



RECURSOS HUMANOS
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes
Tels. 2654-8183/ 2654-8184

PLAN
OPERATIVO 2019

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ
DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE
CORTES**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
MUNICIPAL**

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2019

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL AÑO 2019**

CONTENIDO

PÁGINA

CARTAS DE ENVÍO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

**CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL**

A. INTRODUCCIÓN	1
B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	2-3,4

**CAPÍTULO II
PLAN DE TRABAJO**

A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN	5
B. OTRAS ACTIVIDADES	5

ANEXOS

ANEXO No. 1	ESTADOS FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO ANTERIOR
ANEXO No. 2	DETALLE DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ANEXO No. 3	CALENDARIOS DE ACTIVIDADES
ANEXO No. 4	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
ANEXO No. 4.1	PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
ANEXO No. 4.2	DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
ANEXO No.4.3	DESGLOSE DE RECURSOS MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A REQUERIRSE

12 de junio de 2018

Oficio N° 13/2018 UAI-MSCY

Señores

Corporación Municipal

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortés

Su oficina

Estimados señores:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa.

Atentamente,



Federico Enamorado Varios
Auditor Interno Municipal

12 de junio de 2018

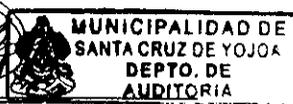
Oficio N° 14/2018 UAI-MSCY

Licenciada
Yessy Marlen Rubio
Jefe del Departamento de Supervisión de
Auditorías Internas Municipales
Tribunal Superior de Cuentas
Su Oficina

Licenciada Rubio:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su revisión, archivo y control, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2019**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa.

Atentamente,



Federico Enamorado Yanes
Auditor Interno Municipal

C. Corporación Municipal
C. Archivo

CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL

A. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El presente Plan Operativo Anual se elabora en cumplimiento a los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas, 47 inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público; que establecen la obligatoriedad de preparar y someter ante la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de Trabajo y Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio anual 2019.

B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2019, estimar las fechas de su ejecución; así como facilitar la asignación de tareas al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna Municipal y controlar su cumplimiento.

C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Las áreas y cuentas que contempla el presente Plan Operativo Anual para su respectiva revisión, fueron determinadas en base a la evaluación de los riesgos que afectan las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. La revisión en referencia será efectuada durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019.

D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivos de la Municipalidad:

La Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortés, se rige por lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, y otras disposiciones internas establecidas; sus principales objetivos son:

- 1) Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por sí o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración nacional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y; racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

Estructura Orgánica de la Municipalidad

La estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Asesor	Auditor Interno
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaría Municipal, tesorero, Auditor Interno
Nivel Operativo:	Contabilidad, Servicios Públicos, Administración Tributaria, Catastro, Unidad de Medio Ambiente, Unidad Técnica, Juzgado de Policía, Urbanización, Cobros, desarrollo Comunitario.

Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales del Año Anterior

Los Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, se adjuntan en el **Anexo No. 1** del presente documento.

E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

Base Legal que regula el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna

La base legal del funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna se describe a continuación:

1. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Ley de Municipalidades
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
4. Reglamento General de la Ley de Municipalidades
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público

Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 47.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- 1) Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
- 2) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
- 3) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan
- 4) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes
- 5) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad
- 6) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas
- 7) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados
- 8) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección.

- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa
- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes
- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

Personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna

El personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa se describe en el **Anexo No. 2** del presente documento.

CAPÍTULO II PLAN DE TRABAJO

Los objetivos de las actividades de revisión a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2019, se describen a continuación:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y Estados Financieros;

3. Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética pública;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,
7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN

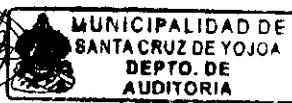
1. Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de Caja y Bancos
Período comprendido del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre 2018.
Criterio para la selección del área a examinar: verificar la confiabilidad de los registros contables y su razonabilidad de las cifras en los Estados Financieros.
2. Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de Proyectos
Período comprendido del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre de 2018.
Criterio para la selección del área a examinar: analizar las erogaciones efectuadas durante el periodo para verificar si se están aplicando todos los procedimientos que las Leyes establecen.

B. OTRAS ACTIVIDADES

1. Evaluar el funcionamiento de la estructura de control interno que se encuentra implementado en cada una de las áreas de la Municipalidad (a la fecha), así como cada uno de los componentes del COSO, elaborar el correspondiente informe, comunicarlos a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
2. Revisar mensualmente los cierres contables e informes rentísticos de ingresos y egresos del año 2019; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
3. Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones y fianzas y su correspondiente renovación; elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
4. Revisar el cumplimiento de la presentación o actualización (al 30 de abril de cada año) de las declaraciones juradas de bienes, elaborar el correspondiente informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
5. Revisar la integridad y adecuada custodia del libro de actas de sesiones celebradas por la Corporación Municipal durante el año 2019; documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y/o los emitidos por la propia Unidad de Auditoría Interna, elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.

7. Revisar la Rendición de Cuentas, documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión y elaborar el correspondiente dictamen.
8. Elaboración del Plan Operativo Anual 2019
9. Elaboración de informes de actividades mensuales para ser presentados a la corporación municipal.
10. Elaboración de informes de actividades trimestrales para ser presentados al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas.
11. Capacitaciones en base a la programación del Tribunal Superior de Cuentas o programa de capacitaciones de la Municipalidad.
12. Vacaciones.
13. Imprevistos.

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortés, 13 de Junio del 2018.



MUNICIPALIDAD DE
SANTACRUZ DE YOJOA
DEPTO. DE
AUDITORIA

Federico Enamorado Yanes
Auditor Interno Municipal

ANEXOS

ANEXO No. 1

**ESTADOS FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTO DE INGRESOS Y
EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO ANTERIOR**

SANTACRUZ DE YOJOA, CORTÉS
 EJERCICIO: 2016
 USUARIO: MARIA.GUZMAN

Estado de Ingresos y Egresos - Forma 11

nduras C.A.

Página: 1 de 1

Descripción	Ejercicio :2016
INGRESOS	70,635,701.15
1.1 INGRESOS CORRIENTES	37,062,686.14
11.0.0.00 INGRESOS TRIBUTARIOS	20652665.02
12.0.0.00 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	16410021.12
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	33,573,015.01
12.5.3.00 CONTRIBUCIONES POR MEJORAS	1464755.45
18.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	2495759.53
21.0.0.00 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	965598.75
22.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	18549233.34
23.5.0.00 DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS	2652867.94
26.0.0.00 SUBSIDIOS	0
27.0.0.00 HERENCIAS LEGADOS Y DONACIONES	0
28.0.0.00 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0
32.0.0.00 OBTENCION DE PRESTAMOS	7444800
EGRESOS	69,237,777.69
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	18,842,746.08
10000 SERVICIOS PERSONALES	13415478.63
20000 SERVICIOS NO PERSONALES	2514845.71
30000 MATERIALES Y SUMINISTROS	1700878.84
50000 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	1211542.9
2.2 GASTOS DE INVERSIÓN	50,395,031.61
40000 BIENES CAPITALIZABLES	35298023.33
50000 GASTOS DE INVERSION	11081468.76
60000 ACTIVOS FINANCIEROS	0
70000 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	4015539.52
90000 OTROS GASTOS	0
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERÁVIT O DEFICIT)	1,397,923.46

Alcalde (sa) Municipal

ROBERTO PINEDA CHACON

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal

MARIA ROSARIO GUZMAN GUERRERO

Nombre Completo

Firma y Sello

Tesorero (a) Municipal

MANUEL ANTONIO HERNANDEZ

Nombre Completo

Firma y Sello

ACTIVO	61,094,684.19
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	19,992,228.70
413 Terrenos	10,173,557.16
416 Edificios	9,818,671.54
1.2 420-MAQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	2,174,086.20
421 Mobiliario y equipo de Oficina	2,174,086.20
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCION, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	9,964,177.36
441 Maquinaria de Construcción	0.00
442 Equipo de Transporte servicios Públicos	9,964,177.36
1.4 460-CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	27,566,268.47
CONSTRUCCIÓN, ADICIÓN, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	27,566,268.47
1.5 640-ADQUISICIÓN DE TÍTULOS Y VALORES	0.00
Acciones	0.00
Títulos o Bonos	0.00
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS	1,397,923.46
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO	1,397,923.46
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR	0.00
Del ejercicio	0.00
Acumuladas	0.00
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
361 Productos Ferrosos	0.00
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00
384 Piedra, Arcilla, Arena	0.00
391 Elementos de Limpieza	0.00
392 Útiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0.00
PASIVO	0.00
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO	0.00
712 Interés de la deuda interna sobre Préstamos a Corto Plazo	0.00
716 Amortización de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
722 Interés de la Deuda externa Sobre Préstamos a Corto Plazo	0.00
726 Amortización de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00
750/760/770 Disminución de Cuentas a Pagar	0.00
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO	0.00
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Préstamos a Largo Plazo	0.00
736 Amortización de la Deuda Interna sobre préstamos a Largo Plazo	0.00
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Préstamos a Largo plazo	0.00
PASIVO + PATRIMONIO	61,094,684.19

Alcalde (sa) Municipal
ROBERTO PINEDA CHACON

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal
MARIA ROSARIO GUZMAN GUERRERO

Nombre Completo

Firma y Sello

Tesorero (a) Municipal
MANUEL ANTONIO HERNANDEZ

Nombre Completo

Firma y Sello

ANEXO No. 2

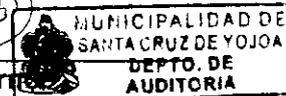
**PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD DE
AUDITORÍA INTERNA**

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
DETALLE DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO	NÚMERO DE IDENTIDAD	CARGO	PROFESIÓN	NÚMERO DE CARNET DE COLEGIACIÓN	AÑOS EXPERIENCIA EN AUDITORÍA	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE ACTA DE NOMBRAMIENTO
1	Federico Enamorado Yanes	0510-1971-00477	Auditor Interno	Perito Mercantil	51503-1	4 Meses	15/2/2018	002/2018
2	Walter Geovany Orellana Pineda	0510-1979-00945	Asistente	Perito Mercantil	51875-3	6	06/9/2008	Contrato Indefinido

Nota: Solicito tomar en consideración la **apertura de la Plaza de Asistente de Auditoria** ya que es un requerimiento fijo del Departamento, por la cantidad de trabajo que como pueden observar hay que desarrollar.


 Nombre del Auditor Interno
 Auditor Interno Municipal



ANEXO No. 3

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

**ANEXO No. 3
CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE DE LA AUDITORÍA		DÍAS EFECTIVOS PARA CADA ACTIVIDAD*	MESES DURANTE LOS CUALES SE EFECTUARÁ LA AUDITORÍA O ACTIVIDAD												RESPONSABLE	
		DEL	AL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Áreas Sujetas a Examen (Auditorías)																	Nombre	
1	Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de Caja y Bancos	01/01/15	31/12/18	71	X	X	X											Auditor Interno
2	Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal al Rubro de Proyectos	01/01/15	31/12/18	104						X	X	X	X					
Otras Actividades																		
6	Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento (A fecha actual)			8	X	X			X	X			X	X				Auditor Interno
7	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno			2		X			X				X					Auditor Interno
8	Revisar los Cierres Contables e Informes Rentísticos de Egresos e Ingresos del año			6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
9	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones			1	X													Auditor Interno
10	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes			1	X													Auditor Interno
11	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría			8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
12	Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año anterior			8	X													Auditor Interno
13	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas			6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
14	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales			3	X			X		X			X					Auditor Interno
15	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales			6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
16	Elaboración del Plan Operativo Anual "POA 2019"			1					X									Auditor Interno
17	Capacitaciones			6					X								X	Auditor Interno
18	Imprevistos			15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
19	Vacaciones			42		X											X	Auditor Interno
TOTAL DÍAS EFECTIVOS					288													

* 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



MUNICIPALIDAD DE
SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPTO. DE
AUDITORÍA

Federico Enamorado Yanés
Auditor Interno Municipal

ANEXO No. 4

PROYECTO DE PRESUPUESTO

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

PROYECTO DE PRESUPUESTO

El proyecto de presupuesto para la Unidad de Auditoría Interna se elaboró siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Clasificación Presupuestaria emitido por la Secretaría de Finanzas; en él se detallan los fondos clasificados por renglón y objeto del gasto necesarios para el desarrollo de las actividades.

En el Anexo 4.1 se presenta el proyecto global de presupuesto, en el Anexo 4.2 se presenta un desglose del presupuesto correspondiente al renglón SUELDOS Y SALARIOS y en el 4.3 se detallan los materiales, suministros y equipo a requerirse durante el ejercicio 2019.

ANEXO 4.1

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS.
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
 PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
 (EN LEMPIRAS)

GRUPO	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	AÑO ANTERIOR		SOLICITADO AÑO ACTUAL	VARIACIÓN		OBSERVACIONES
			APROBADO	EJECUTADO		LPS	%	
100		SERVICIOS PERSONALES	486,870.00	486,870.00	630,000.00	81,144.64	0.15	
	111	Sueldos y salarios	398,328.00	398,328.00	504,000.00	105,000.00	0.20	
	114	Aguinaldo y décimo cuarto mes	67,948.00	67,948.00	84,000.00	16,052.00	0.19	
	115	Vacaciones	20,594.00	20,594.00	25,800.00	5,206.00	0.20	Aumenta días vacaciones
200		SERVICIOS NO PERSONALES	28,000.00	0.00	28,000.00	0.00		
	263	Impresiones y reproducciones	3,000.00	0.00	3,000.00	0.00	0	
	272	Viáticos y otros gastos de viaje	25,000.00	0.00	25,000.00	0.00	0	
300		MATERIALES Y SUMINISTROS	4,996.00	0.00	5,496.00	500.00	9.00	Se agotó la existencia de materiales de año anterior
	331	Papel de escritorio y cartón	4,000.00	0.00	4,000.00	0.00		
	392	Útiles de escritorio y oficina	996.00	0.00	1,496.00	500.00	33.00	
400		BIENES CAPITALIZABLES	39,000.00	0.00	14,500.00	(24,500.00)		
	421	Adquisición de equipo de oficina	39,000.00	0.00	14,500.00	(24,500.00)	(0.63)	Reemplazo de equipo.
TOTAL			558,866.00	486,870.00	677,996.00	57,144.64		



Federico Enamorado Yanes
 Auditor Interno Municipal



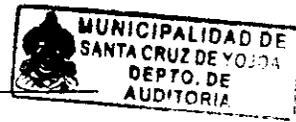
ANEXO 4.2

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS.
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
 DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
 (EN LEMPIRAS)

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	FECHA DE INGRESO	SUELDO INICIAL	ÚLTIMO INCREMENTO		SUELDO ANTERIOR	SUELDO ACTUAL	TOTAL ANUAL
					FECHA	VALOR			
1	Federico Enamorado	Auditor	15/02/18	22,000.00				22,000.00	364,000.00
2	Walter Orellana	Asistente	06/09/08	3,500.00	01/01/17	1,500.00	11,974.00	15,000.00	180,000.00

Nota: Solicito tomar en consideración la apertura de la Plaza de Asistente de Auditoria ya que es un requerimiento fijo del Departamento, por la cantidad de trabajo que como pueden observar hay que desarrollar.


 Federico Enamorado Yanas
 Auditor Interno Municipal



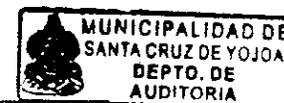
ANEXO 4.3

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
 UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
 RELACIÓN DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO A REQUERIRSE

CANTIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
MATERIALES Y SUMINISTROS				
10	Resmas	Papel bond tamaño carta	100.00	1,000.00
5	Unidades	Columnares de 14 columnas	250.00	1,250.00
8	Unidades	Portaminas 0.5	30.00	240.00
4	Unidades	Borradores	20.00	80.00
3	Cajitas	Grapas	50.00	150.00
1	Unidad	Memoria de 32 GB	450.00	450.00
2	Docenas	Lápiz tinta	48.00	96.00
2	Unidades	Calculadoras portátiles	250.00	500.00
TOTAL				3,766.00



Federico Enamorado Yanes
 Auditor Interno Municipal





Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Departamento de Cortés
Plan Operativo Anual 2019



Objetivo General : Cumplir con lo establecido en la ley de municipalidades dando fe, certificando y/o notificando en tiempo y forma, todas las resoluciones de la corporación municipal Y demas tramites realizados por los contribuyentes que sea competencia del Departamento de Secretaria Municipal como base para la gobernabilidad y transparencia.

Código	Objetivos Específicos	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
SM-01	Ordenar y Actualizar la Base de Datos de todas las Solicitudes de Dominios Plenos Existentes en el Departamento de Secretaria Municipal	Creacion de UN SISTEMA INTEGRADO PARA REGISTRO de LOS DOMINIOS PLENOS	1. Ordenar la documentacion con la que cuenta el Area de Secretaria. 2. Darle una respuesta inmediata al contribuyente del estado de su solicitud.	1. Armar los expedientes en Folder por cada contribuyente. 2. Archivar las solicitudes	Enero - Abril	Departamento de Secretaria
SM-02	Que la poblacion tenga acceso a la legalizacion de su relacion, como eje principal de la familia	Celebracion de Matrimonios, Dia la Familia y un dia la mes	1. Celebrar 20 matrimonios al mes. 2. El mes de la Familia Celebracion de 100 matrimonios	1. Realizar Campañas de Concientizacion de la importancia de la legalizacion del matrimonio. 2. Realizacion de Trifolios con los requisitos de matrimonio	Enero- Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-03	Realizar expedientes de Defuncion de los pobladores de Santa Cruz de Yojoa	1. Crear un sistema Integrado del Registro de las Defunciones de Santa Cruz de Yojoa. 2. Realizar un expediente por cada tramite de defuncion	1. Realizar un expediente por cada Constancia de Defuncion extendidas por esta Secretaria. 2. Archivo de las Actuaciones de los Familiares que tramitan la defuncion.	1. Realizar campañas de Informacion a traves de los patronatos de cada comunidad. 2. Realizacion de trifolios con los requisitos y demas informacion referente al tramite de defuncion	Enero - Diciembre	Departamento de Secretaria

SM-04	Llevar Registro de las constancias de Vecindad	1. Crear un registro mediante un Libro de Anotaciones, y la Creacion de Expediente de las Constancias de Vecindad extendidas por esta Secretaria	1. Control mediante un Libro donde se anotaran cada una de las Constancias de Vecindad Extentidas. 2- Archivo de la Copia de las Constancias de Vecindad extendidas a los contribuyentes	1. Crear un Libro Unico, Foliado con la informacion de las Constancias de Vecindad extendidas por este despacho	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-05	Registrar los Pratonatos existentes en el Municipio de Santa Cruz de Yojoa	1. Crear un registro mediante un Libro que registre, los miembros del patronato, firma del Presidente y Tesorero, Fiscal, asi como el Registro del Sello de Cada Patronato	1. Control mediante un Libro donde se llevara el Registro de los Patronatos Eligidos por los miembros de cada comunidad, aldea, caserio o barrio	1. Capacitar a los miembros del Patronato para darles a conocer sus funciones y el proceso del registro del mismo	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-06	Control de Numero de Expedientes de las Auditorias Fiscales realizadas por Scafih, creacion de Libro de Trabajo para conocer el estado de cada expediente	1. Crear un Libro, para llevar el registro de cada expedientes, asi como la creacion de un Libro de Trabajo para conocer el estado de cada expediente	1. Control de cada Expediente mediante un Libro Foliado	1. Establecer un Reglamento de Procedimientos para la realizacion de los Expedientes de Scafih	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-07	Llevar un control de las Certificaciones de Punto de Acta de la Corporacion Municipal	1. Creacion de un expedinte mensual de los puntos de acta de la Corporacion Municipal	1. Tener un control y al dia las decisiones tomadas por la corporacion municipal	1. Creacion del expediente mensual de las Reuniones de Corporacion	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria



Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes
 Direcccion de Planificacion Estrategica
 PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



Departamento Municipal de Justicia

Objetivo General: Contribuir a la Paz y convivencia de la ciudadanía exigiendo el cumplimiento de la Ley y Plan De Arbitrios

