



ALCALDIA MUNICIPAL  
DE SAN SEBASTIAN, COMAYAGUA

*Trabajando por el pueblo y para el pueblo*

# *Municipalidad de San Sebastián, Comayagua.*

## *Plan Operativo Anual Año 2021.*

Email: [munisannsebastian0317@yahoo.es](mailto:munisannsebastian0317@yahoo.es)

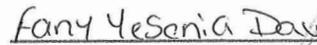




## Alcaldía Municipal de San Sebastián, Comayagua

### Plan Operativo Anual 2021 Secretaría Municipal

| OBJETIVO   | META  | ACTIVIDADES  | PERIODO DE EJECUCION |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |   | PRESUPUESTO | RESPONSABLE |             |            |
|--|---|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|---|-------------|-------------|-------------|------------|
|  |   |  | E                    | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N           | D |             |             |             |            |
| <b>Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.</b> | 24 convocatorias a sesiones de corporación ordinarias.                                      | Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones.                                 | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X |             |             |             | Fany David |
|  | 24 actas de Corporación Municipal.  | Asistir a las sesiones de Corporación Municipal y levantar actas correspondientes.                                 | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X |             |             |             | Fany David |
|  |   | Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.                                    | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X |             |             |             | Fany David |
|  |   | Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación Municipal. | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X |             |             |             | Fany David |
|  |   | Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X |             |             |             | Fany David |
|  | 24 actas de Corporación Municipal remitidas a Gobernación Departamental y Archivo Nacional. | Remitir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.                        |                      |   |   | X |   |   |   |   |   |   |             |   |             |             | L. 2,500.00 | Fany David |
|  |   | Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal                          | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X |             |             |             | Fany David |
|  | Autorización de matrimonios civiles   | X  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |   |             |             | Fany David  |            |
| <b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>  |   |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   | L. 2,500.00 |   |             |             |             |            |

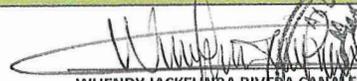
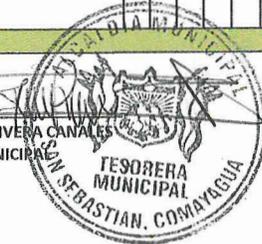
  
**Fany Yesenia David Martínez**  
 Secretaria Municipal



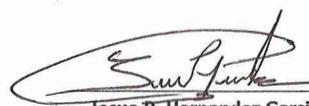


**Municipalidad de San Sebastian, Comayagua  
Plan Operativo Anual, Tesoreria 2021.**

| OBJETIVO   | META   | ACTIVIDADES   | PERIODO DE EJECUCION |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | PRESUPUESTO | RESPONSABLE        |                    |
|--|--|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|--------------------|--------------------|
|  |  |   | E                    | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |             |                    |                    |
| <b>Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.</b> | una base de datos actualizada de ingresos municipales en libros y sistema SAFT.  | Registro diario de los ingresos municipales.  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |                    | TESORERA MUNICIPAL |
|  | Cancelación de compromisos de pago con los diferentes proveedores.   | Cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad con los diferentes proveedores de bienes y servicios.                          | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |                    | TESORERA MUNICIPAL |
|  | ingresos diarios conciliados con departamento de administración tributaria.  | Conciliación de ingresos diarios con el departamento de Tributaria.   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |                    | TESORERA MUNICIPAL |
|  | Encaminar acciones para apoyar la recaudación de ingresos  | Realizar todas las acciones encaminadas a apoyar la recaudación de ingresos, recuperación de mora, devoluciones, intereses u otros.     | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |                    | TESORERA MUNICIPAL |
|  | Respaldar devidamente todos los cheques emitidos.  | Revisar la documentación que respalda la emisión de cheques.  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |                    | TESORERA MUNICIPAL |
|  | Presentar informes a la municipalidad de la disponibilidad monetaria con ayuda de la base de datos de ingresos y egresos municipales. (SAFT) | Elaborar y actualizar informes en cuanto a la disponibilidad monetaria en la Municipalidad.   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |                    | TESORERA MUNICIPAL |
|  | Informar al Sr. Alcalde Municipal y la cooperación Municipal de los ingresos y egresos cada vez que lo requieran                             | Presentar informes cada vez que se le requiera al Sr. Alcalde y a la cooperación Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos. | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |                    | TESORERA MUNICIPAL |
|  | Registro de los ingresos corrientes, transferencias y egresos en los libros  | Registrar en los libros las cuentas de la Municipalidad (Bancarias, ingresos corrientes, ingresos por transferencias y otros.)          | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           |                    | TESORERA MUNICIPAL |
| un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporación Municipal.                            | Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2020)   |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | X           | TESORERA MUNICIPAL |                    |
| <b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>  |  |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | L. 0.00     |                    |                    |

