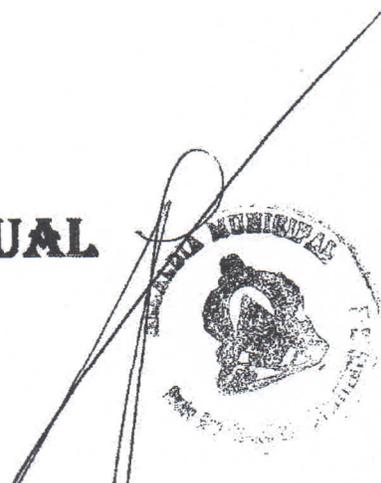


MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA
CIUDAD DE LOS VIENTOS
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN
HONDURAS C.A.

PLAN OPERATIVO ANUAL

2017



Trabajos de Electricista												
3	Trabajos Extraordinarios	02/01/2017	31/12/2017			1					1	
5	Extensiones de Lineas Primarias y Secundarias	02/01/2017	31/12/2017	1			1				1	1
120	Reparaciones de Lamparas	02/01/2017	31/12/2017	20		20		20		20		20
6	Instalaciones Internas en Viviendas	02/01/2017	31/12/2017	1		1		1		1		1
3	Emergencias por Quema de Fusibles	02/01/2017	31/12/2017							1	1	1
2	Marcado de Posterias para proyectos Electricos					1	1					

POA / PLAN OPERATIVO ANUAL

PLANAMIENTO OFICINA DE SEGURIDAD

BRINDAR SEGURIDAD A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct.	No	
	365	Vigilancia 24/7	02/01/2017	31/12/2017	30	29	31	30	31	30	31	31	31	30	31	30
	365	Supervision de Actividades Sociales	02/01/2017	31/12/2017	30	29	31	30	31	30	31	31	31	30	31	30
	40	Traslado de Semovientes	02/01/2017	31/12/2017	5	5	5	1	5	5	5	1	1	1	1	1
	300	Control de aseo	02/01/2017	31/12/2017	30	30	20	30	20	25	25	25	20	25	25	2
	100	Brindar apoyo al Centro de Salud	02/01/2017	31/12/2017	5	5	5	10	5	10	10	10	10	10	10	1
	70	Hacer Turismo parque Encuentros	02/01/2017	31/12/2017	5	5	5	15	5	5	5	5	5	5	5	5
	1082	Entrega Bono de la Tercera Edad	02/01/2017	31/12/2017			1082									
	6	Adquirir Equipo Nuevo de Seguridad	02/01/2017	31/12/2017	2		1		1				1			
	3	Adquirir Equipo de Seguridad d Salvataje	02/01/2017	31/12/2017	1							1				



POA / PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO: OFICINA DE DESARROLLO SOCIAL

0	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct.	Nov.	Dic
160	Entrega de Ataúdes		02/01/2017	31/12/2017	50	40	3	13	7	10	5	10	6	5	5	6
150	Entrega de Sillas de Ruedas		02/01/2017	31/12/2017	28	23	10	12	12	8	10	10	7	10	10	10
100	Recreovias		02/01/2017	31/12/2017	4	5	4	10	4	6	15	12	25	5	5	
800	Entrega de Canastas día de la Madre		02/01/2017	31/12/2017					800							
3000	Mochilas Escolares		02/01/2017	31/12/2017		3000										
2500	Bono Educativo		02/01/2017	31/12/2017		2500										
1200	Bono de Graduacion		02/01/2017	31/12/2017												1200
250	Donacion en Prohibiciones/Velorios		02/01/2017	31/12/2017	30	38	12	20	25	25	15	10	25	20	10	20
1500	Piñatas		02/01/2017	31/12/2017	62	80	42	68	65	120	90	53	700	60	40	120
50	Fumigaciones		02/01/2017	31/12/2017	5	5	5				10	5	5	5		10
2500	Trasfado de Enfermos		02/01/2017	31/12/2017	300	200	100	100	100	150	150	150	150	300	300	500
100	Entrega de Profesores		02/01/2017	31/12/2017	5	5	10	10	5	5	10	10	10	10	10	10

APOYAR A LAS PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS

M. García
M. García

4850	ayudas para personas de escasos recursos	02/01/2017	31/12/2017	350	430	520	200	250	250	350	500	600	650	250	50
300	Ayudas personas tercera edad y Discapacitados	02/01/2017	31/12/2017	20	40	60	25	15	25	25	15	20	20	20	1
12	promocion de Turismo	02/01/2017	31/12/2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