Codigo	Objetivo Especifico	Programa Estrategico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
D.M.J-01	Resolver los conflictos interpersonales según denuncias interpuestas, aplicando las leyes correspondientes.	Gobernabilidad y transparencia	Establecer reglas en mediacion de conflictos.	300 Audiencia celebradas de conciliacion buscando la resolucion de los problemas.	* Dialogo entre las partes involucradas. * Levantamiento de acta de audiencia. * Cumplir con el procedimiento e inspecciones de campo. * Elaboracion de actas con sus respectivos expedientes.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-02	Iniciar el proceso de conciliacion en base a ley.	Participacion Social	Proceso de denuncias, dialogo entre partes involucradas y apoyo de departamento tecnico.	Documentar 4 denuncias semanal en promedio.	* Registrar todas las denuncias recibidas, diariamente en el libro respectivo. * Elaboracion de citatorias.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-03	Contribuir al cumplimiento de la Ley Municipal y su reglamento; Plan de Arbitrio Municipal Vigente; Ley de Policia Paz y Convivencia.	Gobernabilidad y transparencia	consultas al Plan de Arbitrios y Leyes que se apliquen según el caso planteado, manejo adecuado de la labor de conciliacion, lectura previa del expediente para conocer bien el caso.	Resueltas transferidas a la instancia correspondiente las denuncia presentadas oficialmente por los diferentes departamentos (recuperaciones, aplicacion de ley y otros)	* Elaborar y enviar citaciones , registro en libro correspondiente, ejecucion de audiencias , levantamiento de actas de compromisos, elaboracion de informe y resoluciones.	Enero a Diciembre	Director Y Secretaria
D.M.J-04	Registrar y legalizar el proceso de compra venta y traslado de ganado	Gobernabilidad y transparencia	Exigencia de los requisitos para la compra y venta de semovientes.	Extendidas 4,000 cartas de venta	Llenado de formulario y registro de cartas de venta en libro respectivo.	Enero a Diciembre	Secretaria

D.M.J-05	Asesorar a la población denunciante sobre problemas relacionados con violencia doméstica y niñez, en aras de mejorar la paz y convivencia ciudadana.	Programa de Paz y Convivencia; Ley de Violencia Domestica.	*Orientar y asesorar en base a las leyes vigentes.	*Asesorar a los diferentes ciudadanos de los casos de violencia doméstica, la cual se atienden un promedio de 300 anualmente.	*Recepcion de denuncias. *Registro de oficios remitidos. *Apertura de dialogo para solucion del conflicto, e implementar la labor comunitaria como sancion.	Enero a Diciembre	Director y Secretaria
D.M.J-06	Vigilar el cumplimiento de las metas del Departamento Municipal de Justicia.	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revision e planificacion de actividades diarias.	Elaborado y ejecutado un plan de supervision al personal del departamento.	Elaboracion de programa de supervision, llenar informe por cada supervision realizada elaborar informe semanal de las visitas de supervision hacer comparaciones con metas y logros.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-07	Conocer el grado de eficiencia y la calidad de trabajo y compromiso que el empleado objetivos estrategicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informe de trabajo entrevistas, consultas al manual de evaluacion de desempeño.	Evaluar el desempeño del personal del Departamento	Entrevista uno a uno de los empleados, revisar documentos, firmar documentos, revisar expediente de personal; Reuniones con personal del departamento.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-08	Contribuir al incremento de los ingresos Municipales del cumplimiento del plan de arbitrios.	Gobernabilidad y transparencia/ finanzas.	Retroalimentacion de las actividades realizadas. Eficiencia en atencion al contribuyente.	Registradas aplicando la ley y demas: *Matricula de arma de fuego *Guia de traslado de ganado *Inscripciones de contrato de arrendamientos. *50 Certificacion de fierros. *50 Matriculas de arma Certificaciones de acuerdo a solicitud. Constancias del proceso de apertura de negocios, de competencia. Registro cartas de venta.	*Registro de las actividades realizadas correspondientes a las establecidas en el plan de arbitrios : inscripcion, llenado y registro de guias de traslado (formulario establecido.) *Recepcion y registro de formulario para las diferentes actividades (Permiso de destace, guias de traslado, matricula de armas, elaboracion de permisos para fiesta bailables, cierra de calle y otros eventos) Contratos de arrendamientos.	Trimestral Trimestral Anual Anual Anual Anual	Director y Secretaria

D.M.J-09	Control y supervision del destazo de ganado mayor y menor, controlando el hurto o robo de ganado y el destace ilegal.	*Registro de los diferentes carnicerias del Municipio. *Supervision de los destazos en el rastro Municipal; verificando la documentacion del semoviente y el pago de la boleta de destazo.	La obligatoriedad que todo destazo de ganado mayor y ganado menor se realice en el rastro Municipal o lugares autorizados por la municipalidad. Coordinar con dependencias Municipales e instituciones	Registro Matricula Motosierra Registro Impuesto Pecuario Combatir el destazo clandestino y asi mismo el robo y hurto de ganado	Supervision constante en las carnicerias y rastro municipal.	Enero a Diciembre	Policia Municipal
D.M.J-10	Fortalecer el marco legal y operativo de la Policia Municipal.	Participacion ciudadana	externas la capacitacion para el personal policial.	Coordinar 4 seminarios de capacitacion sobre temas legales de interes de la Policia uno por cada trimestre para optimizar y dinamizar el rendimiento y la funcion del Policia Municipal como servidor Publico.	Selección de temas Ley Forestal , ordenamiento vial, Ley de Policia Paz y Convivencia Social, Plan de Arbitrios 2019, solicitud de apoyo Policia de Transito, Visitas a las dependencias, Coordinacion de de horarios de policias participantes, informes, clausura.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-11	Contribuir a la reduccion de la mora fiscal.	Gobernabilidad y Transparencia	Realizar reuniones de trabajo con los jefes del Departamento de cobranzas, para establecer los mecanismos legales, puntuales y coercitivos de cobro a los contribuyentes	Ejecutar 2 operativos de inspeccion a los negocios.	Solicitar al departamento de control Tributario 2 veces al año un listado depurado de negocios para identificar cambios de domicilio o cierre de operaciones.	I-III Trimestral	Director
D.M.J-12	Proporcionar acompañamiento y seguridad a la unidad Municipal Ambiental (U.M.A), para contrarrestar la contaminacion ambiental.	Gestion Ambiental	Calendarizar y sectoriar las jornadas de visitas priorizando el sector industrial.	Programas y ejecutadas dos jornadas de visitas, con la Unidad Municipal Ambiental, a las empresas y negocios para verificar el control eliminacion de desechos.	Programar Visitas a las empresas, solicitar por escrito el Plan de manejo y eliminacion de desechos en cada una, solicitar la construccion de pilas de oxidacion y colocacion de trampas de aceite. Informes, fotografia.	I-IV Trimestral	Director

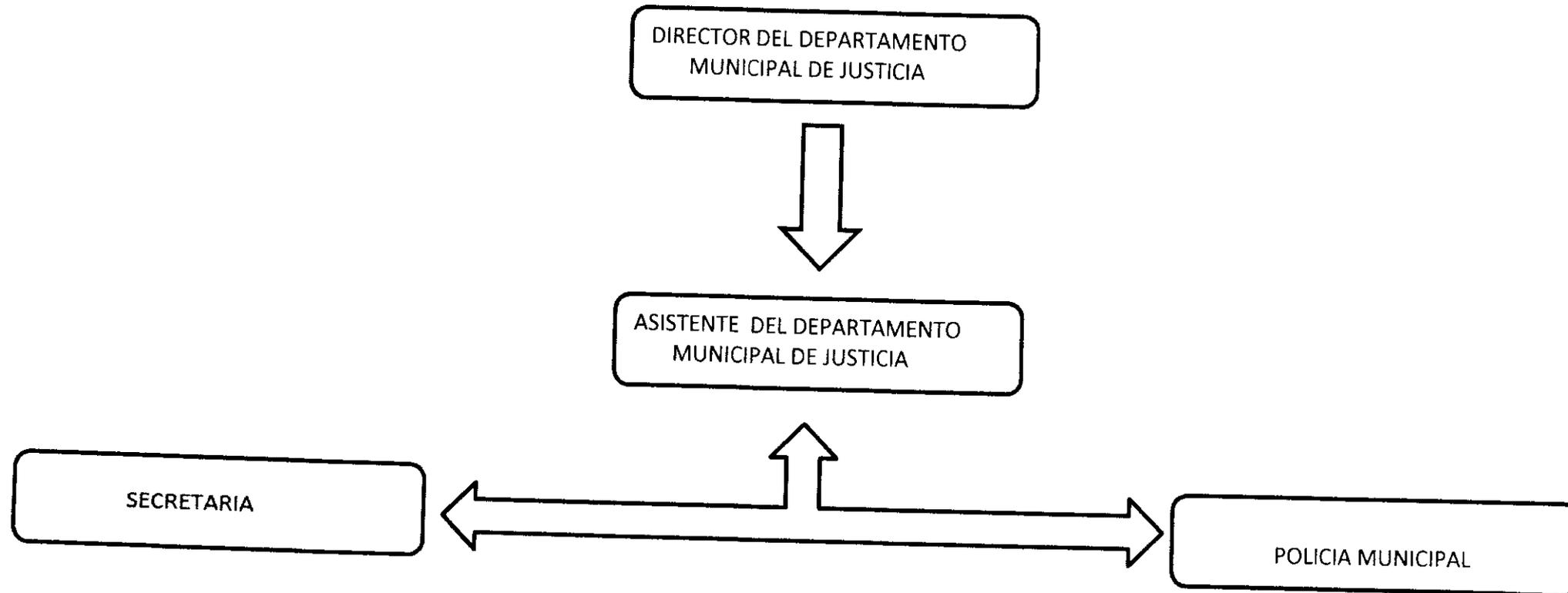
D.M.J-13	Promover la salubridad alimentaria a través de la regulación sanitaria.	Salud	Calendarizar fechas y realizar operativos de inspección sectorial con el apoyo de la secretaria de salud.	Ejecutar 2 operativos para exigir a los restaurantes, glorietas y comedores, el trámite o renovación de la licencia sanitaria cada 6 meses para garantizar la salubridad alimentaria.	Elaborar listado actualizado de negocios, asegurarse de la logística necesaria y elaborar formato para el control de inspecciones.	I-IV Trimestral	Director
D.M.J-14	Fortalecer las finanzas municipales mediante el cobro puntual de los impuestos.	Desarrollo Institucional	Ejecutar el procedimiento establecido de cobro por Departamento Municipal de Justicia, Control Tributario.	Ejecutar dos rondas de inspección y citaciones a los negocios instalados en el Municipio.	Sectorizar los operativos, asegurarse de la logística necesaria, asignar y distribuir el personal de campo.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-15	Erradicar el funcionamiento de corrales para ganado bovino y porcino en el casco urbano de la ciudad.	Gestión Ambiental	Establecer contactos con las comisiones de salud y medio ambiente, patronato que funciona en cada aldea, barrio, colonia para recopilar el flujo de la información requerida.	Realizados 2 operativos de inspección de contaminación Ambiental y contribuir al saneamiento de la ciudad.	Programar con la Unidad Municipal Ambiental el calendario de inspecciones, elaborar formato de control para dar seguimiento a los requerimientos.	Trimestral	Director
D.M.J-16	Reducir al mínimo el número de accidentes y muertes para garantizar el disfrute de un verano a la ciudadanía.	Participación Ciudadana	Realizar reuniones previas de trabajo con las instituciones que participan en el operativo, para consensuar medidas de seguridad que se implementaran.	Ejecutar un operativo de prevención a los veraniantes concientizándolos para evitar riesgos en las vacaciones de verano. Montar una brigada de vigilancia en los diferentes balnearios y centros turísticos.	Apoyar el personal de salud y U.M.A tareas de fumigación e inspección de balnearios y centros de recreaciones. Distribución efectiva del personal de socorro, bomberos y Policía Nacional Preventiva.	Trimestral	Director
D.M.J-17	Fortalecer las finanzas Municipales.	Gobernabilidad y Transparencia	Identificar y zonificar las construcciones de tipo industrial y habitacional, priorizar las construcciones de mayor inversión.	Programados y desarrollados 4 operativos de inspección con el Departamento de Planificación Urbanística para lograr que las personas construyan con el respectivo permiso de construcción respetando las directrices Municipales.	Hacer recorridos por aldeas, barrios y colonias, solicitar al Departamento de Planificación Urbanística un listado de las construcciones pendientes de pagar el permiso de construcción, citar a los morosos.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-18	Asegurar el ordenamiento vial de la ciudadanía.	Participación Ciudadana	Implementar el funcionamiento de la policía Municipal, identificar los puntos críticos, elaborar censo de reubicación.	Señalado un punto de reubicación para taxis, un punto para mototaxis rapidos Elaborado cada 6 meses, el censo de vendedores ambulantes para garantizar el control de los mismos.	Focalizar las áreas de señalización vial, instalar reductores de velocidad, e instalar rótulos. Realizar operativos prevenir el congestionamiento vial en la ciudad y eliminar la presencia de vendedores ambulantes.	Enero a Diciembre	Director y Policía Municipal

D.M.J-19	Conservar el patrimonio Municipal.	Ordenamiento Territorial	Identificar en cada comunidad las areas verdes y areas de utilidad publica adjudicadas a la municipalidad. Establecer mecanismos de control y vigilancia ejecutar desalojo cuando sea necesario.	Realizar inspecciones de campo sorpresivas durante el año en las comunidades y carreteras del municipio para prevenir la apropiacion ilegal de las areas de utilidad publica.	Solicitar a Catastro la ubicacion de las areas verdes en las comunidades, realizar visitas a los patronatos y juntas de agua de cada comunidad para ubicar las areas verdes y de utilidad publica.	Enero a Diciembre (cada dos meses inspecciones)	Director
D.M.J-20	Regular el funcionamiento de autoparlantes y equipo de sonido.	Gestion Ambiental	Realizar inspecciones para medir los decibeles permitidos y establecidos en el permiso de operaciones vigentes.	realizados 3 operativos de inspeccion para evitar la contaminacion auditiva y sonica.	Brindar apoyo al personal tecnico de la Unidad Municipal Ambiental (U.M.A), para hacer las inspecciones a los negocios que promuevan sus productos a traves de pariantes. Solicitar el permiso de operaciones Citar y decomisar de acuerdo a las	Trimestral	Director y Asistente Policia Municipal
D.M.J-21	Regular el funcionamiento de pesas y balanzas para veneficiar al consumidor.	Seguridad ciudadana	Darle estricto cumplimiento a la ley de proteccion al consumidor y ley de policia y convivencia social, articulo Nº 65	Ejecutados 4 operativos para verificar la exactitud de las pesas y balanzas que utilizan los negocios.	circunstancias, Hacer recorridos de inspeccion en bodegas, supermercados y pulperias, para garantizar la exactitud de la medida del producto que se comercializa.	Enero a Diciembre (cada dos meses, dos operativos)	Director y Policia Municipal
D.M.J- 22	Documentar toda la informacion que emana del Departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de informacion. Documentar con fotografias. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados como informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el Departamento y enlazadas con el P.O.A.	Elaborar formatos para informar recolecta de informacion, evaluar constantemente el P.O.A, identificar la meta lograda, elaborar informes hacer, cuadro resumen.	Enero a Diciembre	Director

D.M.J-23	Planificar los objetivos estrategicos a lograr en el año 2020 que permitan el desarrollo institucional de la Municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde, considerar Vision Mision y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborar el Plan Operativo Anual P.O.A. 2020	Elaborar EL POA y determinar los avances. Determinar las metas 2020. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Agosto	Director
----------	---	--------------------------	--	--	--	--------	----------


 Director del Depto. Municipal De Justicia
 Lic. Jose Abel Paz Fernandez

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA





Municipalidad De Santa Cruz de Yojoa. Cortes

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019

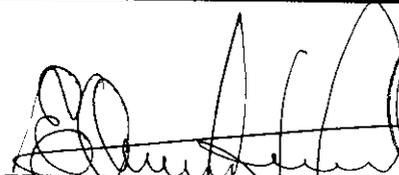


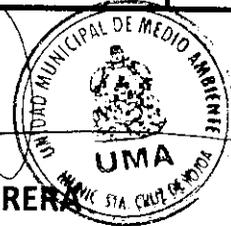
Departamento: UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)

OBJETIVO GENERAL: Garantizar la protección y el equilibrio Ambiental del Municipio, con la aplicación de la ley y el seguimiento a las actividades que generen un impacto negativo.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
UMA-01	Apoyar a los diferentes departamentos en la gestión para encaminar y concientizar sobre la protección y conservación del ambiente en el Municipio.	Gestión Ambiental, Gobernabilidad y Transparencia.	Coordinación con el Departamento Municipal de Justicia sobre el tema de las directrices en el otorgamiento de los permisos para uso de auto y alto parlantes: operativos programados, semana santa, feria, semana morazanica, época de navidad. Establecer un horario junto con el departamento de justicia para el acarreo de desechos.	coordinados al 100% los proyectos de: 1. Reforestación. 2. Manejo de los residuos sólidos. 3. Regulación en el uso de auto y altoparlantes.	1. Coordinación de operativos con unidades técnicas. 2. Seguimiento a la ejecución de cada etapa del proyecto de reforestación. 3. Ordenanzas.	Proyecto1:septiembre, octubre, noviembre y diciembre. Proyecto2: mayo, agosto, octubre, proyecto 3: enero a diciembre	UMA
UMA-02	Construir una base de datos actualizada sobre instituciones gestoras del medio ambiente, para futuras relaciones y apoyos.	Desarrollo Institucional.	Coordinar con cooperación interna y externa.	Actualizado un directorio de las diferentes instituciones relacionadas con programas y proyectos ambientales.	1. Actualizar la información de los contactos claves de las dependencias de MI AMBIENTE, ICF, INGEHOMIN, AMHON, entre otras a través del envío de notas, correos electrónicos y comunicación telefónica.	I Trimestre	UMA
UMA-03	Mejorar el ambiente físico y las condiciones ambientales del municipio, a través de la presentación de propuestas ante organismos gubernamentales y no gubernamentales.	Gestión Ambiental	Envío de correos a diferentes organismos e instituciones.	Incluido el municipio en un proyecto ambiental de organismos gubernamentales y/o no gubernamentales.	1. Solicitar a la oficina de cooperación externa la información de las fuentes de financiamiento e identificación de empresas para el desarrollo de proyectos ambientales. 2. Presentar solicitudes y propuestas. 3. Visitas a los organismos. 4. Firma de convenios.	Enero, abril, julio.	UMA
Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable

SG-02	Garantizar el cumplimiento del Plan de Arbitrios en relación a pagos del contribuyente, mejorando así los ingresos municipales.	Desarrollo Institucional.	Chequear números, fechas, cantidades y sellos de los recibos presentados por los contribuyentes.	Registrados y archivados los pagos por servicios ambientales prestados por la Municipalidad a los contribuyentes.	Manejo de expedientes. Archivo de recibos y otros documentos relacionados. Informes.	Enero a Diciembre	UMA
SG-03	Mantener comunicación con las demás dependencias municipales o instituciones gremiales que se involucran en el proceso de obtención de permisos, dictámenes u otros servicios con el propósito de mejorar la atención al cliente.	Desarrollo Institucional.	Mantener comunicación con los departamentos involucrados en los procesos de la UMA.	Custodiados e inventariados todos los expedientes de la UMA.	Discutir los cambios y observaciones que tenga cada departamento en cuanto al desarrollo de los procesos.	Enero a diciembre	UMA
SG-04	Documentar toda la información que emana del departamento.	Desarrollo Institucional.	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a Diciembre	UMA
SG-05	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018-2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional.	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde. Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual POA 2018-2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018-2019 Construir los objetivos estratégicos. Construir el POA en los formatos pre-establecidos.	Enero a Diciembre	UMA


EDMUNDO DANTES HERRERA
 ASISTENTE UNIDAD AMBIENTAL



PEA-03	Fomentar el hábito de reciclaje en los niños y jóvenes para que estos puedan colaborar en la salud ambiental.	Proyecto Verde Santa Cruz de Yojoa	Reuniones en los centros educativos. Medios de comunicación. Reglamento de Medio Ambiente.	Ejecutada una campaña educativa sobre reciclaje en centros educativos de la ciudad.	Identificar los centros educativos. Talleres Cronograma de las actividades a realizar. Fotografías, Informes	Febrero a octubre	UMA
PEA-04	Documentar toda la información que emana del departamento.	Desarrollo Institucional.	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a Diciembre	UMA

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
UPA-05	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018-2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional.	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde. Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual POA 2018-2019	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018-2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el POA en los formatos pre-establecidos.	Enero a Diciembre	UMA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Departamento: Secretaria General.

