



# Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

**SECRETARÍA MUNICIPAL**  
SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTES  
HONDURAS, CENTRO AMÉRICA  
Correo: secretariamunicipal\_scy@hotmail.com  
Tels. 2654-8183 • 2654-8184



## CERTIFICACION

El infrascrito Secretario Municipal de este término por medio de la presente **CERTIFICA**, el punto NRO. **7) Aprobación de planes operativos por unidad o departamentos del año 2020 de esta municipalidad a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información**, del Acta que en su letra dice: **ACTA No. 13-2020** de la: sesión ordinaria realizada por la Corporación Municipal de Santa Cruz de Yojoa, departamento de Cortés, realizada el día 08 de octubre de 2020 en la oficina del señor alcalde Lic. Marlon Javier Pineda Leiva quien preside, con la asistencia de las y los señores regidores por su orden: Primer Regidor Roberto Pineda Chacón, Segundo Regidor Juan Pablo Rápalo Rivas, Tercer Regidor José Noel Paz Fernández, Cuarto Regidor Stephen Michael Zelaya Youngberg, Quinta Regidora Dorila Sánchez Sánchez, Sexta Regidora Glenda Zaldivar Pineda, Séptimo Regidor Juan Carlos Leiva Rivera, Octavo Regidor José Félix García Pineda, Noveno Regidor Ángel Antonio Leiva Madrid, Decima Regidora Juventina Hernández Inestroza, la señora vice alcaldesa Lic. Bety Oneyda Pineda Rivera, la abogada Irma Pineda como asesora legal de esta corporación municipal y el abogado Erasto Reyes en su condición de secretario municipal quien participó vía zoom por estar en cuarentena por contagio de covid-19 conforme al decreto 024-2020, quien de todo lo anterior DA FE. La sesión se desarrollo conforme a la agenda siguiente:

1.....2.....3.....4.....5.....6.....

7) Aprobación de planes operativos por unidad o departamentos del año 2020 de esta municipalidad a solicitud de la Unidad de Acceso a la Información.

**Este pleno corporativo por unanimidad resuelve: Aprobar planes operativos por unidad o departamentos del año 2020.**

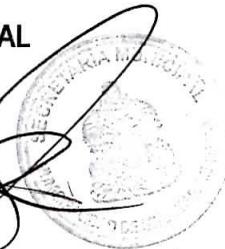
12°- Cierre de la Sesión.

**FIRMA Y SELLO: ALCALDE MUNICIPAL: LICENCIADO MARLON JAVIER PINEDA LEIVA, REGIDORES: ROBERTO PINEDA CHACON, JUAN PABLO RAPALO RIVAS, JOSE NOEL PAZ FERNANDEZ, STEPHEN MICHAEL ZELAYA YOUNGBERG; DORILA SANCHEZ SANCHEZ; GLENDA ZALDIVAR PINEDA; JUAN CARLOS LEIVA RIVERA; JOSE FELIX GARCIA PINEDA, ANGEL ANTONIO LEIVA MADRID; JUVENTINA HERNANDEZ INESTROZA; SECRETARIO MUNICIPAL ABOG. ERASTO REYES.**

En fe de lo cual, y para constancia se extiende la presente certificación a los 12 días de octubre de 2020.

**ES CONFORME A SU ORIGINAL**

**ABOG. ERASTO REYES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**





**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA**  
**DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**



**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 Muncipal 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	Creación 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- Diciembre	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 15 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 expedite 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
SM-08	Cumplir con lo establecido en la ley realizando 5 cabildos abiertos como minimo al año, propiciando de esta manera la participacion ciudadana.	Invitar anticipadamente a los vecinos del municipio	Realizados 5 cabildos abiertos	Coordinar comisiones de empleados para logística. Preparar documentación. Distribuir invitaciones. Levantar actas. Listado de asistencia. Fotografías.	Enero a diciembre	Secretaria municipal

  
**ABOG. ERASTO REYES**  
**SECRETARIO MUNICIPAL.**



6  
Acm 20-20 19

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

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
MUNICIPAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2020**

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL AÑO 2020

CONTENIDO

CARTAS DE ENVÍO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL PÁGINA

CAPÍTULO I  
INFORMACIÓN GENERAL

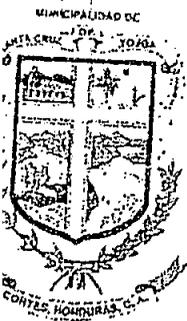
A. INTRODUCCIÓN	1
B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	2-3,4

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



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA  
SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES  
HONDURAS, CENTRO AMERICA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA



19 de julio de 2019

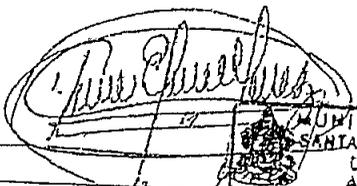
Oficio N° 40/2019 UAI-MSCY

Señores  
Corporación Municipal  
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortés  
Su oficina

Estimados señores:

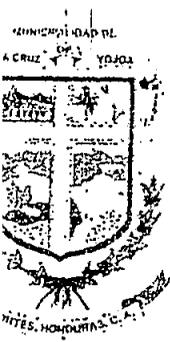
De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Recto de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su discusión y aprobación, el PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, 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,

  
MUNICIPALIDAD DE  
SANTA CRUZ DE YOJOA  
DEPTO. DE  
AUDITORIA

Federico Eñamorado Yanes  
Auditor Interno Municipal

SECRETARIA EJECUTIVA DEL  
MUNICIPIO DE SANTA CRUZ DE YOJOA  
RECIBIDO  
FECHA: 27 de Julio de 2019  
HORA: 9:44 A.M.



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA  
SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES  
HONDURAS, CENTRO AMERICA



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

19 de julio de 2019

Oficio N° 41/2018 UAI-MSCY

Licenciado  
Victor Manuel Moran  
Jefe del Departamento de Fiscalización de  
Auditorías Internas Municipales  
Tribunal Superior de Cuentas  
Su Oficina

Licenciado Moran:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 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 2020, 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 E. Yanes  
Auditor Interno Municipal

## 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 2020.

### B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2020, 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 2020.

### 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 2020, 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

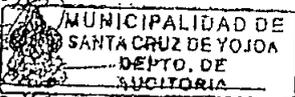
1. Auditoría Especial al Rubro de Activo Fijo  
Período comprendido del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre 2018.  
Verificar que todas las transacciones sobre Activos Fijos sean acumuladas y Clasificadas en las cuentas respectivas, así como si los bienes que existen, están en uso y son propiedad de la Municipalidad
2. Auditoría Especial al Rubro de Servicios Técnicos y Profesionales  
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 2020; 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 2020; 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 2020
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. 18 de Junio del 2019.



MUNICIPALIDAD DE  
SANTA CRUZ 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**

Santa Cruz de Yojoa, CORTÉS

EJERCICIO: 2018

USUARIO: MARIA.GUZMAN



# Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 18/01/2019

Hora : 08:14 a.m.

Página: 1 de 2

Descripción

Ejercicio 201.

Descripción	Ejercicio 201.
<b>INGRESOS</b>	
<b>1.1 INGRESOS CORRIENTES</b>	<b>111,984,471</b>
11.0.0.00 INGRESOS TRIBUTARIOS	91,537,467.
12.0.0.00 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	51,715,529.
<b>.2 INGRESOS DE CAPITAL</b>	<b>39,821,937.</b>
12.8.99.01 CONTRIBUCIONES POR MEJORAS	20,447,008.:
18.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO	189,977.
20.0.0.00 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	2,318,552.:
22.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	38,011.:
23.7.0.00 DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS	14,713,974.(
26.0.0.00 SUBSIDIOS	3,186,494.:
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	0.(
<b>EGRESOS</b>	<b>0.(</b>
<b>1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>	<b>107,376,736.</b>
100 SERVICIOS PERSONALES	42,280,623.5
200 SERVICIOS NO PERSONALES	30,621,711.0
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	8,382,357.0
400 BIENES CAPITALIZABLES	2,005,860.4
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	0.0(
600 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	1,270,694.9:
<b>GASTOS DE INVERSION</b>	<b>0.0(</b>
700 SERVICIOS PERSONALES	65,096,113.4:
800 SERVICIOS NO PERSONALES	0.0(
900 MATERIALES Y SUMINISTROS	26,028,870.0(
00 BIENES CAPITALIZABLES	0.0(
100 GASTOS DE INVERSION	8,854,951.8(
200 ACTIVOS FINANCIEROS	29,896,358.81
300 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.0(
400 OTROS GASTOS	315,932.65
	0.00



# Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Emisión: 18/01/2019

Hora : 08:14 a.m.

Página: 2 de 2

Moneda: Lempiras (L)

A. CUARTO TRIMESTRE

APROBADO

Descripción

Ejercicio 2018

RESERVA DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)

4,607,738.91

Observaciones:

se registraron observaciones.

Alcalde(sa) Municipal

Marlon Javier Pineda Leiva

Nombre Completo

Firma y Sello

Contador(a) Municipal

María Rosario Guzman Guerrero

Nombre Completo

Firma y Sello

Tesorero(a) Municipal

Manuel Antonio Hernandez

Nombre Completo

Firma y Sello

k7NtGMBbzj1E/FhhveH56pI|B2GZWfmlArGOqrSIAnG+kO5Hwj0Q2uAU7zMrQXjF6eFncicvBkJfE8Oqhh2VZ1(GCluzeKLR56YFqV2VAZBlaFXezGSh55IVsmEol4  
4mkCKNRW2Ripu9EsZDZyAPexyBpbouvGIHSWJPAIFncpq+Fhq2gdVcpHA0ZX5v48uqEGa8HpK0dZMy69ngBDOOLUwP7JFU4rHUouoKk|BZpRjfw2R8pabr+W1ux  
3MDDG1VOhtQpn0z8y|W48HoKxCAoMBg==



Santa Cruz de Yojoa, CORTÉS  
 EJERCICIO: 2018  
 USUARIO: MARIA.GUZMAN



Balance General Comparativo - Forma 14

Emisión: 18/01/2019  
 Hora : 09:17 a.m.  
 Pagina: 1 de 2

Honduras C.A.