M. Anselmo Aguilar



POA /UMA

Unidad Municipal Ambiental

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



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



DEPARTAMENTO

DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA

MUNICIPAL

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración		Programa						
				Inicio	Final	Ener	Feb	Mar/Abril	May	Jun	Jul	
Hacer cumplir las regulaciones normativas de la administración municipal, establecida la ley de policía y convivencia social, ley de Municipalidades, reglamentos, acuerdos y ordenanzas municipales	1215	Solicitud	llevar el registro pecuario, de extencion, cancelacion de Carta de venta	02-ene	31-dic	50	70	100	110	120	105	9
	364	solicitud	Emitir la autorización de sacrificio o destace de ganado mayor y menor	02-ene	31-dic	18	24	28	30	25	35	4
	25	solicitud	Redactar Denuncia	02-ene	31-dic	1	3		5	4	0	
	30	solicitud	Realizar Audiencia	02-ene	31-dic	1	3	2	6	4	2	
	12	Solicitud	Realizar Guia de animales para traslado de un lugar a otro	02-ene	31-dic	0	0	2	0	1	3	
	12	solicitud	Extender permiso para loteria, vingo permitidos por la ley	02-ene	31-dic	0	0	8	2	0	0	
	5	Solicitud	Extender Permiso de futbolito	02-ene	31-dic	0	0	2	2		1	
	10	Inspeccion	Extender Permiso de cerca perimental para de limitar terreno	02-ene	31-dic	0	0	2	4	1	0	
	64	Solicitud	Exrender Permiso de fiesta para las difereces organizaciones del Municipio	02-ene	31-dic	2	3	6	4	8	7	
	66	Solicitud	Realizar Permiso de carrera de cinta de las diferece organizaciones del municipio	02-ene	31-dic	3	5	8	6	4	5	
	5	document	Extender documento de matriculo de arma de fuego	02-ene	31-dic	0	0	0	1	0	0	
	8	Solicitud	Extender documento de matricula de fierro para herar semovientes	02-ene	31-dic	0	0	1	2	0	12	
	13	supervisar	velar por el cumplimiento de las ordenanzas(ley seca,dengue)	02-ene	31-dic	0	0	1	2	3	1	
	8	supervisar	Notificaciones: es informarle al ciudadano que cumpla con algun acuerdo	02-ene	31-dic	0	0	1	3	2		
	339	solicitud	Inspecciones de campo : supervisar el lugar para darle algun permiso que necesite	02-ene	31-dic	0	10	40	32	25	36	4
114	Solicitud	Inspeccionar negocios que cumplan con el reglamento establecido por su permiso de operacion	02-ene	31-dic	10	8	15	10	7	13	1	
32	Solicitud	autorizar permiso soterraje de cementerio (cercar letectio)	02-ene	31-dic	0	3	5	4	6	1		
10		constancias : emitidas para el juzgado de paz, conducta,	02-ene	31-dic	0	0	0	0	1	5		
15		Control de auxilres de las comunidades que bienen a delar novedades a esta juzgado	02-ene	31-dic	0	0	0	0	0	0	2	

Donaldo



Plan Operativo Anual
Departamento: Rastro Municipal

MUNICIPAL

Objetivo Operativo	Metas	Indicador	Actividad/ Acciones	Duración											
				Inicio	Final	Ener	Feb	Mar	Abril	May	Jun	Ju	Programa		
administrar el Rastro Municipal de Santa Ana Manteniendo un Control Sobre Las Operaciones y Su Mantenimiento, Atencion Al Ciudadano que Hacen Uso de las Instalaciones Para el Destace de Ganado	288	N° de Supervisiones	Atencion al publico	02-ene	31-dic	24	24	24	24	24	24	24	24	24	2
	288	N° de Supervisiones	Supervicion de Fierro de Reses	02-ene	31-dic	18	24	28	30	25	35				4
	48	N° de Supervisiones	Asea General del Rastro /limpieza de Desechos Organicos	02-ene	31-dic	4	4	5	4	4	5				3
	360	N° de Supervisiones	Supervicion de Destace de Semoviente	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30				3
	360	N° de Supervisiones	Velar por el Buen Funcionamiento E Higiene del Rastro	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30				3
	360	N° de Supervisiones	Mantener el Orden del personal que participa en el momento del destace	02-ene	31-dic	24	24	24	24	24	24				2
	360	N° de 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				2
	360	N° de Supervisiones	Mantener Comunicacion Fluida con el Deapartamento de Justicia	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30				3
	360	N° de Supervisiones	Supervicion de limpieza de Resto de Mantanza en el Rastro Municipal	02-ene	31-dic	30	30	30	30	30	30				3
	360	N° de Supervisiones	Limpieza de fosa Septica Para un mejor Higiene	02-ene	31-dic										1



