación:

1. Velar por el cumplimiento mensual de la recolección de desechos sólidos a nivel del casco urbano y su correcta disposición final.
2. Gestionar a partir de Junio la certificación y creación de un relleno sanitario municipal.

#### 🏠 Meta:

Lograr un entorno saludable libre de desechos dentro del casco urbano y demás aldeas del municipio.

#### 🏠 Mecanismo de Gestión:

Gestionar ante la Corporación municipal la habitación de fondos para el manejo y disposición final de los desechos sólidos.

Formular ante la corporación el inicio de gestiones y estudios para la habitación de un relleno sanitario

#### 🏠 Actividad #10:

Proyectos.

#### 🏠 Objetivos:

Coordinar la elaboración de perfiles y de proyectos para la gestión ante diferentes instituciones para desarrollarlas en el municipio.



## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

### 🏠 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

### 🏠 Indicador de Evaluación:

1. Gestionar la formulación de perfiles y proyectos de interés de la Municipalidad. Se solicitara seminario para capacitación y mejoramiento en la formulación de perfiles de proyectos ambientales y de infraestructura.

### 🏠 Meta:

Gestionar recursos para desarrollar proyectos en el municipio en compañía de las organizaciones de base del municipio.

### 🏠 Mecanismo de Gestión:

La municipalidad en la creación de proyectos de interés público y relacionado al entorno que se maneja en esta municipalidad.

Gestionar por medio de la municipalidad seminarios para aprendizaje de formulación de perfiles.

### 🏠 Actividad #11:

Turismo.

### 🏠 Objetivos:

Coordinar las etapas de impulso del turismo en compañía de los diferentes actores, relacionados a nivel institucional e inter institucional con los temas relacionados con el enfoque del desarrollo turístico del municipio.

### 🏠 Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
			x		x		x		x		x

### 🏠 Indicador de Evaluación:

Gestionar la formulación de perfiles y proyectos de interés de la Municipalidad. Se solicitara seminario para capacitación y mejoramiento en la formulación de perfiles de proyectos ambientales y de infraestructura.



## UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

### Meta:

Fomentar el crecimiento turístico del municipio dándole impulso y realizando estudios a nuevos sitios encontrados y que pueden ser de interés turístico para la zona.

### Mecanismo de Gestión:

Gestionar ante la municipalidad la disponibilidad de tiempo y recursos para fomentar el desarrollo turístico y los diferentes estudios que se pudiesen realizar a través de las instituciones a fines.

## ACTIVIDADES ADMINISTRATIVOS.

### Actividad #12:

Atención al público.

### Objetivos:

Recibir diariamente a personas que solicitan licencias, denuncias o estudiantes que solicitan información.

### Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x

### Indicador de Evaluación:

1. Llevar un control de registro de visitantes, y un control de reuniones que se desarrollan.

### Meta:

2. Dar buena atención a los clientes y desarrollar en todo sentido la funcionalidad del departamento.

### Mecanismo de Gestión:

Dar atención oportuna e inmediata con responsabilidad.

### Actividad #13:

Informes.

### Objetivos:

Llevar y realizar informes en tiempo y en forma eficiente debiéndose entregar los informes de cada periodo en el tiempo establecido

Recibir diariamente a personas que solicitan licencias, denuncias o estudiantes que solicitan información.

### Fechas y Tiempos de Ejecución:





### UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x

#### Indicador de Evaluación:

1. Cada informe diario deberá ser llenado en el día, el tiempo de entrega del mensual será al 31 de cada mes y en lo sucesivo los trimestrales y semestrales, así como de los demás que en su orden se realicen.

#### Meta:

Mantener mecanismos de orden eficiente de la oficina mostrando el cumplimiento de lo prescrito en el poa y manual de puestos y salarios.

#### Mecanismo de Gestión:

Presentación de Informes a la corporación y a la oficina de Acceso a la información pública.

#### Actividad #14:

Control de rendimiento, combustibles y lubricantes sección financiera.

