**Municipalidad de San Juan De Opoa, Copan**

# Plan Operativo Anual 2016
# De la Municipalidad de San Juan De Opoa, Copan

**POA – Presupuesto Municipal Consolidado**
**Contenido**


**Introducción**

**I. Análisis general de la gestión municipal en el período anterior**

**II. Análisis general de la problemática institucional**

**III. Visión y objetivos institucionales**

**IV Programación a nivel de la Administración Superior**
- 4.1 Corporación Municipal
- 4.2 Oficina del Alcalde y ViceAlcalde
- 4.3 Comité Técnico Municipal

**V. Programación a Nivel de Unidades Técnico – Administrativas**
- Secretaría
- Tesorería
- Auditoria Interna
- Control Tributario
- Catastro
- Director Municipal de Justicia

**VI. Programación a Nivel Técnico – Operativo**
- Proyectos
- Servicios públicos
- UMA
- UTM
- OMM

**VII. Organización para la Gestión**
- Estructura organizacional
- Papel del Comité Técnico

**VIII. Costos y financiamiento**
- Costos
- Financiamiento

**XSeguimiento y evaluación**

**Anexos:**
- Consolidado matriz de programación física
- Consolidado matriz de programación financiera.

**CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO**

**Municipalidad de San Juan Copán**

**POA – Presupuesto Municipal Consolidado**

## Introducción

El presente documento contiene el plan operativo presupuestario de las diferentes Unidades Organizacionales de la Municipalidad de San Juan de Opoa, Copan, correspondiente al periodo de Enero a Diciembre del 2016.

## I. Análisis general de la gestión municipal en el período anterior

Durante el año 2015 los principales resultados alcanzados por las diferentes unidades de la Municipalidad de San Juan De Opoa, Copan se detallan de la siguiente manera:

1. Contratación de recurso humano.
2. Adquisición de mobiliario y equipo de oficina.
3. Listado actualizado de contribuyentes Naturales y Jurídicos.
4. Cierres diarios a tesorería.
5. Presupuesto elaborado y aprobado por la Corporación Municipal.
6. Implementación el programa adopta un abuelo beneficiando a personas de la tercera edad en el marco del convenio con la Fundación Cepudo.
7. Actualización el portal de transparencia de la municipalidad.
8. Formulación y gestión de propuestas de proyecto en temas de educación, salud, vivienda, agua y saneamiento.
9. Reducción de los casos de violencia doméstica en el municipio.
10. Revisión de información financiera de la municipalidad.
11. Revisión de proyectos en las comunidades.
12. Mayor control de personal en cumplimiento del horario laboral establecido.

## II. Análisis general de la problemática institucional

Se ha presentado algunos problemas que afectaron la eficiencia y la efectividad en la ejecución de las actividades de las unidades de la municipalidad de San Juan de Opoa, Copan entre las que podemos mencionar:

1. Falta de equipo necesario.
2. Baja participación de los habitantes en la ejecución de proyectos.
3. Falta de logística en la implementación y formación de proyectos.
4. Algunos negocios no declararon.
5. Falta de transporte para personal nivel urbano y rural.
6. Falta de presupuesto para viáticos.

## III. Visión y objetivos institucionales

**San Juan De Opoa, Copan con un sistema de salud y educación eficiente y en desarrollo, administrador de su medio ambiente como el órgano deliberativo dentro del término municipal, ejerciendo las facultades que la ley confiere para satisfaciendo las necesidades de sus habitantes.**

## IV Programación a nivel de la Administración Superior

| # | Objetivos por Unidad Organizacional | Resultados esperados para el 2016 |
|---|---|---|
| 1 | **Corporación Municipal:** Actuar como autoridad máxima y órgano legislativo dentro del término municipal ejerciendo las facultades que la Ley le confiere. | 1. Elaborado, aprobado y en aplicación el reglamento interno corporativo.<br>2. Aprobado el presupuesto del 2016 y control sobre la ejecución del presupuesto 2015<br>3. Elaborado y aprobado el plan de arbitrios.<br>4. Aprobados y realizados al menos 5 cabildos abiertos.<br>5. 24 sesiones realizadas.<br>6. Planes de trabajo elaborados y aprobados por cada comisión de trabajo.<br>7. Manual de organización y funciones elaborado y aprobado. |
| 2 | **Alcalde y Vice alcalde** Ejercer autoridad ejecutiva dentro del término municipal, sancionando acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal. | 1. Gastos e inversiones realizadas conforme presupuesto aprobado.<br>2. Informes técnicos recibidos y revisados por cada unidad organizacional.<br>3. Reuniones de corporación convocadas y realizadas.<br>4. Proyecto de inversión ejecutados. Documentos y liquidados.<br>5. Acuerdos municipales ejecutados y monitoreados.<br>6. Se ha participado en Asambleas de AMHON.<br>7. Proyectos de inversión gestionados. |
| 3 | **Comisión de transparencia** Velar por el manejo adecuado, en costos y calidad, de los recursos de interés público en el municipio y el respeto a los derechos | 1. Doce reuniones realizadas.<br>2. Plan Operativo anual del 2016 elaborado y del 2015<br>3. en ejecución. |

## IX. Programación a Nivel de Unidades Técnico – Administrativas

| Objetivos por Unidad Organizacional | Resultados esperados para el 2016 |
|---|---|
| **4.Secretaria**<br>Certificar los acuerdos, ordenanzas, autorizaciones, resoluciones y actos de la Corporación Municipal. | 1. Acuerdos, ordenanzas y resoluciones certificadas mediante punto de acta<br>2. Actas elaboradas y aprobadas por cada sesión<br>3. Certificación de dominios plenos elaborados y entregados<br>4. . Matrimonios legalizados<br>5. Escrituras públicas debidamente custodiadas<br>6. Convocatorias realizadas<br>7. Copias de actas remitidas a archivo nacional de Tegucigalpa y a Gobernación de Copan<br>8. Elaboración de certificación de puntos de acta de cada informe trimestral y remitirlas al Tribunal superior de cuentas y a la Secretaria de Derechos humanos, Justicia Gobernación y Descentralización.<br>9. Certificación del Informe ANUAL y emitirlo a la SDHJGD<br>10. Envió del Plan de Arbitrios y Presupuesto al T.S.C y a la SDHJGD<br>11. Entrega de Constancias de Vecindad y de ultimo domicilio<br>12. Capacitaciones<br>13. Otras reuniones fuera del municipio |
| **5.Tesorería**<br>Recaudar ingreso, efectuar pagos y custodiar los fondos los fondos y fondos y valores de la municipalidad, operando bajo principios de la administración moderna y de manera transparente los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios, prestamos, Títulos valores y otros | 1. Corporación informada sobre informes mensuales y rentísticos y ejecución de proyectos.<br>2. Presupuesto elaborado y sometido a corporación para su aprobación.<br>3. Informe de rendición de cuentas aprobadas por corporación para ser remitidos al ministro de gobernación y justicia y tsc<br>4. Elaborados cierres diarios de ingresos y egresos y registrados en sus respectivos libros<br>5. Copias de Boucher archivados mensualmente y en custodia<br>6. Cuentas bancarias y de fondos específicos custodiados y controlados |

| # | Objetivos por Unidad Organizacional | Resultados esperados para el 2016 |
|---|---|---|
| 6 | **Auditoria Interna**<br>En esta sección se indicará la base legal y objetivos de la entidad asimismo que en el presente Plan Anual de Trabajo, incluye revisión de áreas o actividades que realiza la entidad, es decir aquellas áreas que constituyen la actividad principal de la municipalidad | 1. Recopilación de datos.<br>2. Enfoque del trabajo<br>3. Obtención de políticas, normas y directivas.<br>4. Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes.<br>5. Evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.<br>6. Comunicación con la corporación municipal.<br>7. Procedimientos de seguimiento.<br>8. Revisión de proyectos en desarrollo. |
| 7 | **Catastro**<br>Ejecutar sistemáticamente el levantamiento catastral e inventario de los bienes e inmuebles urbanos y rurales del término municipal, mantener actualizado el registro y avalúos de los mismos, con el fin de poder aplicar apropiadamente las tasas por servicios y cobros de impuestos municipales. | 1. Elaboración de declaración jurada de i.b.i<br>2. Elaboración de planos topográficos<br>3. Elaboración de constancias catastrales<br>4. Elaboración de permisos de construcción<br>5. Atención y resolución de conflictos entre vecinos<br>6. Presentación de informes a corporación<br>7. Concertación y aprobación de catálogos de valores<br>8. Dominios plenos otorgados por la municipalidad |
| 8 | **Unidad técnica municipal**<br><br>2.1 Promover y organizar eventos de participación ciudadana en la socialización de acciones para el desarrollo en el municipio.<br><br>2.2 Servir como enlace de la comunidad y sus organizaciones con la Corporación Municipal.<br><br>2.3 Apoyar acciones de salud y educación patrocinadas por | 1. Implementado el programa adopta un abuelo beneficiando a 532 personas de la tercera edad en el marco del convenio con la Fundación Cepudo.<br>2. Desarrolladas las brigadas médicas estudiantiles y donaciones a familias de extrema pobreza, en el marco del convenio con la Fundación CAMO.<br>3. Formulados, monitoreados, Ejecutados y evaluados proyectos del Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA).<br>4. Actualizado el portal de transparencia de la municipalidad.<br>5. Organizado el comité de vivienda de interés social y seguimiento a la política de vivienda.<br>6. Preparada la documentación respaldo de las |