  
 WUENDY JACKELINRA RIVERA CANALES  
 TESORERA MUNICIPAL  


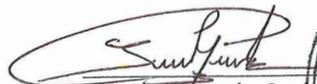
| Plan Operativo Anual Contabilidad año 2021  |   |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |             |   |          |                    |
|---|---|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------|-------------|---|----------|--------------------|
| OBJETIVO  | META  | ACTIVIDADES  | PERIODO DE EJECUCION |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | PRESUPUESTO | RESPONSABLE |   |          |                    |
|   |   |  | E                    | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |             |             |   |          |                    |
| Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal. | Presentación de Estados Financieros a la Contaduría General de La Republica.            | Elaborar estados financieros al cierre semestral (junio y Diciembre).                    | X                    |   |   |   |   |   |   | X |   |   |   |   |             |             | L | 500.00   | Josue R. Hernandez |
|   | Doce conciliaciones bancarias por cada cuenta de banco existente en la municipalidad.   | Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias por cuentas de banco.                 | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X           | L | 500.00   | Josue R. Hernandez |
|   | Mantener actualizado los saldos contables en libros y sistema SAFT                      | Mantener actualizada la informacion financiera municipal en libros y sistemas contables. | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X           |   |          | Josue R. Hernandez |
|   | Doce conciliaciones Contables durante el año.   | Conciliacion mensual entre Contabilidad vs Presupuesto.                                  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X           | X           | L | 300.00   | Josue R. Hernandez |
|   | Presentar informe sobre prestamo bancario a la Secretaria de Credito Publico.           | Elaborar informe de la deuda trimestralmente.  | x                    |   |   | x |   |   |   | x |   |   |   |   |             | x           | L | 4,000.00 | Josue R. Hernandez |
|   | Un cierre contable anual.   | Elaborar anualmente el cierre contable.  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |             | X |          | Josue R. Hernandez |
|   | un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal. | Elaboracion y socializacion de Plan Operativo Anual (2021)                               |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             | x           |   | L        | 300.00             |
|   | Capacitaciones  | TSC, SGJD, CGR, AMHON, MANCOMUNIDAD.   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |             | L | 4,000.00 | Josue R. Hernandez |
|   |   | <b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |             |             | L | 9,600.00 |                    |



Josue R. Hernandez Garcia  
Jefe de Presupuesto Municipal



| Plan Operativo Anual Presupuesto año 2021   |  |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |   |             |             |   |           |                    |                    |
|---|--|---|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----------|---|-------------|-------------|---|-----------|--------------------|--------------------|
| OBJETIVO  | META   | ACTIVIDADES   | PERIODO DE EJECUCION |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |   | PRESUPUESTO | RESPONSABLE |   |           |                    |                    |
|   |  |   | E                    | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N         | D |             |             |   |           |                    |                    |
| Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal. | Un Presupuesto elaborado, presentado y aprobado por la Corporación Municipal.                              | Elaboracion del Presupuesto de Ingresos y Egresos   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           | X |             | X           | L | 25,000.00 | Josue R. Hernandez |                    |
|   | Un Presupuesto de ingresos y egresos ingresado al SAFT.  | Ingresos de Presupuesto de Ingresos y Egresos al sistema SAFT, plataforma GL.   | X                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |   |             |             |   |           | Josue R. Hernandez |                    |
|   | Doce conciliaciones presupuestarias durante el año.  | Conciliacion mensual de ingresos-gastos Presupuesto vs Contabilidad   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X         | X | X           | X           | X | L         | 300.00             | Josue R. Hernandez |
|   | Mantener actualizado los saldos presupuestarios en libros y sistema SAFT                                   | Tramitar todas las órdenes de pago emitidas por las dependencias municipales, verificando y actualizando los saldos de los renglones presupuestarios. | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X         | X | X           | X           | X |           |                    | Josue R. Hernandez |
|   | Realización de todas las modificaciones al presupuesto previamente aprobadas por la Corporación Municipal. | Realizar todas las operaciones que impliquen la ejecución del presupuesto. (modificaciones presupuestarias)   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X         | X | X           | X           | X | L         | 200.00             | Josue R. Hernandez |
|   | Un informe de rendición de cuentas anual presentada a la SDHJGD y TSC.                                     | Presentar la Rendición anual de presupuesto.  | X                    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |   |             |             |   | L         | 1,300.00           | Josue R. Hernandez |
|   | Cuatro informes de rendición de cuentas trimestrales presentadas a la SDHJGD.                              | Presentar la rendición trimestral de presupuesto  | X                    |   |   | X |   |   | X |   |   |   |           |   | X           |             |   | L         | 4,000.00           | Josue R. Hernandez |
|   | Doce reportes de disponibilidad presupuestarias presentadas ante Corporación Municipal                     | Elaboracion de reportes de disponibilidad presupuetaria   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X         | X | X           | X           | X | L         | 200.00             | Josue R. Hernandez |
|   | Un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporación Municipal.                    | Elaboracion y socializacion de Plan Operativo Anual (2021)  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |           |   | X           |             |   | L         | 300.00             | Josue R. Hernandez |
| TOTAL DEL PRESUPUESTO   |  |   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   | L | 31,300.00 |   |             |             |   |           |                    |                    |