OBJETIVO GENERAL: Brindar una excelente atención, dando una respuesta efectiva al cliente externo como interno manteniendo una estrecha comunicación con el eficaz cumplimiento de los procesos y tramites de los contribuyentes.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
SG-01	Llevar control estricto de las entradas y salidas de todas las solicitudes en general que sean ingresadas por la oficina de la UMA llevar la estadística de las mismas.	Desarrollo Institucional.	Corroborar información con personal de la UMA.	Administrada en tiempo y forma toda la documentación que ingresa y sale de la UMA.	1. Ingreso de solicitudes y denuncias diariamente a los libros correspondientes. 2. Ingreso diario a la base de datos. 3. Registros con fechas y hora. 4. Presentación de informes y cuadros estadísticos. 5. Expedientes, denuncias, informes, memorándum, notificaciones y correspondencia en general.	Enero a diciembre	UMA

	departamento.		Reuniones de equipo de trabajo.	todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer		
UPA-07	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018 - 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional.	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde. Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual POA 2018-2019.	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018 - 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el POA en los formatos pre-establecidos.	Enero a Diciembre	UMA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Departamento: Proyección y Educación Ambiental.

OBJETIVO GENERAL: Educar y concientizar a niños y jóvenes sobre la protección del medio ambiente y uso racional de los recursos naturales.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
PEA-01	Educar a los niños, niñas y jóvenes en temas ambientales referente al cuidado del medio ambiente para vivir en un municipio altamente saludable.	Gestión Ambiental, Educación	*Aprovechamiento del equipo de comunicación municipal. *Coordinar con las unidades de cuentas y áreas protegidas, programa aldea global.	Capacitados 480 niños y niñas protección ambiental, impartiendo 20 eventos de capacitación teórica y 8 de seguimiento.	1. Investigar, elaborar el temario y programar las charlas educativas por centro educativo. 2. Desarrollar el plan de capacitación (teórico y práctico). 3. Gestionar apoyo técnico. 4. Identificar 8 centros educativos del área urbana del municipio. 5. Seleccionar 60 niños y niñas por centro educativo.	Marzo a octubre	UMA
PEA-02	Implementar el proyecto de Guardianes Ambientales por medio del patrocinio de la empresa privada y estatal, como parte de la responsabilidad social empresarial.	Gestión Ambiental, Educación	* Identificar los posibles patrocinadores y presentar los proyectos a desarrollar en beneficio del medio ambiente.	Obtenido el patrocinio de 06 empresas para el desarrollo del Proyecto de Guardianes Ambientales.	1. Visitas a las empresas. 2. Firmar compromisos empresa-escuela. 3. Presentación de los proyectos a realizar/ empresa. 4. Identificar el tipo de patrocinio a solicitar. 5. Otorgamiento de reconocimientos.	Enero a Junio	UMA

Departamento: Permisos e Inspecciones Ambientales.

OBJETIVO GENERAL: Dictaminar medidas ambientales para normalización de las obras y actividades que no requieren de la licencia ambiental.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
UPA-01	Regular las actividades de muy bajo impacto ambiental que realicen los negocios que no requieran licencias ambientales, según la Ley.	Gestión Ambiental	Coordinar con el departamento de Control Tributario para verificar el estatus de los negocios.	Elaborados al 100% los dictámenes ambientales solicitados.	1. Crear un listado de empresas que tienen permiso de operación y requieran de un dictamen ambiental. 2. Inspección de los negocios para realizar dictamen técnico.	Enero a Diciembre	UMA
UPA-02	Monitorear el cumplimiento de las actas de compromiso firmadas por el proponente al momento de entregar el dictamen ambiental para la operación del negocio.	Gestión Ambiental	Coordinar inspecciones de control y seguimiento con la Secretaria de Salud y control de contaminantes cuando sea necesario.	Realizadas al 100% las inspecciones de monitoreo y cumplimiento ambiental a negocios con dictamen ambiental.	Realizar inspecciones para verificar el cumplimiento de las actas de compromiso de los proponentes.	Enero a Diciembre	UMA
UPA-03	Proteger el medio ambiente atendiendo denuncias por corte ilegal de arboles, presentados a la UMA por personas naturales y jurídicas, o por inspección propia.	Gestión Ambiental	1. Programación semanal. 2. Implementación de controles estadísticos.	Resultas al 100% todas las denuncias interpuestas a la Unidad Municipal Ambiental.	1. Atención a la denuncia. 2. Elaborar un plan de acción para controlar y darle seguimiento. 3. Crear las herramientas para llevar controles estadísticos.	Enero a Diciembre	UMA
UPA-04	Proteger el medio ambiente resolviendo conforme a Ley las solicitudes de corte y poda de árboles.	Gestión Ambiental	Programación semanal de inspecciones según solicitudes de corte y poda de árboles.	Resultas al 100% de las solicitudes de corte y poda de árboles dentro de la zona urbana.	Realizar inspecciones de campo para determinar si es factible o no el corte o poda de árboles.	febrero a diciembre	UMA
UPA-05	Sembrar parcelas con árboles de rápido crecimiento para utilizar como leña en cocinas y evitar la tala y el deterioro de la flora.	LA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Construcción de hornillas mejoradas para amoniar el consumo energetico de leña.	Implementadas 3 parcelas dentro energéticas en el área sub-urbana.	Diseño del proyecto. Selección de comunidades. Entrevistas con dueños de parcelas. Orientación para siembra y cuidado. Mantenimiento. Fotografías Informes.	Febrero a noviembre	UMA

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
UPA-06	Documentar toda la información que emana del	Desarrollo Institucional.	Registro diario de información. Documentar con fotografías.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de	Elaborar formatos para informar, recolecta de	Enero a Diciembre	UMA

ECA-02	Establecer un programa anual para la normalización de los establecimientos que necesitan licencia ambiental y que están operando sin ella.	Gobernabilidad y Transparencia.	Visitas de campo a establecimientos, fundamentados en la base de datos de las empresas que no cuentan con licencia ambiental.	Normalizadas, trimestralmente, las actividades de tres (3) establecimientos del municipio en concordancia con el medio ambiente.	Normalización de los establecimientos con categoría (III y IV) que no cuentan con su respectiva licencia ambiental.	Enero a Diciembre	UMA
ECA-03	Resolver las denuncias ambientales presentadas por problemas causados al medio ambiente por empresas o proyectos.	Gobernabilidad y Transparencia.	Realizar un plan de acción para normalizar y controlar lo denunciado.	Inspeccionadas, mensualmente, el 100% de las denuncias ambientales interpuestas a esta oficina, causadas por las empresas o proyectos.	1. Programar semanalmente inspecciones ambientales de atención de denuncias. 2. Implementación de controles estadísticos. 3. Elaboración de informes.	Enero a Diciembre	UMA UMA
ECA-04	Diagnosticar el grado de degradación de la calidad ambiental del municipio por acciones empresariales con el fin de aplicar la reglamentación respectiva y ejecutar medidas para la	LA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Entrevistas a pobladores clave. Observación propia institucional.	Elaborado el diagnostico industrial, comercial y de servicios sobre emisiones con potencial de degradar la calidad ambiental del municipio.	Consulta de base de datos a la UMA. Investigación de campo. Fotografías. Elaboración del documento.	febrero a diciembre	UMA
Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
ECA-05	Documentar toda la información que emana del departamento.	Desarrollo institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA. Enviar informe diario a la máxima autoridad (ALCALDE).	Elaborar formatos para informar, recoleta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a Diciembre	UMA
ECA-06	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018 - 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo institucional	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde. Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual POA 2018 2019.	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018 - 2019 Construir los objetivos estratégicos. Construir el POA en los formatos pre-establecidos.	Octubre	UMA UMA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

	conocer su estado actual y su riqueza con flora y fauna.		Considerar acuerdos municipales.	Elaboración de Mapas con puntos de GPS.	Fotografías. Elaboración del documento.		UMA
CAP-13	Documentar toda la información que emana del departamento.	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborado el plan Operativo anual P.O.A. 2018 Y 2019.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a Diciembre	UMA
CAP-14	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el alcalde Considerar visión Misión y plan de desarrollo municipal.	Elaborado el plan Operativo anual P.O.A. 2018 Y 2019.	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018 Y 2019. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. En los formatos pre-establecidos	Octubre	UMA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Departamento: **Evaluación y Control Ambiental**

OBJETIVO GENERAL: Evaluar el cumplimiento de las políticas ambientales y requerimientos normativos, para la protección del medio ambiente del municipio.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
ECA-01	Establecer un programa anual para el control y seguimiento de los contratos de medidas de mitigación, normalización y resoluciones pactadas entre el proponente del Municipio y MI AMBIENTE.	Gobernabilidad y Transparencia.	1. Utilizar la base de datos existente en la unidad. 2. Visitas periódicas a las empresas con mayores riesgos potenciales de contaminación.	Realizadas cuarenta (40) auditorías ambientales a empresas que cuentan con licencia ambiental. (10) auditorías ambientales.	1. Aplicar el programa de control y seguimiento a las empresas y proyectos del municipio que posean licencias ambientales. 2. Ejecutar el programa de control y seguimiento, realizando 10 inspecciones cada trimestre a empresas del municipio.	Enero a Diciembre	UMA UMA

CAP-06	Identificar y geo referenciar, nacimientos de agua del municipio.	Gestión Ambiental	Convocar a los presidentes de los patronatos, para identificación de nacimientos de agua y georeferenciación de los mismos aprovechando otras inspecciones de campo, ya sea por denuncia o solicitud interpuesta por el proponente.	Generada la base de datos la referencia en el sector El Cajón.	5. Informes. 1. Convocatoria de los patronatos de las comunidades u otras organizaciones comunitarias.	Enero a Marzo	UMA
CAP-07				Generada la base de datos la referencia en el sector Lago.	2. Toma de datos GPS.	Abril a Junio	UMA
CAP-08				Generada la base de datos la referencia en el sector San Isidro.	3. Digitalización.	Julio a Septiembre	UMA
CAP-09	Ejecutar la campaña contra incendios forestales	Gestión Ambiental	Establecer alianzas con ICF, Ejército, Bomberos, UMC, AMUPROLOGO, Involucrando los patronatos de diferentes comunidades y juntas de agua a fin de prevenir incendios a través de la sensibilidad en las comunidades rurales, capacitándose a las personas para la protección de los bosques.	Realizada la campaña contra los incendios forestales	1. Planificación de las actividades para realización de campaña contra incendios. 2. Entrega de invitaciones a participantes 3. Charlas sobre educación ambiental 4. Reuniones con líderes de diferentes comunidades para que transmitan el mensaje con sus comunidades.	Enero a Junio	UMA
Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CAP-10	Resolver las denuncias y solicitudes ingresadas a esta unidad ambiental encaminadas a la protección del medio ambiente.	Gestión Ambiental	Gestión de apoyo a los proponentes y agilidad de los técnicos de la unidad de cuencas y áreas protegidas	Resueltas el 100% de las denuncias por aprovechamiento ilegal de recursos forestales y solicitudes de	1. Recibir las denuncias 2. Realizar inspecciones de campo 3. Realizar informes de campo	Enero a Diciembre	UMA
CAP-11	Preservar la fuente del agua del municipio para asegurar el abastecimiento del líquido a largo plazo.	LA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Gestión de recursos económicos, logísticos a la empresa privada.	Realizado el diagnostico del cuerpo de agua de la quebradona.	1. Reconocimiento de la quebrada. 2. Gestión de fondos económicos y logísticos. 3. Levantamiento de datos de campo. 4. Elaboración de documento.	Abril a Diciembre	UMA
CAP-12	Diagnosticar las zonas protegidas con declaratoria de la corporación Municipal para	LA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Entrevistas a pobladores clave. Observación propia institucional.	Elaborado el diagnostico de áreas protegidas y protección de faunas.	Consulta de base de datos a LA UMA Investigación de campo.	Febrero a Diciembre	UMA

CAP-02	Delimitar y proteger las áreas críticas de recargas de los acuíferos.	Gestión Ambiental	Buscar el apoyo de las universidades, para que estudiantes realicen, trabajos de investigación respecto a delimitación de cuencas y diagnóstico participativo de la situación actual de las reservas forestales en el municipio. Buscar el apoyo de los departamentos: planificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Delimitadas 2 microempresas en el municipio. 2. Elaborado el documento de la situación actual de 2 microempresas hidrográficas en el municipio. 3. Elaborado el diagnóstico de tres áreas forestales del municipio. 	<p>7. Capacitación a líderes en conservación de suelo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de fondos. 2. Realizar contactos para que estudiantes realicen investigaciones. 	<p>Enero a Diciembre</p> <p>Junio a Agosto</p> <p>Septiembre a Noviembre</p>	UMA
CAP-03	Reproducir plantas en el vivero municipal para la reforestación del municipio.	Gestión Ambiental	Involucrar la participación de la Empresa Privada, instituciones educativas y organizaciones comunitarias, en la recolección de insumos mantenimiento de los viveres.	Reproducidas 20,000 plantas de diferentes especies nativas del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de insumos 2. Coordinar actividades para manejo de viveros: llenado de bolsa, recolección de semilla, limpieza y fertilización de plantación. 3. Brindar asistencia técnica ambiental a grupos estudiantiles. 	<p>Enero- Marzo 5,000.</p> <p>Abril-Junio 5,000. Julio-Septiembre 5,000.</p> <p>Octubre-Siembra 5,000.</p>	UMA
Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CAP-04	Reforestar áreas de vocación forestal en el municipio.	Gestión Ambiental	A través de la participación de empresa privada, organizaciones comunitarias, centros educativos y coordinación de todas las unidades de la dirección.	<p>Reforestada 1 Ha en el cerro en el Ocotal.</p> <p>Reforestada 1 Ha en la quebradona.</p> <p>Reforestada 1 Ha en cuenca del Lago de Yojoa</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reconocimiento de las áreas a reforestar. 2. Socialización 3. Charlas medio ambiente. 4. Reforestación. 	<p>Julio</p> <p>Agosto</p> <p>Septiembre</p>	UMA
CAP-05	Reforestación áreas críticas del municipio.	Gestión Ambiental	Donación de plantas a pobladores del municipio, Instituciones Centros Educativos y otras organizaciones comunitarias.	Realizada la donación de 30,000 plantas maderables, frutales y ornamentales para ser sembradas en las áreas en el riesgo del municipio.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación de viveros 2. Mantenimiento de viveros 3. Entrega de plantas en el vivero municipal. 4. Seguimiento de la siembra de plantas 	<p>Enero a Marzo 7,500.00</p> <p>Abril a Junio 7,500.00</p> <p>Julio a Septiembre 7,500.00</p> <p>Octubre a Diciembre 7,500.00</p>	UMA

					Actas de compromiso de vecinos colindantes con la quebrada para mantener el aseo.		
CC-05	Documentar toda la información que emana del departamento.	Desarrollo Institucional	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	enero a diciembre	UMA
CC-06	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018 - 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional.	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde. Considerar Vision, Mision y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el plan Operativo Anual POA 2018-2019.	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2018 - 2019.. Construir los objetivos estratégicos. Construir el POA en los formatos pre-establecidos.	Septiembre 2018 y septiembre 2019.	UMA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Departamento: Cuencas y Áreas Protegidas.

OBJETIVO GENERAL: Proteger los recursos naturales del municipio de Santa Cruz de Yojoa, Cortés, haciendo uso racional de los mismos, sin afectar las presentes y futuras generaciones.

Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CAP-01	Concientizar a líderes comunitarios en el manejo adecuado de las cuencas hidrográficas de Santa Cruz de Yojoa para proteger el medio ambiente. Iniciar parcelas autosostenibles con líderes comunitarios.	Gestión Ambiental	Coordinar mediante la organización de los patronatos de cada comunidad y de participación de los promotores trabajando para la municipalidad en diferentes aldeas.	Capacitados 50 líderes comunitarios en el manejo de cuencas hidrográficas en las comunidades del municipio.	1. Planificación de actividades. 2. Reunión con los presidentes de patronato u organizaciones comunitarias. 3. Preparación de materiales. 4. Desarrollo de 3 talleres. 5. Certificación de la capacitación. 6. Elaboración de informes.	Abril a Junio	UMA

UMA-13	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2018 - 2019 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo institucional	Reuniones con el personal.	Elaborado el Plan Operativo Anual 2018 - 2019.	1. Elaborar el FODA y determinar los avances. 2. Determinar la meta 2018. 3. Construir los objetivos estratégicos. 4. Construir el POA en los formatos pre-establecidos.	Octubre	UMA
--------	--	--------------------------	----------------------------	--	---	---------	-----

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Departamento: Control de Contaminantes

OBJETIVO GENERAL: Monitorear y controlar toda contaminación que se produzca en el Municipio de Santa Cruz de Yojoa y que pueda alterar el equilibrio ambiental.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CC-01	Investigar, controlar y monitorear las emisiones de líquidos, residuos sólidos y contaminantes atmosféricos y sonoros que sean producidos por instituciones industriales, comerciales, forestales, agrícolas, hospitalarios,	Gobernabilidad y Transparencia	1. Grupos focales, análisis de denuncias presentadas, antecedentes y por oficio. 2. Realizar visitas periódicas a las empresas para revisar la situación de acuerdo a la generación de emisiones contaminantes.	Identificados de oficio los negocios que no cuenten con medidas y/o licencias ambientales que representen los mayores impactos negativos potenciales.	1. Elaborar el listado de las industrias. 2. Establecer un sistema permanente de control a las industrias indentificadas. 3. Presentación de informes.	1. Enero a febrero Identificación de industrias de marzo a diciembre Inspecciones de control y seguimiento.	UMA
CC-02	Disminuir la contaminación del municipio atendiendo las denuncias interpuestas en la oficina.	Gestión Ambiental	Análisis previo de la denuncia (si procede o no), programarla para realizar la inspección.	Resueltas el 100% de las denuncias interpuestas.	Atender todas las denuncias interpuestas que provoquen contaminación ambiental en el municipio de Santa Cruz de Yojoa.	Enero a diciembre	UMA
CC-03	Crear una línea base para conocer las micro cuencas y fuentes de agua en el municipio.	Gestión Ambiental	Identificación georeferenciación punto GPS.	Monitoreados los puntos de GPS de las distintas micro cuencas y fuentes de agua del municipio de Santa Cruz de Yojoa.	1. Realizar monitoreo de 20 puntos de micro cuencas de mayor abastecimiento de agua. 2. Control y seguimiento.	Enero a Diciembre	UMA
Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CC-04	Contribuir a la salud e higiene de los vecinos de Santa Cruz de Yojoa desarrollando campañas de limpieza y mejoras del medio ambiente.	LA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE.	Consultas al Plan de arbitrios, ley Municipal y Reglamento de Medio Ambiente.	Ejecutar la campaña de limpieza de la quebradona, reforestación, vías de acceso a la comunidad.	Organización de grupos de limpieza. Solicitudes de apoyo a líderes comunitarios y personal de dependencias municipales. Elaboración del presupuesto. Cronograma de trabajo. Fotografías, Informes, Seguimiento.	Abril a Junio	UMA

UMA-08	Incidir positivamente en las campañas de reforestación y embellecimiento escénico del municipio.	LA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Presentar informe suficiente sustentado ante la Honorable Corporación Municipal, para la declaratoria del árbol símbolo del Municipio de Santa Cruz de Yojoa.	Declarado el árbol símbolo del Municipio de Santa Cruz de Yojoa.	Realizar investigación de campo y revisión de documentos, que permitan seleccionar el árbol que represente un valor significativo para el funcionamiento de los ecosistemas y que además pueda representar un beneficio económico al municipio y sus pobladores.	Febrero a Mayo	UMA
UMA-09	Dar a conocer al pueblo la situación real del medio ambiente del Municipio con el propósito de despertar la conciencia comunitaria para el cuidado de los recursos naturales.	LA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Entrevistas a líderes comunitarios.	Estructurada toda la información necesaria para elaboración de trífolios y hojas volantes sobre temas ambientales.	Recopilación de información en todas las unidades. Selección de temas ambientales más importantes. Reuniones de coordinación con comunicación institucional. Informes	Trimestral	UMA
DMA-10	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene con el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional.	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	1. Entrevistas uno a uno a los empleados. 2. Firmar documentos. 2. Revisar expedientes de personal. 4. Cumplimiento de metas. 5. Llenar formato de evaluación.	II Trimestre	UMA
UMA-11	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento.	Desarrollo Institucional.	Elaboración y ejecución de un plan de supervisión al personal del departamento. Una evaluación. (AUTOCRITICA)	Elaborado y ejecutado el programa de supervisión al personal del departamento.	1. Visita en el puesto de trabajo. 2. Revisión de planificación de actividades diarias. 3. Llenar hoja de supervisión.	II Trimestre	UMA
Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
UMA-12	Documentar toda la información que emana del departamento.	Desarrollo institucional	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	1. Registro diario de la información. 2. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Trimestral	UMA

UMA-04	Fortalecer las capacidades técnicas y humanas del personal, para el logro de las metas institucionales.	Educación y desarrollo humano.	Coordinación con INFOP, UMAS.	Elaborado y ejecutado un programa de capacitación continua en temas técnicos y motivacionales AMBIENTALES.	1. Escogencia de temas técnicos y motivacionales. 2. Planificación del programa de capacitación. 3. Desarrollar charlas. 4. Informes a RRHH. 5. Seguimiento. 6. Gestionar apoyo. 7. Preparación de materiales. 8. Elaboración de informes.	Semestre Tema: Auditorías Ambientales.	UMA
UMA-05	Actualizar la normativa de la dirección.	Desarrollo institucional	Consulta a reglamento anterior.	Revisando el reglamento de gestión ambiental.	Análisis del reglamento. Incorporación de temas. Nueva impresión. Reuniones de discusión para aprobación.	Enero a diciembre.	Técnicos y la UMA
UMA-06	Alcanzar la auto sostenibilidad a través de ingresos por nuevos servicios presentados por la UMA.	Gobernabilidad, Transparencia y Gestión Ambiental.	Consultar a reglamentos ambientales de otras municipalidades.	Analizados nuevos servicios prestados por UMA para incorporarlos al Reglamento de Gestión Ambiental.	1. Listados de posibles servicios. 2. Elaboración de propuestas. 3. Socialización con autoridades. 4. Divulgación.	Octubre, Noviembre	Técnicos y la UMA.
UMA-07	Mejorar el medio ambiente y capacidad técnica del recurso humano a través de la gestión de recursos con organismo de apoyo al tema.	Gestión ambiental y desarrollo institucional.	Coordinar con cooperación interna y externa.	Gestionados los recursos necesarios para la ejecución de proyectos ambientales y de capacitación.	Preparación de perfiles de proyectos. Socializar los proyectos. Gestionar recursos. Reuniones de coordinación. Visitas a instituciones. Informes.	Enero a diciembre.	UMA y Tecnicos.