| | | |
|---|---|---|
| | instituciones públicas representadas localmente que contribuyan al bienestar y desarrollo en la población del término municipal.<br><br>2.4 Contribuir al desarrollo del municipio mediante la organización, reestructuración, fortalecimiento, registro y seguimiento de organizaciones comunitarias. | órdenes de pago de contratos, ayudas sociales, subsidios de educación y salud.<br>7. Recibidas las solicitudes de proyectos y ayudas sociales de las diferentes comunidades del municipio.<br>8. Construido el Plan de Desarrollo Municipal de San Juan de Opoa, Copán.<br>9. Formuladas y gestionadas propuestas de proyecto en temas de educación, salud, vivienda, agua y saneamiento.<br>10. Reestructuradas organizaciones de sociedad civil que han cumplido su periodo de vigencia y dar seguimiento a las mismas.<br>11. Ejecutado el banco de proyectos ejecutados durante el año 2014, 2015 y 2016.<br>12. Elaborados cronogramas mensuales e informes de la implementación del POA de la unidad.<br>13. Elaborado POA-2017 de la Unidad. |
| 9 | **Unidad Municipal Ambiental**<br>1. Mejorar la Gestión Municipal de Residuos Sólidos<br>2. Promover el cuido y mantenimiento de los Recursos naturales del municipio.<br>3. Mejorar la funcionalidad de las estructuras comunitarias.<br>4. Lograr un alto grado de conciencia ambiental.<br>5. Mitigar el Riesgo de Desastres en el municipio. | 1.Gestión Residuos Sólidos<br>2.Protección y restauración de los bosques y recurso agua<br>3. Fortalecimiento de estructuras de base.<br>4.Educación ambiental<br>5.Gestión de Riesgo |
| 10 | **Control Tributario**<br>Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza, en procura de mejorar los niveles de recaudación. | 1. Atención al cliente<br>2. Calculo de Impuesto sobre declaraciones Juradas sobre Industria y Comercio.<br>3. Aperturas de Permisos de Operación de Negocios Urbanos y Rurales<br>4. Actualización de tarjeta de Industria Comercio y Servicio y actualización de expediente<br>5. Actualización de base de datos en Excel de Bienes Inmuebles e identificación de |

| | | |
|---|---|---|
| | | mora<br>6. Supervisión de Respectivos Permisos de operación de Negocios en el Área Urbana y Rural.(con Apoyo de Depto. Municipal de Justicia)<br>7. Calculo de intereses y recargos por declaración tardía y pago atrasado de Bienes inmuebles, Impuesto Vecinal, Volumen Sobre Venta<br>8. Elaboración de avisos de cobro por industria y comercio.<br>9. Elaboración de expediente de gestión de cobro Industria Comercio y servicio<br>10. Elaboración de avisos de cobro por bienes inmuebles urbanos y rurales<br>11. Elaboración de expediente de gestión de cobro para bienes inmuebles urbano y rural<br>12. Actualización de base de datos en Excel para servicios públicos<br>13. Elaboración de avisos de cobro a usuarios de servicios públicos en mora |
| 11 | **Oficina de la Mujer y Niñez**<br>Fortalecer de manera integrarlas capacidades de gestión municipal, orientadas superar las desigualdades e inequidades basadas en genero a través de mejores condiciones de acceso y calidad de la educación, Promover políticas de empleos e ingresos para las mujeres y hombres del municipio, mediante la gestión de iniciativas de desarrollo económico local con enfoque de género contribuir a la erradicación de la violencia dirigida a las mujeres | 1. Entrega de mochilas a niños y niñas de las madres solteras de escasos recursos<br>2. Dotación de uniformes a niños y niñas de madres solteras de escasos recursos económicos.<br>3. impartir dos talleres de capacitación; panadería, y corte y confección<br>4. fondo de apoyo para 2 microempresas de mujeres organizadas<br>5. recepción y atención de denuncias de mujeres involucradas en casos de violencia domestica e intrafamiliar y canalizarlas ante la instancia correspondiente<br>6. Desarrollo de dos cabildos abiertos educativos para analizar sobre la deserción escolar |

## VII. Organización para la gestión

La municipalidad de **San Juan de Opoa, Copan** actualmente cuenta con 21 empleados, que atienden las siguientes unidades operativas: Alcalde, Tesorería, Catastro, Secretaria, Dirección Municipal de justicia, Control Tributario, Unidad Ambiental Municipal, Unidad Técnica Municipal, Oficina Municipal de la Mujer, el personal está capacitado para poder implementar con eficiencia y efectividad el plan municipal y personal de apoyo en las unidades de Tesorería, Control tributario, catastro y unidad técnica municipal a fin de agilizar el proceso de administración.

### 7.1 Estructura organizacional

La estructura organizativa municipal está dividida en tres niveles, la administración superior constituida por: Corporación Municipal conformada por seis regidores electos por el pueblo siendo cada uno responsable de una comisión tales como: desarrollo económico, Infraestructura social y vivienda, Salud y grupos vulnerables, Educación cultura artes y deportes, Seguridad Ciudadana y agua y saneamiento, recursos naturales y Ambiente; además, forman parte de este nivel el comité técnico, el Alcalde y el Vice Alcalde.
El segundo nivel está formado por la Unidad de Auditoria, tesorería y secretaria. La primera es la responsable del control financiero así como la segunda y la tercera de relaciones públicas y custodia de los documentos.
El tercer nivel está conformado por las unidades técnico operativas: Las Unidad Técnica Municipal (UTM) responsable del seguimiento y evaluación de proyectos, Dirección municipal de Justicia ejecutor de las ordenanzas municipales y conciliador de conflictos, Control Tributario control de cobros y tasas de impuestos municipales, Catastro responsable de mapeo predial, Unidad Municipal Ambiental (UMA)) protección de los recursos naturales y ambiente, La oficina Municipal de la mujer y de la niñez encargada de velar por el fiel cumplimiento de sus derechos como ciudadanos.

### 7.2 Impulsión del Plan de Desarrollo Municipal

La estrategia operativa que se aplicará para lograr la impulsión de los proyectos del Plan de Desarrollo Institucional, será con la organización y participación comunitaria, gestionando y dirigiendo las obras, haciendo su aporte económico, mano de obra no calificada o en materiales locales.
Las diferentes comisiones coordinadas por cada regidor apoyaran con la gestión, monitoreo y seguimiento de los proyectos.
Cada Unidad se responsabiliza de las ideas de proyectos que dentro de sus objetivos le sean viables financiera y operativamente. Se coordinara con las demás unidades, adquiriendo el material y equipo oportunamente y monitoreando el plan operativo anual.
CADA PROYECTO TENDRA SU EXPEDIENTE.

### 7.3 Papel del Comité Técnico

El comité Técnico conformado por los jefes de unidades operativas y administrativas, es coordinada por la Vice Alcalde y tiene, entre otras, las funciones siguientes:

- Darle seguimiento a los acuerdos y resoluciones tomadas en cada reunión.
- Presentar un informe Consolidado de cada una de las unidades que la integran.
- Presentar la programación de la semana en curso.
- Presentar los requerimientos de asistencia técnica externa.
- Coordinar la asistencia técnica que requieran cualquiera de las unidades.
- Análisis de problemas operativos, administrativos y toma de decisiones.
- Llevar un libro de protocolo, en el cual se consignará acuerdos y compromisos, así como el seguimiento del cumplimiento.

## VIII. Costos y financiamiento

### 8.1 Costos

| No | Unidad Organizacional | Presupuesto Anual |
|---|---|---|
| 1 | Corporación Municipal | **L. 0** |
| 2 | Alcalde | **L. 26,000** |
| 3 | Secretaria | **L. 0** |
| 4 | Tesorería | **L. 0** |
| 5 | Control Tributario | **L. 0** |
| 6 | Catastro | **L. 120,000** |
| 7 | Director Municipal de Justicia | **L.,0** |
| 10 | Auditor Interno | **L.0** |
| 12 | UMA | **L. 17,000** |
| 13 | OMM | **L.92,100.00** |
| 14 | UTM | **L.127,550.00** |
| | **TOTAL** | ***L. 382,650.00*** |

Los costos anteriores corresponden a las categorías de inversión relacionadas con servicios no personales, materiales y suministros, bienes capitalizables, pero no incluyen los costos referidos a los servicios personales que andan por un monto global de 996,000 anuales.

**Comentado [DM1]:** estos valores salen del cuaro 5 por cada unidad, de modo que si no hay costos en cada unidad apaecia en 0.