  
 Josue R. Hernandez Garcia  
 Jefe de Presupuesto





Plan Operativo Anual, Control Tributario Año 2021  
Municipalidad de San Sebastián, Comayagua



| OBJETIVO  | META   | ACTIVIDADES  | PERIODO DE EJECUCION |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   | PRESUPUESTO | RESPONSABLE |              |   |
|---|--|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--------------|---|---|-------------|-------------|--------------|---|
|   |  |  | E                    | F | M | A | M | J | J | A | S | O            | N | D |             |             |              |   |
| Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal. | Un Plan de Arbitrios ingresado al sistema SAFT.  | Ingreso de Plan de Arbitrios al sistema SAFT   | X                    |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |             |             |              |   |
|   | Recibir y realizar el calculo a las declaraciones presentadas por los contribuyentes   | Recepcion de declaraciones juradas de impuesto de Industria, Comercio y Servicios.               | X                    |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |             |             |              |   |
|   | Recibir y realizar el calculo a las declaraciones presentadas por los contribuyentes   | Recepcion de declaraciones juradas de impuesto personal  | X                    |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |             |             |              |   |
|   | Realizar la apertura de nuevos negocios y cierre de los mismos.  | Apertura y cierre de Negocios  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X            | X | X | X           |             |              |   |
|   | Emitir los permisos de operación a los negocios del año anterior y los nuevos.   | Emision de Permisos de Operación   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X            | X | X | X           |             |              |   |
|   | Dos campañas de sensibilización para el pago de impuestos municipales en Abril por el 10% de descuento y Agosto por la fecha limite de pago. | Elaboracion de campañas de sensibilización pago de impuesto municipales.                         |                      |   |   | X |   |   |   | X |   |              |   |   |             |             | L. 12,000.00 |   |
|   | Identificar a los contribuyentes en mora po tipo de impuesto para enviarles los avisos de pago.  | Identificación de contribuyentes morosos por los diferentes impuestos.                           | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X            | X | X | X           |             |              |   |
|   | Elaboración y entrega de los avisos de pago a contribuyentes en mora tributaria.   | Elaboracion y entrega de avisos de pago.   |                      |   |   |   |   |   |   |   | X | X            |   |   |             |             |              |   |
|   | Elaboracion y entrega de los requerimientos de pago a contribuyentes en mora.  | Elaboracion y entrega de requerimientos de pago (via apremio)                                    |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   | X |             |             |              |   |
|   | Presentados los procesos de cobro por la via de apremio administrativo y aprobado por la Corporacion Municipal.                              | Presentar ante Corporacion Municipal los procesos de cobro por la via de apremio administrativo. |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |             |             |              | X |
|   | Mantener actualizada la base de datos de contribuyentes.   | Base de datos de contribuyentes actualizada.   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X            | X | X | X           | X           |              |   |
|   | Fichas actualizadas y llenadas de la forma correcta (tinta indeleble).   | Fichas unicas por contribuyentes actualizada y llenada de forma correcta.                        | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X            | X | X | X           | X           |              |   |
|   | Saldos catastrales de bienes inmuebles conciliados con el departamento de catastro.  | Conciliacion de saldos con el departamento de Catastro.  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X            | X | X | X           | X           |              |   |
|   | Saldos diarios conciliados con el departamento de Tesoreria.   | Conciliacion de ingresos diarios con el departamento de Tesoreria.                               | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X            | X | X | X           | X           |              |   |
|   | un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal.  | Elaboracion y socializacion de Plan Operativo Anual (2021)                                       |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |              |   |   |             | X           |              |   |
| <b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>   |  |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   | L. 12,000.00 |   |   |             |             |              |   |