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
--------	---------------------	----------------------	-------------	-------	-------------	--------	-------------



**INFORME DE LEVANTAMIENTO LINEA BASE DEL
PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL (PDM)**

POA

SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES

AÑO 2019



**Elaborado Por: María Luisa Sorto
Encargada Plan Desarrollo Municipal
(PDM)**

CONTENIDO

- 1 Introducción**
- 2 Objetivos**
- 3 Plan de trabajo**
- 4 Antecedentes del Municipio**
- 5 Reseña histórica del Municipio**

INTRODUCCION

- ✚ La elaboración del POA nos permite lograr los Acuerdos de los proyectos en los se invierte en la logística del plan Desarrollo Municipal.
- ✚ Determinar los objetivos para lograrlo en el año.

OBJETIVOS

- ✚ Lograr las metas para el año 2019
- ✚ Dar a conocer el plan estratégico para anual.
- ✚ Lograr alcanzar los proyectos.

ANTECEDENTES GENERALES DEL MUNICIPIO

DESCRIPCION DE LA EMPRESA

- ✚ Es la organización que se encarga de la administración Local del Municipio de santa Cruz de Yojoa, compuesta por el alcalde y De Su Corporación para la administración de los intereses de este municipio.

RESEÑA HISTORICA

Santa Cruz de Yojoa, era un lugar despoblado, de exuberante vegetación, cubierto de pinares y de tierras fértiles y aptas para la agricultura y la ganadería.

En el año de 1864, Santa Cruz era elevada a cabecera municipal, siendo el primer alcalde Don Norberto Barahona, Regidor Don Pió Romero, Sindico Olegario Pineda, Consejeros: Ponciano Leiva, Filadelfo Aguirre, Antonio Cruz, Juan Vicente Pineda y como Secretario Municipal Don Manuel Toro.

Fue su primer habitante el General Don Francisco Ferrera (Primer Presidente de República) y que llevo el día de la santísima cruz, el 03 de mayo allá por el año de 1832, dándosele por eso, el nombre de santa cruz al lugar, el General Ferrera, Llego procedente de cantarranas (Hoy San Juan de Flores) en el departamento de francisco Morazán, se hizo acompañar de su esposa la señora Doña Dolores Medina y sus hijos: Federico, Fausta, Abraham Ferrera Medina _ Francisco Ferrera, el mulato de hierro, el sacristán sublime de cantarranas como la llamada Ramón Rosa, era de Padres Desconocidos nació en cantarranas el 28 de enero de 1794, quedando huérfano a la edad de 7 años siendo educado por el Presbítero del lugar José León Garín, quien después lo envió a Tegucigalpa a casa de Don Felipe Santiago Reyes padre del Presbítero (Sacerdote) José Trinidad Reyes. El General Ferrera llevo a ser Presidente de la república el 1° de enero de 1841 máximo cargo al que puede aspirar cualquier ciudadano, ya que los personajes de la historia que gobernaron antes que él fueron Jefes de estado, Jefes del poder Ejecutivo y Vicejefes Provisionales, fue entonces que Don

Francisco Ferrera se convirtió en primer Presidente Constitucional de Honduras.

El General Ferrera, entre otras cosas la Hacienda de Santa Cruz", El Ocote Solo" y "Pinolapa", estas dos últimos a pocos kilómetros de Santa Cruz, vivió en el barrio el capiro y en la casa que hoy ocupa la Profesora Concepción Enamorado Ferrera biznieta del General Ferrera cabe mencionar, en dicha casa aún se encuentran objetos de su posesión.

Santa Cruz era tenencia de Yojoa, palabra esta que significa "Agua Azul", repartimientos de xicaques y que pertenecía al departamento de Santa Bárbara. El General Ferrera dejó sus haciendas y terrenos a sus familiares, especialmente a su hijo Abraham y sus trabajadores. Emigro a la República de el Salvador muriendo en Chalatenango el 10 de Abril de 1851 siendo en ese entonces, el Presidente de Nuestra Republica el Dr. Juan Lindo.

La hacienda de Santa Cruz se transformó en caserío y después en la aldea de Yojoa en el año de 1844, construyéndose una pequeña ermita (Iglesia).

En 1867, fue elevado Santa Cruz de Yojoa, a circuito y seguidamente a distrito correspondiéndole los municipios de potrerillos, San Antonio de cortes (antes Talpetate),

San Francisco de Yojoa y el mismo municipio de Santa Cruz de Yojoa. En el año de 1881 Yojoa quedaba simplemente como aldea de Santa Cruz.

El 4 de julio de 1893, el Presidente de la Republica Don Domingo Vásquez, creo el departamento de Cortes con los Distritos de San Pedro Sula y Santa cruz de Yojoa.

Con todos estos cambios se abrieron mejores perspectivas, y muchos pobladores de otras regiones dado el progreso de estas poblaciones se movilizaron para convertirse en colaboradores de la educación, tal es el caso de la profesora norteamericana Lucia Weath Bell que formo un colegio de Segunda enseñanza y su esposo Don Eduardo Bell que se dedicó a la agricultura, también llegaron a esa región el misionero Manuel de Jesús Subirana, quien realizaba sus servicios religiosos en la iglesia de Yojoa. Donde se reunían los feligreses de Santa Cruz de

yojoa. La gente de ese lugar tenía que pasar el río blanco, pero cuando creía imposible transitar por él, por esta razón el Padre Subirana mando a colocar una plancha aún se conserva en la iglesia como una reliquia. Esto fue en el año de 1853.

Procedente de Santa Bárbara vino a erradicarse a este lugar, Don Ponciano Leiva, quien fue Presidente de la Republica de Honduras; el Doctor Don Samuel Leiva, el diputado al Congreso Nacional y otras personalidades. Don Ponciano Leiva Falleció el 13 de diciembre de 1896 a la edad de 74 años.

Participación Política de la población:

Lista de alcaldes que ha tenido Santa Cruz de Yojoa

- Norberto Barahona
- Próspero Castellanos
- Rito Enamorado
- Trinidad Cabañas
- Napoleón Delgado
- Salomón Romero Jiménez
- Miguel Ángel Pineda
- Omán Javier Hernández García
- Roberto Pineda Chacón
- Marlon Javier Pineda
- Elio Alberto Pineda
- María Eugenia Vade Pineda
- Jorge Iván Pineda
- Héctor Camilo Leiva
- Wenceslao Muñoz
- Manuel Antonio Romero
- Arnold David Sánchez

OBSERVACIONES

- ✚ **Para que el proceso del levantamiento de la línea base del PDM se avance, es necesario el involucramiento de las autoridades municipales, educativas y locales con responsabilidad y compromiso.**

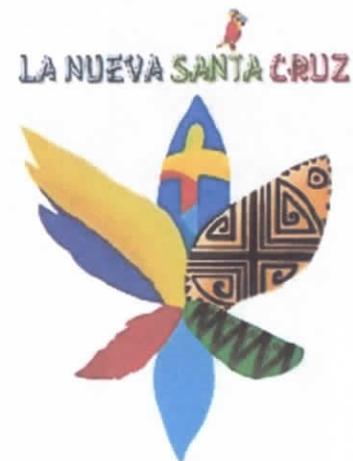
- ✚ **Comprometerse con el trabajo que se esta elaborando para el plan Desarrollo municipal.**

plan operativo plan desarrollo municipal (pdm) 2019

OBJETIVO ESPECIFICO	PROGRAMA ESTRATEGICO	ESTRATEGIAS	METAS	ACTIVIDADES	Calendarios de Actividades Año 2019-2020												TIEMPO	RESPONSABLE
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
permite lograr acuerdos sobre los proyectos en los que vamos a invertir nuestros recursos en el año próximo.	plan desarrollo municipal	es una tarea de todos, para un mejor mantenimiento al municipio para un mejor desarrollo municipal	coordinacion compromiso para sastifacer las necesidades del pueblo en el municipio	Educación. Salud. Asistencia social. Vivienda. Servicios públicos. Mejoramiento de las comunidades rurales	socializacion con lideres comunitarios en comunidades	socializacion con lideres comunitarios en comunidades	socializacion con lideres comunitarios Alcalde , corporacion municipal Junto con departamento UTM	socializacion con lideres comunitarios Alcalde , corporacion municipal Junto con departamento UTM	Mes de Enero a Diciembre AÑO 2019	Alcalde y corporacion municipal -Plan desarrollo Municipal (PDM) - Unidad Tecnica Municipal (UTM)								
Integracion de acciones , metas estatales através de la estrategia de desarrollo económica y en la planeación social y ambiental.	plan desarrollo municipal	establecer el plan desarrollo municipal	ser medibles y alcanzables	socializacion de proyectos - Aprobacio de proyectos para todo el municipio	Alcalde y corporacion	Alcalde y corporacion	socializacion con lideres comunitarios Alcalde , corporacion municipal Junto con departamento UTM	socializacion con lideres comunitarios Alcalde , corporacion municipal Junto con departamento UTM	Mes de Enero a Diciembre AÑO 2020	Alcalde y corporacion municipal -Plan desarrollo Municipal (PDM) - Unidad Tecnica Municipal (UTM)								



2019



PLAN OPERATIVO ANUAL

BODEGA E INVENTARIO MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL BODEGA Y ALMACENAMIENTO E INVENTARIADO MUNICIPAL 2019

Nº	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	MEDIOS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO	PERIODICIDAD
1	ADMINISTRACION DE REGISTRO DE ALMACENAMIENTO Y DONACIONES MUNICIPALES	CREACION ALMACENAMIENTO DE INFORMACION EN BASE DE DATOS DE INFORMACION DE BODEGA	LLEVAR REPORTES DIGITALES AL FINALIZAR CADA ENTREGA DE DONACIONES O ACTIVIDADES QUE SE REALICEN	2 COMPUTADORAS DE ESCRITORIO 1 IMPRESORA EPSON Y2 MEMORIAS USB DE 16 GB C/U	1.ENCARGADO DE BODEGA A.ASISTENTE DE BODEGA B. ASISTENTE DE BODEGA	PAPELERIA Y MATERIALES DE OFICINA	EL ASIGNADO POR EL SEÑOR ALCALDE SEGÚN PETICION	DE INICIO DE CONTRATO HASTA FINAL DE CONTRATO MUNICIPAL
2		ENTREGA DE UTILES ESCOLARES	BENEFICIAR A FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS QUE TIENEN HIJOS ESTUDIANDO EN LOS DIFERENTES CENTROS EDUCATIVOS DE NUESTRO MUNICIPIO	KITS DE CUADERNOS Y UTILES ESCOLARES	UDECO BODEGA MUNICIPAL	FORMULARIO PARA ENTREGA CUADERNOS LAPIZ GRAFITO LAPIZ TINTA NEGRA AZUL BORRADOR SACAPUNTA JUEGO DE REGLAS MARCADORES CAJADE COLORES	DEPTO DE COMPRAS MUNICIPALES SEGÚN AUTORIZACION DE CORPORACION MUNICIPAL	INICIOS MES DE FEBRERO 10 DIAS APROXIMADOS PARA DISTRIBUCION DE TODO EL MUNICIPIO
3		CONTROL DE CONSUMO DE AGUA PURIFICADA	PROPORCIONAR VITAL LIQUIDO AL CONTRIBUYENTE EN PALACIO MUNICIPAL	ESTANTES CON 30 BOTELLONES DE AGUA PURIFICADA	1.BODEGA MUNICIPAL 2. CONSERJE MUNICIPAL	BOTELLONES DE AGUA LIBRETA DE APUNTES	PAGO SEGÚN FACTURAS DE COMPRAS	INVENTARIO A DIARIO TODOS LOS DIAS
4		CONTROL DEL FUNCIONAMIENTO DEL GENERADOR ELECTRICO	QUE TRABAJE GENERADOR SIN INTERRUPCION DURANTE SEA REQUERIDO	GENERADOR ELECTRICO	1. UNIDAD TECNICA MUNICIPAL 2. ENCARGADO DE BODEGA	DIESEL ACIETE FULAN HERRAMIENTAS PARA MANTENIMIENTO	SEGÚN CONSUMO DE HORAS TRABAJADAS	REVISION A DIARIO MANTENIMIENTO SEGÚN HORAS TRABAJADAS
5		ENTREGA DE ATAUTES A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS	BENEFICIAR Y AYUDAR A FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS	ATAUD DE DIFERENTES TAMAÑOS	ALCALDE MUNICIPAL UDECO BODEGA MUNICIPAL	DONACION DE ATAUTES PARA RECEN NACIDOS PARA JOVENES Y ADULTOS	SEGÚN COMPRA AL PROVEEDOR	TODO EL TIEMPO QUE SE MANEJE LA AYUDA
6		AYUDAS FUNEBRES VIVERES	SEGUIR APOYANDO A FAMILIAS DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS EN MOMENTOS DIFICILES	VIVERES ALIMENTICIOS UTILIZADOS EN VELATORIAS	ALCALDE MUNICIPAL COMPRAS UDECO BODEGA MUNICIPAL	PAN 10 BOLSAS 2 LIBRAS DE CAFÉ. 4 LIBRAS DE AZUCAR. 6 PAQUETES DE VASOS TERMICOS 6 PAQ DE VASOSDESECHABLES 6 LBRS DE ARROZ 2 SIXPCK DE REFRESCOS 3 LITROS. 3 PAQUETES DE PLATOS DESECHABLES	SEGÚN COTIZACIONES DE PROVEEDORES	TODO EL TIEMPO QUE SE MANEJE LA AYUDA
7		CONTROL DE ENTREGAS DE EXISTENCIA DE MATERIALES	EFICIENTAR Y CONCIERTIZAR SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS DE MATERIALES A UTILIZAR	MATERIALES DE USO EN LIMPIEZA Y OFICINA	JEFES DE CADA DEPTOS JEFE DE BODEGA	TODO MATERIAL COMPRADO PARA EL USO Y FUNCIONAMIENTODEL PALACIO MUNICIPAL	SEGÚN COTIZACIONES DE PROVEEDORES	INVENTARIADO DIARIO REPORTES SEMANALE MENSUALES Y ANUALES

PLAN OPERATIVO ANUAL BODEGA Y ALMACENAMIENTO E INVENTARIADO MUNICIPAL 2019

Nº	PROYECTO	ACTIVIDAD	OBJETIVO	MEDIOS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	PRESUPUESTO	PERIODICIDAD
8	ADMINISTRACION DE REGISTRO DE ALMACENAMIENTO Y DONACIONES MUNICIPALES	CELEBRACION DIA DE LAS MADRES	BRINDAR LA OPORTUNIDAD DE COMPARTIR UN MOMENTO AGRADABLES CON LAS MADRES DE NUESTRO MUNICIPIO	ENTREGA DIRECTA POR SOLICITUD MUNICIPAL	CORPORACION MUNICIPAL COMPRAS BODEGA MUNICIPAL Y PATRONATOS DE BARRIOS Y COMUNIDADES DEL MUNICIPIO	PASTELES CANASTAS CON VIVERES REFRESCOS PLATOS VASOS CUCHARAS Y TENEDORES PLASTICOS DESECHABLES	SEGÚN ACORDADO EN CORPORACION MUNICIPAL	2DO DOMINGO DE MAYO DE CADA AÑO
9		ENTREGA DE FERTILIZANTES	BRINDAR UN APOYO AL CAMPESINO QUE SE DEDICA A LA AGRICULTURA Y SIEMBRAS DE GRANOS BASICOS EN NUESTRO MUNICIPIO	ENTREGA DIRECTA POR SOLICITUD MUNICIPAL	CORPORACION MUNICIPAL COMISIONADA MUNICIPAL ENCARGADO DE BODEGA GRUPOS DE CAMPESINOS ORGANIZADOS Y AGRICULTORES DE NUESTRO MUNICIPIO	SACOS DE UREA 12/24/12 SEMILLA MEJORADA Y OTROS QUE SE PRESENTE	DONACIONES DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERIA COMPRAS POR CORPORACION MUNICIPAL	SIEMBRA DE PRIMERA Y POSTRERA
10		AYUDAS FUNEBRES MATERIALES DE CONSTRUCCION	BRINDARLE UNA AYUDA A FAMILIAS PARA LA CONSTRUCCION DE MAUSULEOS EN CEMENTERIOS	ENTREGA DIRECTA POR SOLICITUD MUNICIPAL	CORPORACION MUNICIPAL UDECO BODEGA MUNICIPAL BENEFICIARIO	4 CEMENTO 4 VARILLAS DE 3/8 1 LIBRA DE ALAMBRE DE AMARRE POR CADA BENEFICIARIO	EL DESIGNADO POR CORPORACION MUNICIPAL	TODO EL TIEMPO QUE SE MANEJE LA AYUDA
11		CUSTODIO E INVENTARIO DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS MUNICIPALES	CUSTODIAR RECIBIR Y ENTREGAR MATERIALES	COMPRAS MUNICIPALES	COMITÉ DE COMPRAS MUNICIPALES PERSONAL DE BODEGA MUNICIPAL	TODOS MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO EN LA MUNICIPALIDAD	EL ASIGNADO POR CORPORACION MUNICIPAL	HASTA AGOTAR EL MINIMO DE EXISTENCIA
12		ENTREGA DE VIVERES ALIMENTICIOS	AYUDAR A FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS ECONOMICOS EN NUESTRO MUNICIPIO	ENTREGA DIRECTA POR SOLICITUD MUNICIPAL	COMITÉ DE COMPRAS MUNICIPALES UDECO PERSONAL DE BODEGA MUNICIPAL	CONFLKES ARROZ FRIJOLES AZUCAR SAL MANTECA CAFÉ MASECA HARINA SODA CUBITOS Y ESPECIAS	EL ASIGNADO POR CORPORACION MUNICIPAL	TODO EL TIEMPO QUE SE MANEJE LA AYUDA
13		ENTREGA DE PIÑATAS Y CONFITES CELEBRACION DEL DIA DEL NIÑO	COMPARTIR UN MOMENTO AGRADABLE CON LOS DIFERENTES NIÑOS Y NIÑAS DE NUESTRO MUNICIPIO	ENTREGA DIRECTA POR SOLICITUD MUNICIPAL	ALCALDE MUNICIPAL UDECO BODEGA MUNICIPAL PATRONATO DE BARRIO Y COMUNIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO	PIÑATAS DULCES	EL ASIGNADO POR CORPORACION MUNICIPAL	10 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO
14		ENTREGA DE CANASTAS NAVIDEÑAS	CELEBRACION NAVIDEÑA	ENTREGA DIRECTA POR SOLICITUD MUNICIPAL	CORPORACION MUNICIPAL UDECO BODEGA MUNICIPAL BENEFICIARIO	CANASTAS CON VIVERES	EL ASIGNADO POR CORPORACION MUNICIPAL	MES DE DICIEMBRE DE CADA AÑO



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA



Departamento de Sistemas

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2019

Misión.