ESTADO: APROBADO  
 PERIODO: CUARTO TRIMESTRE

Moneda: Lempiras (L)

Descripción	2018	2017	Diferencia	%
<b>ACTIVO</b>	<b>93,416,491.68</b>	<b>76,130,176.60</b>	<b>-17,286,315.08</b>	<b>0.00 %</b>
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	19,283,673.68	19,283,673.68	0.00	0.00 %
413 Terrenos	9,465,002.14	9,465,002.14	0.00	0.00
416 Edificios	9,818,671.54	9,818,671.54	0.00	0.00
1.2 420-MAQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	5,777,441.88	4,468,542.91	-1,308,898.97	0.00 %
421 Mobiliario y equipo de Oficina	5,777,441.88	4,468,542.91	-1,308,898.97	0.29
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCION, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	12,075,937.88	11,006,821.04	-1,069,116.84	0.00 %
441 Maquinaria de Construccion	0.00	9,644,754.05	9,644,754.05	1.00
442 Equipo de Transporte	12,075,937.88	1,362,066.99	-10,713,870.89	7.87
servicios Publicos	0.00	0.00	0.00	N/A
1.4 460-CONSTRUCCION, ADICION Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	7,223,143.82	38,168,492.55	30,945,348.73	100.00 %
CONSTRUCCION, ADICION, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	7,223,143.82	38,168,492.55	30,945,348.73	0.81
1.5 640-ADQUISICION DE TITULOS Y VALORES	0.00	0.00	0.00	0.00 %
Acciones	0.00	0.00	0.00	N/A
Títulos o Bonos	0.00	0.00	0.00	N/A
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS	4,829,779.41	3,202,646.42	-1,627,132.99	100.00 %
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO	4,829,779.41	3,202,646.42	-1,627,132.99	0.51
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR	44,226,515.01	0.00	-44,226,515.01	0.00 %
Del ejercicio	44,226,515.01	0.00	-44,226,515.01	N/A
Acumuladas	0.00	0.00	0.00	N/A
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00	0.00	0.00	0.00 %
361 Productos Ferrosos	0.00	0.00	0.00	N/A
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00	0.00	0.00	N/A
384 Piedra, Arcilla, Arena	0.00	0.00	0.00	N/A
391 Elementos de Limpieza	0.00	0.00	0.00	N/A
392 Utiles de Escritorio, Oficina y Enseñanza	0.00	0.00	0.00	N/A
<b>PASIVO</b>	<b>0.00</b>	<b>305,988.04</b>	<b>305,988.04</b>	<b>N/A</b>
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO	0.00	0.00	0.00	0.00 %
712 Interes de la deuda interna sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	N/A
716 Amortizacion de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	N/A
722 Interes de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	N/A
726 Amortizacion de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	N/A
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00	0.00	N/A
750/760/770 Disminucion de Cuentas a Pagar	0.00	0.00	0.00	N/A
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO	0.00	305,988.04	305,988.04	100.00 %
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	N/A
736 Amortizacion de la Deuda Interna sobre prestamos a Largo Plazo	0.00	305,988.04	305,988.04	1.00
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	N/A
746 Amortizacion de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	N/A
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00	0.00	0.00	N/A

Santa Cruz de Yojoa, CORTÉS  
EJERCICIO: 2018  
USUARIO: MARIA.GUZMAN



### Balance General Comparativo - Forma 14

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 18/01/2019  
Hora : 09:17 a.m.  
Pagina: 2 de 2

as C.A.  
O: APROBADO  
O: CUARTO TRIMESTRE

MONIO  
1.1 PATRIMONIO ACUMULADO  
PATRIMONIO ACUMULADO  
1.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)  
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO  
Pasivos + Patrimonio

93,416,491.68	75,824,188.56	-4,623,890.98	0.00 %
75,824,188.56	74,608,784.05	-1,215,404.51	0.00 %
75,824,188.56	74,608,784.05	-1,215,404.51	0.02
4,607,738.98	1,199,252.51	-3,408,486.47	300.00 %
4,607,738.98	1,199,252.51	-3,408,486.47	2.84
93,416,491.68	76,130,176.60	17,286,315.08	

servaciones:

se registraron observaciones.

Alcalde(sa) Municipal  
Marlon Javier Pineda Leiva  
Nombre Completo

Contador(a) Municipal  
Marla Rosario Guzman Guerrero  
Nombre Completo

Tesorero(a) Municipal  
Manuel Antonio Hernandez  
Nombre Completo

Firma y Sello

Firma y Sello

Firma y Sello

htk7NGM8bZl1E/FhhveH56pJfB2GZWfmlArGOqrSAnG+kO5Hwj0Q2uAU7zMrQXJF6eFncicvBkJfE8Oqhh2VZ1tGCTuzeKLR56YFqV2WAZBiaFXezGSh55lVsmEol4  
JMGcXT+86eUCzQA Hsy7+uCSJ6uCdRdo0hAJF3ls8oVqYK3WV7J0/dbaQqwyhefjTE0JfVAa3CaQlCkx5rgX7V1lOgl0oKehyGvwZZDHIpKdjaodwV0gdH3XDfG3gBa  
5pS8db1AkAnCDD4Uy8eK2D9kNDG2NurDw==

**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	14 Meses	15/2/2018	002/2018
2	Walther Geovany Orellana Pineda	0510-1979-00945	Asistente	Perito Mercantil	51875-3	6	06/9/2008	Contrato Indefinido

  
  
 Nombre del Auditor Interno  
 Auditor Interno Municipal

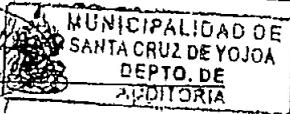
**ANEXO No. 3**

**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	
<b>Áreas Sujetas a Examen (Auditorías)</b>																	
1	Auditoría Especial al Rubro de Activo Fijo	01/01/15	31/12/18	71	X	X	X	X									Nombre
2	Auditoría Especial al Rubro de Contratos por servicios técnicos y profesionales.	01/01/15	31/12/18	104						X	X	X	X				Auditor Interno
<b>Otras Actividades</b>																	
3	Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento (A fecha actual)	01/01/2020	31/12/2020	8	X	X			X	X			X	X			Auditor Interno
4	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno	01/01/2020	31/12/2020	2		X			X				X				Auditor Interno
5	Revisar los Cierres Contables e Informes Rentísticos de Egresos e Ingresos del año	01/01/2020	31/12/2020	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
6	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones	01/01/2020	31/12/2020	1	X												Auditor Interno
7	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes	01/01/2020	31/12/2020	1	X												Auditor Interno
8	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría	01/01/2020	31/12/2020	8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
9	Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año anterior	01/01/2020	31/12/2020	8	X												Auditor Interno
10	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas	01/01/2020	31/12/2020	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
11	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales	01/01/2020	31/12/2020	3	X			X		X			X				Auditor Interno
12	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales	01/01/2020	31/12/2020	6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
13	Elaboración del Plan Operativo Anual "POA 2020"	01/01/2020	31/12/2020	1					X								Auditor Interno
14	Capacitaciones	01/01/2020	31/12/2020	6					X							X	Auditor Interno
15	Imprevistos	01/01/2020	31/12/2020	15	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Auditor Interno
16	Vacaciones	01/01/2020	31/12/2020	42		X										X	Auditor Interno
<b>TOTAL DÍAS EFECTIVOS</b>					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

**Federico Enamorado Yanes**  
 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 2020.

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		OBSERVACION
			APROBADO	EJECUTADO		LPS	%	
100		<b>SERVICIOS PERSONALES</b>						
	11100	Sueldos y salarios	504,000.00	504,000.00	504,000.00			
	11500	Décimo cuarto mes-	42,000.00	42,000.00	42,000.00			
	11510	Decimo Tercer Mes	42,000.00	42,000.00	42,000.00			
	11610	Vacaciones	25,500.00	25,500.00	25,500.00			
200		<b>SERVICIOS NO PERSONALES</b>						
	263	Impresiones y reproducciones	3,000.00		3,000.00			
	272	Viáticos y otros gastos de viaje	25,000.00		25,000.00			
300		<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>						
	331	Papel de escritorio y cartón	4,000.00		3,000.00	1,000.00		
	392	Útiles de escritorio y oficina	996.00		1,000.00	4.00		
400		<b>BIENES CAPITALIZABLES</b>						
	421	Adquisición de equipo de oficina	39,000.00		30,000.00	9,000.00		
<b>TOTAL</b>			<b>685,496.00</b>	<b>613,500.00</b>	<b>675,500.00</b>	<b>10,004.00</b>		



MUNICIPALIDAD DE  
 SANTA CRUZ DE YOJOA  
 DEPTO. DE  
 AUDITORIA

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	01/01/19	5,000.00	22,000.00	27,000.00	364,000.0
2	Walter Orellana	Asistente	06/09/08	13,500.00	01/01/19	1,500.00	13,500.00	15,000.00	180,000.0

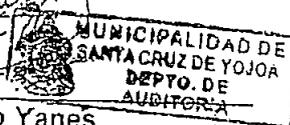
Nota: En el ultimo incremento se refleja un aumento para el Auditor de Lps. 5,000.00, quiero aclarar que no fue un AUMENTO sino una nivelación de salario, que era lo que estaba presupuestado para el Jefe de la Unidad.

Federico Enamorado Yanes  
 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
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>				
10	Resmas	Papel bond tamaño carta	100.00	1,000.00
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
<b>TOTAL</b>				<b>3,766.00</b>

Federico Enamorado Yanes  
 Auditor Interno Municipal



## MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

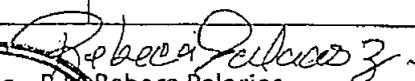
PLAN OPERATIVO ANUAL

PARA EL AÑO 2020



METAS	ACTIVIDADES	INDICACIONES	FECHA	RECURSOS
1. Implementación del Nuevo Plan Operativo para el año 2020	Elaboración del Plan Operativo con el personal del Departamento	Copia del Nuevo Plan Elaborado para Alcaldía, Recursos Humanos	Enero 2020	Recurso Humano
2. Actualización del catálogo de Proveedores	Solicitar a los Proveedores que formen parte de nuestro catálogo la actualización de sus documentos (Permiso de Operación, Solvencia Municipal, Hoja de pagos a cuenta en año actual)	Presentación a los involucrados el Catalogo de Proveedores Clasificados por Rubros	Febrero 2020	Recurso Humano
3. Reuniones de Trabajo	3.1 Socialización con nuevos Proveedores para que formen parte de nuestros catalogo e informarles cómo hacer la inscripción en ONCAE Hondurcompras. 3.2 Informarles que cada uno contara con un carnet que les identifique como Proveedores de nuestra Municipalidad. 3.3 Se hará una publicación de invitación para que formen parte de nuestro Catalogo	Con la idea de tener un mejor control administrativo, garantizando seguridad y confianza con Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa	Marzo 2020	Recursos Humanos y Sistemas, para elaboración de carnet para ser identificados

4. Establecer una nueva estrategia de optimización de tiempos en la adquisición de Bienes y Servicios	4.1 atender de manera eficiente las solicitudes (requisiciones) de los diferentes Departamentos de la Municipalidad 4.2 ser eficiente en los procesos de compras para que los Bienes y Servicios lleguen en el momento que se necesiten.	Lograr en tiempo y forma la entrega de manera responsable		Recurso Humano
5. Tener los tramites de nuestros proveedores al día para que se les pueda realizar su pago en tiempo y forma y mantener la línea de crédito disponibles	Aglizar los expedientes de los proveedores que ofrecen sus servicios para no atrasar el tramite de pago	Evitar reclamos de nuestros proveedores y tener disponibilidad con los créditos	30 de cada mes	Recurso Humano
6. Presentar la información del portal de transparencia en tiempo y forma	Publicación del reporte mensual de compras en el portal, Licitaciones si hubiesen	Reporte mensual de solicitudes		Recurso Humano
7. Hacer cierre de fin de año de los créditos a diciembre 2020	Revisar con los proveedores sus estados de cuenta en el mes de noviembre			