**Comentado [WU2R1]:**

**Comentado [WU3R1]:**

## 8.2 Financiamiento

El financiamiento será con fondos de transferencia del gobierno central equivalente a un monto de Lps 11, 170,309.00 millones y Fondos Propios Lps. 1, 428,637.59 haciendo un total de 12, 598,946.59

**Comentado [DM4]:** revisar conforme presupuesto aprobado si estos montos equivalen a esos valores.

## IX Seguimiento y evaluación

El seguimiento será responsabilidad del Alcalde y Vice Alcaldesa y para la identificación de logros se realizara a través de supervisiones planificadas y fortuitas, reuniones con los responsables de cada unidad, preparando el correspondiente informe; para la evaluación se elaborara una matriz que permita medir el cumplimiento de los resultados e impacto en la eficiencia y efectividad y se realizaran dos evaluaciones una a medio año y otra al final del periodo

**Anexos:**

- Consolidado matriz de programación por Unidad (instrumento # 5)
- Consolidado matriz de programación

**Municipalidad de San Juan de Opoa, Copán**

**Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad**

Unidad: **Auditoria Interna**

(Instrumento No 5)

| **Descripción de:**<br>**-Objetivo**<br>**-Resultados**<br>**-Actividades – Metas** | **Unidad de medida** | **Unidades/Trimestres** | | | | **Total metas año** | **Costo total Metas** | **Fuente Financiamento** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | | | | |
| | | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | | | **Aporte Propio** | **Demanda Externa** |
| **Objetivo de la Unidad** | | | | | | | | | |
| se indica la base legal y objetivos de la entidad asimismo que en el presente Plan Anual de Trabajo, incluye revisión de áreas o actividades que realiza la entidad, es decir aquellas áreas que constituyen la actividad principal de la municipalidad | | | | | | | | | |
| **Resultados y actividad/meta** | | | | | | | | | |
| **Recopilación de datos.** | Identificación de lista de personas a entrevistar. | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| **Enfoque del trabajo** | Reconocemos los instrumentos auditar | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| **Obtención de políticas, normas y directivas.** | Tomar las leyes municipales aplicándolas según la auditoria | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| **Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes** | Analizar las fortalezas y debilidades de cada unidad auditada | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Evaluar los resultados de las pruebas y revisiones.** | Encontrar errores y dar a conocer para corregirlos | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| **Comunicación con la corporación municipal.** | Dar a conocer a la corporación municipal mediante informes mensuales | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| **Procedimientos de seguimiento.** | Dar seguimiento a las recomendaciones para evitar las mismos errores | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| **Revisión de proyectos en desarrollo** | Revisión en carro municipal de proyectos en comunidades | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| Revisar los proyectos y bitácoras revisión de contratos y comprobación en físico según el trabajo terminado | | | | | | | | | |

**CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO**
**Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad**
**Unidad: Alcalde y Vice Alcalde**
(Instrumento No 5)

| **Descripción de:**<br>**-Objetivo**<br>**-Resultados**<br>**-Actividades – Metas** | **Unidad de medida** | **Unidades/Trimestres** | | | | **Total metas año** | **Costo total Metas** | **Fuente Financiamento** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | | | | |
| | | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | | | **Aporte propio** | **Deman Externa** |
| **Objetivo** | | | | | | | | | |
| Ejercer autoridad ejecutiva dentro del término municipal, sancionando acuerdos, ordenanzas, y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal | | | | | | | | | |
| **Resultados y actividad/meta** | | | | | | | | | |
| **1. Dos informes elaborados y presentados a la Corporación Municipal** | | | | | | | | | |
| 1.1 Recepción y revisión de unidades organizacionales | Informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | -0- | -0- | -0- |
| 1.2 Prep. De resumen ejecutivo del informe trimestral | | | | | | | | | |
| 1.3 Presentación informe consolidado a Corporación | | | | | | | | | |
| 2. **Gastos e inversiones realizadas conforme presupuesto aprobado** | | | | | | | | | |
| 2.1 Elaboración de presupuesto de gastos operativos a nivel mensual trimestral | programación | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | -0- | -0- | -0- |
| 2.2 revisión y aprobación de presupuesto anual | Programación | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | -0- | -0- | -0- |
| 2.4 Recepción, revisión y aprobación informe financiero de egresos | | | | | | | | | |
| **Reuniones de corporación convocadas y realizadas** | Informe | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| **4-** 4.1 Convocatorias a miembros de la corporación | | | | | | | | | |
| 4.2 Preparación de la agenda | Convocatorias | 6 | 6 | 7 | 7 | 26 | -0- | -0- | -0- |
| 4.3 Desarrollo de la sesión | Agenda | 6 | 6 | 7 | 7 | 26 | -0- | -0- | -0- |
| **5. Proyectos de inversión ejecutados documentados y liquidados** | | | | | | | -0- | -0- | -0- |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5.1 Proyectos aprobados por la corporación municipal | Punto de acta | | | | | | | | |
| 5.2 Elaboración de propuesta técnica | Punto de acta | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 5.3 Socialización de propuesta a nivel comunitario | Asamblea | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 5.4 Ejecución de proyectos | Asamblea | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 5.5 Evaluación y seguimiento | Visitas | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 5.6 Cierre y liquidación de proyecto | documento | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 5.7 Recepción de proyectos | Informe | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 5.8 Informe final | Informe | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| **6. Acuerdos municipales ejecutados y monitoreados** | Informe | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| **6.1** Elaboración listado de acuerdos municipales | Listado | | | | | | | | |
| 6.2 Plan de seguimiento y monitoreo | Plan | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 6.3 Informe de ejecución de acuerdos | Informe | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| **7. Se ha participado en asambleas de AMHON** | | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 7.1 Recepción de convocatorias | convocatorias | | | | | | | | |
| 7.2 Asistencia a la asamblea | Asamblea | | | | | | -0- | 2,000.00 | 2,000.00 |
| 7.3 Preparación y presentación de informe | Informe | | | | | | 0 | -0- | -0- |
| **8. Proyectos de inversión gestionados** | | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| 8.1 Identificación de proyectos | Listado | 1 | | | | 1 | | | |
| 8.2 Preparación de propuesta | documento | 2 | | | | 2 | -0- | 20,000.00 | -0- |
| 8.3 Presentación de propuesta al donante | Nota de recepción | 2 | | | | 2 | 4,000.00 | 4,000.00 | -0- |
| 8.4 Informe de gestión de proyectos | Informe | 2 | | | | 2 | -0- | -0- | -0- |
| | | | | | | | -0- | -0- | -0- |
| TOTAL | | | | | | | 4,000.00 | 26,000.00 | 2,000.00 |

**Municipalidad de San Juan de Opoa, Copán**
**Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad**
Unidad: **Secretaria**
(Instrumento No 5)

| **Descripción de:**<br>**-Objetivo**<br>**-Resultados**<br>**-Actividades – Metas** | **Unidad de medida** | **Unidades/Trimestres** | | | | **Total metas año** | **Costo total Metas** | **Fuente Financiamiento** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | | | | |
| | | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | | | **Aporte propio** | **Deman Externa** |
| **Objetivo** | | | | | | | | | |
| Certificar los acuerdos, ordenanzas, autorizaciones, resoluciones y actos de la Corporación Municipal. | | | | | | | | | |
| **Resultados y actividad/meta** | | | | | | | | | |
| **1. Acuerdos, ordenanzas y resoluciones certificadas mediante punto de acta** | | | | | | | | | |
| **1.1**. Asistir a las sesiones ordinarias | Sesiones | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | | | |
| **1.2.** Asistir a sesiones de Cabildo | Sesiones | 3 | 1 | 1 | 1 | 6 | | | |
| **1.3** Levantar listado de participantes en sesión de cabildo abierto | Listado | 3 | 1 | 1 | 1 | 6 | | | |
| **1.3** Elaboración del acta | Libro de actas | 9 | 7 | 7 | 7 | 30 | | | |
| **1.3**.Elaboración de certificaciones de puntos de actas | Certificaciones | 7 | 7 | 7 | 9 | 30 | | | |
| | | | | | | | | | |
| **2. Actas elaboradas y aprobadas por cada sesión** | | | | | | | | | |
| **2.1**.tomar nota de todo lo tratado en las sesiones ordinarias y de cabildo abierto | Borrador del acta | 9 | 7 | 7 | 7 | 30 | | | |
| **2.2**. Elaboración de las actas | Actas | 9 | 7 | 7 | 7 | 30 | | | |
| **2.3.** Actas firmadas y aprobadas por cada sesión ordinaria y de cabildo | Aprobación actas | 9 | 7 | 7 | 7 | 30 | | | |
| **3. Certificación de dominios plenos elaborados y entregados** | | | | | | | | | |
| **3.1**.Solicitud de los dominios plenos recibidos | Solicitud | 20 | 20 | 20 | 20 | 80 | | | |
| **3.2**.Ratificacion de dominios plenos por la corporación | Ratificar | 20 | 20 | 20 | 20 | 80 | | | |
| **3.3**.Elaboración de la certificación de punto de acta | Libro de actas | 20 | 20 | 20 | 20 | 80 | | | |
| **3.4**.Elaboración de Constancias del CODEM para dominios plenos | Constancia | 20 | 20 | 20 | 20 | 80 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | s | | | | | | | | |
| **3.5**.Cobro del 10,14 y 25 del valor catastral por cada dominio pleno | % del valor catastral | | | | | | | | |
| **3.6.**Entrega de Dominio Plenos | Certificación | 15 | 20 | 20 | 15 | 70 | | | |
| **4. Matrimonios legalizados** | | | | | | | | | |
| **4.1**.Solicitud de Matrimonios Recibidos | Solicitud | 7 | 7 | 10 | 6 | 30 | | | |
| **4.2** Elaboración del Expediente matrimonial | Expedientes matrimonios | 7 | 7 | 10 | 6 | 30 | | | |
| **4.3**.Matrimonio realizados | Matrimonios | 7 | 7 | 10 | 6 | 30 | | | |
| **4.4.** Envío de expedientes Matrimoniales al R.N.P de nuestro municipio. | Expedientes de matrimonio | 7 | 7 | 10 | 6 | 30 | | | |
| **4.5**. Declaraciones Juradas de Matrimonio | Elaboración | 7 | 7 | 10 | 6 | 30 | | | |
| **5. Escrituras públicas debidamente custodiadas** | | | | | | | | | |
| **5.1**.Entrega de escrituras al alcalde en representación de la corporación | Escrituras | | | | | | | | |
| **5.2** Informar y presentar a la Corporación las escrituras obtenidas | Escrituras | | | | | | | | |
| **5.3.** Custodiar y Archivar las escrituras en un lugar seguro | Archivo | | | | | | | | |
| **6. Convocatorias realizadas** | | | | | | | | | |
| **6.1**.Elaboración de convocatorias para sesiones | Elaboración | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | | | |
| **6.2**.Envío de las convocatorias | Envío | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | | | |
| **6.3**.Acuse de Recibo firmados | Acuse recibido | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | | | |
| **6.4**.Listado de asistencia de la corporación municipal por cada reunión ordinaria y extraordinaria | Listado | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | | | |
| **7.Copias de actas remitidas a archivo nacional de Tegucigalpa y a Gobernación de Copan** | | | | | | | | | |
| **7.1**.Copias de actas debidamente firmadas | copias | 9 | 7 | 7 | 7 | 30 | | | |
| **7.2**.Acuses de recibos de entrega de actas | Elaboración del acuse | | | | | 2 | | | |
| **8. Elaboración de certificación de puntos de acta de cada informe trimestral y remitirlas al Tribunal superior de cuentas y a la Secretaria de Derechos humanos, Justicia Gobernación y Descentralización.** | Puntos de | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | acta | | | | | | | | |
| **9. Certificación del Informe ANUAL y emitirlo a la SDHJGD** | Informe | | | | | 1 | | | |
| **10.Envió del Plan de Arbitrios y Presupuesto al T.S.C y a la SDHJGD** | Plan de arbitrios y presupuesto | | | | | 1 | | | |
| **11.Entrega de Constancias de Vecindad y de ultimo domicilio** | Elaboración | | | | | 20 | | | |
| **12.Capacitaciones** | | | | | | | | | |
| **13.Otras reuniones fuera del municipio** | | | | | | | | | |

**CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO**
**Plan Operativo Anual (POA) – Trimestral**
Unidad: Tesorería
(Instrumento No 5)

| **Descripción de:**<br>**-Objetivo**<br>**-Resultados**<br>**-Actividades – Metas** | **Unidad de medida** | **Unidades/Trimestres** | | | | **Total metas año** | **Costo total Metas** | **Fuente Financiamiento** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | | | | |
| | | **Cant. / Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | | | **Aporte propio** | **Deman Externa** |
| **OBJETIVO.**<br><br>Recaudar ingreso, efectuar pagos y custodiar los fondos los fondos y fondos y valores de la municipalidad, operando bajo principios de la administración moderna y de manera transparente los tributos de los ciudadanos, donaciones, subsidios, prestamos, Títulos valores y otros | | | | | | | | | |
| **RESULTADOS Y ACTIVIDAD / META** | | | | | | | | | |
| **1. Corporación informada sobre informes mensuales y rentísticos y ejecución de proyectos.** | | | | | | | | | |
| 1.1Revisar la información diaria de ingresos y egresos | | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| 1.2 Preparación de informes mensuales y rentísticos | | 4 | 4 | 4 | 4 | 16 | | | |
| 1.3 Remisión de informes al Alcalde | | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| 1.4 Presentación de informes a la | | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| corporación. | | | | | | | | | |
| 1.5 Aprobación del informe | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | |
| 1.6 Enviar informes a SDHJGD Y TSC | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | |
| **2. PRESUPUESTO ELABORADO Y SOMETIDO A CORPORACION PARA SU APROBACION.** | | | | | | | | | |
| 2.1 Revisar la ejecución de ingresos y Egresos, proy/Agosto | | | | 1 | | 1 | | | |
| 2.2 preparar la estimación de c/uno de los dptos. | | | | 1 | | 1 | | | |
| 2.3 Discusión del presupuesto con el Alcalde | | | | 1 | | 1 | | | |
| 2.4 Presentación del presupuesto a la corporación para ser sometido a discusión. | | | | 1 | | 1 | | | |
| 2.5 Aprobación del presupuesto | | | | | 1 | 1 | | | |
| 2.6 Enviar presupuesto | | | | | 1 | 1 | | | |
| **3 .INFORME DE RENDICION DE CUENTAS APROBADAS POR CORPORACION PARA SER REMITIDOS A LA DSDHJGD DE Y TSC** | | | | | | | | | |
| 3.1 Revisar la ejecución de ingresos Egresos en Diciembre. | | | | | 4 | 4 | | | |
| 3.2 Envió del informe Anual a la SDHJGD | informe | | | | | 1 | | | |
| 3.3 Elaboración de la rendición cuentas | | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | |
| 3.4 presentación de la rendición de cuentas | informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | |
| 3.5 Enviar rendición de cuentas a SGJ Y TSC | informe | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | | | |
| **4.Elaborados cierres diarios de ingresos y egresos y registrados en** | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **sus respectivos libros** | | | | | | | | | |
| 4.1Revision de c/u de ingresos y egresos q hubieron en el día | recibos | | | | | | | | |
| 4.2 postear c/u del ingreso y el egreso en libros auxiliares | recibos | | | | | | | | |
| 4.3 digitalizar c/u de los egresos EXCEL/ | Ordenes | | | | | | | | |
| **5.CUENTAS BANCARIAS Y DE FONDOS ESPECIFICOS CUSTUDIADOS Y CONTROLADOS** | | | | | | | | | |
| 5.1. Rev. de depósitos y retiros Diarios c/una de las cuentas | | | | | | | | | |
| 5.2 Postear c/u de los depósitos y Retiros en el libro | | | | | | | | | |
| 5.3 Conciliaciones Bancarias Mensuales De c/una de las cuentas | | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |
| 5.4 Archivo de reportes y conciliaciones. | | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |

**CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO**
**Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad**
Unidad: **Control Tributario**
(Instrumento No 5)