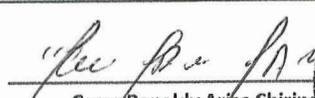
Mario Alejandro Guillén  
Control Tributario



## Municipalidad de San Sebastián, Comayagua

### Plan Operativo Anual Departamento ,UTM 2021.

| OBJETIVO  | META  | ACTIVIDADES  | PERIODO DE EJECUCION |   |   |   |   |   |   |   |   |                     |   |   | PRESUPUESTO | RESPONSABLE |              |             |
|---|---|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|---|---|-------------|-------------|--------------|-------------|
|   |   |  | E                    | F | M | A | M | J | J | A | S | O                   | N | D |             |             |              |             |
| Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.<br>Apoyar diferentes departamentos para la agilización y eficiencia en torno a la administración Municipal. | Una línea base de Datos actualizadas.   | Revisión y Actualización de Distintas Bases de Datos del Municipio.                                    | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                   | X | X | X           |             |              | Cesar Arias |
|   | Realizar las Inspecciones de Campo Solicitados y Mantener la Información Actualizada y Organizada | Supervisiones de Proyectos en Desarrollo y Recopilación de Datos                                       | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                   | X | X | X           |             | L. 2,000.00  | Cesar Arias |
|   | Presupuesto participativo 2021.   | Socialización de prepuesto Participativos Con Autoridades de Todas Las Comunidades                     |                      |   |   |   |   |   | X |   |   |                     |   |   |             |             | L. 7,000.00  | Cesar Arias |
|   | Capacitar líderes comunitarios en diferentes temas de proyectos.                                  | Capacitar en 100% de los líderes comunitarios en el área rural.  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                   | X | X | X           |             |              | Cesar Arias |
|   | Expedientes de proyectos organizados.   | Organizar los expedientes de proyecto en tiempo y forma de acuerdo a su ejecución.                     | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                   | X | X | X           |             |              | Cesar Arias |
|   | PDM actualizado   | Actualización del plan de desarrollo municipal.  |                      |   |   |   |   | X |   |   |   |                     |   |   |             |             | L. 15,000.00 | Cesar Arias |
|   | Base de datos de proyectos actualizado  | Actualización de archivos digitales de proyectos con medidas de verificación presupuesto y fotografía. | X                    |   | X |   |   | X |   |   |   |                     | X |   | X           |             |              | Cesar Arias |
|   | Patronatos y juntas de agua organizados.  | Reuniones con sociedad civil para la organización de patronatos y juntas de agua.                      | X                    |   |   | X |   |   | X |   |   |                     | X |   | X           |             | L. 2,000.00  | Cesar Arias |
|   | Realización de cabildo abierto  | Cabildo abierto para socialización de proyectos priorizados por las comunidades (Presencial o virtual) |                      |   |   |   |   |   | X |   |   |                     |   |   |             |             | L.3,000.00   | Cesar Arias |
| <b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>   |   |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   | <b>L. 29,000.00</b> |   |   |             |             |              |             |