  
 Rebeca Palacios  
 J. Cargada de Compras  




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



**Plan Operativo Anual 2020**

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 alcantariillado Sanitario.	Contratar al personal para la inspecciones ,cajas de registro.	Enero-Diciembre 2020	OMASCCY
OMASCCY-02	Actualizar la informacion de la bace de datos y comparar con el Depto de Catastro.	Hacer informes de cuadrillas ,introducirllos al sistema	Que la oficina tenga su propio catastro actualizado.	Tener informacion constante de catastro y esta oficina.	Enero-Diciembre 2020	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 2020	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 ofina o en una institucion bancaria.	Realizar un cabildo habierto para elegir los miembros de la sociedad civil del casco urbano.	Julio-Diciembre 2020	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 2020	JEFE OMASCCY
OMASCCY-07	Realizar reuniones con los empleados de la oficina.	*interrautuar con empleados de la ofina.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 2020	JEFE OMASCCY

OMASSCY-08	Capacitar al personal de oficina y de campo.	Hacer solicitud con INFOP, SANAA Y ONG.	Que el empleado tenga mayor conocimientos y mejorar su desempeño.	Gestion*-Elaboración del FODA Y ver los avances.	Enero-Diciembre 2020	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 2020	OMASSCY



*Arles Suazo Ulloa*  
 \_\_\_\_\_  
 Ing. Arles Suazo Ulloa  
 GERENTE GENNERAL  
 OMASSCY



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

### PLAN DE DESARROLLO TURÍSTICO MUNICIPAL 2020

MUNICIPALIDAD SANTA CRUZ DE YOJOA

DISTRITO TURISTICO JOYA DE LOS LAGOS

#### Objetivo:

Contribuir al desarrollo integral del Turismo de Santa Cruz de Yojoa, posicionándolo como el destino de referencia en el Distrito Turístico Joya de los Lagos a través de la identificación, clasificación y segmentación de la oferta hotelera y turística del municipio para potenciar cada uno de los componentes y ofrecer al turista y visitante una amplia gama de productos y servicios turísticos de acuerdo a los parámetros de calidad turística a nivel nacional e internacional por medio del establecimiento de alianzas estratégicas, capacitación constante y participación activa y constructiva de todos los actores involucrados en el proceso turístico.

Período: Marzo-Diciembre del año 2020

Responsable de Ejecución: Unidad de Turismo Municipal.

*Melba Navarro*



PLAN OPERATIVO UNIDAD DE TURISMO MUNICIPAL SANTA CRUZ DE YOJOA 2020

Página 1 de 9

*Melba Navarro*



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

### PLAN OPERATIVO UNIDAD DE TURISMO MUNICIPAL

	Línea de Acción	Actividad	META	Recursos	Observaciones
M A R Z O	PUBLICIDAD/ PROMOCIÓN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Reunión con Canaturh-LY para definir estrategias en conjunto.</li><li>2. Reunión con prestadores de servicios locales y agentes externos como el Cuerpo de bomberos, Policía de Turismo y otros entes involucrados en el desarrollo de la comunidad.</li><li>3. Recorridos, tomas de fotografías, paquetes promocionales.</li><li>4. Flyers Turísticos Municipales.</li><li>5. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de los Lagos.</li></ol>	Establecer alianzas en conjunto con los organismos involucrados en el desarrollo del turismo en la zona.	Recurso humano Logística de transporte Económicos para elaboración de promocionales en base a presupuesto y cotización..	Definir rutas para recorridos. Solicitar transporte



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

	Línea de Acción	Actividad	META	Recursos	Observaciones
A B R I L	<b>SEGUNDO FESTIVAL VERANO FEST</b>  <b>SEMANA SANTA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lanzamiento Campaña de Verano</li><li>2. Inauguración del Verano Fest actividades culturales, gastronómicas y artísticas.</li><li>3. Rondas de inspección y acompañamiento a prestadores de servicios turísticos durante la semana Santa.</li><li>4. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de Los Lagos</li></ol>	Desarrollar una campaña eficaz de verano seguro en el municipio, promocionando y promoviendo los atractivos turísticos y culturales.	Recurso humano  Logística de transporte	Se realiza plan específico de Semana Santa.
M A Y O	<b>FERIA PATRONAL</b>  <b>En Honor a la Santa Cruz</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyo actividades de la feria.</li><li>2. Solicitar la IHT un video mapping turístico para proyección durante la feria.</li><li>3. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de Los Lagos.</li></ol>	Resaltar la cultura, tradiciones y actividades turísticas durante la feria patronal.	Cartas de gestión	Existe un comité de Feria que coordina el evento.



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

	Línea de Acción	Actividad	META	Recursos	Observaciones
J U N I O	<b>DESARROLLO DE CAPACITACIONES</b>  <b>ALIANZAS ESTRATEGICAS</b>  <b>CENTRO DE INFORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En base a diagnóstico de necesidad de capacitación en conjunto con Canaturh LY solicitar al IHT y Canaturh Central y Universidades jornada de capacitación en temática de turismo.</li><li>2. Coordinar alianzas con Universidades para apoyo en proyectos y actividades turísticas.</li><li>3. Completar la actualización centro de información turística con material promocional de los diferentes prestadores de servicios turísticos del municipio.</li><li>4. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de Los Lagos.</li></ol>	<p>Elevar la calidad del servicio en el municipio, mediante la capacitación efectiva a los actores involucrados en el rubro del turismo y el servicio en el municipio.</p> <p>Establecer alianzas con universidades para desarrollar proyecto de diagnóstico, y levantamiento de inventarios.</p>	<p>Logística lugar de capacitación.</p> <p>Logística Hospedaje y alimentación de capacitadores.</p>	<p>Se distribuirán capacitaciones en diferentes sectores por rubro y ubicación geográfica dentro del municipio.</p>



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

	Línea de Acción	Actividad	META	Recursos	Observaciones
J U L I O	PRIMER FESTIVAL DE LA PIÑA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Desarrollar el primer festival de la piña, promocionando diferentes productos elaborados a base de piña, así como otros cultivos propios de la zona, promoviendo así el agroturismo y ecoturismo en el municipio.</li><li>2. Actividades culturales y artísticas con representantes locales.</li><li>3. Bazar gastronómico</li><li>4. Recorrido con medios de comunicación por las zonas de agro y ecoturismo del municipio</li><li>5. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de Los Lagos.</li></ol>	<p>Promover e incentivar el fortalecimiento del agroturismo en la zona.</p> <p>Incentivar el desarrollo de microempresas con productos a base de piña y otros cultivos de la zona.</p>	<p><b>Recursos</b></p> <p>Logística para hospedaje y alimentación de autoridades externas invitadas al evento.</p> <p>Logística para recorridos con medios de comunicación.</p>	<p>Se elaborará plan específico para este festival</p>



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

	Línea de Acción	Actividad	META	Recursos	Observaciones
<b>A G O S T O</b>	<b>LAGO FEST</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En conjunto con el comité organizador apoyar las diferentes actividades para el exitoso desarrollo del tercer Lago Fest.</li><li>2. Stand promocional turístico durante el festival.</li><li>3. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya d Los Lagos.</li></ol>	Promocionar y posicionar los destinos turísticos de nuestro municipio a nivel nacional.	Logística de Transporte para asistencia y reuniones.  Logística de transporte y hospedaje para invitados especiales y medios nacionales.	El lago Fest es Coordinado por la Canaturh Lago de Yojoa con apoyo de Canaturh Central y el IHT.
<b>S E P T I E R M B E</b>	<b>FIESTAS PATRIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Apoyar al comité de Fiestas cívicas en el desarrollo de las actividades.</li><li>2. Promoción de los atractivos turísticos del municipio durante las actividades patrias.</li><li>3. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de Los Lagos.</li></ol>	Contribuir al desarrollo éxito de las festividades patrias, promocionando nuestros atractivos turísticos en los desfiles y actividades.		Estas actividades son coordinadas por el Comité Cívico.



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

	Línea de Acción	Actividad	META	Recursos	Observaciones
O C T U B R E	<b>FERIADO MORAZANICO</b>  <b>SEGUNDO FESTIVAL DEL PESCADO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recorrido por los destinos turísticos para publicidad previo al feriado morazánico.</li><li>2. Rondas de inspección y acompañamiento para garantizar seguridad del turista y visitante.</li><li>3. Lanzamiento y Celebración del festival del pescado.</li><li>4. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de Los Lagos.</li></ol>	<p>Posicionar los destinos turísticos de SCY para turistas durante esta temporada y a lo largo del año.</p> <p>Contribuir al fortalecimiento de los pescadores y restaurantes con la promoción de las diferentes muestras gastronómicas en torno a este producto.</p>	Logística de transporte para recorrido a los destinos turísticos.	Se elaborará calendario y rutas de visitas durante este feriado.



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

	Línea de Acción	Actividad	META	Recursos	Observaciones
NOVIEMBRE	<b>SOLICIZACION FODA INVENTARIO TURISTICO-PLANTA HOTELERA</b>  <b>PROGRAMAR CALENDARIO DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS PARA EL 2021</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinando las alianzas con las universidades para el desarrollo del Inventario, programar reunión con los prestadores turísticos para grupo focal y socialización del FODA.</li><li>2. En base a lo estipulado en el FODA y conforme a lo retroalimentado en los grupos focales, establecer un calendario de actividades y priorización de proyectos para incluir en el POA 2021.</li><li>3. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de Los Lagos.</li></ol>		<p>Logística de transporte interno para las personas que nos colaboren con el proyecto de diagnóstico e inventario.</p> <p>Logística de espacio para reuniones.</p>	



## Oficina de Turismo

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

	Línea de Acción	Actividad	META	Recursos	Observaciones
D I C I E M B R E	BIENVENIDA A LA NAVIDAD  FESTIVAL NAVIDEÑO	1. Apoyar al comité navideño en las actividades relacionadas a la Bienvenida a la navidad. Actividades artísticas y culturales. 2. Otras actividades y reuniones de promoción convocadas por el distrito turístico Joya de Los Lagos.	Contribuir al fomento de las tradiciones culturales como parte de la identidad patrimonial de los pueblos, mediante el desarrollo de las actividades navideñas incentivando el convivio fraterno.		Existe un comité encargado de la decoración navideña, solo se brindaría apoyo.

