

Municipalidad de San Juan De Opoa, Copan



**Plan Operativo Anual 2017
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
- Auditoría 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

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 2017.

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

Durante el año 2016 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 2017
1	Corporación Municipal: Actuar como autoridad máxima y órgano legislativo dentro del término municipal ejerciendo las facultades que la Ley le confiere.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborado, aprobado y en aplicación el reglamento interno corporativo. 2. Aprobado el presupuesto del 2017 y control sobre la ejecución del presupuesto 2016 3. Elaborado y aprobado el plan de arbitrios. 4. Aprobados y realizados al menos 5 cabildos abiertos. 5. 24 sesiones realizadas. 6. Planes de trabajo elaborados y aprobados por cada comisión de trabajo. 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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gastos e inversiones realizadas conforme presupuesto aprobado. 2. Informes técnicos recibidos y revisados por cada unidad organizacional. 3. Reuniones de corporación convocadas y realizadas. 4. Proyecto de inversión ejecutados. Documentos y liquidados. 5. Acuerdos municipales ejecutados y monitoreados. 6. Se ha participado en Asambleas de AMHON. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Doce reuniones realizadas. 2. Plan Operativo anual del 2017 elaborado. 3. en ejecución.

IX. Programación a Nivel de Unidades Técnico – Administrativas

Objetivos por Unidad Organizacional	Resultados esperados para el 2017
4. Secretaria	1. Acuerdos, ordenanzas y resoluciones certificadas

<p>Certificar los acuerdos, ordenanzas, autorizaciones, resoluciones y actos de la Corporación Municipal.</p>	<p>mediante punto de acta</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Actas elaboradas y aprobadas por cada sesión 3. Certificación de dominios plenos elaborados y entregados 4. . Matrimonios legalizados 5. Escrituras públicas debidamente custodiadas 6. Convocatorias realizadas 7. Copias de actas remitidas a archivo nacional de Tegucigalpa y a Gobernación de Copan 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. 9. Certificación del Informe ANUAL y emitirlo a la SDHJGD 10. Envió del Plan de Arbitrios y Presupuesto al T.S.C y a la SDHJGD 11. Entrega de Constancias de Vecindad y de ultimo domicilio 12. Capacitaciones 13. Otras reuniones fuera del municipio
<p>5. Tesorería Recaudar ingreso, efectuar pagos y custodiar los fondos los 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corporación informada sobre informes mensuales y rentísticos y ejecución de proyectos. 2. Presupuesto elaborado y sometido a corporación para su aprobación. 3. Informe de rendición de cuentas aprobadas por corporación para ser remitidos al ministro de gobernación y justicia y tsc 4. Elaborados cierres diarios de ingresos y egresos y registrados en sus respectivos libros 5. Copias de Boucher archivados mensualmente y en custodia 6. Cuentas bancarias y de fondos específicos custodiados y controlados

#	Objetivos por Unidad Organizacional	Resultados esperados para el 2017
6	<p>Auditoria Interna</p> <p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilación de datos. 2. Enfoque del trabajo 3. Obtención de políticas, normas y directivas. 4. Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles existentes. 5. Evaluar los resultados de las pruebas y revisiones. 6. Comunicación con la corporación municipal. 7. Procedimientos de seguimiento. 8. Revisión de proyectos en desarrollo.
7	<p>Catastro</p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de declaración jurada de i.b.i 2. Elaboración de planos topográficos 3. Elaboración de constancias catastrales 4. Elaboración de permisos de construcción 5. Atención y resolución de conflictos entre vecinos 6. Presentación de informes a corporación 7. Concertación y aprobación de catálogos de valores 8. Dominios plenos otorgados por la municipalidad
8	<p>Unidad técnica municipal</p> <p>2.1 Promover y organizar eventos de participación ciudadana en la socialización de acciones para el desarrollo en el municipio.</p> <p>2.2 Servir como enlace de la comunidad y sus organizaciones con la Corporación Municipal.</p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementado el programa adopta un abuelo beneficiando a 532 personas de la tercera edad en el marco del convenio con la Fundación Cepudo. 2. Desarrolladas las brigadas médicas estudiantiles y donaciones a familias de extrema pobreza, en el marco del convenio con la Fundación CAMO. 3. Formulados, monitoreados, Ejecutados y evaluados proyectos del Plan de Inversión Municipal Anual (PIMA). 4. Actualizado el portal de transparencia de la municipalidad. 5. Organizado el comité de vivienda de interés social y seguimiento a la política de vivienda. 6. Preparada la documentación respaldo de las órdenes de pago de contratos, ayudas sociales, subsidios de educación y salud. 7. Recibidas las solicitudes de proyectos y ayudas sociales de las diferentes comunidades del municipio.