| **Descripción de:**<br>**-Objetivo**<br>**-Resultados**<br>**-Actividades – Metas** | **Unidad de medida** | **Unidades/Trimestres** | | | | **Total metas año** | **Costo total Metas** | **Fuente Financiamiento** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | | | | |
| | | **Cant. / Meta** | **Cant. / Meta** | **Cant. / Meta** | **Cant. / Meta** | | | **Aporte propio** | **Deman Externa** |
| **Objetivo** | | | | | | | | | |
| **Control Tributario**<br>Planificar y ejecutar la administración tributaria municipal en las áreas de atención y registro de contribuyentes, emisión de solvencias, facturación, cobranza, en procura de mejorar los niveles de recaudación. | | | | | | | | | |
| **Resultados y actividad/meta a nivel de problemas** | | | | | | | | | |
| **Resultado** | | | | | | | | | |
| **1. Atención al cliente** | Permanente | | | | | | | | |
| **2. Calculo de Impuesto sobre declaraciones Juradas sobre Industria y Comercio.** | | | | | | | | | |
| **Actividad/meta** | | | | | | | | | |
| 7. Declaración jurada por parte de los contribuyentes. | Declaración | 15 | ----- | ------ | ------- | 15 | | | |
| 8. Elaborar el cálculo de volumen de venta a pagar | Calculo | 15 | | | | 15 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. Emisión de recibo | Recibo | 15 | | | | 15 | | | |
| 10. Elaboración de permiso de operación | Permiso de operación | 15 | | | | 15 | | | |
| **Resultado** | | | | | | | | | |
| **3. Aperturas de Permisos de Operación de Negocios Urbanos y Rurales** | | | | | | | | | |
| 1. Presentar copia de identidad | Identidad | 102 | | | | 102 | | | |
| 2. Declaración Jurada | Copia de declaración | 15 | | | | 15 | | | |
| 3. Copia de recibo de pago | Recibo de pago | 102 | | | | 102 | | | |
| 4. Emisión de permiso de operación | Permiso de operación | 102 | | | | 102 | | | |
| **4. Actualización de tarjeta de Industria Comercio y Servicio y actualización de expediente** | | | | | | | | | |
| 1. Copia de recibo para la verificación del pago | Copia de recibo | 102 | | | | 102 | | | |
| 2. Llenado de la tarjeta única | Tarjeta | 102 | | | | 102 | | | |
| 3. Anexar copia de Identidad del contribuyente | Tarjeta de Identidad | 102 | | | | 102 | | | |
| 4. Copia de permiso de operación | Copia permiso de operación | 102 | | | | 102 | | | |
| **5. Actualización de base de datos en Excel de Bienes Inmuebles e identificación de mora** | | | | | | | | | |
| 1. Registro de contribuyentes actualizados | Base de datos en Excel | 400 | 400 | 400 | 400 | 1600 | | | |
| 2. Recibos de pago | Recibos | 400 | 400 | 400 | 400 | 1600 | | | |
| **6. Supervisión de Respectivos Permisos de operación de Negocios en el Área Urbana y Rural.(con Apoyo de Depto. Municipal de Justicia)** | | | | | | | | | |
| 1. Visita a negocios para verificar si cuentan con permiso | Visitas | 1 | | | | 1 | | | |
| 2. Reporte de los negocios que no cuentan con su respectivo permiso | Reportes | 1 | | | | 1 | | | |
| 3. Emisión de avisos o requerimientos por contribuyente moroso | Avisos o requerimientos | 30 | | | | 30 | | | |
| **7. Calculo de intereses y recargos por** | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **declaración tardía y pago atrasado de Bienes inmuebles, Impuesto Vecinal, Volumen Sobre Venta** | | | | | | | | | |
| 1. Revisión de base de datos en digital para identificar la antigüedad de mora para la realización del respectivo calculo | Base de datos | | | | | | | | |
| 2. Calculo de intereses y recargos por tipo de impuesto | Calculo | | | | | | | | |
| 3. Emisión de recibo | Recibo | | | | | | | | |
| 8. **Elaboración de avisos de cobro por industria y comercio.** | | | | | | | | | |
| 1. Revisión de base de datos para la identificación de la mora | Base de datos | 30 | | | | 30 | | | |
| 2. Elaboración de aviso de cobro | Nota de cobro | 30 | | | | 30 | | | |
| 3. Envió de aviso de cobro a contribuyentes morosos | Avisos | 30 | | | | 30 | | | |
| **9. Elaboración de expediente de gestión de cobro Industria Comercio y servicio** | Expediente | 30 | | | | 30 | | | |
| 1. Copia del aviso de cobro enviado al contribuyente el cual debe estar firmado de recibido por parte del contribuyente | Avisos de cobro | 30 | | | | 30 | | | |
| 2. Envió del primer requerimiento al contribuyente que no pago al recibo del aviso de cobro | 1er requerimiento | 30 | | | | 30 | | | |
| 3. Envió del segundo requerimiento al contribuyente que no pago al recibo del 1er requerimiento | 2do requerimiento | 30 | | | | 30 | | | |
| 4. Certificación de deuda a contribuyentes que no se presentaron a pagar ni con el envió de avisos ni requerimientos | Certificación de deuda | 30 | | | | 30 | | | |
| 5. Elaborar informe a la corporación sobre la certificación de deuda realizada a contribuyentes que no pagaros | Informe | | 1 | | | 1 | | | |
| 6. Presentación de informe a la corporación de deuda certificada | Informe | | 1 | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10. **Elaboración de avisos de cobro por bienes inmuebles urbanos y rurales** | | | | | | | | | |
| 1. Revisión de base de datos para la identificación de la mora | Base de datos | | 1 | | | 1 | | | |
| 2. Elaboración de aviso de cobro | Nota de cobro | | 200 | | | 200 | | | |
| 3. Envió de aviso de cobro a contribuyentes morosos | Avisos | | 200 | | | 200 | | | |
| **11. Elaboración de expediente de gestión de cobro para bienes inmuebles urbano y rural** | | | | | | | | | |
| 1. Copia del aviso de cobro enviado al contribuyente el cual debe estar firmado de recibido por parte del contribuyente | Avisos de cobro | | **200** | | | **200** | | | |
| 2. Envió del primer requerimiento al contribuyente que no pago al recibo del aviso de cobro | 1er requerimiento | | 80 | | | 80 | | | |
| 3. Envió del segundo requerimiento al contribuyente que no pago al recibo del 1er requerimiento | 2do requerimiento | | 80 | | | 80 | | | |
| 4. Certificación de deuda a contribuyentes que no se presentaron a pagar ni con él envió de avisos ni requerimientos | Certificación de deuda | | 80 | | | 80 | | | |
| 5. Elaborar informe a la corporación sobre la certificación de deuda realizada a contribuyentes que no pagaros | Informe | | 1 | | | 1 | | | |
| 6 Presentación de informe a la corporación de deuda certificada | Informe | | 1 | | | 1 | | | |
| **1. laboración de planes de pago** | | | | | | | | | |
| 1. olicitud por parte del contribuyente para hacer un arreglo de pago | Solicitud | | 20 | | | 20 | | | |
| 2. olicitar identidad al contribuyente | Identidad | | 20 | | | 20 | | | |
| 3. laboración del plan de pago conforme la | Plan de pago | | 20 | | | 20 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| capacidad del contribuyente | | | | | | | | | |
| 4. irma de plan de pago por parte del contribuyente y Alcalde Municipal que lo autoriza | Plan de pago | | 20 | | | 20 | | | |
| **12. ctualización de base de datos en Excel para servicios públicos** | | | | | | | | | |
| 1. Registro de contribuyentes actualizados | Base de datos en Excel | | | | | | | | |
| 2. Recibos de pago | Recibos | | | | | | | | |
| **13. Elaboración de avisos de cobro a usuarios de servicios públicos en mora** | | | | | | | | | |
| 1. Revisión de base de datos para la identificación de la mora | Base de datos | | | | | | | | |
| 2. Elaboración de aviso de cobro | Nota de cobro | | | | | | | | |
| 3. Envió de aviso de cobro a contribuyentes morosos | Avisos | | | | | | | | |

**CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO**
**Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad Organizacional de la Municipalidad**
**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA COPAN**

# Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad

## Unidad: Catastro
## (Instrumento No 5)

| Descripción de:<br>-Objetivo<br>-Resultados<br>-Actividades<br>- Metas | Unidad de medida | Unidades/Trimestres | | | | Total metas año | Costo total Metas | Fuente Financiamento | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | | | Aporte propio | Demanda Externa |
| | | Cant. / Meta | Cant. / Meta | Cant. / Meta | Cant. / Meta | | | | |
| Objetivo | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Resultado | | | | | | | | | |
| **REVISION Y ACTUALIZACION DE DECLARACION JURADA DE I.B.I** | 1,250 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Recordatorio a contribuyentes de pago | | | | | | | | | |
| Atención al contribuyente en Oficina del departamento | | | | | | | | | |
| Preparación de carpeta por comunidad | | | | | | | | | |
| Ingreso a sistema o base de datos | | | | | | | | | |
| **ELABORACION DE DECLARACION JURADA DE I.B.I.** | 250 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Atención al contribuyente en Oficina del departamento | | | | | | | | | |
| Preparación de carpeta por comunidad | | | | | | | | | |
| Ingreso a sistema o base de datos | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **ELABORACION DE PLANOS TOPOGRAFICOS** | 150 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Visita de campo | | | | | | | | | |
| Descargar puntos de GPS | | | | | | | | | |
| Elaboración de la poligonal | | | | | | | | | |
| Impresión del plano | | | | | | | | | |
| **ELABORACION DE CONSTANCIAS CATASTRALES** | 100 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Solicitud de documentos personal | | | | | | | | | |
| Revisión de base Catastral Urbana | | | | | | | | | |
| Impresión de la constancia | | | | | | | | | |
| **ELABORACION DE PERMISOS DE CONSTRUCCION** | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Solicitud de documentos de construcción | | | | | | | | | |
| Impacción de campo al sitio de construcción | | | | | | | | | |
| Elaboración de permiso de construcción | | | | | | | | | |
| Impresión del permiso | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **ATENCION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS ENTRE VECINOS** | 25 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Recepción de solicitudes | | | | | | | | | |
| Solicitud de documentos de inmuebles | | | | | | | | | |
| Programación de visitas | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Visitas de campo | | | | | | | | | |
| Presentación de informes | | | | | | | | | |
| Reunión de concilición | | | | | | | | | |
| **PRESENTACION DE INFORMES A CORPORACION** | 1 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Redacción del contenido de actividades realizadas en las diferentes áreas del Departamento | | | | | | | | | |
| Presentación de informe | | | | | | | | | |
| **DOMINIOS PLENOS OTORGADOS POR LA MUNICIPALIDAD** | 80 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Solicitud de Dominio Pleno | | | | | | | | | |
| Presentar la solicitud de dominio pleno a la Corporación. Aprobación de la solicitud | | | | | | | | | |
| Ir a realizar la medición Elaborar el plano y el informe sobre el predio medido y presentarlo nuevamente a la Corporación | | | | | | | | | |
| Aprobación de dominio pleno por la corporación municipal y certificación del punto de acta donde fue ratificado | | | | | | | | | |
| **MANTENER Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS FISICA Y DIGITAL DEL SISTEMA** | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Registro de nuevos contribuyentes a las bases | | | | | | | | | |
| Realizar actualizaciones a las bases por mantenimiento | | | | | | | | | |
| Incorporación de cambios al Mapa predial en digital | | | | | | | | | |
| **FINANCIERO DEL CATASTRO DE CONTRIBUYENTES POR IMPUESTO DE BIENES INMUEBLES URBANOS Y RURALES** | | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Confirmar los cambios realizados en la base Tributaria | | | | | | | | | |
| **DISEÑAR Y MANTENER CANTIDADES SUFICIENTES DE FORMULARIOS DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO** | 100 | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 12,000.00 | | |
| Diseño de formularios de apoyo en las actividades Catastrales | | | | | | | | | |
| Crear archivo digital de cada formularios del Departamento | | | | | | | | | |
| Mantener cantidades suficientes de cada uno de los formatos utilizados en el Departamento. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**Municipalidad de San Juan De Opoa Copan**
**Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad**