*Milsa Navarro*

Lic. Milsa Suyapa Navarro Martínez  
Unidad de Turismo Municipal



*M*

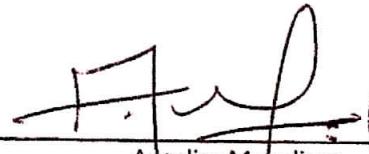


**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES**  
**P.O.A 2020**  
**UNIDAD DE ACCESO A LA Información**



N°	ACTIVIDAD	MES												OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Gestionar la información de oficio para el portal de transparencia con los departamentos responsables para su entrega.	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Subir la información en tiempo y forma para cumplir con la ley de acceso a la información pública	scanner, computadora e internet	Oficial de Información Pública (OIP)
2	Implementar capacitaciones para los empleados municipales sobre el uso y manejo del portal único de transparencia.			✓											Que todos los empleados municipales sepan el buen uso del portal único de transparencia	Data Shop, computadora	Unidad de Acceso a la Información
3	Capacitación sobre la ley de acceso a la información pública al personal municipal	✓												✓	Conocer de la ley de acceso a la información pública	Data Shop, computadora	Unidad de Acceso a la Información
4	Realizar la Primera Feria de Conocimiento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información y Rendición de cuentas en colegios												✓		Informar a la población juvenil en materia de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas	Papel, Tinta, material didáctico, material logístico	Unidad de Acceso a la Información
5	Actualizar el portal único de transparencia y atender solicitudes de los contribuyentes de la plataforma Shielo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Cumplir con los lineamientos y ley de acceso a la información pública	scanner, computadora e internet	Oficial de Información Pública (OIP)
6	Realizar murales, folletos o boletines sobre acceso a la información pública y uso de la plataforma Shielo.			✓									✓		Repartir en su totalidad las invitaciones a los miembros del comité de validación	Papel, Tinta, Impresora, Transporte	Unidad de Acceso a la Información
7	I feria de Transparencia y Acceso a la información pública												✓		Informar a los ciudadanos del municipio	material didáctico y logístico	Unidad de Acceso a la Información

8	Creacion de Buzon de Sugerencias o peticiones en el casco urbano y sector de Peña Blanca			✓			✓			✓		✓	Recolectar peticione, sugeencias de los contribuyentes para mejorrar	material didactico, Computadora e impresora, internet	Unidad de Acceso a la Información
9	Difusion de uso de la plataforma del portal de transparencia y sistema Shielo a los ciudaddnos	✓				✓				✓			Informar a los ciudadanos del municipio de estas herramientas	Papel, Tinta, Impresora, Transporte	Unidad de Acceso a la Información
10	Entrega de Reconociemiestos a los departamentos que cumplen sin retraso la entrega de la informacion de oficio											✓	Consensuar todo los datos correspondientes al mes	Papel, Tinta, Almuerzo	Unidad de Acceso a la Información



Angelica Maradiaga  
Enc. Unidad de Acceso a la Información





# Municipalidad De Santa Cruz de Yojoa, Cortes

## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2019-2020



**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 Especifico	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.	coordinar al 100% con los Deptos. lo proyectos de:  1. Reforestación.- 2. Conservacion del bosque  3. Manejo de los residuos sólidos. 4. 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 2019.  Proyecto2: Noviembre 2019 - Agosto de 2020.  proyecto 3: Septiembre 2019- Agosto 2020	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: , Octubre , Noviembre 2019. y Enero 2020	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. Y visitas periodicas.	Formar parte de un proyecto Ambiental con organismos gubernamentales y/o no gubernamentales dentro del municipio.	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.	Septiembre 2019 a Agosto del 2020.	UMA
Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable

UMA-04	Fortalecer las capacidades técnicas y humanas del personal, para el logro de las metas institucionales.	Educación y desarrollo humano.	Coordinación con INPOP, UMAS.- I.C.F. DECA.	Elaborado y ejecutado un programa de capacitación continua en temas técnicos y motivacionales AMBIENTALES.	1. Escoger 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: Gestionar con los Deptos. De Catastro y Depto. Municipal de Justicia la recuperación de áreas municipales.	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.	Septiembre 2019 -Agosto 2020.	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.	Mayo - Junio 2020	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.	Septiembre 2019 -Agosto, 2020	UMA y Tecnicos.

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

UMA-08	Incidir positivamente en las campañas de reforestación y embellecimiento escénico del municipio.	POR UNA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Presentar informe suficiente sustentado ante el 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 2020	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.	POR UNA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Entrevistas a líderes comunitarios.	Estructurada toda la información necesaria para elaboración de trífollos 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: ENERO - MARZO 2020	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; específicamente U.M.A.	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: SEMESTRALMENTE	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: PERIODICAMENTE	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-13	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 - 2020 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo institucional	Reuniones con personal.	Elaborado el Plan Operativo Anual 2019 - 2020.	1. Elaborar el POA y determinar los avances. 2. Determinar la meta 2019-2020. 3. Construir los objetivos estratégicos. 4. Construir el POA en los formatos pre-establecidos.	Septiembre 2019 Enero 2020	UMA
--------	--	--------------------------	-------------------------	--	---	----------------------------	-----

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019-2020**

**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 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 identificadas. 3. Presentación de Informes.	1. Enero a febrero 2020  Identificación de Industrias: Julio y Agosto del 2020  Inspecciones de control y seguimiento. Octubre Julio	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.	Septiembre 2019 y septiembre 2020	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.	Septiembre 2019 y septiembre 2020	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 arbolitos, ley Municipal y Reglamento de Medio Ambiente.	Un municipio libre de basura.	Organización de grupos de limpieza. Solicitudes de apoyo a líderes comunitarios y personal de dependencias municipales. Elaboración del presupuesto. Cronograma de trabajo.	Septiembre 2019 y septiembre 2020	UMA y DEPTO. MUNICIPAL DE JUSTICIA.

					Fotografías, Informes, Seguimiento. . . . . 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.	Septiembre 2019 y septiembre 2020	UMA
CC-06	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 - 2020 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional.	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde. Considerar Vision, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el plan Operativo Anual POA 2019-2020.	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2019 - 2020. Construir los objetivos estratégicos, Construir el POA en los formatos pre-establecidos.	Septiembre 2019 y septiembre 2020	UMA

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019-2020**

**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 Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	
CAP-01	Concientizar a líderes comunitarios en el manejo adecuado de las cuencas hidrográficas del municipio de Santa Cruz de Yojoa para proteger el medio ambiente. Iniciar parcelas autosostenibles con líderes comunitarios.- Declaración y protección de microcuencas identificadas en el municipio.	Gestión Ambiental.- Presentación de presupuesto a organismos gubernamentales y no gubernamentales.	Coordinar mediante la organización de los patronatos de cada comunidad y de participación de los promotores trabajando para la municipalidad en diferentes aldeas.- Identificación y ubicación GPS de microcuenca en el municipio.- Identificación del estado legal del terreno donde se ubica la microcuenca.	Capacitados 50 líderes comunitarios en el manejo de cuencas hidrográficas en las comunidades del municipio; donde se ubican las microcuencas	1. Planificación de actividades. 2. Reunión con los presidentes de patronato u organizaciones comunitarias.  3. Preparación de materiales. 4. Desarrollo de 3 talleres; impartidos por la UMA.  5. Certificación de la capacitación.	Abril a Junio 2020	UMA

Código	Objetivo Específico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CAP-02	Delimitar y proteger las áreas críticas de recargas de los acuíferos.	Gestión Ambiental.- Declaratoria de área protegida de la recarga de los acuíferos	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.	1. Delimitadas 13 microcuencas en el municipio. 2. Elaborado el documento de la situación actual de 13 microcuencas hidrográficas en el municipio. 3.- Elaboración y socialización plan de manejo para microcuencas ya identificadas y ubicadas	6. Elaboración de informes. 7. Capacitación a líderes en conservación de suelo. 1. Gestión de fondos. 2. Realizar contactos para que estudiantes realicen investigaciones. 1.- Definir la estrategia para mantener o mejorar microcuencas del municipio de Santa Cruz de Yojoa. 2. Socialización con los patronatos y los propietarios de terrenos.	Septiembre de 2019 Agosto 2020. Junio a Agosto 2020 Septiembre 2019 a Febrero 2020	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 viveros.	Reproducidas 20,000 plantas de diferentes especies nativas del municipio.	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.	Enero- Marzo 5,000. Abril-Junio 5,000. Julio- Septiembre 5,000.- Octubre a Noviembre 5,000,00 Octubre-Diciembre 5,000. Febrero a Abril 2020	UMA
CAP-04	Reforestar áreas de vocación forestal en el municipio. Socialización del proyecto de reforestación 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.	Reforestada 1 Ha en el cerro en el Ocotal. Reforestada 1 Ha en la quebradona. Reforestada 1 Ha en cuenca del Lago de Yojoa	1. Reconocimiento de las áreas a reforestar. 2. Socialización 3.- Cabildo Abierto para socializar programas de reforestación	Julio Agosto a Enero	UMA
CAP-05	Reforestación áreas críticas del municipio.	Gestión Ambiental	Donación de plantas a pobladores del municipio, Instituciones Centros Educativos y otras organizaciones	Realizada la donación de 30,000 plantas maderables, frutales y	1. Implementación de viveros con apoyo de organizaciones	Enero a Marzo	UMA

			comunitarias. Gestionar la donacion de plantas que son areas comprometidas con el manejo y conservacion del medio ambiente.	ornamentales para ser sembradas en las áreas en el riesgo del municipio.	2. Mantenimiento de viveros 3. Entrega de plantas en el vivero municipal. 4. Seguimiento de la siembra de plantas 5. Informes.	Abril a Junio Julio a Septiembre Octubre a Diciembre	
CAP-06	Ejecutar la campaña contra incendios forestales	Gestión Ambiental	Establecer alianzas con ICF, Ejército, Bomberos, CODEM, 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.- Promover via incentivos la campaña: "Santa Cruz libre de Incendios"	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. 5. Presentar a la Corporación Municipal la solicitud de aprobación de presupuesto para incentivos.	Enero a Junio	UMA
Código	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CAP-07	Resolver las denuncias y solicitudes ingresadas a esta unidad ambiental encaminadas a la protección del medio ambiente.	Gestión Ambiental	Resolver de manera inmediata todas las denuncias y solicitudes presentadas a este departamento.	Resueltas el 100% de las denuncias por daños al medio ambiente.	1. Recibir las denuncias 2. Realizar inspecciones de campo 3. Realizar informes de campo	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA
CAP-08	Preservar y proteger los pequeños nacimientos de agua sin categoría.	POR UNA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	1. Gestión de recursos económicos, logísticos a la empresa privada. 2.- Concientización de los habitantes para la conservación y protección de los nacimientos. 3.- Identificación de pequeños cuerpos de agua	Realizado el diagnóstico del cuerpo de agua, los nacimientos en las diferentes comunidades	1. Reconocimiento 2. Gestión de fondos económicos y logísticos. 3. Levantamiento de datos de campo. 4. Establecer medidas de conservación de cuerpos de agua	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA
CAP-09	Diagnosticar las zonas protegidas con declaratoria de la corporación Municipal para conocer su estado actual y su riqueza con flora y fauna.	POR UNA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Entrevistas a pobladores clave. Observación propia institucional.  Considerar acuerdos municipales.	Elaborado el diagnóstico de áreas protegidas y protección de faunas y flora.- Elaboración de Mapas con puntos de GPS.	Consulta de base de datos a LA UMA Investigación de campo.  Fotografías. Elaboración del documento.	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA  UMA