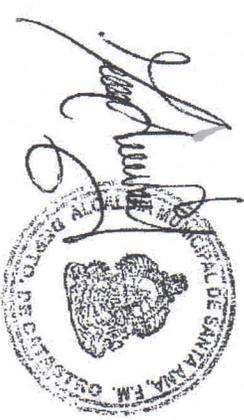
Donald

POA / 2017 DEPARTAMENTO

CATASTRO

MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA F.M

Objetivo Operativo	METAS	INDICADOR	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
				Inicio	Final	Ene.	Feb.	Marz	Abri	May	Jun	Jul	Agos	Se			
Ejecutar el Levantamiento Catastral e Inventario de los Bienes Inmuebles Urbanos y Rurales del Termino Municipal de mantener el Registro y Evaluó de los mismos	98	N°de Solicitud	Inspecciones Para Dominio Pleno	02-ene	31 Dic.	10	12	7	6	13	7	6	7	1			
	244	N°de Solicitud	Inspecciones Para Registro de Terreno	02-ene	31 Dic.	20	23	20	25	18	19	12	16	1			
	68	N°de Solicitud	Inspecciones Para Permisos de Construcción	02-ene	31 Dic.	6	8	5	6	5	9	7	4	3			
	118	N°de Solicitud	Inspecciones Para Permisos de Operación	02-ene	31 Dic.	10	7	6	5	3	6	5	4	3			
	52	N°de Solicitud	Inspecciones Para Por Remediación de Terreno	02-ene	31 Dic.	5	6	3	4	5	2	4	3	3			
	87	N°de Solicitud	Constancias de Poseer Bienes Inmuebles	02-ene	31 Dic.	10	12	10	8	7	6	8	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			
	34	N°de Solicitud	Constancias de Ubicación	02-ene	31 Dic.	4	4	3	3	3	2	2	3	3			
	36	N°de Solicitud	Informes Mensuales	02-ene	31 Dic.	3	3	3	3	3	3	3	3	3			
	106	N°de Solicitud	Elaboración de Planos Manzaneros	02-ene	31 Dic.	10	12	9	9	11	6	7	6	8			
292	N°de Solicitud	Atención al Cliente	02-ene	31 Dic.	50	30	25	20	25	28	19	17	10				



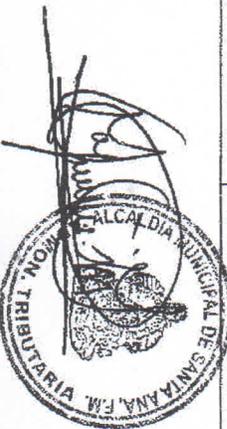
POA / 2017 DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO:

ADMINISTRACION TRIBUTARIA

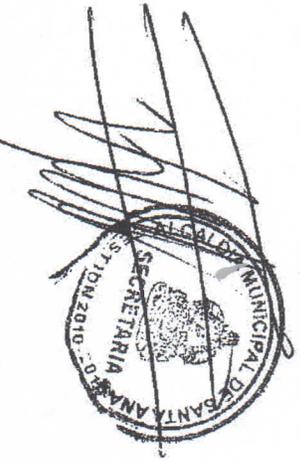
ALCALDIA MUNICIPAL DE SANTA ANA F.M

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



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017
DEPARTAMENTO: Secretaría 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.	N	
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	
	1000	certificar acuerdos, ordenanzas y resoluciones municipal	02-ene	31-dic	84	84	84	84	84	80	84	84	84	84	84	
	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	
	325	archivar, conservar y custodiar los libros de actas	02-ene	31-dic	25	30	25	20	25	20	40	25	20	25	25	
	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	
	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	3	
	18	Auxiliar a las comisiones nombradas por la Corp. Municip	02-ene	31-dic	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	
	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	
	315	asistir al Alcalde en la celebracion de Bodas Civiles	02-ene	31-dic	25	30	20	25	18	12	25	50	25	20	3	
	3570	atencion al cliente	02-ene	31-dic	300	250	300	200	320	350	500	250	300	200	25	
	1000	elaborar solicitudes de diferente indole	02-ene	31-dic	100	100	50	100	50	100	100	50	100	50	10	
1500	recibir correspondencia varia	02-ene	31-dic	150	100	150	100	80	120	150	100	50	50	25		
161	emitir certificacion de dominios plenos y concesiones	02-ene	31-dic	20	15	10	10	12	15	10	10	10	12	2		
2050	atencion al cliente via telefonica	02-ene	31-dic	200	150	200	200	150	150	200	150	200	150	10		