	<p>2.4 Contribuir al desarrollo del municipio mediante la organización, reestructuración, fortalecimiento, registro y seguimiento de organizaciones comunitarias.</p>	<p>8. Construido el Plan de Desarrollo Municipal de San Juan de Opoa, Copán. 9. Formuladas y gestionadas propuestas de proyecto en temas de educación, salud, vivienda, agua y saneamiento. 10. Reestructuradas organizaciones de sociedad civil que han cumplido su periodo de vigencia y dar seguimiento a las mismas. 11. Ejecutado el banco de proyectos ejecutados durante el año 2014, 2015, 2016 y 2017. 12. Elaborados cronogramas mensuales e informes de la implementación del POA de la unidad. 13. Elaborado POA-2018 de la Unidad.</p>
9	<p>Unidad Municipal Ambiental</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar la Gestión Municipal de Residuos Sólidos 2. Promover el cuidado y mantenimiento de los Recursos naturales del municipio. 3. Mejorar la funcionalidad de las estructuras comunitarias. 4. Lograr un alto grado de conciencia ambiental. 5. Mitigar el Riesgo de Desastres en el municipio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Residuos Sólidos 2. Protección y restauración de los bosques y recurso agua 3. Fortalecimiento de estructuras de base. 4. Educación ambiental 5. Gestión de Riesgo
10	<p>Control Tributario</p> <p>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.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención al cliente 2. Calculo de Impuesto sobre declaraciones Juradas sobre Industria y Comercio. 3. Aperturas de Permisos de Operación de Negocios Urbanos y Rurales 4. Actualización de tarjeta de Industria Comercio y Servicio y actualización de expediente 5. Actualización de base de datos en Excel de Bienes Inmuebles e identificación de mora 6. Supervisión de Respectivos Permisos de operación de Negocios en el Área Urbana y Rural.(con Apoyo de Depto. Municipal de Justicia) 7. Calculo de intereses y recargos por declaración tardía y pago atrasado de Bienes inmuebles, Impuesto Vecinal, Volumen Sobre Venta 8. Elaboración de avisos de cobro por

		<p>industria y comercio.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Elaboración de expediente de gestión de cobro Industria Comercio y servicio 10. Elaboración de avisos de cobro por bienes inmuebles urbanos y rurales 11. Elaboración de expediente de gestión de cobro para bienes inmuebles urbano y rural 12. Actualización de base de datos en Excel para servicios públicos 13. Elaboración de avisos de cobro a usuarios de servicios públicos en mora
11	<p>Oficina de la Mujer y Niñez 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</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de mochilas a niños y niñas de las madres solteras de escasos recursos 2. Dotación de uniformes a niños y niñas de madres solteras de escasos recursos económicos. 3. impartir dos talleres de capacitación; panadería, y corte y confección 4. fondo de apoyo para 2 microempresas de mujeres organizadas 5. recepción y atención de denuncias de mujeres involucradas en casos de violencia domestica e intrafamiliar y canalizarlas ante la instancia correspondiente 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 Auditoría, 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.