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. 2019 Y 2020	Elaborar formatos para informar, recolecta de información evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA
Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2019 2020 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. 2019Y 2020.	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	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA
Elaborar e implementar un plan de manejo de áreas protegidas	POR UNA NUEVA SANTA CRUZ MAS VERDE	Solicitar el apoyo de I.C.F. con un técnico forestal para hacer el diagnóstico sobre el estado actual de cada area protegida	Para el mes de Septiembre tener ejecutado el 100% del plan de manejo.	Identificación de las areas en riesgo. Elaboar estrategias que aseguren el buen manejo de las areas.	Enero a Septiembre 2020	UMA

**MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2019-2020**

Objetivo: Evaluación y Control Ambiental

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

Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
Establecer un programa anual para el control y seguimiento de los contratos de medidas de mitigación, normalización y resoluciones pactadas entre el representante de la empresa.	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) auditorias ambientales a empresas que cuentan con licencia ambiental.	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.	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA  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 carácter 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.	Septiembre 2019 a Agosto 2020	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.- Entrevista a pobladores.- Observación propia e Institucional	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.	Septiembre 2019 a Agosto 2020	U.M.A.

## MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019-2020

### Departamento: Permisos e Inspecciones Ambientales.

OBJETIVO GENERAL: Dictaminar medidas ambientales la 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.	Manejar o definir los negocios de bajo impacto ambiental	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.	Septiembre 2019 a Agosto 2020	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 Secretaría 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. Toma de punto GPS. Elaboración de Informes.	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019-2020

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	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 septiembre 2,020	UMA
PEA-02	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	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, Identificar la meta lograda.	Septiembre 2019 Agosto 2020	UMA

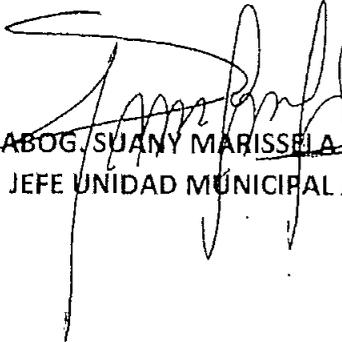
MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTÉS  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2019-2020

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	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA
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.	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA
SG-03	Mantener comunicación con	Desarrollo Institucional.	Mantener comunicación con los	Custodiados e	Discutir los cambios y	Septiembre 2019 a Agosto 2020	

	las demás dependencias municipales o instituciones		departamento involucrados en los procesos de UMA.	inventariados todos los expedientes de la UMA.	observaciones que tenga cada departamento en cuanto al		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	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar	Septiembre 2019 a Agosto 2020	UMA



  
**ABOG. SUANY MARISSILA ALVARENGA**  
**JEFE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**

LA NUEVA SANTA CRUZ



# MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA

## Oficina Municipal de la Mujer

### P.O.A PLAN OPERATIVO ANUAL 2020



Código	Objetivos	Áreas	Estrategias	Metas	Actividades	Fecha	Presupuesto	Responsables
001/OMM	<p>Proveer conocimientos adecuados a la salud sexual a jóvenes.</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 de peña Blanca</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.</p>	<p><u>Meses</u></p> <p>Marzo a abril</p> <p>2020</p>	Los. 35,000.00	<p>- OMM Santa Cruz</p> <p>- OMM enlace Peña Blanca</p> <p>- Centro de Salud</p> <p>- Dirección Distrital</p> <p>- Materno Infantil</p>

Daniela Maldonado  
21-10-19

002/OMM	Prevenir y fomentar la salud física y mental de la población en su lucha contra el cáncer.	Salud	-Gestionar alianza con la liga contra el cáncer, Caritas de Honduras, el IHSS, Materno Infantil	1200 mujeres y adolescentes asistidas y capacitadas en zonas rurales y urbanas.	➤ Charlas y campañas en los temas de: prevención de cáncer de mama y cérvico uterino.	<u>Meses</u> Octubre 2020	Los. 30,000.00	- OMM Santa Cruz -OMM enlace Peña Blanca - Liga contra el cáncer -Red de mujeres -Materno infantil
003/OMM	Motivar y capacitar a las alumnas de la escuela técnica.	Educación	-Lograr cambios de conducta positivamente y mejorar las actitudes hacia las labores que realizan.	Aumentar el autoestima de la mujer por medio de charlas motivacionales	➤ Charlas de motivación ➤ Charlas de liderazgo ➤ Salud sexual y reproductiva	<u>Mes</u> Marzo a noviembre 2020	Lps.15,000.00	- OMM Santa Cruz - Psico espacios - UCEN Peña Blanca
004-OMM	Formar a Mujeres con oficios para que realicen labores auto sostenible.	Educación	-Publicidad para promover las academias Municipales -Identificar y seleccionar las mujeres que necesitan este beneficio.	Graduadas 60mujeres que serán independientes a partir de este nivel educativo.	➤ Matriculas de las alumnas de la academia Municipal de Corte y confección y Belleza., cosmetología Barberia	<u>Meses</u> Enero a Diciembre 2020	Lps.250,000.00	- OMM Santa Cruz - Red. de Mujeres - Instructoras

06/OMM	Empoderamiento de las niñas en los temas de derechos de igualdad y equidad de genero , auto cuidado	Educación	--Invitaciones - Involucramiento de ONG - Escuelas	Capacitados 300 niñas de diferentes redes educativas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación en:</li> <li>➤ cuidado e higiene – personal</li> <li>➤ Auto cuidado</li> <li>➤ Auto estima</li> <li>➤ Equidad e igualdad de genero</li> </ul>	<u>Meses</u> -Octubre	Lps.25,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>-OMM Santa Cruz</li> <li>-OMM enlace Peña Blanca</li> <li>-Aldea Global Programa DEBORAH</li> <li>-Psico Espacios</li> </ul>
07/OMM	Promoción de trabajos y las diferentes actividades que realizan las mujeres del municipio para obtener recursos E	Economía	-Publicidad	Recaudar fondos para la caja chica de la directiva de la Red de Mujeres	➤ Expo Venta	<u>Mes</u> Mayo a Diciembre 2020	Lps.18,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OMM Santa Cruz</li> <li>- OMM Enlace Peña Blanca</li> <li>- Cámara de Comercio</li> <li>- Centros Educativos</li> <li>- Medios de Comunicación</li> </ul>

08/OMM	Formación de red microempresarias  *Capital semilla para emprendimiento, de su propio negocio	Economía	-gestionar talleres ONG, Capacitadores  Gestionar capacitaciones en formación financiera, desarrollo humano	-Generar sus propios ingresos y sustento para sus familias.	Capacitación de talleres de diferentes rubros,	<u>Mes</u>  Enero a Diciembre 2020	Lps200.000.00	- OMM Santa Cruz - OMM Enlace Peña Blanca - INFOP
09/OMM	Sensibilizar a la población a reducir los índices de violencia a mediano y largo plazo, en mujeres de todas las edades.	Prevención de la violencia	-Invitaciones - Involucramiento de ONG	Capacitadas 1500 Personas.  <u>Capacitadas 40 personas de Cajas Rurales</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <u>Capacitación en: Autoestima y género</u></li> <li>➤ Auto cuidado</li> <li>➤ Capacitación de Prevención y no violencia en:</li> <li>*Centros educativos</li> <li>*Patronatos</li> <li>*Juntas de agua</li> <li>*Sociedad de Padres de familia</li> <li>➤ *Grupos organizados.</li> </ul>	<u>Meses</u>  Febrero a Noviembre 2020	Lps.80,000.00	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OMM Santa Cruz</li> <li>-Red de Mujeres</li> <li>-OMM Enlace Peña Blanca</li> <li>-Fiscalías especiales de Mujer y Niñez</li> <li>- MAIE</li> <li>-Trata de Personas</li> <li>- Aldea Global Programa DEBORAH</li> <li>- Psico Espacios</li> </ul>

010/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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Celebración de días festivos de la mujer:</li> <li>➤ Día de la mujer 25 de Enero.</li> <li>-Día Internacional de la Mujer (08 de Marzo)</li> <li>-Día de la Madre</li> <li>-Día de la Niña</li> <li>-Día Naranja</li> <li>-Día del abuelo y la abuela</li> <li>-Feria de la familia</li> </ul>	<u>Meses</u>  Enero a.Diciembre 2020	Lps200,000.00	-OMM Santa Cruz -Red de Mujeres -OMM Enlace Peña Blanca  Centro de salud n  CARGIL CARE PLAN HONDURAS Centros Educativos
011/OMM	Capacitar a las mujeres y hombres sobre leyes y derechos. Igualdad y equidad de genero	Prevenció n de violencia	Involucramiento de ONG - Publicidad -Invitaciones - Reunión general de Mujeres y hombres de los diferentes sectores en el Centro Cívico Municipal	Capacitadas 200 Mujeres involucrando a: *Patronatos *Juntas de agua *Grupos organizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asesoría en derechos de la mujer,</li> <li>➤ Igualdad y equidad de genero</li> <li>➤ Empoderamiento de la Mujer y sensibilización Del hombre</li> </ul>	<u>Mes</u>  Junio y Julio	Lps.28,000.00	-OMM Santa Cruz -Red de Mujeres -OMM Enlace Peña Blanca  -CARE - CARGILL -Aldea Global Programa DEBORAH

012/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"> <li>➤ 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</li> <li>➤ Ejecutar línea de acción</li> </ul>	Meses Junio 2020	Lps.40,000.00	-OMM Santa Cruz -RED de Mujeres -OMM Enlace Peña Blanca -Aldea Global Programa DEBORAH  - INAM
013/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"> <li>➤ Reunión de mujeres en el Centro Cívico.</li> <li>➤ Impartir charlas sobre liderazgo.</li> <li>➤ Presentación y discusión del reglamento interno de las microempresas. (pasas en el eje económico)</li> </ul>	Meses Febrero a Noviembre 2020	Lps.20,000.00	-OMM Santa Cruz -RED de mujeres -OMM enlace Peña Blanca  -ALDEA GLOBAL Programa DEBORAH

014/OMM	Concientizar a la población sobre la importancia de reciclar materiales.	Medio Ambiente	-Reunión con los entes de educación medio ambiente patronatos, juntas de agua, iglesias y sociedad civil.		Expo Venta de artículos elaborados con material de reciclaje.	<u>Meses</u> Enero a Diciembre 2020	Lps.10,000.00	OMM Santa Cruz OMM Enlace Peña Blanca Centros educativos UMA  CARE CARGILL
---------	--	----------------	---	--	---	---	---------------	---

*[Handwritten signature]*



## **RECURSOS HUMANOS**

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



# **PLAN OPERATIVO**

# **2020**







7	Identificar las fortalezas Y debilidades por cada empleado	Fórmularios de resultados	Recursos Humanos																	
---	--	---------------------------	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

*Bessy Coto*

**BESSY NOHEMI COTO AMAYA**

**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**





**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANISTICA**  
**POA 2020**



**Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa**  
**Santa Cruz de Yojoa Depto. de Cortes**  
**Honduras, Centro América**  
**Tel.2654-8183/2654-8184 ext. 01**

LA NUEVA SANTA CRUZ



Honduras C.A

## Introducción.

El siguiente informe presente una serie de objetivos y metas a alcanzar mediante una misión y una visión establecida de lo que queremos alcanzar como departamento para el año 2020, a la misma vez implementando un sistema FODA donde se establecen nuestras Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas con la que se encuentra nuestra departamento de planificación urbanística en la cual se han identificado detenidamente y responsablemente, comprometiéndonos a dar resultados específicos para lo esperado. Contando con un material humano íntegro, apto y con una actitud, para alcanzar nuestras metas esperadas respetando lo establecido en el plan de arbitrios municipal.