DEPARTAMENTO

RECEPCIONISTA MUNICIPAL

POA / 2017 DEPARTAMENTO

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

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

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

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


Alvaro Bienvenido
 Auditor Interno Municipal



Plan Operativo Anual

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

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



POA / PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO: OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación											
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
APOYAR A LAS MUJERES DEL MUNICIPIO	365	Brindar acompañamiento a las mujeres a consultorios jurídicos o fiscalía.	02/01/2017	31/12/2017	30	29	31	30	31	30	31	31	31	30	31	31
	365	Gestionar Diferentes Tipos de ayudas.	02/01/2017	31/12/2017	30	29	31	30	31	30	31	31	31	30	31	31
	182	Gestion de Capacitacion en talleres	02/01/2017	31/12/2017		29	31	30	31	30	31					
	800	Entrega de Canastas dia de la Madre	02/01/2017	31/12/2017					800							
	3	Gestion de Charlas Educativas	02/01/2017	31/12/2017		1					1			1		
	4	Gestionar Practicas Profesionales.	02/01/2017	31/12/2017		1					1			1		1
	2	Ferries de la Salud	02/01/2017	31/12/2017		1								1		1
	7	Organización de Eventos	02/01/2017	31/12/2017	2	1	1			1			1			1
	100	Recepciones	02/01/2017	31/12/2017	4	5	4	10	4	6	10		12	25	5	5
	3000	Mochilas Escolares	02/01/2017	31/12/2017		3000										



DEPARTAMI

FONTANERIA MUNICIPAL

POA / 2017 DEPARTAMENTO

Objetivo Operativo	Metas	Actividad/ Acciones	Duración		Programación															
			Inicio	Final	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	O						
Velar por el Servicio de Agua potable en el Casco Urbano de Este Municipio.	2	Inventario Actualizado de Infraestructura	02/01/2017	31/12/2017	1															
	6	Limpieza de tanques	02/01/2017	31/12/2017	1	1			1						1					
	72	Clorificacion de hipocloradores	02/01/2017	31/12/2017	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
	365	Mejoramiento de red de distribucion de agua	02/01/2017	31/12/2017	31	29	31	30	31	30	31	30	31	31	31	31	30	30	30	30
365	Trabajo extraordinario	02/01/2017	31/12/2017	31	29	31	30	31	30	31	30	31	31	31	31	30	30	30	30	
365	Mejoramiento de la Red de fuentes a tanque Distribucion	02/01/2017	31/12/2017	31	29	31	30	31	30	31	30	31	31	31	31	30	30	30	30	
365	mantenimiento a transporte de fontaneria	02/01/2017	31/12/2017	31	29	31	30	31	30	31	30	31	31	31	31	30	30	30	30	

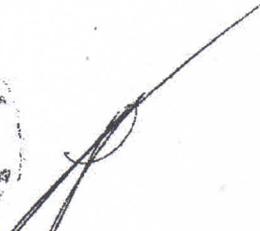
Municipalidad de Santa Ana
Ciudad de los Vientos
DEPARTAMENTO DE FRANCISCO MORAZAN
Honduras C.A

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Contabilidad y Presupuesto




MARZO



POA/DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

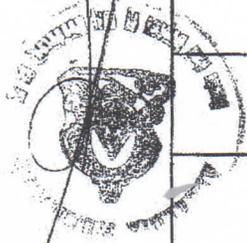
Actividades/Acciones	Programacion												Observaciones
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
<p>■ Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad este diseñado para que su operacion facilite la fiscalizacion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





<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	X	
<p>■ Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques, realizando conciliaciones mensuales contra los saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Tesorería y Caja, para garantizar la exactitud en el registro de fondos, y apoyando a una correcta toma de</p>	X	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	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	X	
<p>Entrega de bonos educativos, tercera edad. A personas discapacitadas.</p>		X	X												
<p>Entrega de Actas de Recepcion de Materiales de construccion a personas de escasos recursos economicos</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	





<p>■ Realizar Ordenes de Pago Ingresar las al SAFT , Partidas contables actualizaciones y cierres mensuales, Elaboración de Cheques y entrega de los mismos.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<p>■ Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	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	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