  
 Cesar Ronaldy Arias Chirinos  
 Jefe UTM





**Municipalidad de San sebastian, Comayagua**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL DEPARTAMENTO DE CATASTRO 2021**

| OBJETIVO  | META  | ACTIVIDADES  | PERIODO DE EJECUCION |   |   |   |   |   |   |   |   |                      |   |   | PRESUPUESTO | RESPONSABLE |              |                                   |
|---|---|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|---|-------------|-------------|--------------|-----------------------------------|
|   |   |  | E                    | F | M | A | M | J | J | A | S | O                    | N | D |             |             |              |                                   |
| Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal. | Una Base de datos catastral revisada y actualizada.                                     | Revisión y actualización de la información catastral existente.              | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X | X           |             | L. 50,000.00 | Jefe del departamento de Catastro |
|   | Una Base de datos depurada cada que se realice un mantenimiento predial.                | Depuración de la base datos de acuerdo a lo realizado en campo.              | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X | X           |             | L. 50,000.00 | Jefe del departamento de Catastro |
|   | Realizar los mantenimientos prediales solicitados por los contribuyentes.               | Realización de mantenimientos prediales a solicitud de los contribuyentes.   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X | X           |             |              | Jefe del departamento de Catastro |
|   | Realizar las inspecciones de campo solicitadas.   | Verificación individual por cita.  | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X | X           |             | L. 40,000.00 | Jefe del departamento de Catastro |
|   | Saldos catastrales conciliados con Administración Tributaria                            | Conciliación de saldos catastrales con departamento de Tributaria.           | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X | X           |             |              | Jefe del departamento de Catastro |
|   | Emitir las constancias y mantenimientos catastrales por contribuyente solicitadas.      | Emisión de constancias y mantenimientos catastrales por contribuyente.       | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X | X           |             |              | Jefe del departamento de Catastro |
|   | Compra de equipo para el departamento de catastro(Televisor de Pantalla Plana)          | Para realizar el trabajo diario que se requiere en la elaboración de planos. | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X | X           |             | L. 20,000.00 |                                   |
|   | Un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal. | Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2021)                   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |                      |   |   | X           |             |              | Jefe del departamento de Catastro |
| <b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>   |   |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   | <b>L. 160,000.00</b> |   |   |             |             |              |                                   |

  
 Wilmer David Cerrato  
 Jefe del Departamento de Catastro  




*Municipalidad de San Sebastián, Comayagua*  
**Plan Operativo Anual ,UMA 2021.**

| OBJETIVO  | META                               | ACTIVIDADES  | PERIODO DE EJECUCION |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                      |   | PRESUPUESTO | RESPONSABLE |               |                   |
|---|------------------------------------|--|----------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----------------------|---|-------------|-------------|---------------|-------------------|
|   |                                    |  | E                    | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N                    | D |             |             |               |                   |
| Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal. | 3 Semana de cada mes y seguimiento | Organización y seguimiento de Grupos Organizados Comunitarios como grupos de apoyo actividades de protección. (CODEM, CODELES, Juntas de Agua, etc.) | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X           |             | L. 3,000.00   | kenia david (UMA) |
|   | 2 meses                            | Construcción y Mantenimiento de Rondas   |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                      | X | X           |             | L. 10,000.00  | kenia david (UMA) |
|   | 1 ves por mes con apoyo de el ICF. | Taller de Entrenamiento Guardas Forestales, Técnicos UMAs y Líderes Comunitarios   |                      |   | X | X | X | X |   |   |   |   |                      |   |             |             | L. 2,000.00   | kenia david (UMA) |
|   | 3 veces al año.                    | campañas de limpieza en todo el casco urbano   | X                    |   |   | X |   |   |   |   |   |   | X                    |   |             |             | L.45.000,00   | kenia david (UMA) |
|   | 2 veces al año                     | abatización en el casco urbano.  |                      |   |   |   |   | x |   | x |   |   |                      |   |             |             | L. 20,000.00  | kenia david (UMA) |
|   | 3 veces al año.                    | darles seguimientos a las licencias ambientales.   | X                    |   |   |   |   | x | X |   |   |   |                      | X |             |             | L. 15,000.00  | kenia david (UMA) |
|   | 1 ves al año                       | Adquisición de herramientas y equipo de Protección Forestal de limpieza y aseo   |                      |   |   | X |   |   |   |   |   |   |                      |   |             |             | L. 30,000.00  | kenia david (UMA) |
|   | Todo el año                        | Ordenanzas municipales para el combate de la tala, caza ilegal y contaminación de aguas.   | X                    | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X                    | X | X           |             | L. 200,000.00 | kenia david (UMA) |
|   | 1 Ves al año                       | Capacitación a Centros Educativos y Grupos Organizados en Temas de Legislación y Educación Ambiental   |                      |   | X | X | X | X | X | X | X | X |                      |   |             |             | L. 15,000.00  | kenia david (UMA) |
| <b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>   |                                    |  |                      |   |   |   |   |   |   |   |   |   | <b>L. 282,000.00</b> |   |             |             |               |                   |