## Metas y objetivos.

1. Alcanzar el registro de un 90 % de todas las construcciones clandestinas en nuestro municipio a través de inspecciones exhaustivas.
2. Hacer respetar los parámetros establecidos en el plan de arbitrios municipal sabiendo que la planificación urbana establece decisiones que afectan al derecho de propiedad.
3. Mapalízar digitalmente el municipio bajo un sistema actualizado donde se identifiquen las zonas en riesgos, las zonas mitigables así como las zonas aptas para la autorización de un permiso de construcción, dichas investigaciones se coordinaran junto a COPECO y su proyecto PGRD a través de la unidad municipal de gestión de riesgos y miembros del CODEM.
4. Mapalízar las zonas urbanas de nuestro municipio así como determinar he identificar otros sectores y nombrarlos urbanos a través de la investigación ya que esto mejorara los ingresos tributarios.
5. Capacitar técnicamente a cada empleado asignado a este departamento para una mejor eficiencia en el proceso.
6. Digitalizar y evidenciar todos los rótulos existentes en el municipio para evitar la contaminación visual.
7. Agilizar y dar respuestas inmediatas a la demanda de solicitudes de inspección a través de un medio de transporte asignado al departamento.
8. Socializar a través de medios de comunicación lo que corresponde de planificación urbanística.
9. Interactuar con estudiantes de la UNAH-VS y colegio de ingenieros civiles ya que nos servirán de apoyo para un mejor y capacitado departamento de planificación urbanística.

## Misión.

Somos un departamento enfocado en planificación urbana del municipio a través del reordenamiento territorial enfocándose en los parámetros legales establecidos en plan de arbitrios municipal aplicándolos de manera responsable, mediante el procesamiento y actualización permanente de la información técnica.

## Visión.

Hacer de santa cruz de yojoa un modelo de ciudad planificada a través de un nuevo reordenamiento territorial mediante la actualización de datos técnicos y científicos mapalizando y a la vez digitalizando zonas de riesgos, mitigación y zonas aptas para un permiso de construcción enfocado hacia un mejor y actualizado levantamiento catastral para un mejor ingreso tributario.

**Matriz FODA.** En el departamento de Planificación Urbanística.

**FORTALESAS.**

- Personal con aptitud y actitud orientados a trabajar en equipo.
- Suficiente material de oficina.
- Un plan de arbitrios muy claro
- Excelentes formatos con la información básica.

**OPORTUNIDADES**

- Construcciones clandestinas
- Zonas vulnerables en riesgo
- Falta de reordenamiento territorial
- Poca información actualizada.
- Alta Demanda de permisos de construcción.
- Contar con un medio de comunicación local.
- Acercamiento con la UNAH-VS y colegio de Ing. Civiles.

**DEBILIDADES.**

- Falta de capacitación técnica
- No contar con un medio de transporte.
- Falta de equipo tecnológico y en oficina.
- Falta de sistema para la verificación catastral de documentos.
- Falta de seguridad personal a la hora de ir a realizar inspecciones.
- No contar con oficina para atención al contribuyente

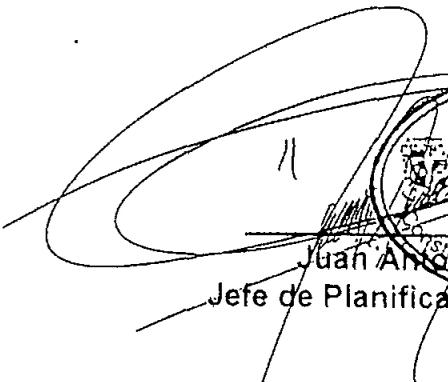
**AMENAZAS**

- No contar con el apoyo técnico por parte de COPECO.
- Poca importancia a declarar juradamente de los contribuyentes
- Personas con intolerancia al requerirles.
- No contar con la aprobación por parte de la corporación de la unidad de gestión de riesgos.

<b>cód.</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Estrategias</b>	<b>Metas</b>	<b>Actividades</b>	<b>Tiempo</b>	<b>Responsable</b>
01	Alcanzar el registro de todas las construcciones clandestinas	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar inspecciones</li> <li>➤ Investigar claves catastrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcanzar un 90 %</li> <li>➤ Aumentar la base de datos catastral en un 80%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar vehículo</li> <li>➤ Inspeccionar campo exhaustivamente</li> </ul>	Todo el año.	Personal de campo.
02	Superar la meta de permisos de construcción. al año 2019	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar inspecciones de campo</li> <li>➤ Estandarizar la planificación semanal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcanzar 576 permisos</li> <li>➤ Otorgar 12 permisos por semana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Solicitar y programar vehículo semanalmente</li> <li>➤ Inspeccionar campo exhaustivamente</li> </ul>	Todo el año.	Personal de campo y jefatura
04	Mapalizar las zonas urbanas de nuestro municipio así como determinar he identificar otros sectores y nombrarlos urbanos a través de la investigación ya que esto mejorara los ingresos tributarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitar al personal en temas de programas y herramientas tecnológicos</li> <li>➤ Gestionar equipo tecnológico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alcanzar un 70%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Investigar programas y herramientas tecnológicos</li> <li>➤ Coordinar con catastro</li> </ul>	Todo el año	Jefe de departamento

05	Agilizar y dar respuestas inmediatas a la demanda de solicitudes de inspección a través de un medio de transporte asignado al departamento.	➤ Gestionar transporte al alcalde municipal.	➤ Agilizar en un 100% las solicitudes de permiso de inspección	➤ Programar semanalmente	Todo el año	Todo el personal
06	Lograr que las construcciones cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y con las políticas de desarrollo	➤ Autorizar construcciones según lo establecido en plan de arbitrios	➤ Que se cumpla lo establecido dentro del marco de la ley.	➤ Estudiar y conocer lo establecido,	Todo el año	Jefe de departamento e inspectores de campo
07	evidenciar todos los rótulos existentes en el municipio para evitar la contaminación visual	➤ Inspeccionar y registrar todo rótulo existente	➤ Alcanzar en un 100 %	➤ Elaborar un formato ➤ Inspeccionar de forma constante	Noviembre a Diciembre	Inspectores de campo, y secretaria
08	Recuperar las áreas peatonales (aceras )	➤ Implementar una política de recuperación	➤ Calle principal	➤ Socializar con vendedores ➤ Prohibir demostración de productos en las aceras ➤ Estandarizar la política o reglamento.	De febrero a Mayo	Jefatura

09	Capacitar técnicamente a cada empleado asignado a este departamento	➤ Gestionar capacitaciones	➤ Que el personal se encuentre capacitado	➤ Identificar temas a capacitar ➤ Impartir 3 capacitaciones	De enero a Abril	Jefatura
10	Superar los ingresos al año 2019	➤ Realización de Inspecciones	➤ Alcanzar 3.2 millones de lempiras	➤ Programar salidas ➤ Inspecciones rutinarias abordando comunidad por comunidad	Todo el año	Todo el personal



  
**Juan Antonio Licón**  
 Jefe de Planificación Urbanística



MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

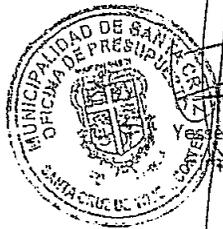


Dependencia: **Contabilidad y Presupuesto**

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 2020	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 2020	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 Flujos 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 presentado 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 concensuadas 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 resumen 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 PDA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Presupuesto y Contabilidad
CP-13	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2021 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. 2021	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2021. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Presupuesto y Contabilidad



Yesenia Karolina Armas J  
 Jefe Presupuestario



PNM Rosalva Rosalva Guzmán G  
 Contador



PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

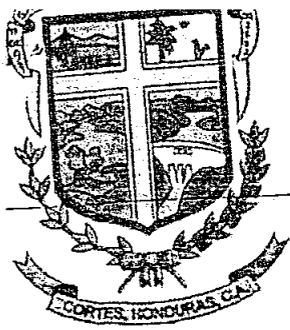
Dependencia: **Unidad Tecnica Municipal**

Objetivo General : Desarrollar y cumplir eficientemente con la planificación operativa y administrativa establecidos en el Plan de Inversión Municipal (PIM)