#### Objetivos:

Establecer controles eficientes de las salidas a campos y los gastos que las mismas originan, controlar el rendimiento de los vehículos asignados a esta unidad y llevar una liquidación trimestral de lo ejecutado con la parte presupuestaria.

#### Fechas y Tiempos de Ejecución:

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x

#### Indicador de Evaluación:

Presentar Informes de combustible por cada salida y una liquidación trimestral de facturas de gastos.

#### Meta:

Organizar un control de los gastos y llevar una estabilidad financiera del departamento para desarrollar todas las acciones que se requieran con el orden adecuado respetando la disponibilidad financiera existente.

#### Mecanismo de Gestión:



### UNIDAD TECNICA MUNICIPAL AMBIENTAL



Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92 Ext.32

Presentación de Informes a la corporación y a la oficina de Acceso a la información pública.

**Actividad #15:**  
Otras que se Asignen.

**Objetivos:**  
Realizar otras actividades que sean asignadas por el señor Alcalde Municipal..

**Fechas y Tiempos de Ejecución:**

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.
	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x

**Indicador de Evaluación:**  
Presentar Informes y Realizar conjuntamente las actividades.

**Meta:**  
Obtener una buena relación de apoyo y cumplimento de la visión que persigue la municipalidad.

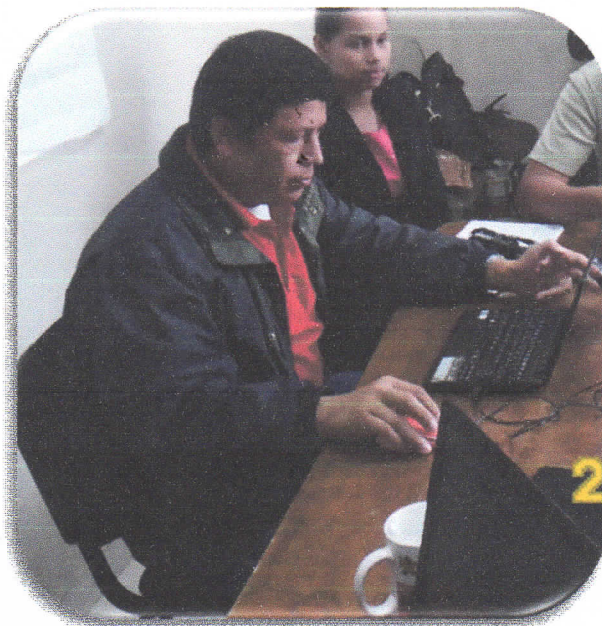
**Mecanismo de Gestión:**  
Presentación de Informes a la corporación y a la oficina de Acceso a la información pública.

Santa Ana Francisco Morazán 15 Días del Mes de febrero de 2018.

*Alester Vasquez*  
**ALESTER VASQUEZ**  
**CORDINADOR UMA**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA**



**Municipalidad de Santa Ana, F.M.**



**Plan Operativo Anual  
2018**

**Unidad Técnica Municipal**

**Presentado por:  
Lic. Victor Hugo Cruz Barrientos**

**Santa Ana, F.M. 09 de febrero de 2018**





# Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



## Índice

Introducción.....	3
Conceptualización del POA .....	4
Las principales características del POA .....	5
Entre los Principios del POA destacamos:.....	6
Objetivos del POA.....	6
Objetivo General: .....	6
Objetivos Específicos.....	6
Principales funciones de la Unidad Técnica Municipal.....	7
Descripción de Actividades .....	8
Recursos .....	11
Responsables .....	11
Medios de verificación .....	11



# Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



## Introducción

El Municipio de Santa Ana, pertenece al Departamento de Francisco Morazán, tiene una extensión geográfica de 65.8 km<sup>2</sup>, está localizado al sur de la ciudad capital, es uno de los municipios cuya población tiene raíces de la etnia Lenca, junto a otros municipios del sur de Francisco Morazán, como Reitoca, Alubaren, Curaren, Lepaterique y Ojojona.