Somos la unidad encargada brindar soluciones tecnológicas mediante la implementación de sistemas de información que ayuden a la toma de decisiones de las unidades organizacionales de la institución y en especial a la defensa del patrimonio documental archivístico, proporcionado los medios tecnológicos necesarios para su identificación, registro y puesta al servicio de la comunidad. Somos además el área encargada de asegurar la operatividad tecnológica mediante el mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos, brindando además asesoramiento a los usuarios de la institución.

Visión.

Lograr que la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa sea una institución confiable y eficiente para el pueblo Santacruzano, en base a una tecnología gradual y sostenida con aplicación de la informática al servicio de la sociedad.

Objetivos.

Mantener el funcionamiento idóneo del equipo informático de la municipalidad, como también entrenar al usuario para el buen y correcta utilización de los recursos informaticos y la implementación de una mejora en el sistema SIMAFI.

Materiales y equipo de oficina.

Señores comité de Compra

10 de febrero del 2019

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

La misma tiene como fin solicitarle la compra de material de oficina, que se usara en la respectiva oficina de Sistemas de Santa Cruz de Yojoa y Peña Blanca, como se detalla a continuación:

Tape transparente del ancho (2 Pulgadas).....	3 docenas
Tape transparente del ancho (1 Pulgadas).....	3 docenas
Lápiz tinta negro Bick punta fina.....	2 cajitas
Lápiz tinta rojo Bick punta fina.....	2 cajitas
Marcador verde bick.....	2 cajas
Marcador azul bick	2 cajas
Marcador negro.....	2 caja
Portaminas cero punto cinco Techniclick pentel.....	1 docenas
Minas cero punto cinco HB.....	1 cajitas de 12 unid.
Grapas 26/6.....	1 cajitas.
Masking tape de 2 pulgadas.....	1 docenas
Tableros de plásticos.....	2 unid.
Folder carta.....	1 cajas de 10 resmas
Folder oficio.....	1 cajas de 10 resmas
Papel bond carta.....	3 cajas de 10 resmas
Papel bond oficio.....	2 cajas de 10 resmas
Agenda 2019.....	2 unid
Marcadores Sharpie fino.....	1 cajas (1 de cada color:
color azul verde y negro)	
Tijeras.....	1 unid.
Corrector blanco.....	1 docenas
Marcadores Fluorescentes anaranjado.....	1 docena
Marcadores Fluorescentes verde.....	1 docena
Tinta para Impresora EPSON L365 y EPSON L565,L220..	12 cajas (4 por cada
modelo, 2 cajas modelo L220)	

Tinta para impresora EPSON L365 y EPSON L565.....	4 cajas (1 cajas por cada modelo, color negro)
Tintas para impresora EPSON L 380.....	18 unid. (6 de cada color) magenta, cyan, yellow, originales.
Tintas para impresora EPSON L 380.....	12 unid. Color negro original
Lápiz grafito.....	1 cajita.
Computadoras.....	1 unid.
Disco Duro Portátil.....	1 Unid.
Baterías Para Computadoras.....	3 Unid.
Silla de escritorio.....	1 Unid.
Silla Ejecutiva Rubens.....	1 Unid.
Teclado Para Computadoras.....	2 Unid.
Mouse Para PC.....	2 Unid.
Flauta o regleta alimentadora de energía.....	2 unid.
Bote de Conectores RJ-45.....	3 botes (100 unid. C/U)
Caja de cable UTP Cat.6.....	2 unid.
Memorias USB (16gb)	3 unid.
Tester de Red	1 unid.



Ing. Martín Alejandro Sánchez Toro

Jefe del departamento de Sistemas

Municipalidad de Santa Cruz De Yrjoa
Departamento de Sistemas



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
Plan Operativo 2019



Codigo	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACCIONES	Fecha de Ejecucion	Responsable
DAT-1	Vigilar el uso de los recursos tecnologicos en cada uno de los departamentos	Revision diaria de la ejecución del trabajo realizado	Darle un uso mas adecuado a los recursos tecnologicos para una mayor vida util	Observar la ejecucion de las activades diarias de por parte de los usuarios y dar consejos o capacitaciones para mejorar el uso de estos recursos	Durante el año	Ing. Martín Sanchez Jefe de Depto.
DAT-2	Mantener y administrar las redes, sistemas y equipos computacionales	Revisar cada punto red, comportamiento de los sistemas y cada equipo tecnologico	Mantener el entorno adecuado y funcional para una mejor atencion al contribuyente	Revision general de todo el entorno informatico y tecnologico en cada uno de los departamentos	Durante el año	Ing. Martín Sanchez Jefe de Depto.
DAT-3	Prestar soporte a usuarios en todo lo relativo a la plataforma computacional	Desarrollar capacitaciones para reforzar los conocimientos computacionales de los usuarios	Lograr una utilizacion adecuada y eficiente por parte de los usuarios	Observar como el usuario utiliza el equipo computacional y que tan familiarizado con los diferentes software	Durante el año	Ing. Martín Sanchez Jefe de Depto.
DAT-4	Mantenimiento correctivo y preventivo de todos los equipos tecnologicos	Limpieza general de todo el equipo, para un mejor desempeño	Lograr el mantemiento correcto de todo el equipo de la Municipalidad	Dar mantenimiento a cada equipo departamento por departamento	Durante los mes de Junio a Agosto	Ing. Martín Sanchez Practicantes
DAT-5	Actualizacion del sistema SIMAFI	Contratacion de los creadores del sistema SIMAFI	Lograr un mejor funcionamiento en los modulos de este sistema utilizados en diferentes departamentos	Facilitar la informacion y los cambios a realizar en el sistema para un mejor funcionamiento	Durante Febrero	Todos los departamentos
DAT-6	Velar por la integridad de la información almacenada en equipos computacionales de propiedad municipal, además de elaborar y ejecutar los planes de contingencia necesarios en caso de pérdida de dicha información.	Conseguir equipos de almacenamiento de informacion como ser Discos Duros Externos y memorias Usb	Lograr hacer un BackUp de cada uno de los departamento y dependencias de la Municipalidad	Tomar la Informacion relevante de cada computadora en cada departamento y dependencia	Durante el mes de Agosto	Ing. Martín Sanchez Jefe de Depto.

Municipalidad de Santa Cruz De Yojoa
Departamento de Sistemas

JEFÉ DEPTO.SISTEMAS



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES
Departamento de Cobranza y Auditoria Fiscal/Legal
Tel: 2654-8183 / Corre: auditoriafiscalmuniscy@gmail.com



INFORME DE:

POA
FODA

Presupuesto y Organigrama del departamento de cobranzas

RESPONSABLE:

CARMEN SELENIA CANIZALES OCAMPO
Encargada del Departamento de Cobranzas



10-ENERO-2019



INDICE



1.- PAGINA	-----	Visión
		-Mision
		-Objetivos
2.	-----	PRESUPUESTO
		-Resumen de recursos financieros
3.	-----	ORGANIGRAMA
4.	-----	FODA
5.	-----	POA
		- Objetivos específicos
		- Actividades
		- Estrategias
		- Recursos que se necesitan
		- Metas
		- Tiempo
		- Responsabl



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES
Departamento de Cobranza y Auditoria Fiscal/Legal
Tel: 2654-8183 / Corre: auditoriafiscalmuniscy@gmail.com



VISION

establecer el punto de equilibrio en el ingreso de recuperación de la mora existente, entre el ciudadano Contribuyente y la municipalidad, de manera responsable y con transparencia, a mediano y largo plazo

_Somos un departamento de servicio al público eficiente y moderno que brinda un servicio de calidad al Contribuyente de manera responsable.

OBJETIVOS

Realizar de manera permanente mejoras que nos permitan elevar nuestro índice de resultados en nuestro departamento de cobranza, mediante las siguientes líneas de acción.

- Ampliar los métodos de cobranza de acuerdo a las necesidades del contribuyente.
- Incrementar notablemente la productividad y los ingresos del departamento
- Incrementar un nuevo sistema de cobro



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES

Departamento de Cobranza y Auditoria Fiscal/Legal
Tel: 2654-8183 / Corre: auditoriafiscalmuniscy@gmail.com



RESUMEN DE RECURSOS FINANCIERO
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

PRESUPUESTO DE COBRANZAS

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	SUELDO ANUAL	LPS. 1,231,200.00
2	DECIMO CUARTO MES	103,200.00
3	VACACIONES	52,000.00
4	TRECEAVO MES	103,200.00
5	PAPELERIA DE OFICINA	50,000.00
6	EQUIPO DE OFICINA	20,000.00
7	MOBILIARIO	20,000.00
	TOTAL	LPS. 1,579,600.00

NOTA: ESTE PRESUPUESTO ESTA HECHO EN BASE A DIEZ EMPLEADOS QUE DEBEMOS TENER EN LA OFICINA DE COBRANZAS



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES

Departamento Cobranzas.

Tel: 26548183



EQUIPO DE OFICINA QUE SE NECESITA EN EL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.

N°	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	COMPUTDORA COMPLETA	1
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	1
3	SILLA SECRETARIAL EJECUTIVA PARA MAS DE 200 LIBRAS	1
4	SILLAS SECRETARIALES	3
5	SILLA DE ESPERA PARA EL CONTRIBUYENTE	2

CARMEN SELENIA CATIZALES OCAMPO
JEFE DE COBRANZAS





MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES
Departamento de Cobranza y Auditoria Fiscal/Legal
Tel: 2654-8183 / Corre: auditoriafiscalmuniscy@gmail.com



MATERIALES PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE COBRANZAS EL AÑO 2019

- 1 docena de portaminas
- 1 perforadora normal
- 1 caja de lápiz punta fina
- Media docena de borradores lápiz carbón
- 3 cajas de penda Flex de 12 unidades
- 6 cajitas de clips grande
- 6 cajitas de clips pequeños
- 4 tableros
- 6 cajitas de grapas 26/6
- 6 unidades de corrector liquido
- 2 rollos de tape clarito del ancho
- 2 masquen tape
- 1 caja de papel tamaño carta
- 3 cajas de papel tamaño oficio
- 3 grapadoras medianas

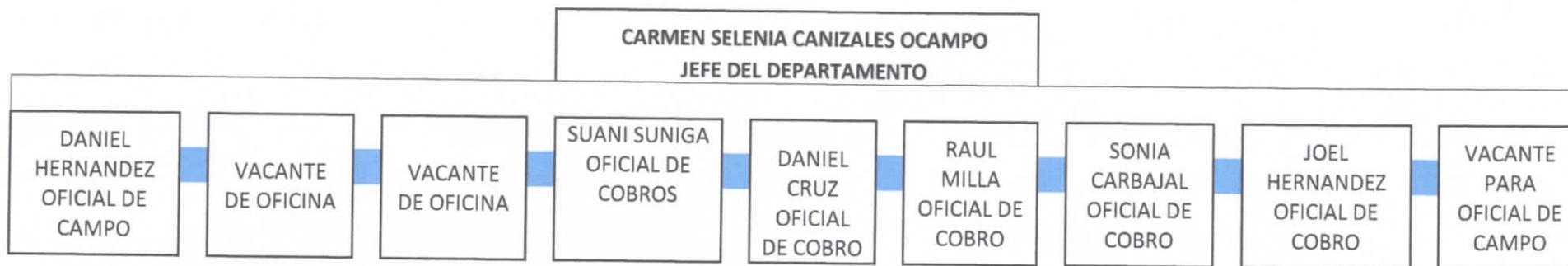
- 4 uñas para sacar grapas
- 4 almohadillas
- 1 perforadora normal
- 1 panita de Glicerina
- 12 cajitas de Fastenes #8 cms
- 2 calculadoras
- 12 tintas color negro para impresora Epson L380, originales no genérica
- 18 tintas, color magenta, Cyan, Yellow, (6 de cada color), para impresora L380, originales no genéricas.
- 1.- tejera
- 6.-marcadores fosforecentes
- 6 cajitas de lápiz tinta normal color negro
- 1 caja de tinta color rojo
- 2 cajas de folder tamaño oficio


CARMEN SELENIA CANIZALES OCAMPO
JEFE DEL DEPARTAMENTO


MUNICIPALIDAD
Santa Cruz de Yojoa
DEPARTAMENTO
COBRANZAS
Santa Cruz



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES
Departamento de Cobranza y Auditoria Fiscal/Legal
Tel: 2654-8183 / Corre: auditoriafiscalmuniscy@gmail.com
ORGANIGRAMA COBRANZA 2019





MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES
DEPARTAMENTO DE COBRANZA



FODA 2019

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
CAPACITAR AL PERSONAL PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE CADA UNO	SE NECESITA EL SOPORTE LEGAL PARA LA APLICACIÓN DE LOS COBROS.	NO CONTAMOS CON UNA LINEATELEFONICA DIRECTA PARA EL DEPARTAMENTO.	INTERVENCION DE OTROS DEPARTAMENTOS PARA INCUMPLIR EL REGLAMENTO DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA.
TRABAJO EN EQUIPO INVOLUCRADOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS	DIVIDIR EL TRABAJO EN DIFERENTES GRUPOS SECTORIALES	NUMEROSAS CUENTAS CON SALDOS VENCIDOS POR FALTA DE PERSONAL	PRESCRIPCION DE CUENTAS POR COBRAR,
PLANIFICACION DE TRABAJO SEMANAL	PROCEDIMIENTOS DE COBROS APLICADOS SEGÚN EL REGLAMENTO	FALTA DE PERSONAL EN LA OFICINA Y AREA DE CAMPO	AUMENTO DE LA MORA DEL CONTRIBUYENTE
REGISTRO DIGITAL DE REQUERIMIENTOS ENTREGADOS DE LA MORA EXISTENTE DEL DEPARTAMENTO	REALIZAR CON EFECTIVIDAD EL TRABAJO	POR FALTA DE PERSONAL DE CAMPO, DE OFICINA, NO CUMPLIMOS CON EL TIEMPO ESTIPULADO DE 30 DIAS HABILES CON EL ENVIO DEL PRIMERO Y SEGUNDO REQUERIMIENTO	SITUACION ECONOMICA FINANCIERA NACIONAL
CONTAMOS CON UN REGLAMENTO DE COBRANZAS	FACILIDAD PARA EL CONTRIBUYENTE MOROSO DE REALIZAR UN PLAN DE PAGO	ESCASES DE MATERIALES, MOBILIARIO EQUIPO DE OFICINA Y COMPUTADORAS EN MAL ESTADO	RETRAZO DE ACTIVIDADES DE COBRANZA POR DIFERENTES IMPREVISTO AL MOMENTO DE REALIZAR
CONTAMOS CON EXPEDIENTES UNICOS	FACILIDAD DE MANEJO DE LA INFORMACION	FALTA DE TRANSPORTE PARA LA MOVILIZACION DE PERSONAL DE CAMPO.	INSEGURIDAD DEL CONTRIBUYENTE AL BRINDAR INFORMACION
REALIZAMOS UN ORGANIGRAMA INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COBRANZA	INCORPORACION DEL ORGANIGRAMA INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE COBORANZAS AL ORGANIGRAMA GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	DESCONOCIMIENTO DEL CONTRIBUYENTE DE LA INFORMACION	REQUERIMIENTOS NO ENCONTRADOS POR SER SOLARES BALDIOS O PERSONAS QUE NO SE ENCUENTRAN
INCORPORACION PERSONAL DE CAMPO	PERSONAL DE CAMPO TENGA SU EQUIPO DE TRABAJO	SUELDOS DEL DEPARTAMENTO NO ESTAN ADATADOS AL SALARIO MINIMO	NECESITAMOS AUNMENTO DE SUELDO AL PERSONAL DE COBRANZAS

Carmen Selenia Canizales Ocampo
Enc. Depto. de Cobranza





P.O.A 2019
DEPARTAMENTO DE COBRANZA

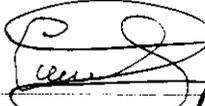


Objetivo General: Dar un servicio de calidad a cada uno de los procesos administrativos que ofrescan a los contribuyentes una respuesta a sus necesidades, de ofrecer temas de pago de acuerdo a la capacidad economica de quien lo solicite, manteniendo el equilibrio entre el servicio al cliente y recaudacion fiscal, procurando en todo momento una sana administracion de la cuentas por cobrar

Codigo	Objetivo Especifico	Actividades	Estrategias	Recursos que se necesitan	Metas	Tiempo	Responsable
DC-01	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estrategicos de la municipalidad	Entrevistas uno a uno a los empleados, firmar documentos, revisar expedientes de personal, revisar informes, cumplimientos de metas, llenar formato de evaluacion.	Informe de trabajo, entrevista, visitas a barrios y aldeas donde el personal este asignado.	Papeleria y Formato de evaluacion	Evaluacion total del desempeño del empleado	enero a diciembre	Jefe de cobranzas
DC-02	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	revisión de planificacion de actividades diarias, ingresos de datos de requerimientos 1 Y 2	Revisión diaria de la ejecucion del trabajo realizado	Material entregado al personal para trabajar requerimientos	Elaborar la ejecucion de la supervision al personal del departamento	Enero a Diciembre	Jefe de cobranzas
DC-03	Documentar toda la informacion que emana el departamento	Registro diario de informacion tanto fisica y digital	Archivar de forma ordenada y clara por aldeas y barrios	computadora, Impresora y fotocopidora	Elaborar 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento.	Enero a Diciembre	Jefe de Cobranzas
DC-04	planificacion de capacitacion para mejorar el desempeño del personal del departamento.	Capacitacion al personal del departamento	Buscar una entidad institucional entendida en la materia del manejo del departamneto de cobranza.	Lugar acondicionado para la capacitacion y materiales	Mejorar el grado eficiencia y conocimiento del empleado en el manejo del departamento de cobranzas	Enero	Jefe de cobranzas
DC-05	Recuperar la mora por bienes inmuebles, e industria y comercio	Elaboracion y entrega de requerimientos de cobro bienes inmuebles y industria y comercio	Realizar operativos de cobro en todo el municipio, elaboracion de una base de datos de los telefonos, e-mail de los contribuyentes morosos	Papeleria, Equipo de Oficina, fotocopidora, internet	Recuperar la mora por concepto de bienes que representa un aproximado según lo enviado en un 80% la cantidad de Lps de mora. Rural 18,833,617.17 Urbano 2,490,309.10, total L. 21,323,926.27	Diario	Jefe de cobranzas

