Plan Operativo Anual 2019.

Municipalidad de Chinacla, Departamento de La Paz.

Misión:

Establecer una Administracion Municipal Eficiente y efectiva, Gobernando Honestamente el Municipio ejecutando proyectos que benefician a todo nuestros ciudadano Prestando servicios Publicos de calidad y creando un ambiente apto para el desarrollo integral con participacion Ciudadana con nuestros habitantes en armonia con e Ambiente.

Visión:

Ser un Municipio Productivo, generador de nuevas fuentes de empleo, con seguridad alimentaria e impulsador de valores familiares e Institucionales con Participacion Comunitaria Fortaleciendo las capacidades locales.

Administración Superior

Gobernar y administrar el Municipio con la finalidad de lograr el bienestar de los habitantes, promover su desarrollo integral y la preservación del medio ambiente, co

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCION									
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV T
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
Resultado #: Mejorada la administración de la municipalidad de Chinacla.																
1	24 Sesiones	Celebración de Sesiones ordinarias de Corporación Municipal.	Libro de actas.	Corporación Municipal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Sesiones Imprevistas	Celebracion de Sesiones Extra-Ordinarias	Libro de actas	Corporacion Municipal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Al menos 5 Cabildos Abiertos celebrados.	Celebración de cabildos abiertos: rendición de cuentas, Educacion, salud, jóvenes, mujer, Socializacion de anteproyecto de presupuesto y ambiente.	Libro de actas.	Corporación Municipal - Dependencias municipales involucradas.			X		X	X	X		X		X	
4	12 Informes técnicos financieros mensuales.	Seguimiento, revision y aprobacion de la **ejecución** del Presupuesto Municipal 2019 y Plan de Inversión Municipal 2019.	Libro de actas, informes técnicos financieros.	Corporaciones Municipales - Dependencias municipales.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5	POA, Plan de Arbitrios, Presupuesto Municipal y Plan de Inversión Municipal año 2020.	Revisión y aprobación del Plan de Arbitrios, Presupuesto Municipal y Plan de Inversión Municipal para el año 2020.	Libro de actas, propuesta y versión final de ambos presupuestos.	Corporaciones Municipales - Dependencias municipales										X			
6	Administración de Personal creada y en funcionamiento.	Implementación de manuales y procedimientos de la Ley CAM: contrataciones, evaluaciones, plan de capacitaciones, despidos, sanciones, vacaciones, registros RENTCAM, informe de deducciones, planillas, entre otras.	Libro de actas, expedientes laborales, informes, fotografías.	Corporaciones Municipales RRHH-Secretaria Municipal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Al menos 12 actualizaciones de información municipal al Portal Único del OIP.	Actualización de información municipal de acuerdo a lineamientos al Portal Único de Transparencia en Honduras	Portal Único de Transparencia en Honduras, comprobantes de recepción de informacióna cada dependencia municipal.	Corporacion Municipal - Secretaria Municipal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Elaboracion de POA 2020	Elaboracion de Actividades a realizar en el año 2020	Plan Operativo Anual	Corporacion Municipal													
9	Revision de la GL	Revisar, analisar y sudsanar las Recomendaciones Enviadas por Secretaria de Gobernacion.	Rendicion de Cuentas	Corporacion Municipal				X			X			X			
10	Presentar Informe Trimestral por escrito	Alcalde Municipal Presentar un informe Trimestral de Su gestion.	Elaboracion de Informe	Alcalde Municipal			X			X			X				X
11	Presentar Informe mensual por escrito	Corporacion Municipal Presentara sus Informes por escrito en las sesiones de Corporacion Municipal.	Para trancribirlas en las actas de las sesiones de corporacion Municipal	corporacion Municipal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ALCALDÍA MUNICIPAL
ALCALDE
CHINACLA, LA PAZ