Unidad: **Departamento Municipal de Justicia**
(Instrumento No 5)

| **Descripción de:**<br>**-Objetivo**<br>**-Resultados**<br>**-Actividades – Metas** | **Unidad de medida** | **Unidades/Trimestres** | | | | **Total metas año** | **Costo total Metas** | **Fuente Financiamiento** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | | | | |
| | | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | | | **Aporte propio** | **Deman Externa** |
| **Objetivo** | | | | | | | | | |
| Aplicar y hacer cumplir las disposiciones establecidas en la Ley de municipalidades y sus anexos, Ley de Policía, Plan de Arbitrios, Reglamentos, Acuerdos y Ordenanzas y comunicados Municipales | | | | | | | | | |
| **Resultados y actividad/meta** | | | | | | | | | |
| **Ordenanzas municipales ejecutadas y supervisadas según su espíritu** | | | | | | | | | |
| Elaboración de ordenanzas. | Documento | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | 0 | 0 | 0 |
| Presentación de ordenanzas a la corporación. | Punto de acta | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | 0 | 0 | 0 |
| Ejecución de Ordenanzas | Notas | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | 0 | 0 | 0 |
| Seguimiento y monitoreo. | Informe | 6 | 6 | 6 | 6 | 24 | 0 | 0 | 0 |
| **Denuncias presentadas por ciudadanos atendidas** | | | | | | | | | |
| Recepción de denuncias | Notas | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Análisis de denuncias | Agenda | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| Requerimiento a la denuncia. | Acta | 2 | 2 | 1 | 1 | 6 | 0 | 0 | 0 |
| **Doce reuniones realizadas con la Policía Nacional Preventiva** | | | | | | | | | |
| Calendarizar reuniones. | notas | 50 | 50 | 50 | 50 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| Convocatoria a reuniones. | Dictamen | 50 | 50 | 50 | 50 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| Preparación de la agenda. | Citas | 50 | 50 | 50 | 50 | 200 | 0 | 0 | 0 |
| . Desarrollo de la sesión. | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **personas atendidas en diversos trámites** | Cuadro | 1 | 0 | 0 | .0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Recibimiento de personas | Nota | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0 | 0 | 0 |
| Clasificación de trámites guía para trasladar a un semoviente de un lugar a otro. | agenda | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0 | 0 | 0 |

**CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO**
**Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad**

Unidad: **Unidad Técnica Municipal.**
(Instrumento No 5)