En el mes de marzo 2017 se creó la Unidad Técnica Municipal (UTM), que funciona como enlace entre los órganos de toma de decisiones (Corporación Municipal y las diferentes unidades operativas existentes) para lograr una mayor y más eficiente ejecución de todos los procesos administrativos.

El propósito fundamental de la UTM es asesorar a la Corporación Municipal en la gestión, evaluación y ejecución de proyectos, creado como instrumento técnico que facilite alcanzar metas que se ha propuesto desarrollar la Municipalidad en determinado periodo, en pro del desarrollo municipal abordando tareas de trabajo específicas; que incluye la formulación de proyectos, elaboración y creación de planes estratégicos, diagnósticos comunitarios, planes de desarrollo comunal, planes de desarrollo municipal, planes operativos, gestión de recursos y todo tipo de proyecto a desarrollar en el término municipal.”

La Unidad Técnica Municipal está dirigida por un Coordinador Técnico el cual cuenta con el siguiente perfil:

- Egresado universitario con orientación en administración y planeamiento, con experiencia en formulación de Proyectos.
- Posee una experiencia laboral de más de 3 años en Planificación y gestión de Proyectos, organización y capacitación comunitaria.
- Tiene facilidad de trabajo con grupos de personas.

El propósito de este puesto es contar con un Coordinador Técnico el cual se encarga de liderar la Unidad y sus Oficinas, el cual goza de un contrato permanente en dicho puesto a su vez planifica, organiza, promueve, dirige y supervisa las actividades de:

1. Identificación	6. Capacitación.
2. Planificación	7. Ejecución.
3. Programación	8. Seguimiento.
4. Formulación	9. Finalización.
5. Promoción	10. Evaluación.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



Con la creación de la UTM se pretende potencializar las fortalezas con las que cuenta la Municipalidad, además de una priorización de debilidades encontradas en los diagnósticos que se lleven a cabo.

Para el cumplimiento de sus funciones, el coordinador de la UTM tiene como una de sus más importantes herramientas de trabajo la planificación.

Para el destacado planificador Muñiz (1984) La planificación puede definirse como el procedimiento mediante el cual se seleccionan, ordenan y diseñan las acciones que deben realizarse para el logro de determinados propósitos procurando la utilización racional de los recursos disponibles.

### Conceptualización del POA

En la municipalidad existen diferentes tipos de planes: Plan de Desarrollo Municipal con enfoque de Ordenamiento Territorial (PDM-OT), Plan de Inversión Municipal Plurianual (PIMP) y el Plan Operativo Anual (POA).

Según la “Normativa para la formulación de planes de desarrollo municipal con enfoque de ordenamiento Territorial” según acuerdo ministerial No. 00132 del 26 de junio de 2013, aprobado por la Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa SEPLAN y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33214 del 28 de agosto de 2013, el Plan Operativo Anual (POA) es el instrumento que orienta el desarrollo de la gestión institucional en el término de un año.

El POA de la Unidad Técnica Municipal es el documento describe las principales acciones que se realizarán en el periodo comprendido de enero a diciembre de 2018 que se derivan de la planificación estratégica de la Municipalidad de Santa Ana.

El POA desde el punto vista Diacrónico (tiempo) está considerado como un tipo de planificación a corto plazo; desde el punto de vista Sincrónico (ubicación) es un tipo de planificación institucional; es un tipo de planificación operativa y posee las siguientes características:

La importancia del POA radica en la necesidad de programar las actividades a realizar en un año, permitiendo un uso más eficiente y eficaz de los recursos de los que se dispone para el logro de objetivos institucionales.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### Las principales características del POA son:

1. **Tiene doble naturaleza:** El POA por ser un tipo de planificación, **es político** porque es un instrumento de gobierno y hay ejercicio de poder; **es técnico** porque utiliza modelos, metodologías e instrumentos sustentados en las ciencias y disciplinas.
2. **Es objetivo:** porque refleja y responde a la realidad institucional de la municipalidad y la población de Santa Ana.
3. **Descentralizado.** Su elaboración y ejecución deben coordinarse con las unidades que integran la municipalidad, de manera que responda a las necesidades y problemas institucionales y las comunidades con las que se relaciona la UTM.
4. **Participativo.** Permite la participación activa del equipo de gestión, el hecho de crear espacios de participación motiva a los miembros del equipo para participar activamente y en forma comprometida, tanto en su elaboración como en su realización, y además orienta hacia una actitud democrática de los participantes.
5. **Interactivo.** Hace posible el intercambio de ideas y planes entre todas las instancias que tienen que ver con el quehacer municipal, desarrollando la capacidad de interrelación y comunicación entre los participantes de este proceso.
6. **Integral.** Toma en cuenta todos los aspectos de la municipalidad, como son: Infraestructura y mobiliario, aspectos técnico, políticos y las relaciones Municipalidad-comunidad.
7. **Potencializador.** Con la construcción del POA se fortalece la capacidad creativa para buscar alternativas de solución a los diferentes problemas y necesidades de la Municipalidad y las comunidades del municipio de Santa Ana.
8. **Propicia la reflexión y la comunicación.** Da la oportunidad para que todos los miembros del equipo aporten en el análisis de la situación, lo cual mejora la comunicación y favorece la ejecución de las propuestas educativas, que están orientadas a satisfacer las necesidades básicas de aprendizaje de la comunidad educativa.



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### Entre los Principios del POA destacamos:

1. **Flexibilidad:** El POA debe tener la suficiente flexibilidad para cambiar o ajustar los objetivos inicialmente propuestos.
2. **Compromiso:** implica que toda actividad debe tener una fecha de inicio, ejecución y finalización.
3. **Decisión anticipada:** El POA describe las actividades, recursos, responsables que se utilizaran para el logro de los objetivos.
4. **De inherencia:** Todas las actividades del POA están estrechamente relacionadas y responden a los objetivos institucionales de la municipalidad de Santa Ana, F.M.

### Objetivos del POA

#### Objetivo General:

Contribuir al fortalecimiento institucional, técnico y operativo de la municipalidad, de forma que mediante la planificación operativa se instalen y consoliden las capacidades técnicas oportunas y adecuadas a las necesidades de gestión, planificación, coordinación y operación de la municipalidad en Santa Ana, F.M.

#### Objetivos Específicos

- a. Elaborar un Plan Operativo Anual (POA) realizable y medible que guíe la labor de la UTM y las diferentes oficinas que están bajo su Coordinación.
- b. Determinar las necesidades en las áreas de trabajo relacionadas para una mejor gestión municipal.
- c. Proporcionar dinamismo a la gestión municipal mediante la coordinación de actividades de impacto en favor de las comunidades del municipio de Santa Ana, F.M.
- d. Generar nuevas formas de realizar el trabajo en la municipalidad para eficientar las operaciones de las diferentes unidades que la integran y lograr la reducción de costos.





## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



### Principales funciones de la Unidad Técnica Municipal

1. Realizar estudios e investigaciones sobre la realidad del Municipio, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
2. Mantener Bases de datos de Organismos Cooperantes a nivel nacional e internacional, que permitan el acceso a fondos para la ejecución de proyectos.
3. Elaborar los informes correspondientes, y presentar informes sobre sus actividades y gestión en cumplimiento de sus funciones.
4. Coordinar programas de desarrollo integrado, dirigidos a áreas económicas culturales, sociales, políticas y ambientales mediante convenios con entidades en todo orden.
5. Coadyuvar con las formulaciones de políticas que en materia e asistencia
6. técnica adelante el municipio de acuerdo con los lineamientos que para el efecto determine la Corporación Municipal.



# Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



## Descripción de Actividades

<u>EJES TRANSVERSALES</u>	<u>FUNCIONES</u>	Ene	feb	mar	abr	may	jun	Jul	ago	sep	oct	nov	dic
<u>COORDINACION</u>	• Coordinar con las oficinas con las que esta relacionada la UTM.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	• Apoyar el funcionamiento de las oficinas que se encuentran relacionadas a su cargo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>ASESORIA</u>	• Acompañar la buena gestión de la Corporación Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	• Brindar apoyo técnico a la Corporación Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	• Servir de enlace entre los Organismos Cooperantes y la Corporación Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<u>IDENTIFICACION</u>	• Identificar por medio de Diagnósticos las Amenazas y Debilidades del	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92  
O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



	Municipio para convertirlas en Fortalezas y Oportunidades.													
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar investigaciones para priorizar los proyectos a ejecutar en el Municipio.</li> </ul>		X	X	X				X	X	X			
PLANIFICA-CION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular estrategias orientados al desarrollo del Municipio.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en la construcción Planes Operativos para la gestión de las oficinas con las que se relaciona.</li> </ul>	X	X	X										
PROGRA-MACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Crear Líneas de Acción para garantizar la ejecución de planes de la forma más eficaz.</li> </ul>	X	X	X	X									
FORMU-LACION	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar en coordinación con las comunidades y unidades afines, Planes Estratégicos y proyectos orientados al desarrollo del Municipio.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X					



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92

O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



<b>PROMOCIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socialización con los habitantes del municipio de los proyectos a realizar.</li> </ul>	X	X	X		X	X	X				X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la participación ciudadana en el Municipio para una mayor inserción del sector de la sociedad civil y fuerzas vivas en el proceso de desarrollo del Municipio.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>CAPACITACION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Brindar capacitaciones constantes a los miembros las fuerzas vivas y sociedad civil con el fin de potencializar el capital humano.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer las organizaciones de la sociedad civil y fuerzas vivas del municipio.</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>EJECUCION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompañar la ejecución de los proyectos de manera eficiente y Transparente y Garantizar su</li> </ul>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



## Municipalidad de Santa Ana, Francisco Morazán

Edificio Nuevo de la Alcaldía Municipal de Santa Ana Francisco Morazán calle principal Frente a la Iglesia Católica de Santa Ana, Tel: 2767-0679/09/92

O Visítanos En El Sitio Web Santa Ana, Es Lo Nuestro



	cumplimiento.												
<b>EVALUACION</b>	• Mantener una constante vigilancia en la ejecución de los proyectos para un mejor desempeño.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	• Evaluar que el producto final este de acorde con lo especificado en el proyecto.				X	X	X				X	X	X
	• Presentar sugerencia para el mantenimiento de los proyectos y obras del Municipio.			X	X			X	X			X	X

### Recursos

Para la ejecución del plan se requerirá de los siguientes recursos:

- Humanos: Personal técnico de la municipalidad y líderes comunitarios
- Materiales: Computadoras, proyector, impresora, papelería,
- Financieros: dinero para la ejecución de las diferentes actividades.

### Responsables

- Coordinador de la Unidad Técnica Municipal
- Ingeniero supervisor de proyectos de la municipalidad
- Coordinadores de unidades de la municipalidad

### Medios de verificación

- Propuestas de proyectos
- Informes técnicos de avances de proyectos
- Fotografías y videos
- Fichas de evaluación