Departamento de Auditoría Municipal

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	DESCRIPCION / DESGLOSE	FUENTES DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto. Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCION											
								I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE		
						Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Recomendar a la Corporación de las inconcistencias encontradas y hacer las recomendaciones para un mejor funcionamiento	Auditoría Especifica al Rubro de proyectos	Analizar con el departamento de proceso a ejecutar	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna					X	X	X							
2	Recomendar a la Corporación de las inconcistencias encontradas y hacer las recomendaciones para un mejor funcionamiento	Auditoría Especifica al Rubro de egresos	Analizar con el departamento de proceso a ejecutar	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna									X	X	X			
3	Recomendar a la Corporación de las inconcistencias encontradas y hacer las recomendaciones para un mejor funcionamiento	Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento (A fecha actual)	Analizar con el departamento de proceso a ejecutar	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna			X	X							X	X	X	
4	Informar a la Corporación Municipal	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno	Enviar al tribunal el informe de controles internos.	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna				X									X	
5	Recomendar a la Corporación de las inconcistencias encontradas y hacer las recomendaciones para un mejor funcionamiento	Revisar los Cierres Contables e Informes Rentísticos de Egresos e Ingresos del año	Analizar con el departamento de proceso a ejecutar	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna			X		X		X		X		X		X	

6	Recomendar a la Corporación de las inconcistencias encontradas y hacer las recomendaciones para un mejor funcionamiento	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones	Analizar con el departamento de proceso a ejecutar	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna					X												
7	Recomendar a la Corporación de las inconcistencias encontradas y hacer las recomendaciones para un mejor funcionamiento	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes	Analizar con los departamentos de proceso a ejecutar	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna					X												
8	Dar seguimiento a las Recomendaciones internas como externas	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoria	seguir el proceso de verificacion del cumplimiento de las recomendaciones	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Recomendar a la Corporación de las inconcistencias encontradas y hacer las recomendaciones para un mejor funcionamiento	Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año anterior	Informar de las catorce formas de la Rendicion de cuentas del año 2018	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna			X														
10	Recomendar a la Corporación de las inconcistencias encontradas y hacer las recomendaciones para un mejor funcionamiento	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas	Analizar con el departamento de proceso a ejecutar	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Elaborar el informe de las actividades para el Tribunal Superior de Cuentas	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales	Informar al tribunal de las actividades realizadas trimestralmente	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna			X			X			X			X			X		

12	Informar a la Corporacion sobre las actividades Mensuales de la unidad de Auditoria	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales	Analizar con el departamento de proceso a ejecutar	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Elaborar actividade s para ejecutar en el año 2020	Elaboración del Plan Operativo Anual ''POA 2020''	Discutir con la Corporacion el Plan operativo del año siguiente	Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna							X								
14	Fortalecer Capaciades	Capacitaciones		Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	6,000.00	por definir							X	X	X	X			
15	Solventar inquietudes de la Corporacion Municipal	Imprevistos		Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16		Vacaciones		Informe y Puntos de acta.	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna								X							

ALCALDIA MUNICIPAL
AUDITORIA
CHINAMECA DEPTO. LA PAZ, HONDURAS C.A.

DEPARTAMENTO: SECRETARIA MUNICIPAL

Objetivo de la Unidad Municipal: Prestar apoyo administrativo y como ministro de fe pública a la Corporación Municipal, de acuerdo con los términos fijados por la L

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN									
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			II TRIMESTRI			V
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAI	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	O
Resultado # 1: Cumplidos procedimientos protocolarios para reuniones y actuaciones de la Corporación Municipal.																
1	Calendario de Sesiones de la Corporación Municipal 2019.	Elaborar y dar seguimiento al Calendario de Sesiones, de acuerdo a la aprobación de la Corporación Municipal.	Punto de acta de presentación y aprobación del calendario propuesto.	Enma Nicolas Carrillo - Corporación Municipal.			X									
2	Al menos 24 reuniones de	Envío de convocatorias, asistencia a las sesiones	Acusos de recibidos de convocatorias, libro de	Enma Nicolas Carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Reuniones Extra-Ordinarias de corporación Municipal convocadas, celebradas y registradas en el libro de actas.	Envío de convocatorias, asistencia a las sesiones de la Corporación Municipal y redacción-ratificación-digitalización de las actas correspondientes.	Acusos de recibidos de convocatorias, libro de actas (actualización digital).	Enma Nicolas Carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Al menos 5 cabildos abiertos convocados, celebrados y registrados en el libro de actas.	Envío de convocatorias, asistencia y elaboración de las actas correspondientes a la celebración de cabildos abiertos.	Acusos de recibidos de convocatorias, publicación de la celebración de cabildo abierto, libro de actas (actualización digital).	Enma Nicolas Carrillo			X		X	X	X		X		X	
5	Seguimiento al menos del 80% de los acuerdos, ordenanzas y/o resoluciones emitas por la corporación municipal.	Certificar y notificar a quienes correspondan los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas por la Corporación Municipal (dar seguimiento).	Control del estado de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas, fotografías de documentos (anuncios, notificaciones, certificaciones, publicaciones).	Enma Nicolas Carrillo dependencia municipal o interesado/afectado.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	1 Entrega de copias de actas a la oficina de Gobernación La Paz.	Remitir las copias de actas del año 2018 a la Gobernación Departamental y el Archivo Nacional.	Acuso de recibido por parte de Gobernación La Paz.	Enma Nicolas Carrillo				X								