| **Descripción de:**<br>**-Objetivo**<br>**-Resultados**<br>**-Actividades – Metas** | **Unidad de medida** | **Unidades/Trimestres** | | | | **Total metas año** | **Costo total Metas** | **Fuente Financiamiento** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | | | | |
| | | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | **Cant./ Meta** | | | **Aporte propio** | **Deman Externa** |
| **<u>Objetivo</u>** | | | | | | | | | |
| 1.1 Promover y organizar eventos de participación ciudadana en la socialización de acciones para el desarrollo en el municipio.<br><br>2.2 Servir como enlace de la comunidad y sus organizaciones con la Corporación Municipal.<br><br>2.3 Apoyar acciones de salud y educación patrocinadas por instituciones públicas representadas localmente que contribuyan al bienestar y desarrollo en la población del término municipal.<br><br>2.4 Contribuir al desarrollo del municipio mediante la organización, reestructuración, fortalecimiento, registro y seguimiento de organizaciones comunitarias. | | | | | | | | | |
| **<u>Resultados y actividad/meta</u> a nivel de capacitación** | | | | | | | | | |
| **1. Implementado el programa adopta un abuelo beneficiando a 532 personas de la tercera edad en el marco del convenio con** | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **la Fundación Cepudo.** | | | | | | | | | |
| 1.1. Elaboración de solicitud y autorización a la tesorería municipal de la contraparte municipal. | Notas | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 1.2. Acarreo de bolsa de víveres al municipio de San Juan de Opóa. | Comprobante | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 6,000.00 | 6,000.00 | 0.00 |
| 1.3. Entrega de bolsa de víveres a zona urbana y rural. | Acta de entrega, fotografías | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 6,000.00 | 6,000.00 | 0.00 |
| 1.4. Empacar donaciones conforme cantidad de beneficiarios. | Bolsas | 130 | 130 | 130 | 130 | 520 | 640.00 | 640.00 | 0.00 |
| 1.5. Entrega de donaciones varias | Acta de entrega | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 400.00 | 400.00 | 0.00 |
| 1.6. Elaboración de informe de entrega de bolsa de víveres. | Documento | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **2. Desarrolladas las brigadas médicas estudiantiles y donaciones a familias de extrema pobreza, en el marco del convenio con la Fundación CAMO.** | | | | | | | | | |
| 2.1. Elaboración de solicitud y autorización a la tesorería municipal de la contraparte municipal. | | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.2. Reunión para programar desarrollo de brigadas. | Cronograma de brigadas/ayuda memoria | 1 | | | | 1 | 200.00 | 200.00 | 0.00 |
| 2.3. Acarreo de donaciones varias | Comprobante | 1 | | 1 | 1 | 3 | 600.00 | 600.00 | 0.00 |
| 2.4. Solicitar local donde se realizara la brigada. | Local asignado | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 500.00 | 500.00 | 0.00 |
| 2.5. Acondicionar local donde se realizara la brigada | Local con condiciones | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 500.00 | 500.00 | 0.00 |
| 2.6. Elaboración de afiches informativos sobre la realización de brigadas | Afiche | 3 | 6 | 3 | 10 | 22 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.7. Socializar la brigada a nivel de | Fotografías, | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| centros educativos. | afiches | | | | | | | | |
| 2.8. Desarrollo de las brigadas | Listados, fotografías | 1 | 2 | 1 | 1 | 5 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2.9. Entrega de donaciones en centros de salud y comunidades. | Acta de entrega/fotografia | 1 | | 1 | 1 | 3 | 300.00 | 300.00 | 0.00 |
| 2.10. Elaboración de informe mensual de brigadas y donaciones. | Documento | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **3. Formulados, monitoreados, Ejecutados y evaluados proyectos del Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA).** | | | | | | | | | |
| 3.1. Elaborados perfiles de proyectos según PIMA. | Perfiles | 10 | 10 | 15 | 5 | 40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.2. Elaboración y realización de cotizaciones de mano de obra calificada y materiales de construcción y locales. | Cotizaciones | 90 | 90 | 135 | 45 | 360 | 5,000.00 | 5,000.00 | 0.00 |
| 3.3. Adjudicación de cotizaciones | Acta de Adjudicación | 20 | 20 | 30 | 10 | 80 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.4. Elaboración de contratos, pagares y ordenes de inicio | Contrato, pagares/Oden de inicio | 10 | 10 | 15 | 5 | 40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.5. Compra de materiales | Facturas | 30 | 30 | 45 | 15 | 120 | 5,000.00 | 5,000.00 | 0.00 |
| 3.6. Entrega de materiales a las comunidades beneficiadas. | Acta de entrega | 30 | 30 | 45 | 15 | 120 | 5,000.00 | 5,000.00 | 0.00 |
| 3.7. Supervisión de las obras | Fotografías | 30 | 30 | 45 | 15 | 120 | 1,000.00 | 1,000.00 | 0.00 |
| 3.8. Elaboración de informes de avance de la obra. | Documento | 30 | 30 | 45 | 15 | 120 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.9. Preparar documentación para pagos de mano de obra o materiales. | Informe de avance o final con fotografías, solicitud, autorización. | 30 | 30 | 45 | 15 | 120 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.10. Elaboración de acta de recepción | Acta | 10 | 10 | 15 | 5 | 40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| provisional de la obra. | recepción provisional | | | | | | | | |
| 3.11. Elaboración de acta de recepción definitiva de la obra. | Acta de recepción definitiva | 10 | 10 | 15 | 5 | 40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 3.12. Elaboración de informe final del proyecto. | Documento | 10 | 10 | 15 | 5 | 40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **4. Actualizado el portal de transparencia de la municipalidad.** | | | | | | | | | |
| 4.1. Solicitar información a nivel de las unidades municipales. | Nota | 24 | 24 | 24 | 24 | 96 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4.2. Preparar información por cada unidad municipal. | Documentos | 24 | 24 | 24 | 24 | 96 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4.3. Ingresar información al portal de transparencia de la municipalidad. | Portal actualizado | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4.4. Atención a la ciudadanía por información que necesite. | Bitácora de visita | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 4.5. Brindar información pública a la ciudadanía conforme a solicitud. | Acta de entrega | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **5. Organizado el comité de vivienda de interés social y seguimiento a la política de vivienda.** | | | | | | | | | |
| 5.1. Elaborar notas de invitación y entrega a la sociedad civil y ciudadanía para participar de cabildo abierto. | Nota y Acuse de recibo | | 80 | | | 80 | 300.00 | 300.00 | 0.00 |
| 5.2. Acondicionar local para desarrollar el cabildo abierto. | Local | | 1 | | | 1 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 5.3. Desarrollo de cabildo abierto para socializar política de vivienda y organizar comité de vivienda. | Certificación de punto de acta, lista de integrantes de junta directiva | | 1 | | | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 | 0.00 |
| 5.4. Juramentación del comité de vivienda de interés social. | Certificación de punto | | 1 | | | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | de acta | | | | | | | | |
| 5.5. Elaboración de reglamento del comité de vivienda. | Documento | | | 1 | | 1 | 600.00 | 600.00 | 0.00 |
| 5.6. Definir ficha de requisitos para optar a un apoyo en el tema de vivienda. | Formato | | | 1 | | 1 | 200.00 | 200.00 | 0.00 |
| 5.7. Elaboración de instrumental para monitoreo de proyectos de vivienda a nivel de municipio. | Formatos | | | 1 | | 1 | 200.00 | 200.00 | 0.00 |
| **6. Preparada la documentación respaldo de las órdenes de pago de contratos, ayudas sociales, subsidios de educación y salud.** | | | | | | | | | |
| 6.1. Ordenar cotizaciones | Documentos | 60 | 60 | 60 | 60 | 240 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6.2. Ordenar ordenes de adjudicación según cotizaciones | Acta de adjudicación | 30 | 30 | 30 | 30 | 120 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6.3. Revisar que están los contratos | Documentos | 18 | 18 | 18 | 18 | 72 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6.4. Ordenar órdenes de inicio de obras según contratos | Orden de inicio | 18 | 18 | 18 | 18 | 72 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6.5. Impresión de fotografías | Memorias fotográficas | 36 | 36 | 36 | 36 | 144 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 6.6. Ordenar actas de entrega de ayudas sociales | Acta de entrega | 30 | 30 | 30 | 30 | 120 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **7. Recibidas las solicitudes de proyectos y ayudas sociales de las diferentes comunidades del municipio.** | | | | | | | | | |
| 7.1. Clasificación de solicitudes por comunidad y por tema. | Paquetes | 60 | 60 | 60 | 60 | 240 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 7.2. Elaboración de cuadro consolidado según solicitudes y presupuesto estimado. | Tabla en Excel | 60 | 60 | 60 | 60 | 240 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 7.3. Elaboración de listado de personas beneficiaras de ayudas sociales. | Listado | | 3 | 3 | 3 | 9 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **8. Construido el Plan de Desarrollo Municipal de San Juan de Opóa, Copán.** | | | | | | | | | |
| 8.1. Impresión y empastado de | Documento | 150 | | | | 150 | 12,000.00 | 12,000.0 | 0.00 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| documentos de línea de base. | s | | | | | | | 0 | |
| 8.2. Elaboración de notas y entrega a la sociedad civil y ciudadanía para participar de cabildo abierto. | Nota y Acuse de recibo | 80 | | | | 80 | 300.00 | 300.00 | 0.00 |
| 8.3. Acondicionar local para desarrollar cabildo abierto | Local | 1 | | | | 1 | 100.00 | 100.00 | 0.00 |
| 8.4. Realización de cabildo abierto | Certificación de punto de acta | 1 | | | | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 | 0.00 |
| 8.5. Taller metodológico a equipo técnico municipal para la elaboración de planes de desarrollo comunitario. | Taller | 1 | | | | 1 | 3,900.00 | 3,900.00 | 0.00 |
| 8.6. Preparación de material de capacitación para realizar talleres con líderes comunitarios | Instrumental/formatos de PDC con indicadores | 1 | | | | 1 | 8,000.00 | 8,000.00 | 0.00 |
| 8.7. Desarrollo de talleres con líderes comunitarios por zona territorial. | Talleres/Plan de trabajo de líderes por comunidad | 3 | 6 | | | 9 | 23,400.00 | 23,400.00 | 0.00 |
| 8.8. Monitoreo de asambleas realizadas por los líderes de las comunidades para construir los planes de desarrollo comunitario. | Asambleas | 26 | 52 | | | 78 | 5,000.00 | 5,000.00 | 0.00 |
| 8.9. Digitalización de planes de desarrollo comunitario (PDC) | Borrador de documento impreso | | 26 | | | 26 | 3,000.00 | 3,000.00 | 0.00 |
| 8.10. Asambleas de validación de planes de desarrollo comunitario | Certificación de punto de acta. | | 26 | | | 26 | 2,600.00 | 2,600.00 | 0.00 |
| 8.11. Socialización de planes de desarrollo comunitario (PDC) | Listado | | 26 | | | 26 | 2,600.00 | 2,600.00 | 0.00 |
| 8.12. Preparación de material para la elaboración de planes zonales territoriales | Formatos | | | 26 | | 26 | 300.00 | 300.00 | 0.00 |
| 8.13. Desarrollo de jornadas zonales a | Documento | | | 3 | | 3 | 2,210.00 | 2,210.00 | 0.00 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| nivel de zonas territoriales | s | | | | | | | | |
| 8.14. Revisión de plan estratégico y planes especiales del municipio. | Documentos | | | 2 | | 2 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 8.15. Desarrollo de jornada de trabajo para revisión de planes del municipio con participación de líderes/as de sociedad civil y ciudanía | Planes actualizados | | | 3 | | 3 | 7,650.00 | 7,,650.00 | 0.00 |
| 8.16. Elaboración de plan de inversión plurianual y multisectorial del municipio. | Jornadas de trabajo | | | 1 | | 1 | 2,550.00 | 2,550.0 | 0.00 |
| 8.17. Elaboración del plan de inversión municipal anual (PIMA). | Documento | | | | 1 | 1 | 5,100.00 | 5,100.00 | 0.00 |
| 8.18. Consolidación del plan de desarrollo municipal (PDM) | Documento | | | | 1 | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 8.19. Validación del documento de plan de desarrollo municipal (PDM) | Listado | | | | 1 | 1 | 2,000.00 | 2,000.00 | 0.00 |
| 8.20. Aprobación del plan de desarrollo municipal en sesión de corporación | Certificación de punto de acta | | | | 1 | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 8.21. Socialización de plan de desarrollo municipal (PDM). | Certificación de Punto de Acta | | | | 1 | 1 | 2,500.00 | 2,500.00 | 0.00 |
| **9. Formuladas y gestionadas propuestas de proyecto en temas de educación, salud, vivienda, agua y saneamiento.** | | | | | | | | | |
| 9.1. Definir la formato de perfil | Estructura de perfil | 1 | | | | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9.2. Elaborar las propuestas o perfiles de proyecto. | Propuestas | 1 | 1 | 2 | | 4 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9.3. Elaboración de presupuesto y diseños de proyecto. | Documentos | 1 | 1 | 2 | | 4 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9.4. Elaboración de nota de solicitud de proyectos. | Nota | 1 | 1 | 2 | | 4 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 9.5. Presentar propuestas de proyecto a donantes para la gestión de recursos. | Acuse de recibo | 1 | 1 | 2 | | 4 | 2,000.00 | 2,000.00 | 0.00 |
| **10. Reestructuradas organizaciones de sociedad civil que han cumplido su periodo** | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **de vigencia y dar seguimiento a las mismas.** | | | | | | | | | |
| 10.1. Identificar el tiempo de vigencia de las juntas directivas de los patronatos, Comisión Ciudadana de Transparencia (CCT) y Comisionado Municipal (CM). | Listado | 1 | | | | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 10.2. Elaboración de notas y entrega a la ciudadanía para participar de asambleas de reestructuración de organizaciones. | Nota y Acuse de recibo | | 80 | | | 80 | 1,000.00 | 1,000.00 | 0.00 |
| 10.3. Ubicación y acondicionamiento de local para desarrollo de asamblea. | Local | | 2 | 2 | 2 | 6 | 600.00 | 600.00 | 0.00 |
| 10.4. Realización de asambleas de reestructuración de patronatos, CCT y CM. | Acta de asamblea y listados | | 2 | 2 | 2 | 6 | 1,200.00 | 1,200.00 | 0.00 |
| 10.5. Juramentación de nuevas juntas directivas. | Certificación de punto de acta | | 2 | 2 | 2 | 6 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 10.6. Motivar a juntas directivas de organizaciones para que se empoderen de los reglamentos de la organización. | Notas | | 2 | 2 | 2 | 6 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **11. Ejecutado el banco de proyectos ejecutados durante el año 2014, 2015 y 2016.** | | | | | | | | | |
| 11.1. Identificar listado de proyectos que no tienen perfil | Listado | 1 | | | | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11.2. Elaborar perfiles de proyectos ejecutados | Perfiles | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11.3. Sacar copias a documentación de gastos de materiales | Copias de facturas/cotizaciones/solicitudes/informes de Avance | 300 | 300 | 300 | 300 | 1200 | 600.00 | 600.00 | 0.00 |
| 11.4. Elaborar presupuestos y diseños de proyectos ejecutados | Presupuesto/diseños | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11.5. Elaborar informes de proyectos que no esté respaldados | Documentos de informe | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11.6. Elaboración de órdenes de inicio de proyectos | Orden de inicio | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11.7. Elaboración de actas de recepción provisional de proyectos ejecutados. | Actas de recepción | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11.8. Elaboración de actas de recepción final de proyectos ejecutados. | Actas de recepción | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11.9. Elaboración de pagarés de los proyectos ejecutados. | Pagares | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11.10. Impresión de fotografías por proyectos | Ayudas memorias fotográficas | 15 | 15 | 15 | 15 | 60 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 11.11. Armar expedientes por proyecto con documentación soporte. | Expediente según proyecto | 10 | 10 | 10 | 10 | 40 | 1,400.00 | 1,400.00 | 0.00 |
| **12. Elaborados cronogramas mensuales e informes de la implementación del POA de la unidad.** | | | | | | | | | |
| 12.1. Elaboración de cronogramas mensuales | Cronograma | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 12.2. Elaboración de informes mensuales | Informes | 3 | 3 | 3 | 3 | 12 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 12.3. Elaboración de informes trimestrales | Documento | 1 | 1 | 1 | 1 | 4 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 12.4. Elaboración de informes semestral | Documento | | 1 | | 1 | 2 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 12.5. Elaboración de informe final | Documento de informe | | | | 1 | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| **13. Elaborado POA-2017 de la Unidad.** | | | | | | | | | |
| 13.1. Definición de los principales resultados alcanzados en el año 2016. | Listados | | | | 1 | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 13.2. Definición de la problemática que impidieron el alcance de algunos resultados del POA-2016. | Lista | | | | 1 | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 13.3. Definición de resultados del POA-2017. | Listado | | | | 1 | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 13.4. Colocación de actividades, cantidades metas y presupuesto por cada resultado del POA-2017. | Programación | | | | 1 | 1 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