DC-06	Evitar la prescripción de mora de bienes inmuebles	Ejecutar el trabajo de campo con la entrega de requerimientos 1 Y 2	Elaborados y entregados las notificaciones y requerimientos por zonas con deudas anteriores al año 2018	Personal de campo, requerimientos y transporte	Cubrir en un 100% con la entrega de requerimientos para evitar la prescripción de mora.	Enero a Diciembre	Jefe de cobranzas
TRIBUT-01 CD-07	promover el cobro del impuesto personal	Entrega de avisos a la empresas para que realicen el pago del impuesto personal de sus empleados y apoyo a las empresas con el calculo del impuesto personal	visitas a domicilio y entrevista con el departamento de RR.HH de las empresa que realizan reretencion en la fuente del impuesto vecinal	Transporte	Que el 90% de las empresas que retienen el impuesto personal realizen sus declaraciones en el primer trimesgtre del año.	enero a marzo	Admon Tributaria y Cobranza
TRIBUT-02 CD-08	Recaudar el impuesto personal	Entrega de avisos de cobro que no pagaron su retencion del impuesto personal.	visitar las empresas y entregar requerimientos del pago de impuesto personal	Transporte	notificar mediante notas de cobro que no hicieron el pago del impuesto personal	abril a junio	Admon Tributaria y Cobranza
TRIBUT-03 CD-09	Entrega de avisos de cobro del año 2018	Clasificar el trabajo por mapas y recorrer todos los barrios, colonias y aldeas del municipio	repartir el 100% de los avisos de cobro por concepto de bienes inmuebles del area rural y urbanos	Transporte y personal de campo	Entregar avisos de cobro del impuesto sobre bienes inmuebles en el area urbana y rural	mayo, junio, julio	Admon Tributaria y Cobranza
CD-10	Crear el expediente unico del contribuyente	crear los expedientes consolidados	documentarias cuentas del contribuyente en un archivo unico	personal de oficina y papeleria	consolidadas y elaboradas las cuentas con sistema de expedientes unicos	trimestral	Jefe de cobranzas
TRIBUT-04 CD-11	colaborar en la recaudacion del impuesto de I.C.S y toda obligacion tributaria de personas naturales o juridicas	elaboaracion de declaraciones digitalizadas, entregar las declaraciones del impuesto sobre el impuesto I.C.S, atender al contribuyente en el pago sobre impuestos sobre industria	reunion con el depto de admon tributaria, visitar los negocios para hacer entrega de las declaraciones del impuesto sobre I.C.S	transporte, personal de campo y oficina y papeleria	entregar formatos de las declaraciones del impuesto de I.C.S a los negocios existentes en el municipio	enero y febrero	Admon Tributaria y Cobranza

CD-11	evitar la morosidad por I.C.S de los negocios que no realizaron su declaracion en enero 2017	levantamiento de campo con vistas a los negocios para revisar su permiso de operación que este al dia	envio de cuadrillas de inspectores de campo a los negocios, citas por parte del juez de policia a los negocios que no declararon y que estan en mora	transporte, personal de campo	recuperar la mora por concepto de I.C.S que no declararon	mayo a diciembre	cobranzas y juzgado de Policia y cuadrilla de campo
CD-012	proporcionar la informacion de facilidades de pago a los contribuyentes	aplicar el reglamento de cobranzas aprobado por la corporcion municipal	socializar con los contribuyentes al momento de entregar los requerimientos	computadora, papeleria, impresora, fotocopiadora	elaboarar planes de pagos mensuales	Enero a Diciembre	Jefe de cobranzas y cuadrilla de campo
CD-13	evitar la prescripcion de cuentas por cobrar de bienes inmuebles y otros	revison de expedientes, llamadas telefonicas, envios de e-mail entre otros y envio de certificaciones	seleccionar ambos requerimientos que cumplan como requisitos para proceder por la via judicial	comunicación via telefonica, computadora, impresora e internet	emitidas las certificaciones con el proceso administrativo por la falta de pago	trimestral	Jefe de cobranzas
CD-14 SP-01 OPU-01	incrementar los ingresos municipales por medio de la disminucion de mora por mercado municipal, permisos de construccion, y todo lo relacionado	solicitar informe de pagos a los departamentos del cual exista mora por algun servicio, impuesto o tasa municipal.	entregar avisos y notificaciones de cobro	papeleria, Equipo de Oficina, fotocopiadora, internet y Personal	cumplir con la recaudacion por mora de los diferentes departamentos que tiene contribuyentes con mora	Enero a Diciembre	cobranzas, planificacion urbana, admnistrativa, tributaria


 Carmen Selenia Canizales Ocampo Enc. Departamento de Cobranzas


MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Dependencia: **Contabilidad y Presupuesto**

Objetivo General : Garantizar la exactitud, oportunidad y confiabilidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea herramienta eficaz en la gestión institucional y una base sólida para la toma de decisiones.

Código	Objetivo Especifico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CP-01	Registrar correctamente el presupuesto de ingresos y egresos municipal del año.	Coordinar con departamentos y administrar la información requerida.	Ingresado el Presupuesto de Ingresos y Egresos del año corriente	Ingresar el presupuesto al sistema operativo para una eficaz administración	Enero	presupuesto
CP-02	Registrar correctamente la partida de inicio del ejercicio contable anual	Coordinar con jefe de sistemas el ingreso correcto de la misma	Ingresada la partida de inicio año 2019	Ingresar la información que integra la partida de inicio	Enero	Contador
CP-03	Registrar la información necesaria para la realización de cierres contables mensuales.	Coordinar la recopilación de información necesaria para la realización de los cierres mensuales.	Elaborado los Estados Financieros para realizar los cierres contables	Ingreso diario de partidas contables. Generación de reportes de ingresos y egresos. Realizar el cierre dentro de los primeros 15 días del mes.	Enero a Diciembre	Contador
CP-04	Elaborar los Estados Financieros y presupuestarios mensuales, para ser presentados al alcalde y considerarlos para la toma de decisiones	Apoyo de la base de información contable y presupuestaria	Elaborado el Informe Ejecutivo de la Información Financiera y Presupuestaria.	Impresión de los Estados Financieros. Análisis de estados financieros. Elaboración de informes y reportes	Enero a Diciembre	Contabilidad y presupuesto
CP-05	Elaborar informes de rendición de cuentas y liquidación de transferencias para ser presentado en la Secretaría de Gobernación y otras dependencias estatales.	Generar la información adecuada para la realización del informe	Elaborado Informe sobre rendición de cuentas	Elaborar la información trimestral a través de la recopilación de los meses que comprenden dichos informes.	Trimestral	Contador y Asistente
CP-06	Cumplir en tiempo y forma con el cierre anual de operaciones determinadas en la Ley y su Reglamento.	Coordinar con los diferentes departamentos que tienen relación con el cierre anual.	Rendidos los Informes finales y realizado el cierre anual de las operaciones financieras y presupuestarias 2019	Verificar las ejecuciones presupuestarias y contables a manera de prevenir cualquier anomalía en la información que se va a generar. Solicitar información a las dependencias para realizar los ajustes necesarios por cierre anual	Diciembre	Presupuesto y Contabilidad
CP-07	Apoyar al alcalde y tesorero en la toma de decisiones elaborando los documentos del caso.	Utilizar el flujo de caja como una herramienta para la toma de decisiones	Elaborados F.ujos de Caja	1. Solicitar información a las dependencias correspondientes. 2. Elaboración del Flujo de Caja. 3. Análisis del Flujo de Caja	Enero a Diciembre	Contador

CP-08	Manejar correctamente las asignaciones presupuestarias de acuerdo a lo establecido en el presupuesto municipal.	Consultas a la Ley. Análisis de Presupuesto aprobado	Elaboradas las solicitudes de transferencias de cuentas de gastos y/o ampliación de ingresos corrientes o de capital presentados a la Corporación municipal	Determinar las cantidades solicitadas. Hacer listado de cuentas afectadas. Preparar informes.	Junio a Diciembre	Presupuesto y Contabilidad
CP-09	Manejar conforme a Ley el presupuesto municipal de egresos e ingresos del año, aprobado en cabildo abierto.	Consultas a la base de datos. Consultas a la Ley.	Identificados y aprobados presupuestariamente el 100% de las erogaciones municipales por cualquier concepto que afecte el gasto	Identificación de cuentas afectadas y dependencias solicitantes. Elaboración de informes. Establecimiento de saldos de las partidas presupuestarias	Enero a Diciembre	Presupuesto
CP-10	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Presupuesto y Contabilidad
CP-11	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resúmen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Presupuesto y Contabilidad
CP-12	Documentar toda la información que emana del departamento	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resúmen.	Enero a diciembre	Presupuesto y Contabilidad
CP-13	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2020 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde. Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2020	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2020. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Presupuesto y Contabilidad



[Handwritten signature]
 Jefe Presupuestario



[Handwritten signature]



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA

Oficina Municipal de la Mujer

P.O.A PLAN OPERATIVO ANUAL 2019



Código	Objetivos	Áreas	Estrategias	Metas	Actividades	Fecha	Presupuesto	Responsables
001/OMM	<p>Proveer conocimientos adecuados a niños, adultos y población en general.</p> <p>Prevenir y fomentar una vida saludable en la población.</p>	Salud	<p>-Entrega de invitaciones</p> <p>-Reunión general de centro educativos en el Centro Cívico Municipal</p>	<p>Capacitados alumnos de: 06 colegios Del casco Urbano</p> <p>Colegios de la zona Rural.</p>	<p>➤ Charlas y campañas de salud en los temas de: drogadicción, estupefacientes, prevención de embarazos en adolescentes a temprana edad e infecciones venéreas y VIH-SIDA.</p> <p>Escuela, colegios, grupos organizados, patronatos e iglesias.</p>	<p>Meses de Febrero Diciembre 2019</p>	Lps. 35,000.00	<p>-OMM SANTA CRUZ</p> <p>-OMM ENLACE PEÑA BLANCA</p> <p>-CENTRO DE SALUD</p> <p>DIRECCIÓN DISTRITAL ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS Plan en Honduras</p>
002/OMM	Prevenir y	Salud	-Gestionar alianza	1200 mujeres y	➤ Charlas y campañas	Meses de	Lps. 30,000.00	-OMM SANTA CRUZ

	fomentar la salud física y mental de la población en su lucha contra el cáncer.		con la liga contra en cáncer, Caritas de Honduras, el IHSS, Hospital Leonardo Martínez	adolescentes asistidas y capacitadas en zonas rurales y urbanas.	en los temas de: prevención de cáncer de mama y cervico uterino.	Octubre 2019		-OMM ENLACE PEÑA BLANCA - LIGA CONTRA EL CANCER -RED DE MUJERES MATERNO INFANTIL HOSPITAL LEONARDO MARTINEZ
003/OMM	Prevenir la desnutrición infantil a través de la educación nutricional a la madre embarazada, la lactante la familia en general.	Salud	-Socialización del proyecto (Estimulación Temprana la Lectura con Enfoque Nutricional Infantil) con padres y madres de familia, docentes, centros de salud ONG e instituciones públicas y privadas. -Charlas sobre el tema de nutrición infantil Nutrición en personas con enfermedades, azúcar, VIH SIDA,	Capacitar a 200 personas sobre el tema para prevenir desnutrición en los niños.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitar a padres y madres de familia, docentes y personal de salud para que repliquen el tema. ➤ Charlas en Escuelas para Padres sobre SAN. (Cargill) - Taller sobre Manipulación segura de alimentos a red de mujeres. (cargill) 	<u>Meses de</u> <u>Junio</u> <u>Julio</u> <u>Agosto</u>	20,000.00	OMM OMM ENLACE PEÑA BLANCA CARGILL CARE CENTRO DE ATENCION DEL DIABETICO
004/OMM	Motivar y capacitar a las	Educación	-Lograr cambios de conducta positivamente y	Aumentar el autoestima de la mujer por medio	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Charlas de motivación 	<u>Marzo a noviembre 2019</u>	15,000.00	OMM OMM ENLACE PEÑA BLANCA

	alumnas de la escuela técnica.		mejorar las actitudes hacia las labores que realizan.	de charlas motivacionales	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Charlas de liderazgo ➤ Salud sexual y reproductiva 			CONFERENCISTAS COORDINACIÓN DE SALUD
005-OMM	Formar a Mujeres con oficios para que realicen labores auto sostenible.	Educación	<ul style="list-style-type: none"> -Publicidad para promover las academias Municipales -Identificar y seleccionar las mujeres que necesitan este beneficio. 	Graduadas 40 mujeres que serán independientes a partir de este nivel educativo.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Matriculas de las alumnas de la academia Municipal de Corte y Confección y Belleza. 	<u>Meses de Enero Diciembre</u> 2019	Lps.200,000.00	-OMM SANTA CRUZ -RED DE MUJERES INSTRUCTORAS
006-OMM	Sensibilizar a los docentes, niños y niñas y padres de familia en el tema de Las Escuelas de Equidad.	Educación	-Implementación de las acciones positivas.	Implementación de la estrategia de Escuelas de Equidad en 3 redes educativas.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación a los docentes en la estrategia de escuela de equidad en el tema de Género. ➤ Capacitación a los Gobiernos Escolares. ➤ Capacitación a padres de familia (escuela para padres en tema de genero). 	<u>Meses de Marzo a Noviembre</u> 2018	15,000.00	OMM SANTA CRUZ OMM ENLACE PE;A BLANCA <u>CARE-CARGILL</u> DISTRITAL DIRECTORES DE CENTRO EDUCATIVO

07/OMM	Sensibilizar al empleado en la atención al contribuyente y dotarles de conocimientos.	Educación	--Invitaciones - Involucramiento de ONG	Capacitados 130 empleados Municipales 30 mujeres de Red de Mujeres PLAN	➤ Capacitación en: -Calidad y atención al cliente -Relaciones Humanas -Motivación al trabajo - <u>Equidad de Género</u>	<u>Meses de</u> Marzo a Diciembre 2019 Mayo	25,000.00	-OMM SANTA CRUZ -RED DE MUJERES -OMM ENLACE PEÑA BLANCA -ALDEA GLOBAL -CARITAS - <u>CARE</u> SALUD
08/OMM	Promoción de trabajos y las diferentes actividades que realizan las mujeres del municipio para obtener	Economía	-Publicidad	Recaudar fondos para la caja chica de la directiva de la Red de Mujeres	➤ Expo Venta	<u>Mes de</u> <u>Mayo a</u> <u>Diciembre</u> <u>2019</u>	18,000.00	OMM OMM ENLACE PEÑA BLANCA CASAS COMERCIALES CÁMARA DE COMERCIO CENTROS EDUCATIVOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

	recursos E							
09/OMM	*Capital semilla para emprendimiento, de su propio negocios	Economía	-	-Generar sus propios ingresos y sustento para sus familias.		<u>Mes de Enero a Diciembre</u>		ONG OMM SANTA CRUZ OMM ENLACE PEÑA BLANCA
10/OMM	Sensibilizar a la población a reducir los índices de violencia a mediano y largo plazo, en mujeres de	Prevención de la violencia	-Invitaciones - Involucramiento de ONG	Capacitadas 354 Personas. <u>Capacitadas 40 personas de Cajas Rurales</u>	➤ <u>Capacitación en:</u> <u>Auto-estima y género</u> ➤ Auto-cuido ➤ Capacitación de Prevención y no violencia en : *Centros educativos *Patronatos *Juntas de agua *Sociedad de Padres de familia	<u>MeSES de Febrero</u> <u>Noviembre</u> 2019	40,000.00	-OMM SANTA CRUZ -RED DE MUJERES -OMM ENLACE PEÑA BLANCA -CARE CARGILL -FISCALIAS ESPECIALES DE NIÑEZ Y MUJER MAIE ALDEA GLOBAL

	todas las edades.				➤ *Grupos organizados.			
011/OMM	Homenaje ar por sus logros a las mujeres Compartir experienci as positivas	Prevenció n de violencia	-Invitaciones Involucramiento de ONG -Publicidad -Reconocimientos	Eventos exitosos y mujeres Motivadas.	➤ Celebración de días festivos de la mujer: ➤ Día de la mujer 25 fr Enero. -Día Internacional de la Mujer (08 de Marzo) -Día de la Madre -Día de la Niña -Día Naranja -Día del abuelo y la abuela -Feria de la familia -Día del voluntario -Día mundial de la alimentación (16 Octubre)	Meses de Enero a Diciembre 2019	200,000.00	-OMM SANTA CRUZ -RED DE MUJERES -OMM ENLACE PEÑA BLANCA COMITÉ CÍVICO CENTRO DE SALUD CARGIL CARE PLAN HONDURAS CENTROS EDUCATIVOS
012/OMM	Capacitar a las mujeres sobre leyes y derechos.	Prevenció n de violencia	Involucramiento de ONG - Publicidad -Invitaciones - Reunión general de centro educativos en el Centro Cívico Municipal	Capacitadas 200 Mujeres involucrando a: *Centros educativos *Patronatos *Juntas de agua *Grupos organizados	➤ Asesoría en derechos de la mujer, ➤ Sensibilización de violencia doméstica en contra de la mujer y auto-estima a través de Escuela para Padres.	Febrero Diciembre	28,000.00	-OMM SANTA CRUZ -RED DE MUJERES -OMM ENLACE PEÑA BLANCA -CARITAS -CARE CARGILL -ALDEA GLOBAL

013/OMM	Encuentro Nacional de las OMM y la Red de Mujeres del Departamento de Cortes, Comayagua y Santa Barbara.	Participación Social	Invitaciones a cada coordinadora y representantes de la Red de Mujeres	Compartir e intercambiar experiencias con las coordinadoras de la Oficina Municipal de la Mujer y las representantes de la Red de Mujeres del departamento de Cortés (políticas públicas de género, impartido por el INAM)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Intercambiar experiencias con mujeres de la Oficina Municipal de la Mujer y representantes de la Red de Mujeres del departamento de Cortés, Comayagua y Santa Bárbara sobre avances y logros en los diferentes Ejes del PIEGH 2010-2022 ➤ Ejecutar línea de acción 	Meses de Junio 2019	40,000.00	<ul style="list-style-type: none"> -OMM SANTA CRUZ -RED DE MUJERES -OMM ENLACE PEÑA BLANCA -ALDEA GLOBAL CARE CARGILL
014/OMM	Organizar y planificación de trabajo con Junta Directiva de la Red de Mujeres -Trabajo Social.	Participación Social y Política	Hacer llegar invitaciones a las mujeres a través de las coordinadoras de cada sector. -Realizar actividades de visitas -Trabajo social	Empoderar a la mujer para que se involucre más en los temas concernientes, a su crecimiento y desarrollo en los diferentes ámbitos de la sociedad.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reunión de mujeres en el Centro Cívico. ➤ Impartir charlas sobre liderazgo. ➤ Presentación y discusión del reglamento interno de las microempresas. (pasas en el eje económico) 	Durante todo el año 2019	20,000.00	<ul style="list-style-type: none"> -OMM SANTA CRUZ -RED DE MUJERES -OMM ENLACE PEÑA BLANCA -ALDEA GLOBAL CENTRO DE SALUD

				y desarrollo en los diferentes ámbitos de la sociedad.	reglamento interno de las microempresas. (pasas en el eje económico)			
015/ OMM	Concientizar a la población sobre la importancia de reciclar, y cuidar el medio ambiente.	Medio Ambiente	-Reunión con los entes de educación medio ambiente patronatos, juntas de agua, iglesias y sociedad civil.		Capacitación en el tema del cuidado del medio ambiente, reciclaje.	<u>Meses de NOVIEMB</u> <u>RE</u>	LPS 10,000.00 Alimentación LPS 6,000.00 Mobiliario LPS 4,000.00	OMM SANTA CRUZ OMM ENLACE PE;A BLANCA CENTROS EDUCATIVOS UMA BOMBEROS BATALLON AQUA FINCA CARGIL CAREE ALDEA GLOBAL
016/ OMM	Socialización de la Política Municipal de Género	Todas	Foros, entrevistas, comparecencias televisivas y radiales, elaboración de boletines e informes físicos y digitales, etc	Incrementar el conocimiento y socializar el contenido sobre la Política Municipal de Genero de Santa Cruz de Yojoa	- Capacitaciones y foros en el contenido de la Política Municipal de Género - Elaboración de boletines físicos y digitales	<u>Meses de ENERO A DICIEMBR</u> <u>E</u>	LPS 30,000	OMM SANTA CRUZ OMM ENLACE PEÑA BLANCA CENTROS EDUCATIVOS UMA BOMBEROS BATALLON AQUA FINCA CARGIL CAREE ALDEA GLOBAL

017/ OMM	Seguimiento, Monitoreo y Evaluación de la Política Municipal de Género	Todas	-Reunión y foros con organizaciones comunitarias y de Sociedad Civil, organizaciones de Mujeres y Red de Mujeres de Santa Cruz de Yojoa	Reuniones informativas y evaluativas, consultas sectoriales y locales, entrevistas encuestas de opinión, etc	- Reuniones de Trabajo con organizaciones de Mujeres y Red de Mujeres - Jornadas de Seguimiento y Monitoreo participativo de la Política Municipal de Género - Evaluación de semestral y anual de la Política Municipal de Género	<u>Meses de</u> <u>ABRIL A</u> <u>DICIEMBR</u> <u>E</u>	LPS 30,000	OMM SANTA CRUZ OMM ENLACE PEÑA BLANCA CENTROS EDUCATIVOS UMA BOMBEROS BATALLON AQUA FINCA CARGIL CAREE ALDEA GLOBAL
-------------	---	-------	--	--	---	--	------------	---



OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO SANTA CRUZ DE YOJOA
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa



Plan Operativo Anual 2019

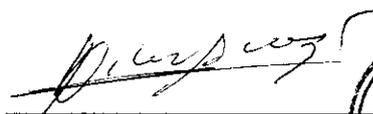
Dependencia : OMASCCY

Objetivos Generales : a)- Hacer de la oficina una institucion de prestar servicios de agua potable de calidad y cantidad al casco urbano de la ciudad las 24 horas.

b)-Lograr la desconcentracion de la "OMASCCY"para llegar a una oficina autosostenible.

