

# PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)



Dirección: Obras Públicas

Área: Central Camionera

Objetivo: Proporcionar a la ciudadanía un lugar digno

Objetivos específicos: Dar mantenimiento al departamento para que sea un lugar cómodo y limpio para nuestros visitantes

| Nº | Actividad / Proyecto General                                                                            | Eje Estratégico del Plan Municipal de Desarrollo | Línea Estratégica del Plan Municipal de Desarrollo | Línea de Acción del Plan Municipal de Desarrollo                             | Actividad Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Realizar gestiones para mantener el departamento en buenas condiciones                                  | Más desarrollo y competitividad                  | Mejoramiento de los servicios públicos básicos     | Planificar el gasto público con transparencia, eficiencia y eficacia         | 1.-Realizar oficios<br>2.-Realizar requisiciones<br>3.-Esperar aprobación<br>1.- Se hace la requisición al depto. De compras por el número de boletos a realizar<br>2.- En caso que no lo autoricen se lleva directamente a la imprenta<br>3.- Se recibe y se revisan que los boletos estén correctos |
| 2  | Se hace la solicitud de boletos para cobro de caseta de estacionamiento y andenes                       | Más desarrollo y competitividad                  | Mejoramiento de los servicios públicos básicos     | Planificar el gasto público con transparencia, eficiencia y eficacia         | 1.- Cobrar la renta de cada locatario<br>2.- Se lleva un control detallado de cada locatario<br>3.- Se realiza deposito cada fin de mes                                                                                                                                                               |
| 3  | Cobrar rentas de locatarios, y se lleva el deposito correspondiente por mes                             | Más desarrollo y competitividad                  | Mejoramiento de los servicios públicos básicos     | Implementar acciones correspondientes para la depuración y mayor recaudación | 1.- Se realiza el informe de actividades anexando fotos<br>2.- Se entrega a secretaria y transparencia y firman de recibido<br>3.- Se sube la información a la página de transparencia                                                                                                                |
| 4  | Se entrega informe de las actividades realizadas cada mes                                               | Más desarrollo y competitividad                  | Mejoramiento de los servicios públicos básicos     | Apresurar la elaboración de tramites municipales                             | 1.- La realización de contratos los elabora el depto. de jurídico se entregan elaborados<br>2.- Se recaba firma de los locatarios<br>3.- Se sube a la página de transparencia                                                                                                                         |
| 5  | Solicitar los contratos de los arrendadores de manera anual                                             | Más desarrollo y competitividad                  | Mejoramiento de los servicios públicos básicos     | Administración eficiente y con transparencia                                 | 1.- Se descargan y se llenan los formatos correspondientes al depto.<br>2.- Se revisan por personal de transparencia<br>3.- Se suben a la página de transparencia                                                                                                                                     |
| 6  | Se sube de maneta trimestral la información de actividades y estadísticas de la página de transparencia | Más desarrollo y competitividad                  | Mejoramiento de los servicios públicos básicos     | Agilizar la realización de trámites municipales                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|   |                                  |                                 |                                                |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Se solicita material de limpieza | Más desarrollo y competitividad | Mejoramiento de los servicios públicos básicos | Planificar el gasto público con transparencia, eficiencia y eficacia | 1.- Se realiza oficio al depto. De limpia para que suministren el material y tener limpio este lugar<br>2.- Pasar al depto. A recoger el material<br>3.- Entregar el material a las personas de limpia para que realizen su trabajo |
|---|----------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## Metas / Cronograma

| N° | Actividad                                                                                    | Responsable       | Unidad de medida | Meta Anual | 2025            |      |                |   | 2025 Cronograma Programado |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Fechas de metas |            |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------|------------|-----------------|------|----------------|---|----------------------------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-----------------|------------|
|    |                                                                                              |                   |                  |            | Meta Programada |      | Meta Alcanzada |   |                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | Inicio          | fin        |
|    |                                                                                              |                   |                  |            | N°              | %    | N°             | % | Enero                      | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |                 |            |
| 1  | Realizar gestiones para mantener el departamento en buenas condiciones                       | Central Camionera | Gestiones        | 150        |                 | 100% |                |   |                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 01/01/2025      | 31/12/2025 |
| 2  | Cobrar rentas de locatarios, y se lleva el deposito correspondiente por mes                  | Central Camionera | Rentas           | 240        |                 | 100% |                |   |                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 01/01/2025      | 31/12/2025 |
| 3  | Se entrega informe de los depósitos a tesorería                                              | Central Camionera | Informes         | 12         |                 | 100% |                |   |                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 01/01/2025      | 31/12/2025 |
| 4  | Se deposita semanal a tesorería lo recaudado de estacionamiento y andenes                    | Central Camionera | Informes         | 48         |                 | 100% |                |   |                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 01/01/2025      | 31/04/2025 |
| 5  | Solicitar los contratos de los locatarios                                                    | Central Camionera | Contratos        | 15         |                 | 100% |                |   |                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 01/01/2025      | 31/12/2025 |
| 6  | Se sube trimestral la información de actividades y estadísticas a la página de transparencia | Central Camionera | Solicitudes      | 12         |                 | 100% |                |   |                            |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           | 01/01/2025      | 31/12/2025 |

## Indicador

| Nombre               | Variables                                             | Formula                                                                                                       |
|----------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Índice de Eficiencia | 1. Actividades Logradas<br>2. Actividades Programadas | $\text{Índice de Eficiencia} = \frac{\text{Actividades Logradas}}{\text{Actividades Programadas}} \times 100$ |

## CONCLUSIONS

CANTIDAD

# SOMBRERETE

CENTRAL  
CAMIONERA

И.А.УИНАТАМБЕНТО 2024-2025

## ¿ILEGÓ LA TRANSFORMACIÓN?

Reviso: Ing. Paulo Cesar Tarango Rojero

Titular Unidad de Planeación

Aprobó: Lic. J. Santos Parrio Hinojoza Aguayo

~~Presidente Municipal~~



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
COMPREHENSIVE ZAC  
2014-2017