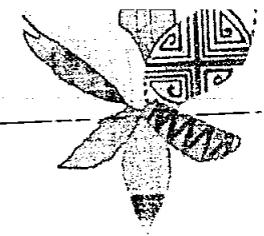
Item	Objetivo Especifico	Programa Estrategico	Estrategias	Meta/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Adición y mejoras a los edificios municipales	Desarrollo/Infraestructura / Cultura y Turístico	Gestión de financiamiento + Involucramiento empresarial + convenios	Mejoras continuas	Supervision para realizar levantamiento actuales de los edificios municipales	Permanente	Ingenieria / arquitectura de UTM
2	Ejecucion de Proyectos Plasmados en el Plan de Inversion Municipal	Infraestructura/Diseño y supervision	Socializacion con Patronatos	Proyectos ejecutados en tiempo y forma.	Realizar perfiles de proyectos, garantizar la calidad de materiales y mano de obra para la ejecucion.	Permanente	Ingenieria / arquitectura de UTM
3	Optimizar los recursos financieros y humanos para el desarrollo de los proyectos	Infraestructura / Participación social	Evaluacion de costos para la confirmacion que este al alcance del presupuesto asignado al proyecto /Socializacion con Patronatos	Proyectos con una ejecucion adecuada y puntual para entera satisfaccion de las partes que esten involucradas.	Actualizacion constante a los precios del mercado, Socializacion con Patronatos.	Permanente	Unidad Tecnica Ingeniero
4	Mejoras y mantenimiento de Infraestructura en Centro Educativos y de salud	Infraestructura/Diseño y supervision	Gestión de financiamiento + Involucramiento empresarial + convenios	Asegurar la calidad de infraestructura para salvaguardar a los estudiantes y así brindar la higene que establece la Secretaria de Salud en area de salud.	Realizar perfiles de proyectos, garantizar la calidad de materiales y mano de obra para la ejecucion.	Permanente	Ingenieria / arquitectura de UTM
5	Ampliacion y mejoramiento de sistemas de Agua potable en el municipio	Infraestructura/Saneamiento	Coordinar alianzas, convenios con Programa de Mejoramiento de Aguas y otras afines / Socializacion con patronatos	Mejorar la calidad, cantidad y eficiencia de los proyectos de agua potable en el Municipio/ Satisfacer al contribuyente.	Inspeccion de Campo, Verificacion de sitio de construccion de obras grises, diseño preliminar y cuantificacion de materiales	permanente	Unidad Tecnica Oficina OMASCY
6	Alianza estrategicas por medio de convenios con instituciones externas para desarrollar proyectos en conjunto	Infraestructura	Socialización con ONG y Empresa Privada	Proyectos ejecutados en tiempo y forma para entera satisfaccion de las partes que esten involucradas.	Perfiles de proyectos negociables	Permanente	Unidad Tecnica Oficina OMASCY

7	Cumplimiento con las Normas de Contratación del Estado	Infraestructura / Gobernabilidad y Transparencia	Identificación de proyectos a licitar	Proyectos licitados de acuerdo a las Normas de Contratación	Preparar procedimiento de licitación	Permanente	Ingeniero/Presupuesto y compras
8	Optimizar los procedimientos administrativos en la evaluación de los proyectos	Infraestructura	Implementación de programa de software para Costos y presupuestos de proyectos	Contar con herramienta técnica adecuada para el cálculo y evaluaciones de proyectos	Gestionar con administración municipal.	Permanente	Unidad Técnica Ingeniero
9	Mantenimiento eficiente de la Red Vial del municipio	Infraestructura	Alianza estratégica con Gobierno de la República y empresas privadas	Garantizar la calidad de trabajo.	Adquisición de maquinaria pesada, Capacitación al personal, mano de obra calificada para garantizar la calidad de trabajo.	Permanente	Unidad Técnica Ingeniero
10	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo Institucional	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	Permanente	Unidad Técnica Ingeniero/Arquitectura
11	Establecer metas para el cumplimiento del trabajo asignado a la unidad	Desarrollo Institucional	Visitas en el campo de trabajo, revisión y discusión de planificación de actividades diarias	Ejecutar el plan de supervisión al personal de la unidad de acuerdo a lo acordado	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resumen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Permanente	Ingeniería
12	Documentar toda la información que emana de la unidad	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.	trimestral	Asistente
13	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2020 que permitan el desarrollo institucional del municipio	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y valores institucionales.	Ejecución del Plan Operativo Anual P.O.A. 2020	Construir los objetivos estratégicos y mantener el trabajo en equipo.	Permanente	Unidad Técnica Municipal





Municipalidad de Santa Cruz de Rojo Cortes  
Departamento de Catastro Municipal  
P.O.A. PLAN OPERATIVO ANUAL



**Objetivo General:** Lograr que el Actualizar en su totalidad la base de Datos Catastral.

Objetivos	Áreas	Estrategias	Metas	Actividades	Fecha
Actualización del Archivo física	Archivo	Colocar 2 personas encargadas de Actualizar a diario el Archivo	Actualizar un 50%	Completar las fichas que faltan en el archivo. Llenar las fichas existente en tinta	Enero –Junio 2020
Crear una estrategia de actualización predial	Cartografía	Buscar Instituciones o Municipalidades que ya cuenten con un levantamiento que y puedan brindar información	Determinar el tiempo del levantamiento y las herramientas que se necesitaran	-Conseguir equipo para el levantamiento. -coordinar los grupos de trabajo. -Asignar formatos de levantamiento.	Enero –Marzo2020
Levantamiento de los predios en el sector Peña Blanca (área Urbana)	Cartografía	Seleccionar los lugares más poblados que no cuenten con levantamiento catastral	Contar con el levantamiento catastral del sector Peña Blanca	-Crear reuniones con patronatos y darles a conocer la importancia de contar con un levantamiento catastral en la zona. -Solicitar el Apoyo de organizaciones que manejen el tema de levantamiento catastral.	Abril-Diciembre2020

Levantamiento de las Áreas verdes	Equipo técnico	Recopilar información que poseen las aldeas en ese sector para disminuir la cantidad de predios a levantar	Levantamiento áreas Verdes Sector Peña Blanca	Pedir a los patronatos la ayuda para identificar los predios Municipales	Abril-Diciembre2020
Levantamiento de Cultivos Permanentes	Equipo Técnico	Utilizar la imagen satelital para poder identificar los predios con Cultivos permanentes	Identificar los propietarios con Cultivos permanentes.	-Realizar inspecciones de campo para recolectar el nombre de los propietarios del terreno. -Identificar el Cultivo. -Utilizando la Imagen Satelital para determinar el área del cultivo.	Abril-Diciembre2020
Digitalización de la Información recolectada en Campo	Equipo Cartográfico	Crear un archivo Digital de la información	Tener un levantamiento predial Digital	-Digitalizar los bloque. -Digitalizar los lotes. -Organizar las Claves	Abril-Diciembre2020
Creación de Claves Codificaciones	Equipo Técnico	Organizar las Claves actuales	Separa claves rurales de las Urbanas.	-Organizar las claves rurales y las que se encuentran en la zona urbana	Junio-Diciembre2020

Ing. Osiris Amaya Molina  
Jefatura de Catastro





# TESORERIA MUNICIPAL



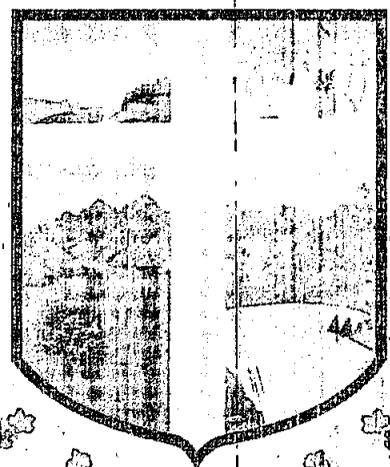
## Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes, Honduras, Centro América  
½ cuadra al Sur del Centro de Salud  
Tels. 2654/8183-2654/8184

### MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA TESORERIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

SANTA CRUZ DE YOJOA



CORTES, HONDURAS, C.A.

## PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTO DE TESORERIA

### AÑO 2020



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

Departamento: Tesorería Municipal

Plan Operativo Anual 2020

OBJETIVO GENERAL . Efectuar los pagos por medio de cheques de acuerdo a la documentacion de soporte correspondiente en base a ley.

Nombre del Jefe del Departamento: Belkis Yadira Caceres Barahona

Metas	Actividades	Observaciones
1. Establecer mecanismos para cumplir con los compromisos de pago a proveedores, contratistas, servicios profesionales, ayudas sociales, pago a maestros, Becas u otros.	Realizar los pagos de cheques emitidos que cuenten con lo establecido basado a ley.	Este cumplimiento se llevara a cabo de acuerdo a la disposicion financiera.
	Verificar los movimientos que se efectuan en las cuentas municipales (depositos, retiros, transferencias etc)	Para cumplir con esta meta debe haber relacion directa y constante Municipalidad-Banco-Municipalidad.
	Revisar diariamente el estado de cuenta bancario.	
	Verificar los saldos de cada una de las cuentas.	
3. Programar pagos de gastos fijos mediante calendario	Pagos a instituciones de prestacion de servicios, GPS Ense, Hondutel, SAR, INFOP, IHSS pagos a sueldos empleados, temporales y permanentes.	Este cumplimiento se realizara verificando las fechas en que se debe efectuar dichos pagos y de esta manera evitar algun tipo de sancion o recargo.
4. Depositos Bancarios	Revisar y auditar a diario los depositos realizados al banco a cada una de las cuentas de acuerdo al ingreso, con sistema, mas aquellos depositos realizados directamente por contribuyentes a nuestras cuentas bancarias.	Operaciones de control interno de tesoreria realiza a diario para poder constar con la disposicion financiera de inmediato.
5. Presentar a la oficina de presupuesto informe de ingresos diarios	Enviar informacion de los ingreso y egresos al departamento de presupuesto	Esta actividad se realiza para que los ingresos sean ingresados en las fechas correpondientes por el departamento que correponde
6. Presentacion de informes a la corporacion	Presentar a la Corporacion Municipal los informes de Ingresos y Egresos de acuerdo a la ejecucion presupuestaria	Se dara cumplimiento a la entrega de los informes a la corporacion esta actividad se realizada cada mes.
7. Presentar informacion mensual en la oficina de acceso a la informacion (Costo de Transparencia)	Presentar informe de la deuda financiera	


 MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES  
 ELABORADO POR  
 TESORERO  
 BELKIS YADIRA CACERES BARAHONA  
 TESORERO MUNICIPAL INTERINO

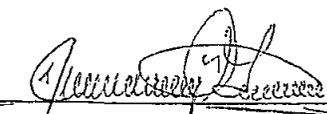


MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO  
Plan Operativo 2020

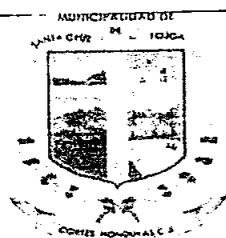


Codigo	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACCIONES	Fecha de Ejecucion	Responsable
DAT-1	Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada miembro del departamento	Revisión diaria de la ejecución del trabajo realizado	Elaborar la ejecución de la supervisión al personal del departamento	Revisión de planificación 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 90%	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 2020	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 un mayor porcentaje 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, Clarissa Padilla
DAT-5	realizar auditorias fiscales en el municipio	contratacion de Empresa Auditora fiscal, en este caso tenemos a SCAFIH.	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 concientización 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	Recaudar mas Ingresos que años anteriores	Mantener siempre al contribuyente informado de sus tributos pendientes de pago, y hacerle conciencia para que los realice.	Superar los porcentajes de recaudacion comparado al año anterior	Realizar operativos y entregar notas de cobros permanentemente en todo el municipio	Todo el año	Admon Tributaria, y Cobranza.
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.