POA /2018 DEPARTAMENTO

DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones
		Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Solicitud	Llevar el registro pecuario de extensión, cancelación de carta de venta	02-ene	31-dic	50	70	100	110	120	105	90	120	115	125	150	60	Verificar antecedd
Solicitud	Emitir la autorización 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	Presentar carta de certificación.
Solicitud	Redactar denuncia	02-ene	31-dic	1	3	0	5	4	0	0	3	5	1	3	0	
Solicitud	Realizar audiencia	02-ene	31-dic	1	3	2	6	4	2	0	3	4	0	3	1	
Solicitud	Realizar guía 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	Presentar docum
Solicitud	Extender permiso para lotería, bingo permitido por la ley.	02-ene	31-dic	0	0	8	2	0	0	0	0	0	0	0	2	Solicitud
Solicitud	Extender permiso de futbolito	02-ene	31-dic	0	0	2	2	0	1	0	0	0	0	0	0	Solicitud
Inspección	Extender permiso de cerca perimetral para limitar terreno.	02-ene	31-dic	0	0	2	4	1	0	0	1	2	0	0	0	Inspección
Solicitud	Extender permiso de fiesta para las diferentes organizaciones del municipio	02-ene	31-dic	2	3	6	4	8	7	6	4	4	5	5	10	Solicitud
Solicitud	Realizar permiso de carrera de cinta de las diferentes organizaciones del municipio	02-ene	31-dic	3	5	8	6	4	5	3	5	6	7	5	6	Solicitud
Documentos	Extender documento de matricula de arma de fuego	02-ene	31-dic	0	0	0	1	0	0	1	0	2	0	0	1	Presentar docum
Solicitud	Extender documento de matricula de fierro para herrar semovientes.	02-ene	31-dic	0	0	1	2	0	12	1	2	1	2	0	0	Solicitud con 3 di
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	
Supervisar	Notificaciones es informarle al ciudadano que cumpla con algún acuerdo.	02-ene	31-dic	0	0	1	3	2	0	1	0	0	0	1	0	
Solicitud	Inspección de campo; supervisar el lugar para darle algún permiso que necesite.	02-ene	31-dic	0	10	40	32	25	36	40	20	25	30	45	36	Tener transporte
Solicitud	Inspeccionar negocios que cumplan con el reglamento establecido por su permiso de operación.	02-ene	31-dic	10	8	15	10	7	13	15	6	5	6	4	15	Tener transporte

Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observa
		Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	
Solicitud	Autorizar permiso de soterraje de cementerio (cerca loteo).	02-ene	31-dic	0	3	5	4	6	1	4	2	1	3	2	1	Tener enterrado algún
	Constancias emitidas para el juzgado de paz, conducta.	02-ene	31-dic	0	0	0	0	3	5	0	0	2	0	0	0	
	Control de auxiliares de las comunidades que vienen a dejar novedades a este juzgado.	02-ene	31-dic	0	0	0	0	0	5	0	0	3	0	2	0	Inscribirse mensualm



PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2018

DEPARTAMENTO: SEGURIDAD

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	
Brindar seguridad a los habitantes dem Municipio	365	vigilancia 24/7	02/01/2018	31/12/2018	30	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	
	365	supervicion de Actividades Sociales	02/01/2018	31/12/2018	30	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	
	40	Traslado de Semovientes	02/01/2018	31/12/2018	5	5	5	1	5	5	1	1	1	1	5	
	300	Control de Aseo	02/01/2018	31/12/2018	30	30	20	30	20	25	25	20	25	25	25	
	100	Brindar Apoyo al Centro de Salud	02/01/2018	31/12/2018	5	5	5	5	10	5	10	10	10	10	10	
70	Hacer Turismo Parque los Encuentros	02/01/2018	31/12/2018	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	5		
1082	Entrega de Bono de la Tercera Edad	02/01/2018	31/12/2018			1082										



*[Handwritten signature]*



DEPARTAMENTO

RASTRO MUNICIPAL

POA /2018 DEPARTAMENTO

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación															
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.				
Registrar el Rastro Municipal de Santa Ana haciendo un control las operaciones de su fincamiento, atención al año que hacen uso de las instalaciones para el uso de ganado.	288	Supervisiones	Atencion al publico	02-ene	31-dic	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	
	288	Supervisiones	Supervision de fierro de reses	02-ene	31-dic	18	24	28	30	25	35	40	36	29	32	45	24				
	48	Supervisiones	Aseo general del rastro / limpieza de desechos organicos.	02-ene	31-dic	4	4	5	4	4	5	4	5	4	4	4	4	4	4	4	5
	360	Supervisiones	Supervision de destace de semovientes	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	360	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	30	30	30	30
	360	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	24	24	24	24
	360	Supervisiones	Supervisar la documentacion 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	24	24	24	24
	360	Supervisiones	Mantener comunicacion fluida con el Departamento de Justicia.	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	360	Supervisiones	Supervision de limpieza de rastro de matanza en el rastro municipal.	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
	360	Supervisiones	Limpieza de fosa septica para una mejor higiene.	02-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1