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

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: **Auditoría Interna**

(Instrumento No 5)

Descripción de: -Objetivo -Resultados -Actividades – Metas	Unidad de medida	Unidades/Trimestres				Total metas año	Costo total Metas	Fuente Financiamiento	
		I	II	III	IV			Aporte Propio	Demanda Externa
		Cant./ Meta	Cant./ Meta	Cant./ Meta	Cant./ Meta				
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 auditoría	3	3	3	3	12			
Desarrollo de herramientas y metodología para probar y verificar los controles	Analizar las fortalezas y debilidades de cada unidad	3	3	3	3	12			

Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad

Unidad: Alcalde y Vice Alcalde

(Instrumento No 5)

Descripción de: -Objetivo -Resultados -Actividades – Metas	Unidad de medida	Unidades/Trimestres				Total metas año	Costo total Metas	Fuente Financiamiento	
		I	II	III	IV			Aporte propio	Demanda Externa
		Cant./ Meta	Cant./ Meta	Cant./ Meta	Cant./ Meta				
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-

sión									
1. tomar nota de todo lo tratado en las sesiones ordinarias y de cabildo abierto	Borrador del acta	9	7	7	7	30			
2. Elaboración de las actas	Actas	9	7	7	7	30			
3. Actas firmadas y aprobadas por cada sesión ordinaria y de cabildo	Aprobación actas	9	7	7	7	30			
Certificación de dominios plenos elaborados entregados									
1. Solicitud de los dominios plenos recibidos	Solicitud	20	20	20	20	80			
2. Ratificación de dominios plenos por la incorporación	Ratificar	20	20	20	20	80			
3. Elaboración de la certificación de punto de acta	Libro de actas	20	20	20	20	80			
4. Elaboración de Constancias del CODEM para dominios plenos	Constancias	20	20	20	20	80			
5. Cobro del 10, 14 y 25 del valor catastral por cada dominio pleno	% del valor catastral								
6. Entrega de Dominio Plenos	Certificación	15	20	20	15	70			
Matrimonios legalizados									
1. Solicitud de Matrimonios Recibidos	Solicitud	7	7	10	6	30			
2. Elaboración del Expediente matrimonial	Expedientes matrimonios	7	7	10	6	30			
3. Matrimonio realizados	Matrimonios	7	7	10	6	30			
4. Envío de expedientes Matrimoniales al R.N.P de nuestro municipio.	Expedientes de matrimonio	7	7	10	6	30			
5. Declaraciones Juradas de Matrimonio	Elaboración	7	7	10	6	30			
Escrituras públicas debidamente custodiadas									
1. Entrega de escrituras al alcalde en presentación de la corporación	Escrituras								
2. Informar y presentar a la Corporación las escrituras obtenidas	Escrituras								
3. Custodiar y Archivar las escrituras en un lugar seguro	Archivo								
Convocatorias realizadas									
1. Elaboración de convocatorias para sesiones	Elaboración	6	6	6	6	24			
2. Envío de las convocatorias	Envío	6	6	6	6	24			

Plan Operativo Anual (POA) – Trimestral

Unidad: Tesorería

(Instrumento No 5)

Descripción de: -Objetivo -Resultados -Actividades – Metas	Unidad de medida	Unidades/Trimestres				Total metas año	Costo total Metas	Fuente Financiamiento	
		I	II	III	IV			Aporte propio	Demanda Externa
		Cant. / Meta	Cant./ Meta	Cant./ Meta	Cant./ Meta				
OBJETIVO. 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.									
1.1 Revisar 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 corporación.		3	3	3	3	12			

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									
4.1Revisión de c/u de ingresos y egresos	recibos								

q hubieron en el día									
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			

Cuadro de Programación Anual – Trimestral por Unidad

Unidad: **Control Tributario**

(Instrumento No 5)

Descripción de: -Objetivo -Resultados -Actividades – Metas	Unidad de medida	Unidades/Trimestres				Total metas año	Costo total Metas	Fuente Financiamiento	
		I	II	III	IV			Aporte propio	Demanda Externa
		Cant. / Meta	Cant. / Meta	Cant. / Meta	Cant. / Meta				
Objetivo									
Control Tributario 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	18	-----	-----	-----	15			