  
 JIMMY O. GARCIA HERNANDEZ  
 JEFE DEPTO. ADMON. TRIBUTARIA





**PLAN OPERATIVO ANUAL  
P.O.A 2020  
DEPARTAMENTO DE COBRANZA**

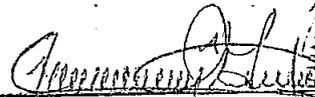


**Objetivo General :** Dar un servicio de calidad a cada uno de los procesos administrativos que ofrescan a los contribuyentes una respuesta a sus necesidades, Marcar un antes y un despues en cada una de las funciones desarrolladas por nuestro equipo de trabajo en conjunto con los entes necesario mantener como principal meta la depuracion de mora que genere recaudacion a las arcas de la municipalidad mediante el aprovechamiento de cada involucrado /empleado/ y el equipo tecnico asignado

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.	transporte y equipo de oficina para que el procedimiento de elaboracion y entrega de notificaciones de cobro sea eficiente	contar con personal de oficina y de campo totalmente capacitado y comprometido con las metas del departamento	todo el año	Jefe de cobranzas
DC-02	monitoreo permanente sobre actividades que conlleven a las metas trazadas por el departamento	revisión de planificación de actividades diarias, ingresos de datos de requerimientos 1 Y 2	programación de trabajo que se cumpla en su tiempo y forma conforme implica la ley	logística, transporte, croquis geografico catastro	Elaborar la ejecución de la supervisión al personal del departamento	Enero a Diciembre	Jefe de cobranzas

DC-03	obtener una base de datos que emana el departamento amplia y segura	Registro diario de informacion tanto fisica y digital,	Archivar de forma ordenada y clara por aldeas y barrios y demas actividades desarrolladas con el personal del depto	computadora, Impresora, fotocopidora y personal para oficina	Elaborar 1 informe mensual y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento.	Enero a Diciembre	Jefe de Cobranzas
DC-04	Reubicacion del personal en su sitio de trabajo según sus habilidades y destrezas	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, reconocimientos al buen laborador	Mejorar el grado eficiencia y conocimiento del empleado que nos permita conformar un equipo autentico y unido para la mejor atencion a la ciudadanía	Enero	Jefe de cobranzas
DC-05	Depurar la mora por duplicidad de claves o claves no existentes	Ejecutar trabajo en conjunto con el depto. De catastro para sanear la base de datos de posibles datos erroneos	Detectar y enlistar las claves que presenten fallos para proceder a su evaluación.	Personal de Oficina	Cubrir en un 100% el monitoreo de las claves existentes de todo el Municipio.	Enero a Diciembre	todo el personal
TRIBUT-01 CD-06	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 relizen sus declaraciones en el primer trimesgtre del año.	Enero a marzo	Admon Tributaria y Cobranza

TRIBUT-02 CD-07	Planificación de Operativos de cobros con los demás departamentos e evitar prescripción de mora	Entrega de avisos de cobro que no pagaron según acuerdo firmado	visitar las empresas y personas asegurarse que el recibo de cobro sea entregado exclusivamente al contribuyente en mora otros=/cobro via telefono/	Transporte, línea telefónica, internet	lograr que el contribuyente cumpla con sus (compromisos, pagares)	Enero a Diciembre	Admon Tributaria y Cobranza Planificación, urbanística
TRIBUT-03 CD-08	Motivar al contribuyente para que se ponga al día con sus tributos	proporcionar la información de facilidades de pago a los contribuyentes	conforme a amnistía tributaria cuando esta sea vigente e aplicable, compromisos de pago, pagares	, via telefónica	asegurar el pre-aviso entre la municipalidad y el contribuyente	Enero a Diciembre	Admon Tributaria y Cobranza

  
 JIMMY O. GARCIA HERNANDEZ  
 Encargado del Depto. de





Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa Cortés  
 Departamento de Desarrollo Comunitario y Comisión Municipal de Vivienda (COMUVIS)



P.O.A. PLAN OPERATIVO ANUAL

**Objetivo General:** Ser un ente de desarrollo integral, brindando alternativas de cambio, mediante el proceso transformador participativo.

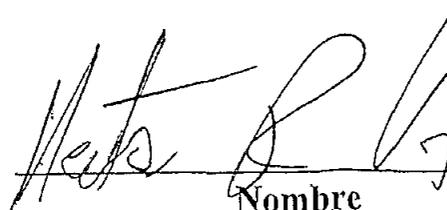
Objetivos	Áreas	Estrategias	Metas	Actividades	Presupuesto	Fecha	Responsables
Evitar la tasa de mortalidad infantil por contaminación de heces fecales y reducir la contaminación ambiental.	Salud	Involucrar personal de salud y ONG" que apoyen esta proyección.  U.M.A P.D.M	Construidas de 150 Letrinas en zonas que no hay cobertura de sistema de Alcantarillado en el municipio.	<input type="checkbox"/> programas de Letrinización  En sector Cajón, Peña Blanca, San Antonio, San Isidro y sector balín.	Lps.285,000.00  Contrapartida Mpal. L1, 900.00 por unidad	De Enero a Junio 2020	Jefatura y Asistente COMUVIS
Contar con líderes capacitados para enfrentar una catástrofe de cualquier índole.	Salud	Contactar líderes de las comunidades con vulnerabilidad.	05 CODELES capacitados para tiempo de emergencia	<input type="checkbox"/> Charla de primeros auxilios  2 días 100 almuerzos 100 meriendas	Lps.13,000.00	Mayo 2020	CODEM MUNICIPAL Salud Pública OMMsal
			Realizadas 03 brigadas Medicas	<input type="checkbox"/> Promover brigadas médicas <input type="checkbox"/> Alianzas Centro de Salud <input type="checkbox"/> Aportar transporte y comida	Lps.9,000.00  Lps.3,900.00	Junio, Septiembre y Noviembre 2020	Jefatura y AsiOMMsal salud
Suplir la necesidad de consulta y medicamentos en lugares inaccesibles.	Salud	Incorporar Nuevas ONG" y voluntarios.	Realizadas 03 brigadas Medicas	<input type="checkbox"/> Promover brigadas médicas <input type="checkbox"/> Alianzas Centro de Salud <input type="checkbox"/> Aportar transporte y comida	Lps.9,000.00  Lps.3,900.00	Junio, Septiembre y Noviembre 2020	Jefatura y AsiOMMsal salud

Lograr la Organización social de las fuerzas vivas en las comunidades.	Social	Diagnosticar para socializar liderazgo en las comunidades - Revisar reglamentos de patronatos - Envío de notificaciones a patronatos	Organizar 20 patronatos en el Municipio.	<input type="checkbox"/> Recopilación de información para Capacitación y formación de patronatos. <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Meriendas	Lps8,000.00 Lps.5,000.00	Enero a Junio 2020	Jefatura y Asistente
Lograr la Organización social de las fuerzas vivas en las comunidades.	Social	Diagnosticar para socializar liderazgo en las comunidades - -Revisar reglamentos de juntas de agua - Envío de notificaciones a las juntas	Organizar 10 Juntas de agua en el Municipio.	<input type="checkbox"/> Recopilación de información para Capacitación y formación de juntas de agua <input type="checkbox"/> Transporte <input type="checkbox"/> Meriendas	Lps8,000.00 Lps.5,000.00	Enero a Junio 2020	Jefatura y Asistente
Gestión de proyectos de vivienda nueva.	Social	Colaboración de ONG" , COMUVIS y líderes comunitarios	Levantamiento de información de campo y elegibilidad de beneficiario con un mínimo de 60	<input type="checkbox"/> Elaboración de perfiles de proyectos y enlaces técnicos con ONG´S <input type="checkbox"/> 12 visitas, transporte	Lps.4,800.00	Abril ,julio, octubre y diciembre 2020	Jefatura, Asistente y catastro Mpal. OMM

			familias de escasos recursos.	<input type="checkbox"/> Comida 4 personas por visita= 48 almuerzos			
Ejecución de proyectos habitacionales a familias previamente calificadas y que cumplen con requisitos para obtener vivienda social.	Social	Colaboración de ONG"S , COMUVIS y líderes comunitarios	Construcción de 40 viviendas de interés social.	<input type="checkbox"/> Socialización y capacitación sobre las etapas del proyecto pro-construcción. <input type="checkbox"/> Identificar el personal responsable del proyecto tanto en campo como en oficina.	Lps.480,000.00 Contrapartida Mpal. L720,000.00 L18,000.00 por unidad. -Acarreo de material -Arena -Piedra	De Enero-Abril  Mes de Septiembre 2020	Jefatura y Asistente Apoyo de Catastro Mpal UTM y COMUVIS
Lograr que las familias ya no sufran por falta de agua ( pilas para almacenamiento)	Social	Colaboración de ONG" , COMUVIS y líderes comunitarios	Construcción de 50 pilas en varias comunidades y barrios de nuestro Municipio.	<input type="checkbox"/> Construcción de pilas recolectoras de agua -80 Bloque -05 cemento	Lps.87,000.00 Contrapartida Mpal. L1, 740.00 por unidad.	Agosto- Noviembre 2020	Jefatura y Asistente  U.DE.CO
Reducir el déficit habitacional cualitativo mejorando la infraestructura de la vivienda, beneficiando a familias de escasos recursos.	Social	Colaboración de ONG" , COMUVIS, involucrar estudiantes y líderes comunitarios	Mejoramiento de 100 techos, beneficiando a familias de escasos recursos	<input type="checkbox"/> Selección previa de las familias beneficiadas <input type="checkbox"/> Establecer un equipo de trabajo para la instalación	Lps.240,000.00 Contrapartida Mpal. 10 unidades por familia	Durante el año	Jefatura y Asistente Y Depto. UTM COMUVIS

				de techos.	-Zinc de 12 pies cal. 28 leg.		
Reducir el índice de enfermedades gastrointestinales en su mayoría niños y personas con alguna capacidad especial.	Social	Colaboración de ONG" COMUVIS, involucrar estudiantes y líderes comunitarios	Construcción de 50 pisos saludables a familias de escasos recursos económicos	<input type="checkbox"/> Selección previa de las familias beneficiadas <input type="checkbox"/> Establecer un equipo de trabajo para la construcción de pisos.	Lps.76,000.00  Medida 5x5 mtrs de 4 pulg. De grosor	Durante el año	Jefatura y Asistente Y Depto. UTM COMUVIS
Taller de equidad de Género involucramiento de mujeres en toma de decisiones.	Educativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Involucramiento de mujeres</li> <li>- Formación de mujeres para líderes comunitarias</li> </ul>	200 Personas entre hombres y mujeres	Cubrir 7 sectores 1. Peña Blanca 2. San Isidro 3. Cajón 4. Las Flores 5. Los Campos 6. San Antonio 7. Yojoa	Lps.20,000.00	Febrero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OMM</li> <li>- U.DE.CO</li> </ul> Jefatura y Asistente
				<b>Total presupuesto</b>	<b>L1,484,000.00</b>		

“CAMBIA LA MANERA DE PENSAR Y ASI CAMBIARÁ LA MANERA DE VIVIR”.

  
Nombre  
Jefe de Desarrollo Comunitario