**CONSEJO INTERMUNICIPAL HIGUITO**
**Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad**

Unidad: **Oficina de la Mujer y Niñez.**
(Instrumento No 5)

| **Descripción de:**<br>**-Objetivo**<br>**-Resultados**<br>**-Actividades**<br>**- Metas** | **Unidad de medida** | **Unidades/Trimestres** | | | | **Total metas año** | **Costo total Metas** | **Fuente Financiamento** | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | **I** | **II** | **III** | **IV** | | | | |
| | | **Cant. / Meta** | **Cant. / Meta** | **Cant. / Meta** | **Cant. / Meta** | | | **Aporte propio** | **Deman Externa** |
| **Objetivo** | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| **Resultado** | | | | | | | | | |
| **R.1. Entrega de mochilas a niños y niñas de las madres solteras de escasos recursos** | | | | | | | | | |
| **1.1**recepción de solicitudes | OMM | | 50 | | | 50 | 12,500.00 | 12,000.00 | |
| **1.2**Elaboración de listados de niños y niñas a beneficiarse | OMM | | 1 | | | 1 | | | |
| **1.3** Aprobación de la corporación municipal para brindar el apoyo<br>**1.4** realizar las cotizaciones para efectuar las compras.<br>**1.5** remitir la orden de compras a tesorería.<br>**1.6** realizar la compra de mochilas.<br>**1.7** entrega a los niños y niñas beneficiadas. | Dar a conocer este plan a la corporación OMM y carro municipal disponible | | 1 | | | 1 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **R.2 Dotación de uniformes a niños y niñas de madres solteras de escasos recursos económicos.** | | | | | | | | | |
| **2.1** recepción de solicitudes. | | | | | | | | | |
| **2.2** elaboración de listados de niñas y niños a beneficiarse | | | | | | | | | |
| **2.3**Aprobación de la corporación municipal para el apoyo | | | | | | | | | |
| **2.4**realizar las cotizaciones para efectuar las compras | | | | | | | | | |
| **2.5** remitir la orden de compras a tesorería.<br>**2.6** realizar la compra de uniformes<br>**2.7** entrega a los niños y niñas beneficiadas | | | | | | | | | |
| **R.3. impartir dos talleres de capacitación; panadería, y corte y confección** | | | | | | | | | |
| **3.1**enviar solicitud a la escuela ETAO | OMM | | | 15 | | 15 | **8,000.00** | **8,000.00** | 00 |
| **3.2** Elaboración de listados de las mujeres que recibirán el o los talleres<br>**3.3** listado de materiales para los talleres | OMM | | | 1 | | 1 | | | |
| **3.4** Aprobación de la corporación municipal para brindar el apoyo | Dar a conocer este plan a la corporación | | | 1 | | 1 | | | |
| **3.5** realizar los convenios entre municipalidad y dicha escuela<br>**3.6** remitir la orden de compras de utensilios para el taller a tesorería. | OMM y carro municipal disponible | | | 1 | | 1 | | | |
| **3.7** realizar la compra de materiales o utensilios | OMM y carro municipal y red de | | | 1 | | 1 | | **8,000.00** | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **3.8** entrega de materiales a mujeres beneficiadas. | mujeres | | | | | | | | |
| **2.1** enviar una solicitud a la corporación municipal | OMM y Red de Mujeres | | | 15 | | 15 | **40,000.00** | **40,000.00** | 00 |
| **R.4 fondo de apoyo para 2 microempresas de mujeres organizadas** | | | | | | | | | |
| **4.2** elaboración de listado de mujeres que pertenecerán a la microempresa | OMM | | | 1 | | 1 | | | |
| **4.3** Aprobación de la corporación municipal para el apoyo | Dar a conocer este POA a la corporación | | | 1 | | 1 | | | |
| **4.4**realizar las cotizaciones para efectuar las compras | OMM y carro municipal disponible | | | | | | | | |
| **4.5** remitir la orden de pago a tesorería.<br><br>**4.6** entrega de capital semilla a beneficiadas | Red de Mujeres | | | | | | | | |
| **R.5. recepción y atención de denuncias de mujeres involucradas en casos de violencia domestica e intrafamiliar y canalizarlas ante la instancia correspondiente** | | | | | | | | | |
| **5.1**brindarle atención de inmediato | OMM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | **000.00** | **0,000.00** | 00 |
| **5.2** brindarle confianza y seguridad<br>**5.3** decirle que debe estar tranquila que se calme que todo va a estar bien | OMM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| **5.4** elaborar una acta de denuncia contra la persona que la agredió | OMM | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |
| **5.5** remitirla al juzgado de paz para que pueda hacer una demanda completa | OMM Juzgado y | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **5.6** La policía deberá apresar de inmediato a la persona que la agredió | Policía | | | | | | | | |
| | policía | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | |
| Promover la educación con más calidad, exigir a padres de familia la educación de los hijos e hijas, involucrar a la policía para que pueda acompañar al maestro9 donde el padre de familia, pedir apoyo a la corporación municipal e instituciones. | | | | | | | | | |
| **R.6 Desarrollo de dos cabildos abiertos educativos para analizar sobre la deserción escolar** | | | | | | | | | |
| **6.1** preparación previa de materiales y planificación | Materiales preparados | 160 | | | 160 | 320 | **19,200.00** | **19,200.00** | 00 |
| **6.2** elaborar y enviar invitaciones a directores, maestros, padres de familia, policía, y a todos los que les corresponda. | Invitaciones entregadas | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| **6.3**preparación del lugar donde se realizara el cabildo abierto | Salón preparado | 1 | | | | 2 | 400 | 400 | 00 |
| **6.4**Desarrollo del cabildo abierto. | Agenda elaborada | 1 | | | | 2 | | | |
| **Total** | | | | | | | | **92,100.00** | |

**MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE OPOA COPAN**

# Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad

Unidad: **Unidad Municipal Ambiental**
(Instrumento No 5)

| Descripción de:<br>-Objetivo<br>-Resultados<br>-Actividades<br>- Metas | Unidad de medida | Unidades/Trimestres | | | | Total metas año | Costo total Metas | Fuente Financiamento | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | I | II | III | IV | | | Aporte propio | Deman Externa |
| | | Cant. / Meta | Cant. / Meta | Cant. / Meta | Cant. / Meta | | | | |
| Objetivo | | | | | | | | | |
| **Según el art. 30 de la ley de medio ambiente, las municipalidades a través unidades ambientales son las responsables del manejo y protección y conservación de los recursos naturales.** | | | | | | | | | |
| R1: Reducir El Impacto Ambiental, en el Municipio a través de herramientas regulatorias. | | | | | | | | | |
| **Emitir ordenanza municipal** | Ordenanzas municipales. | | | 3 | 3 | 6 | 1000.00 | | |
| 1-Redactar ordenanzas.<br>Presentarla en reunión de corporación. | | | | | | | | | |
| 2-Aprobación por parte de corporación.<br>Difusión y cumplimiento de la ordenanza municipal. | | | | | | | | | |
| **R2.Promovida la disposición correcta de los residuos sólidos, del Casco Urbano.** | | | | | | | | | |
| 1-Selección del Sitio para el Relleno Sanitario. | Punto de Acta | | 1 | 1 | | 2 | | | |
| 2-Gestión del Estudio Ambiental del proyecto R S (Licencia Ambiental) | | | 2 | 2 | | 4 | | | |
| 3. Levantamiento Topográfico Y Diseño Del Proyecto **del relleno sanitario.** | ingenieros | | 1 | | | 1 | | | |
| **4. Selección de barrio pilotó para sensibilizar en el manejo adecuado de los residuos sólidos.** | barrio | | 1 | | | 1 | | | |
| **5. gestión de 10 Basureros para instalarlos en barrio piloto seleccionado.** | basureros | | | 10 | | 10 | | | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **R.3 /Recuperación de áreas degradadas en fuentes de agua y bosques ejidales.** | | | | | | | | | |
| 1-Identificacion de ares a forestar y reforestar. | medidas | | | 3 | 3 | 6 | 6000.00 | | |
| 2- Establecimiento de un vivero forestal temporal en el casco urbano**.** | plantas | | | | | | | | |
| 3. Campaña de reforestación con juntas de agua, centros Educativos, Comité ambiental. | resforestacion | | | | | | | | |
| **R/4 Fortalecimiento A AJAAM Y Juntas De Agua**. | | | | | | | | | |
| 1.Desarrollo de una asamblea para la restructuración de la AJAAM | asamblea | | | 1 | | 1 | | | |
| 2. Plan de Capacitación de Juntas de Agua. | | | | | 1 | 1 | 10,000.00 | | |
| 3. Gestión para la implementación de un banco de cloro manejado por la AJAAM. | Banco de cloro | | | | | | | | |
| 4. Desarrollo de 12 reuniones con asociación de juntas de agua para el cumplimiento del plan de acción. | | | | | | | | | |
| 5. Construcción y Funcionamiento de dos hipocloradores en sistema de agua Del Casco Urbano. | | | | | | | | | |
| 6. Levantamiento de fichas en los sistemas de agua. | | | | 19 | | 19 | | | |

ALCALDE MUNICIPAL

REGIDOR I

REGIDOR II

REGIDOR III

REGIDOR IV

REGIDOR V

REGIDOR VI

SECRETARIA MUNICIPAL

TESORERA MUNICIPAL

UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

CATASTRO MUNICIPAL

CONTROL TRIBUTARIO

DIRECTORA MUNICIPAL

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER Y NIÑEZ

UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL

AUDITOR INTERNO