  
  
 Unidad Municipal Ambiental  
**KENIA JOHANNA DAVID**



### Plan Operativo Anual

Municipio: SAN SEBASTIÁN Dependencia Municipal: OMM Responsables: Karen Yuliza Cerrato Martínez

Año: 2021

| Enfoque En base a los nuevos Lineamiento                     | Objetivo/Área   | Actividades   | Producto/Resultado  | Poblacion Meta | Periodo de Ejecución |   |   |   |   |   |   |               |   |   |   |   | Presupuesto  | Responsable          |                                 |
|--|---|---|---|----------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|---------------|---|---|---|---|--------------|----------------------|---------------------------------|
|  |   |   |   |                | E                    | F | M | A | M | J | J | A             | S | O | N | D |              |                      |                                 |
| 20% para acciones de capacitacion en derechos de las mujeres | Capacitar a las mujeres en cuanto a sus derechos y leyes que las protegen         | Reorganizar las redes de mujeres  | 3 Jornadas de 2 horas   | 60 Mujeres     |                      |   |   | X |   | X |   | X             |   |   |   |   |              | L. 2,250.00          | OMM,MANSUCOPA, PROGRAMA         |
|  |   | Celebracion del dia de la Mujer Hondureña   | Jornada de 7 horas  | 250 Mujeres    | X                    |   |   |   |   |   |   |               |   |   |   |   |              | L. 40,000.00         | OMM, CORPORACION MUNICIPAL      |
|  |   | Celebracion del dia de la madre   | Jornada de 5 horas  | 400 Mujeres    |                      |   |   |   | X |   |   |               |   |   |   |   |              | L. 103,308.04        | OMM                             |
|  |   | Capacitacion a la red de mujeres en temas de genero, prevencion de violencia domestica, derechos humanos, salud sexual reproductiva | 4 Jornadas de 4 horas   | 60 Mujeres     |                      |   |   | X |   | X |   | X             |   | X |   |   |              | L. 2,000.00          | OMM,MANSUCOPA, PROGRAMA DEBORAH |
|  |   | Cabildo Abierto   | 1 Cabildo realizado   | 100 Mujeres    |                      |   |   |   |   |   |   |               |   |   |   | X |              | L. 3,000.00          | OMM, CORPORACION MUNICIPAL      |
| <b>Sub total de capacitación</b>                             |   |   |   |                |                      |   |   |   |   |   |   | L. 150,558.04 |   |   |   |   |              |                      |                                 |
| 20% en acciones de salud de las mujeres                      | Gestionar aistencia medica como medida de prevención para la salud de las mujeres | Realizar ultrasonidos a mujeres embarazadas y con otros problemas de salud  | Mujeres de escasos recursos economicos atendidos                    | 40 Mujeres     | X                    | X | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | L. 20,000.00 | OMM, Centro de Salud |                                 |
|  |   | compra de kit de higiene personal para mujeres embarazadas para la hora del parto   | Mujeres de escasos recursos economicos atendidos                    | 25 Mujeres     | X                    | X | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | L. 10,000.00 | OMM, Centro de salud |                                 |
|  |   | Dotacion de medicamentos a mujeres de escasos recursos economicos   | Mujeres de escasos recursos economicos atendidos                    | 100 Mujeres    | X                    | X | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | L. 80,558.04 | OMM, Centro de salud |                                 |
|  |   | Realizacion de citologias y Mamografias para prevencion de cancer en las Mujeres  | Mujeres de escasos recursos economicos atendidos                    | 40 mujeres     | X                    | X | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | L. 40,000.00 | OMM, Centro de salud |                                 |
| <b>Sub total Salud</b>                                       |   |   |   |                |                      |   |   |   |   |   |   | L. 150,558.04 |   |   |   |   |              |                      |                                 |
|  | Promover el desarrollo  | Empleo a mujeres en el aseo de calles pavimentadas  | 2 Mujeres trabajando en el aseo de calles pavimentadas por cada mes | 24 Mujeres     | X                    | X | X | X | X | X | X | X             | X | X | X | X | L. 74,880.00 |                      |                                 |