8. Elaborar el cálculo de volumen de venta a pagar	Calculo	18				15			
9. Emisión de recibo	Recibo	18				15			
10. Elaboración de permiso de operación	Permiso de operación	18				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	18				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	35				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	35				30			
2. Elaboración de aviso de cobro	Nota de cobro	35				30			
3. Envió de aviso de cobro a	Avisos	35				30			

contribuyentes morosos									
9. Elaboración de expediente de gestión de cobro Industria Comercio y servicio	Expediente	35				30			
1. Copia del aviso de cobro enviado al contribuyente el cual debe estar firmado de recibido por parte del contribuyente	Avisos de cobro	35				30			
2. Envío del primer requerimiento al contribuyente que no pago al recibo del aviso de cobro	1er requerimiento	35				30			
3. Envío del segundo requerimiento al contribuyente que no pago al recibo del 1er requerimiento	2do requerimiento	35				30			
4. Certificación de deuda a contribuyentes que no se presentaron a pagar ni con el envío de avisos ni requerimientos	Certificación de deuda	35				30			
5. Elaborar informe a la corporación sobre la certificación de deuda realizada a contribuyentes que no pagaron	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. Envío 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	Avisos		200			200			

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

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

Descripción de: -Objetivo -Resultados -Actividades – Metas	Unidad de medida	Unidades/Trimestres				Total metas año	Costo total Metas	Fuente Financiamiento	
		I	II	III	IV			Aporte propio	Demanda Externa
		Cant./ Meta	Cant./ Meta	Cant./ Meta	Cant./ Meta				
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

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 viveres.	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	Afiche	3	6	3	10	22	0.00	0.00	0.00

brigadas										
2.7. Socializar la brigada a nivel de centros educativos.	Fotografías, afiches	1	2	1	1	5	0.00	0.00	0.00	
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/fotografía	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/Orden 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	30	30	45	15	120	0.00	0.00	0.00	

	fotografías , solicitud, autorización.									
3.10.	Elaboración de acta de recepción provisional de la obra.	Acta recepción provisional	10	10	15	5	40	0.00	0.00	0.00
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	Certificación de		1			1	2,500.00	2,500.00	0.00

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 documentos de línea de base.	Documentos	150				150	12,000.00	12,000.00	0.00
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	Talleres/PI	3	6			9	23,400.00	23,400.00	0.00

líderes comunitarios por zona territorial.	an de trabajo de líderes por comunidad						0		
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 nivel de zonas territoriales	Documentos			3		3	2,210.00	2,210.00	0.00
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 ciudadanía	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	2,550.00	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	Nota y		80			80	1,000.00	1,000.00	0.00

entrega a la ciudadanía para participar de asambleas de reestructuración de organizaciones.	Acuse de recibo									
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 estén 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	Lista				1	1	0.00	0.00	0.00

algunos resultados del POA-2016.									
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

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			
4.4realizar las cotizaciones para efectuar las compras	OMM y carro municipal disponible								
4.5 remitir la orden de pago a tesorería.	Red de Mujeres								
4.6 entrega de capital semilla a beneficiadas									
R.5. recepción y atención de denuncias de mujeres involucradas en casos de violencia domestica e intrafamiliar y canalizarlas ante la instancia correspondiente									
5.1brindarle atención de inmediato	OMM	1	1	1	1	1	000.00	0,000.00	00
5.2 brindarle confianza y seguridad	OMM	1	1	1	1	1			
5.3 decirle que debe estar tranquila que se calme que todo va a estar bien			1			1			
5.4 elaborar una acta de denuncia contra la persona que la agredió	OMM	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			
6.3preparación del lugar donde se realizara el cabildo abierto	Salón preparado	1				2	400	400	00
6.4Desarrollo 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: -Objetivo -Resultados -Actividades - Metas	Unidad de medida	Unidades/Trimestres				Total metas año	Costo total Metas	Fuente Financiamiento	
		I	II	III	IV			Aporte propio	Demanda 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. Presentarla en reunión de corporación.									
2-Aprobación por parte de corporación. 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 5 (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-Identificación 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		