Código	Objetivos Específicos	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
OMASCCY-01	Contribuir y incrementar los Ingresos a la Municipalidad.	Hacer inspecciones y reparaciones de la Red en barrios,Colonias del casco urbano.Mejorar y hacer las cajas y las valvulas del casco urbano.	Hacer un incremento de mas de 500 abonados al sistema de agua y alcantarillado Sanitario.	Contratar al personal para la inspecciones ,cajas de registro.	Enero-Diciembre 2019	OMASCCY
OMASCCY-02	Actualizar la informacion de la base de datos y comparar con el Depto de Catastro.	Hacer informes de cuadrillas ,introducirlas al sistema	Que la oficina tenga su propio catastro actualizado.	Tener informacion constante de catastro y esta oficina.	Enero-Diciembre 2019	OMASCCY
OMASCCY-03	Actualizar la mora y pegues clandestinos de los contribuyentes.	Hacer avisos de corte del servicio de agua potable.	Desminuir la mora ya existente ,según registro en esta oficina.	Enviar notas de cobro y anuncios en puntos estrategicos del casco urbano.	Enero-Diciembre 2019	OMASCCY
OMASCCY-04	Ampliacion y construccion de Red para aprovechamiento del rebose de agua del proyecto de la Clarita.	Gestionar prestamo.-Gestionar con el gobierno Central-Gestionar con las ONG.	Analizar el estudio que ya esta elaborado por esta oficina	Hacer su respectiva gestion para realizar el proyecto.	Enero-Mayo 2019	OMASCCY
OMASCCY-05	Instalar su propio servidor.	Solicitar y actualizar la junta directiva de la sociedad civil para la instalacion del servidor.	Poder realizar el cobro en esta oficina o en una institucion bancaria.	Realizar un cabildo habierto para elegir los miembros de la sociedad civil del casco urbano.	Julio-Diciembre 2019	OMASCCY
OMASCCY-06	Documentar toda la informacion que emana este Depto y enviar a la oficina del Portal informacion publica.	*Registro diarios de ingresos.- *Documentar con fotografias- *reunion con miembros de junta directiva	Elaborar mensualmente informe financieros de la oficina de los ingresos y egresos.	*Elaborar datos de las actividades.*Recolectar informacion *Identificar las metas de la oficina.*Hacer informes economicos.	Enero-Diciembre 2019	JEFE OMASCCY

OMASSCY-07	Realizar reuniones con los empleados de la oficina.	*interrautuar con empleados de la oficina.el pensar y sentir de cada uno de ellos.	Darnos cuenta de que se esta trabajando en equipo.	*Insentivar al empleado por su desempeño.	Enero-Diciembre 2019	JEFE OMASSCY
OMASSCY-08	Capasitar al personal de oficina y de campo.	Hacer solicitud con INFOP,SANAA Y ONG.	Que el empleado tenga mayor conocimientos y mejoprar su desempeño.	Gestion*-Elaboracion del FODA Y ver los avances.	Enero-Diciembre 2019	JEFE OMASSCY
OMASSCY-09	Brindar charlas sobre el buen uso del agua a diferentes septores sociales.	*-Colegios *-Escuelas *- Camara de Comercio	Llegar el mensaje 2,000 niños y jovenes de la ciudad.	Charlas y presentaciones AudioVisual	Febrero-Noviembre 2019	OMASSCY


 Ing. Arles Suazo Ulloa
 GERENTE GENNERAL
 OMASSCY





MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA



**Departamento de Administración
Tributaria.**

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2019

➤ **Misión.**

Somos un departamento de servicio público, eficiente y moderno que brinda un servicio de calidad al contribuyente de manera responsable, realizando dicha operación incentivando al contribuyente que cumpla con su obligación de forma responsable y en tiempo oportuno.

➤ **Visión.**

Establecer el punto de equilibrio en el ingreso de la recaudación en donde cada monto que se perciba sea pagado conscientemente de manera responsable por nuestros ciudadanos o contribuyentes y que este al mismo tiempo se sienta integrado desde el momento de realizar sus pagos en el desarrollo de nuestro municipio en donde sienta que su aporte al municipio está siendo invertido de manera responsable y transparente.

➤ **Objetivos.**

Realizar los cobros de forma permanente y transparente, en donde el contribuyente se sienta satisfecho con la operación que realiza en nuestro departamento.

Materiales y equipo de oficina.

Señores comité de Compra

10 de febrero del 2019

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

La misma tiene como fin solicitarle la compra de material de oficina, que se usara en las respectivas oficinas de Tributación de Santa Cruz de Yojoa y Peña Blanca, como se detalla a continuación:

Tape transparente del ancho (2 Pulgadas).....	3 docenas
Tape transparente del ancho (1 Pulgadas).....	3 docenas
Lápiz tinta negro Bick punta fina.....	12 cajitas
Lápiz tinta rojo Bick punta fina.....	4 cajitas
Marcador verde bick.....	4 cajas
Marcador azul bick	4 cajas
Marcador negro.....	2 caja
Marcador rojo.....	1 cajas
Portaminas cero punto cinco Techniclick pentel.....	6 docenas
Minas cero punto cinco HB.....	6 cajitas de 12 unid.
Borradores grandes.....	8 docenas
Grapas 26/6.....	14 cajitas.
Grapas BOSTISH ½.....	1 cajita
Grapadoras.....	8 unid.
Calculadoras medianas portátiles canon hs-1200ts...	10 unid.
Uñetas.....	5 unid.
Masking tape de 2 pulgadas.....	0 Docenas
Masking tape de 1 pulgadas.....	0 Docenas
Tableros de plásticos.....	7 unid.
Folder carta.....	5 cajas de 10 resmas
Folder oficio.....	3 cajas de 10 resmas
Tinta para impresora HP. Laser Jet P1006.....	0 cartuchos
Papel bond carta.....	16 cajas de 10 resmas
Papel bond oficio.....	5 cajas de 10 resmas
Ampo Flex Tamaño oficio.....	10 cajas

Tinta para impresora a color CANON 190.....	4 juegos de colores
Agenda 2019.....	2 unid
Perforadoras pequeñas.....	0 unid.
Perforadoras Grandes.....	1 unid.
Marcadores Sharpie fino.....	4 cajas (1 de cada color:
color azul verde y negro)	
Tijeras.....	2 unid.
Corrector blanco.....	1 docenas
Porta Papeles Plásticos.....	0 unid.
Goma en barra UHU.....	4 Unid.
Marcadores Fluorescentes anaranjado.....	2 Docena
Marcadores Fluorescentes verde.....	2 Docena
Reglas Metálicas.....	10 Unid.
Leiz.....	12 Docenas
Almohadillas para Tintas.....	3 Unid.
Tinta Rolon Para Almohadilla en negro.....	3 Unid.
Tinta para Impresora EPSON L365 y EPSON L565,L220..	12 cajas (4 por cada
modelo, 2 cajas modelo L220)	
Tinta para Impresora EPSON L365 y EPSON L565.....	4 cajas (1 cajas por cada
modelo, color negro)	
Tintas para impresora EPSON L 380.....	18 unid. (6 de cada color)
magenta, cyan, yellow, originales.	
Tintas para impresora EPSON L 380.....	12 unid. Color negro
original	
Gliserina.....	3 Unid.
Fasteners #8 cms.....	15 cajitas.
Clips grandes.....	10 cajitas.
Clips Pequeños.....	12 cajitas.
Lápiz grafito.....	1 cajita.
Papel carbón pelican.....	3 cajas
Sobres Membretados.....	0 unid.
Papel Membretado.....	1000 unid.
Tarjetas de Contribuyente I.C.S. Rural.....	1000 Unid.
Tarjetas de Contribuyente I.C.S Urbano.....	1000 Unid.
Tarjetas de Contribuyente B-I.	1000 Unid.
Cartoncillo Para Permiso de Operación.....	3000 Unid.
Computadoras.....	1 unid.
Disco Duro Portátil.....	0 Unid.

Baterías Para Computadoras.....	3 Unid.
Silla de escritorio.....	1 Unid.
Silla Ejecutiva Rubens.....	1 Unid.
Teclado Para Computadoras.....	2 Unid.
Mouse Para PC.....	2 Unid.
Flauta o regleta alimentadora de energía.....	2 unid.
Aire Acondicionado de 18 Btu.....	0 unid.
Fotocopiadora CANON 1R-1435 120V.....	0 Unid.



Jimmy Oneil García Hernández.

Jefe de Administración Tributaria.

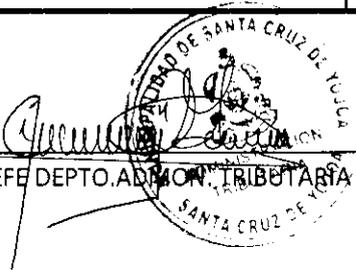


MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
Plan Operativo 2019



Codigo	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACCIONES	Fecha de Ejecucion	Responsable
DAT-1	Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada miembro del departamento	Revision diaria de la ejecución del trabajo realizado	Elaborar la ejecución de la supervisión al personal del departamento	revisión de planificación de actividades diarias, ingresos de datos y actualizaciones.	Durante el año	Jimmy García Jefe de Depto.
DAT-2	Recaudación de impuestos y tasas municipales	utilizar medios de comunicación para anuncios publicitarios	Llegar por lo menos a una recaudación del 85%	consignar el valor del permiso de operación de las Declaraciones de los diferentes rubros de Industria Comercio y Servicio de acuerdo al Plan de Arbitrios Aprobado para el año 2019	Durante el año	Jimmy García e Iris García.
DAT-3	Actualización de la mora tributaria en Industria Comercio y Servicio y Bienes Inmuebles	Listado de datos para trasladar al Departamento de Cobranza	lograr que por lo menos un 70% de contribuyentes se presenten a pagar	consignar los datos generales del contribuyente en mora con el valor a cobrar	Durante el año	Personal de Admon Tributaria
DAT-4	llevar un control de contribuyentes rural y urbano tanto de Bienes Inmuebles como de Industria Comercio y Servicio	En Hoja electronica Excel	incluir el 100% de todos los registros que tenemos	Actualizar el sistema para que nos genere reportes del registro de contribuyentes.	Durante el año	Jimmy García, Yunies Gomez, Eileen Ucles.
DAT-5	realizar auditorias fiscales en el municipio	contratacion de Empresa Auditora fiscal, en este caso tenemos a SCAFI.	llegar a una meta del 5% de los negocios existente	facilitar toda la información disponible del departamento a la firma Auditora	Durante el año	Todo el personal del Departamento
DAT-6	Sobre el impuesto sobre Bienes Inmuebles, mejorar la recaudacion del tributo	hacer programas de concientizacion a los ciudadanos para que se pague el impuesto en el mes que corresponde	lograr llegar a un 90% de contribuyentes se presenten a pagar	con anticipación hacer una programación por medios de comunicación, y avisos de cobros, inspecciones.	mes de Julio.	Jimmy García. Y todo el Personal

DAT-7	Sobre el impuesto personal	Solicitar a los patronos presentar las planillas con nombres, identidades, total devengado en el año mas calculos de impuesto personal y tasa de cultura	cubrir el 100% de los neocios que se presenten durante el año	exigir al propietario de negocio que nos presente la planilla de empleados correspondiente para efectuar dicho cobro	de marzo a mayo	Jimmy García y Yuniez Elizabeth Gomez
DAT-7	Modernizacion del Sistema de facturacion	Disponibilidad del personal de Control Tributario y realizar el trabajo de actualizaciones	no realizar trabajo manual mente	hacer los contactos pertinentes con las entidades del para solicitar que el sistema sea capaz de prestar un mejor servicio fielmente actualizado, donde se pueda reflejar el monto a pagar de una deuda incluyendo los recargo	del mes de febrero en adelante	Todo el personal del Departamento
DAT-8	Incrementar los ingresos a la municipalidad, disminuyendo la mora en todos los rubros	Entregar informe de pagos al departamento de cobranza .	cumplir con la recaudacion por mora de los diferentes rubros.	facilitar toda la información disponible del departamento al departamento de cobranza	De Enero a Diciembre	Admon Tributaria, y Cobranza.



 JEFE DEPTO. ADMON. TRIBUTARIA



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

ENERO 2019





OBJETIVO GENERAL

Ejecutar cada uno de los proyectos que se encuentran establecidos dentro del Plan de Inversión Municipal (PIM) del año 2019 para satisfacción de nuestros habitantes en cuanto al mejoramiento de vida y desarrollo integral de nuestro municipio.

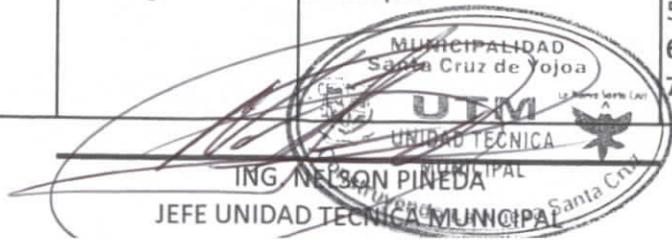


MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
UNIDAD TECNICA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Meta/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo (año)	Responsable
47210 23400	1- Mejoramiento de centros de salud. 2-Desarrollar proyectos de Alcantarillado Sanitario en el casco Urbano y aldeas de nuestro municipio.	Salud	Fondos propios mas alianzas Estrategicas.	1- Centros de salud construidos y mejorados. 2- Alcantarillados Sanitarios construidos en el casco Urbano y aldeas de nuestro municipio.	1- Visitas de campo o de evaluacion. 2- Levantamiento topografico. 3- Diseño o estimacion de la obra y/o del proyecto. 4- Proceso de licitacion. 5- Ejecucion. 6- Supervision. 7- Cierre de cada uno de los proyectos.	2019	Unidad Tecnica Municipal
47110 23400	1- Fortaler la educacion en nuestro municipio mediante el mejoramiento y construccion de Centros Educativos.	Educación	Fondos propios mas alianzas Estrategicas.	1- Centros educativos del Casco Urbano y aldeas de nuestro municipio Construidos y Mejorados.	1- Visitas de campo o de evaluacion. 2- Levantamiento topografico. 3- Diseño o estimacion de la obra y/o del proyecto. 4- Proceso de licitacion. 5- Ejecucion. (De la mano con Padres de familia, Maestros, Alumnos, ONG) 6- Supervision. 7- Cierre de cada uno de los proyectos.	2019	Unidad Tecnica Municipal
47210 23400 41130	1- Crear espacios publicos para recreacion y esparcimiento de nuestro municipio.	Seguridad	Fondos propios mas alianzas Estrategicas.	1- Espacios recreativos creados y espaciados en nuestro municipio.	1- Visitas de campo o de evaluacion. 2- Levantamiento topografico. 3- Diseño o estimacion de la obra y/o del proyecto. 4- Proceso de licitacion. 5- Ejecucion. 6- Supervision. 7- Cierre de cada uno de los proyectos.	2019	Unidad Tecnica Municipal



47210 23400	Mejorar las condiciones y construir nuevas redes de agua potable para el consumo humano.	Saneamiento	Fondos propios mas alianzas Estrategicas.	1.-Nuevas redes de agua potable fabricadas para el consumo humano.	1- Visitas de campo o de evaluacion. 2- Levantamiento topografico. 3- Diseño o estimacion de la obra y/o del proyecto. 4- Proceso de licitacion. 5- Ejecucion. 6- Supervision. 7- Cierre de cada uno de los proyectos.	2019	Unidad Tecnica Municipal
47210 23400	Desarrollar o mejorar proyectos electricos en nuestros barrios y aldeas.	Electrificacion	Fondos propios mas alianzas Estrategicas.	1.- Mejoramiento de proyectos electricos en beneficio a los barrios y aldeas de nuestro municipio	1- Visitas de campo o de evaluacion. 2- Levantamiento topografico. 3- Diseño o estimacion de la obra y/o del proyecto. 4- Proceso de licitacion. 5- Ejecucion. 6- Supervision. 7- Cierre de cada uno de los proyectos.	2019	Unidad Tecnica Municipal
23400 47210	Mejorar las vias de comunicación mediante diseños que permitan y faciliten la movilidad de nuestros habitantes a travez de pavimentacion o construccion de puentes.	Red Vial	Fondos propios mas alianzas Estrategicas.	1.- Vias de comunicación construidas que facilitan la movilidad de los habitantes dentro del casco urbano y aldeas del municipio.	1- Visitas de campo o de evaluacion. 2- Levantamiento topografico. 3- Diseño o estimacion de la obra y/o del proyecto. 4- Proceso de licitacion. 5- Ejecucion. 6- Supervision. 7- Cierre de cada uno de los proyectos.	2019	Unidad Tecnica Municipal
47110 23400	Ampliar cobertura de edificios Municipales para el desarrollo integral de nuestro municipio a traves del mejoramiento y compra o adquisiciones de predios e infraestructura.	Edificacion de Bienes Municipales	Fondos propios mas alianzas Estrategicas.	1.- Edificios creados para el desarrollo integral dentro del municipio.	1- Visitas de campo o de evaluacion. 2- Levantamiento topografico. 3- Diseño o estimacion de la obra y/o del proyecto. 4- Proceso de licitacion. 5- Ejecucion. 6- Supervision. 7- Cierre de cada uno de los proyectos.	2019	Unidad Tecnica Municipal



 MUNICIPALIDAD
 Santa Cruz de Yojoa
 U.T.M.
 UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
 ING. NELSON PINEDA
 JEFE UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL



Municipalidad de Santa Cruz de yojoa
santa Cruz de Yojoa, cortes

Departamento de Compras

POA COMPRAS 2019

FEBRERO

MARZO

ABRIL

MAYO

JUNIO

JULIO

AGOSTO

SEPTIEMBRE

OCTUBRE

NOVIEMBRE

DICIEMBRE



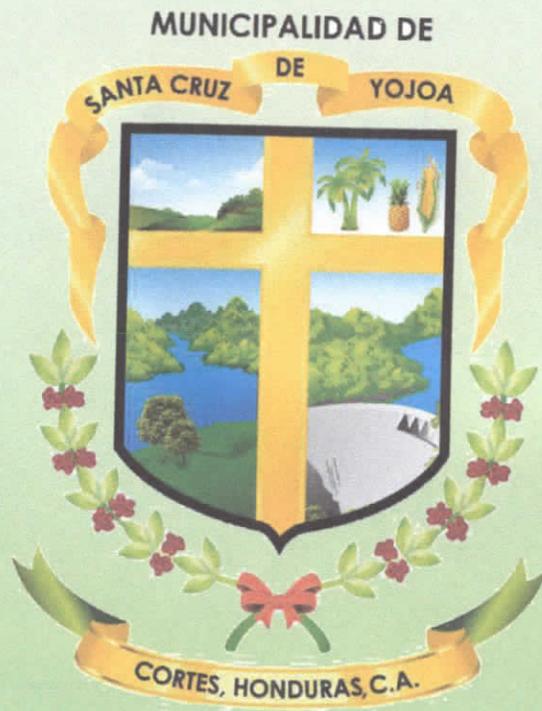
ITEM	COMPRA A REALIZAR	CANTIDAD	DEPARTAMENTO	FECHA	MONTO LPS.
1	CUADERNOS O KIT ESCOLARES	1500	UDED0	10/02/2019	L239,000.00
2	COMPRA DE REPUESTOS PARA RETRO		UTM	05/02/2019	L102,000.00
3	BATERIAS UPS	03	CAT/UTM/URB	05/02/2019	L16,200.00
4	COMPRA DE COPIADORA IMPRESORA GDE.	01	SECRE/CATAS.	05/02/2019	L160,495.00
5	COMPRA DE ACCESORIOS PARA COMPUT.		TODOS	05/02/2019	L50,000.00
6	TINTA PARA IMPRESORA CARNET DE PVC	04 JUEGOS	UDECO	05/02/2019	L12,000.00
7	COMPUTADORAS	12	CATASTRO/PB	05/02/2019	L232,000.00
8	COMPRA DE IMPRESORAS	11	VARIOS	05/02/2019	L103,987.00
9	ESCANERS	03	TRIB/CATA/OM.	22/02/2019	L42,000.00
10	BATERIAS UPS	03	CAT/UTM/URB	05/02/2019	L16,200.00
11	COMPRA DE POLVORA SHOW DE LUCES/COHE.		DONACIONES	20/02/2019	L230,000.00
12	COMPRA DE BARRILES PARA BASURA	11	UMA	25/02/2019	L5,500.00
13	COMPRA DE LLANTAS MOTONIVELADORA	06	UTM	10/02/2019	L103,800.00
14	CORTINAS OMASSCY	08	OMASSCY	10/02/2019	L8,000.00
15	MANTENIMIENTO PLOTTER CATASTRO	01	CATASTRO	10/02/2019	L6,500.00
16	PAPEL PLOTTER UTM	05 ROLLOS	UTM	10/02/2019	L2,000.00
17	PAPEL TABLOIDE	04 RESMAS	UTM	10/02/2019	L3,000.00
18	COMPRA DE PAPEL CONTINUO	200	TESORERIA/OM.	22/02/2019	L173,000.00
19	COMPRA DE RECIPIENTES DESECHABLES		SECRETARIA	09/02/2019	L60,000.00
20	COMPRA DE ABARROTOS P/SERV.CONTRIB		SECRETARIA	09/02/2019	L60,000.00
21	COMPRA DE AIRE ACONDICIONADO 12000btu	02	PEÑA BLANCA	15/02/2019	L30,000.00
22	COMPRA DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA		UMA/SECRETARIA	12/03/2019	L60,000.00
23	COMPRA DE TROFEOS 1er.,2do,3er,port,golea	750	DONACIONES	22/03/2019	L150,000.00
24	COMPRA DE BALONES	100	DONACIONES	22/03/2019	L58,000.00
25	COMPRA DE UNIFORMES DE FUTBOL(ADULTO)	50	DONACIONES	22/03/2019	L142,400.00
26	COMPRA DE UNIFORMES DE FUTBOL(NIÑO)	10	DONACIONES	22/03/2019	L26,880.00