POA /DEPARTAMENTO

RECEPCION MUNICIPAL

Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación																					
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Oct.	Nov.	Dic.										
	1920	Atencion de planta telefonica	02-ene	31-dic	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160		
	960	recibir llamadas telefonicas y comunicar a las personas corresp.	02-ene	31-dic	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	
	7,008	atencion diaria al publico personal o por telefono	02-ene	31-dic	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	584	
	936	brindar apoyo a la secretaria y Alcalde	02-ene	31-dic	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	78	
	7,332	recibir correspondencia	02-ene	31-dic	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	780	
	4,920	brindar cofee break (refrescos, galletas, vasos, etc.)	02-ene	31-dic	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	410	



## Plan Operativo Anual 2018

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

Objetivo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Obs				
				Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre					
Primar 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.)	02/01/2012	31/12/2018	1	1	1	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.	02/01/2018	31/12/2018	2	2	2	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.	02/01/2018	31/12/2018	1	1	1	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)	02/01/2018	31/12/2018	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	12	No. De Reuniones	Informar del trabajo que se realiza en esta Oficina cada mes a la Alcaldía Municipal	02/01/2018	31/12/2018	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	


 No. De Reuniones  
 OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA



POA /2018 DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO

MANTENIMIENTO MUNICIPAL

Tipo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación												Observaciones							
			Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct.	Nov.	Dic.								
Realizar acciones para dar mantenimiento preventivo al equipo de infraestructura que sirve para dar mantenimiento a los servicios	50	Administrar los recurso humanos y nat.	02-ene	31-dic	5		5												5	10	Personal temporal			
	300 dif.	Supervisar la prestación de herramientas	02-ene	31-dic	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	Entregar en buen estado		
	2	Mantener inventario de herramientas	02-ene	31-dic	1																	Detalle de lo existente y en r		
	50	Programas de mant. Preventivo	01-ene	31-dic	5	5		10	10							15				10	15	Desarrollo de proyectos vari		
	2	Formular manual de oper. Mant. Y serv. P.	02-ene	31-dic	1																1	1	Obtener conocimiento de di	
	100	Chapeo de limpieza comunit. Y aseo urb.	02-ene	31-dic	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	5	5	10	10	Evitar enfermedades		
	6	Apertura y limpieza de cunetas en carrt.	02-ene	31-dic	1		1	1		1						1					1	1	Evitar deterioro de carretera	
	317	Solicitudes para trabajo de albañileria	02-ene	31-dic	27	24	27	26	27	26	27	27	27	26	27	26	27	26	27	27	27	27	Beneficiar a dif. Org. Y persn	
	3	Trabajos extraordinarios					1						1									1	1	Cuando hay emergencias
	<b>TRABAJO DE ELECTRICISTA</b>																							
5	Extensiones de lineas	02-ene	31-dic	1			1					1			1					1		Según solicitudes en dif. Sec		
120	Reparacion de lamparas	02-ene	31-dic	20		20			20			20			20					20		Según solicitudes en dif. Sec		
6	Instalaciones Internas en viviendas	02-ene	31-dic	1		1			1			1			1					1		Según solicitudes en dif. Sec		
3	Emergencias por quema de fusibles	02-ene	31-dic									1			1					1		Epoca de invierno en lin. Pri		
2	Marcado de posterias para proy. De elect.					1	1															Según solicitudes en dif. Sec		