27	ESTAMPADO DE UNIFORME DE FUTBOL	60 (16 UN)	DONACIONES	22/03/2019	L57,600.00
28	COMPRA DE UNIFORME PARA EMPLEADOS	60	RR.HH	05/03/2019	L120,000.00
29	VESTUARIO E IMPLEMENTOS DE SEGU.Y PRO.	50	UTM/OMASSCY	28/03/2019	L35,000.00
30	HERAMIENTAS UTM	VARIAS	UTM	22/03/2019	L30,000.00
31	MAQUINARIA PAVIMENTACION UTM	VARIOS	UTM	28/03/2019	L208,758.44
32	HERRAMIENTAS OMASSCY	VARIAS	OMASSCY	22/03/2019	L30,000.00
33	PAPELERIA DE IMPRENTA/FICHAS		TRIB/CATA/OM.	28/03/2019	L90,000.00
34	PAPELERIA DE IMPRENTA/PAPEL,SOBRES		TRIB/CATA/OM.	28/03/2019	L10,000.00
35	COMPRA DE SEMAFOROS	02	PLANIF.URB.	12/03/2019	L239,900.00
36	COMPRA DE PAPEL CONTINUO	200	TESORERIA/OM.	22/03/2019	L173,000.00
37	COMPRA DE ACCESORIOS PARA OFICINA		TODOS	05/03/2019	L85,000.00
38	COMPRA DE PAPEL BOND CARTA/LEG/OFIC.	500	TODOS	05/03/2019	L60,000.00
39	COMPRA DE MOTOCICLETAS	03	VICE-ALCALDIA	28/03/2019	L357,000.00
40	COMPRA DE AIRE ACONDICIONADO 9000btu	01	OMM	22/03/2019	L12,000.00
41	COMPRA DE CEMENTO	1217	UDECO	23/04/2019	L236,098.00
42	MATERIALES DE CONSTRUCCION OMASSCY		OMASSCY	23/04/2019	L10,160.00
43	BATERIAS UPS		PATR.LOS PINOS	23/04/2019	L45,941.84
44	COMPRA DE LLANTAS RETRO EXCABADORA	04	UTM	23/04/2019	L92,000.00
45	COMPRA DE CANASTAS BASICAS MADRES		SECRETARIA	23/04/2019	L239,000.00
46	COMPRA DE MOTOCICLETAS	03	VICE-ALCALDIA	15/05/2019	L357,000.00
47	COMPRA DE MUNICION PARA ARMAS		JUSTICIA MUN	15/05/2019	L5,000.00
48	COMPRA DE TUBERIA Y ACCESORIOS POTAB		OMASSCY	15/05/2019	L239,000.00
49	COMPRA DE ESCRITORIOS	20	VARIOS	15/05/2019	L90,000.00
50	COMPRA DE SILLAS DE OFICINA	30	VARIOS	15/05/2019	L60,000.00
51	COMPRA DE ARCHIVOS	20	VARIOS	15/05/2019	L35,000.00
52	PLANTA TELEFONICA	01	UTM	05/06/2019	L35,000.00
53	TELEFONOS	10	UTM	05/06/2019	L18,000.00
54	SANITARIO Y LABAVO EN ADUANA		TRIBUTACION	05/06/2019	L5,000.00
55	BATERIAS UPS		UDECO	05/06/2019	L239,900.00
56	COMPRA DE SILLAS Y MESAS		SECRETARIA	20/06/2019	L120,000.00
57	COMPRA DE SONIDO PARA EVENTOS MUNIC.		SECRETARIA	20/06/2019	L82,000.00
58	COMPRA DE RECIPIENTES DESECHABLES		SECRETARIA	11/06/2019	L60,000.00
59	COMPRA DE ABARROTES P/SERV.CONTRIB		SECRETARIA	11/06/2019	L60,000.00

60	COMPRA DE MOBILIARIO SALON DE REUN.	01 JUEGO	SECRETARIA	04/06/2019	L125,000.00	
61	COMPRA DE SILLAS DE ESPERA P/CONTRIB.	30	TRIBUTACION	04/06/2019	L60,000.00	
62	COMPRA E INST. REPISAS PARA TESORERIA		TESORERIA	10/07/2019	L50,000.00	
63	COMPRA DE LLANTAS VEHICULO VERDE	04	UTM	10/07/2019	L8,800.00	
64	COMPRA DE LLANTAS VEHICULO GRIS VIEJO	04	UTM	10/07/2019	L8,800.00	
65	COMPRA DE CARPAS PARA SERVICIOS FUNEBR.	03	UDECO	10/07/2019	L33,000.00	
66	MANTENIMIENTO PKLOTTER UTM	01	UTM	22/08/2019	L5,000.00	
67	COMPRA DE CONFITES		SECRETARIA	22/08/2019	L150,000.00	
68	COMPRA Y ELABORACION DE PIÑATAS		SECRETARIA	22/08/2019	L239,000.00	
69	COMPRA DE JUGUETES DIA DEL NIÑO		SECRETARIA	22/08/2019	L40,000.00	
70	COMPRA DE BANDERAS E INSIGNIAS PATRIAS			02/09/2019	L25,000.00	
71	COMPRA DE REPUESTOS PARA VEHICULOS		UTM	25/09/2019	L60,000.00	
72	COMPRA DE RECIPIENTES DESECHABLES		SECRETARIA	22/10/2019	L60,000.00	
73	COMPRA DE ABARROTES P/SERV.CONTRIB		SECRETARIA	22/10/2019	L60,000.00	
74	ADORNOS,REGAL.Y DECORAC. NAVIDEÑAS		UTM	04/11/2019	L180,000.00	
75	COMPRA DE CANASTAS BASICAS EMPLEA.		RRHH	16/12/2019	L169,000.00	
76	COMPRA DE CANASTAS BASICAS EMPLEA.		RRHH	16/12/2019	L169,000.00	
77	COMPRA DE RETRO EXCABADORA	01	CONFIRMAR	CON	ALCALDE	
78	COMPRA DE VOLQUETA	01	CONFIRMAR	CON	ALCALDE	
79	COMPRA DE CARGADORA	01	CONFIRMAR	CON	ALCALDE	
80	ROTULOS TURISTICO PEÑA BLANCA	01	CONFIRMAR	CON	L62,100.00	ALCALDE
81	ROTULOS TURISTICO EL CAJON	01	CONFIRMAR	CON	L46,000.00	ALCALDE
82	ROTULO TURISTICO SANTA CRUZ DE YOJOA	01	CONFIRMAR	CON	L88,550.00	ALCALDE
83	ROTULO TURISTICO LAGO DE YOJOA	01	CONFIRMAR	CON	L66,700.00	ALCALDE
84	COMPRA DE BLOQUE		UDECO			
85	COMPRA DE ARENA		UDECO			
86	COMPRA DE GRAVA		UDECO			
87	COMPRA DE VARILLAS		UDECO			
88	COMPRA DE ATAUDES		UDECO			
89	COMPRA DE ABARROTERIA PARA AYUDA FUNEB		UDECO			
90	ALIMENTOS Y BEBIDAS PREPARADAS		UDECO			
91	SERVICIO DE SERVIFIESTAS		UDECO			
92	SERVICIO DE SONIDOS		UDECO			




D^o. Nelson Leodan Martínez Pinto
Jefe del departamento de Compras



La unidad de Desarrollo Comunitario tiene como función el crecimiento integral de la calidad de vida de los vecinos de Santa Cruz de Yojoa, velando por la generación de iniciativas del ámbito social, potenciando la asociación entre la comunidad y su municipio.

Pan Operativo Anual 2019 (POA)

Unidad de Desarrollo Comunitario



GERARDO JOSUE LEIVA

Eje Agroindustria

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTES	RECURSOS	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4			OBSERV/
				ENE.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SEPT.	Oct.	Nov.	Dic.	
Diseñar un plan de capacitacion para el fortalecimiento de las actividades ligadas a la produccion orientada a la cadena de valor, produccion Tilapia	Enlace Tecnico, UDECO, alcaldia Municipal	miembros de cajas rurales	humanos power point data show listados alimentacion	x	x	x										
Diseñar un plan de capacitacion para el fortalecimiento de las actividades ligadas a la produccion orientada a la cadena de valor, produccion Cerdo	Enlace Tecnico, UDECO, alcaldia Municipal	miembros de cajas rurales	humanos power point data show alimentacion listados				x	x								
Proveer asistencia tecnica a productores para promover la produccion de granos basicos	Enlace Tecnico, UDECO, alcaldia Municipal	miembros de cajas rurales	humanos libreta de campo			x	x									
Seguimiento a Cajas Rurales	Enlace Tecnico, UDECO, alcaldia Municipal	miembros de cajas rurales	humanos libreta de campo	x	x	x	x	x	x	x	x					
Promover practicas de adaptacion a cambio climatico	Enlace Tecnico, UDECO, alcaldia Municipal	Productores	humanos			x	x	x	x							

Donacion de Fertilizantes para apoyo de pequeños agricultores	UDECO, alcaldia Municipal, Bodega municipal.	Productores	humanos			x	x	x	x								
---	--	-------------	---------	--	--	---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Eje Organizaciones de grupos comuna

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PARTICIPANTE	RESULTADO ESPERADO	RECURSOS	TRIMESTRE 1			TRIMESTRE 2			TRIMESTRE 3			TRIMESTRE 4			OBSERVACION
					ENE.	FEB.	MAR.	ABRIL	MAY.	JUN.	JUL.	AGOS.	SEPT.	Oct.	Nov.	Dic.	
Capacitacion a tecnicos Municipales, sobre Politica y estrategia SAN	Mesa SAN-Valle de Sula, Care, UDECO, Alcaldia municipal	Personal Municipal	15 Empleados Municipales con conocimiento en el tema				X										
Establecer alianzas estrategicas a nivel Municipal vinculada a SAN	Care-Municipalidad	Municipalidad, Ong. Instituciones				X	X	X	X	X	X	X					
seguimiento de los planes de desarrollo comunitario climáticamente.	Coord. SAN, Tecnico SAN, UDECO, Alcaldia municipal	Centros Educativos, Director	Proyectos culminados al 100%	Humanos		X	X	X									
Capacitacion a miembros de cajas rurales sobre acciones climaticamente sostenibles	UDECO, Alcaldia	Miembros Cajas Rurales	Mujeres y hombres con conocimiento, sobre acciones climaticas					X									



Departamento de Catastro



Plan Operativo Anual

2019

INTRODUCCION

El catastro, en términos generales, es el censo analítico de la propiedad inmobiliaria, que tiene el propósito de ubicar, describir y registrar las características físicas de cada bien inmueble con el fin de detectar sus particularidades que lo definen así mismo. La administración pública del catastro, tiene por objeto detectar las características de los bienes inmuebles ubicados en el territorio del municipio, conocer quiénes son los propietarios de dichos bienes y registrar su situación jurídica económica para fines tanto legales como impositivos.

LA ELABORACIÓN DE CATASTRO COMPRENDE DOS ASPECTOS:

- El inventario de los inmuebles ubicados en el municipio y de sus propietarios, realizado a través de un estudio que implica su localización y registro.
- La determinación del valor de los inmuebles, con el fin de obtener el valor catastral que es la base para el cobro del impuesto predial.

TIPOS DE CATASTRO

La creciente complejidad de la vida municipal ha ido estableciendo, técnica y conceptualmente, una distinción de las actividades catastrales, reconociéndose dos tipos de catastro: el urbano y el rural.

CATASTRO URBANO

El catastro urbano tiene como propósito principal la ubicación y registro de bienes inmuebles de uso múltiple. El catastro urbano es más complejo debido a que el uso de los predios y construcciones es más diverso, lo que permite que la propiedad inmobiliaria se destine a fines industriales, comerciales y sociales.

CATASTRO RURAL

El catastro rural se orienta a la captación y sistematización de información sobre los predios rurales de los municipios.

En el catastro rural, lo importante es destacar la utilidad productiva del suelo en materia agropecuaria, razón por la cual las construcciones, aunque tomadas en cuenta, no tienen el mismo interés que los predios. Este tipo de catastro proporciona una serie de catálogos municipales de los predios rurales.

LA UTILIDAD DEL CATASTRO MUNICIPAL ESTÁ ENFOCADO A TRES ASPECTOS:

- Fiscal
- Planeación Municipal
- Desarrollo Municipal

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- ✓ Se cuenta con equipo de trabajo técnico aceptable. Se necesita seguir impulsando en esta área el equipamiento de computadoras y equipo de campo para mediciones de terreno.
- ✓ No se cuenta con un levantamiento topográfico completo del casco urbano, y del área rural no se encuentran los planos de las comunidades.
- ✓ Falta integrar personal capacitado a las áreas de digitalización.
- ✓ El departamento no cuenta con personal capacitado en el tema de valoración de predios y edificaciones.
- ✓ Se necesita actualizar la base de datos.
- ✓ Mantener en buen estado toda documentación que es representación de del inmobiliario físico del municipio.

OBJETIVOS ALCANZAR DURANTE LA ADMINISTRACIÓN 2018-2022

- ❖ Implementar procesos claros y transparentes para las actividades que realiza el departamento.
- ❖ Realizar un ordenamiento de los predios municipales y crear un sistema de protección de estas áreas.
- ❖ Capacitar al personal en las áreas que necesite reforzarse.
- ❖ Incrementar los ingresos municipales por medio de Declaraciones Juradas y valores registrados en las Escrituras Públicas y Documentos Privados.
- ❖ Apoyar las acciones de planeación municipal y de desarrollo de las comunidades.
- ❖ Contar con un archivo confiable y actualizado en base a recopilación de documentos mediante fotografías digitales archivándolas a una computadora de ahí vaciarlas e imprimirlas como archivo oficial para brindar mayor información.
- ❖ Actualizar archivos mediante levantamiento topográfico para canalizar impuestos reales a las arcas del municipio.

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LOS MESES DE ENERO A ABRIL DEL AÑO 2019.

- ❖ Implementación de nuevos procesos para las mediciones de predios.
- ❖ Recopilación de información para el archivo.
- ❖ Cambio del formato de fichas catastrales y actualización del archivo
- ❖ Inventario de áreas verdes y predios municipales en el casco urbano.
- ❖ Capacitación del personal en área de medición.
- ❖ Levantamientos de aldeas y caseríos 1 etapa

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LOS MESES DE MAYO A JUNIO DEL AÑO 2019.

- ❖ Implementación de nuevos procesos para la actualización de la base catastral.
- ❖ Capacitación del personal para actualización predial.
- ❖ Actualización de predios baldíos.
- ❖ Actualización de cultivos permanente.
- ❖ Levantamiento de aldeas y caseríos 2 etapa

ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LOS MESES DE NOVIEMBRE-DICIEMBRE DEL 2019.

- ❖ Implementación de procesos para la revalorización de los predios para el 2020.
- ❖ Capacitación del personal para el manejo de software para la gestión catastral.
- ❖ Digitalización de planos de aldeas que están en papel.

PREMISAS A CONSIDERAR

- ✓ Mantener una actualización constante respecto al archivo.
- ✓ Contribuir a mantener las finanzas sanas en el municipio.
- ✓ Reducir los riesgos de la inversión haciendo que el catastro municipal realmente genere recursos.
- ✓ Aprovechar la infraestructura técnica, material y patrimonial de que el municipio disponga y que pueda ser tenida en cuenta para los fines del proyecto.

CONCLUSIONES

En términos generales se ha intentado mejorar las condiciones del departamento, pero por parte de las Administraciones anteriores han puesto poco interés para Fortalecer y Modernizar el Catastro Municipal generando un enorme retraso para mantener un buen servicio a los contribuyentes que son los principales actores en el Catastro.


Ing. Osiris Amaya Motina
Jefatura de Catastro



DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANISTICA
POA 2019



Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Santa Cruz de Yojoa Depto. de Cortes
Honduras, Centro América
Tel.2654-8183/2654-8184





MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANISTICA
Plan Operativo 2019



Codigo	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACCIONES	Fecha de Ejecucion	Responsable
DAT-1	registrar todas las construcciones clandestinas dentro del municipio	a travez de inspecciones rutinarias	alcanzar un 80%	planificacion de actividades diarias; a diferentes sectores	Durante el año	jefe de departamento inspectores de campo
DAT-2	recaudar ingresos por pagos de permisos de construcciones, rotulos y demoliciones	inspeccionando, notificando y evaluando toda construccion dentro del municipio	recaudar 2 millones de lempiras	planificando actividades y salidas diarias a diferentes sectores	Durante el año	jefe de departamento inspectores de campo
DAT-3	incrementar la base de datos de ingresos referente a bienes y muebles	avaluando construcciones	es constante el ingreso de datos	ingresando permisos otorgado al sistema SIMAFI	Durante el año	Jefe de departemnto. Secrtararia
DAT-4	hacer respetar los parametros establecidos en el plan de arbitrios	inspecciones rutinarias	constante	parando construcciones que irrespeten parametros establecidos	Durante el año	jefe de departamento. inspectores de campo
DAT-5	mapalizar digitalmente el municipio, donde se identifiquen las zonas de riesgos	identificando las zonas vulnerables	alcanzar un 100 %	a traves de informacion proporcionada por COPECO y estudios tecnicos	a partir de que se implenete la unidad de gestion de Riesgos	jefe de departamento
DAT-6	mapalizar las zonas urbanas	identificacion de las zonas	alcanzar un 80%	digitalizacion y estudio en conjunto con la unidad de gestion de riesgos ,COPECO.y catastro	todo el año	jefe de departamento

DAT-7	capacitar tecnicamente a cada empleado del deparatemnto	a travez de capaitaciones	no aplica	ofrecer capacitaciones, de acuerdo a las actividades que se realizan(metrologia, atencion al contribuyente y gestion de riesgos	Abril, Mayo, Junio	jefe de departamento
DAT-7	digitalizar, evidenciar y calcular todos los rotulos existentes	a traves de inspecciones	alcanzar un 90%	a traves de inspecciones rutinarias asi como calculos reales de todo rotulo apliando la tabla del plan de arbitrios del articulo #162	Enero y Febrero	Todo el personal del Departamento
DAT-8	inter actuar con estudiantes de la UNAH-VS y colegio de ingenieros civiles	a tarevs de vistias periodicas de los mismos	ser capacitados en un 100%	inter actuando conocimiento tecnico y teorico	todo el año	Todo el personal del Departamento

[Handwritten signature]
JEFE DEPTO.