7	Manejo de correspondencia corporación y municipalidad.	Entregar, recibir y registro correspondencia de sesiones de Corporación y la municipalidad.	Archivos.	Enma Nicolas Carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	planillas de pago de dietas de regidores Municipales. Y Elaboración de constancias de asistencia	Elaboración de planillas de pago de Regidores con la autorización del Alcalde Municipal y Tesorero Municipal. Con sus Respectivas Constancias.	Tesorería para adjuntarlas a la Orden de pago.	Enma Nicolas Carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Resultado # 2: Asistidas las actividades administrativas y de servicios del departamento de Secretaría Municipal.

1	130 constancias emitidas.	Elaboración de constancias solicitadas por la ciudadanía: constancias de vecindad, constancias de último domicilio, Constancias de Defunción, Constancias para trabajo.	Constancias.	Enma Nicolas carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	10 autorizaciones de matrimonios civiles.	Asistencia para la realización de matrimonios civiles y envío al RNP para su registro.	Libro de actas, autorizaciones y envío de expedientes revisados al RNP.	Enma Nicolas Carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Dominios plenos entregados o en trámite, en un 100% de acuerdo a las solicitudes.	Control de dominios plenos	Presentación de dominios plenos. Recepción en Catastro para evaluación. Revisión de la Comisión de Dominios Plenos y aprobación del mismo.	Enma Nicolas Carrillo - Departamento de Catastro			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Verificación y remisión de solicitudes a corporación municipal.	Remitir, consolidar y remitir solicitudes y verificar en PDM si está registrado.	Solicitudes, PDM.	Enma Nicolas carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Correo Municipal	Imprimir todas las invitaciones, notas, convocatorias entre otros documentos que Envían al Correo Municipal y Entrega a cada dependencia Municipal.	Correo Electrónico	Enma Nicolás Carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

7	Foliar Libros Contables	solicitudes de Directivas de Patronatos, Juntas de agua, Empresas Mercantiles entro otros.	Autorización de Alcalde Municipal o Vece Alcaldesa Municipal.	Enma Nicolás Carrillo			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Caja chica administrada y liquidada de acuerdo a los controles establecidos.	Administración del fondo de caja chica de la municipalidad.	Liquidaciones de caja chica, reglamento de caja chica.	Enma Nicolas Carrillo / Tesorero Municipal.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Enma Nicolas Carrillo.
Secretaria Municipal.

Departamento de Tesorería

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN									
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV T
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
1	Informar mensualmente a la corporación municipal del movimiento de ingresos informes elaborados	Registro eficiente de los recursos percibidos en el sistema en función.	Recepción y procesamiento del pago por ingresos municipales.	Abel Nicolas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Informes Transparentes y datos confiables. Reportes generados e informados	Administrar eficientemente los recursos monetarios que ingresan a la municipalidad por concepto de pago de impuestos, tasas, préstamos, subsidios, donaciones, adecuadas para la custodia y manejo de los fondos;	Depositar diariamente en un Banco local preferentemente del Estado, las recaudaciones que reciba la Corporación Municipal. De no existir Banco local, las Municipalidades establecerán las medidas transferencia etc. Atención personalizada a contribuyentes	Abel Nicolas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Cumplimiento de los porcentajes según ley de municipalidades.	Ejecución presupuestaria adecuada. Cotizaciones ley de Compras y otros reglamentos.	Realizar y verificar pagos contemplados en el presupuesto llenen los requisitos legales correspondientes.	Abel Nicolas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Presupuesto formulado	Integración de comisión especial de Presupuesto 2020	Participar en la formulación del presupuesto anual y plan de arbitrios 2020	Abel Nicolas	X									X	X	X
5	Documentos elaborados	Revisión estados de cuenta y libros de la municipalidad.	Conciliaciones de bancos.	Abel Nicolas	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

6	Según artículo 97 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, cada municipalidad debe fijar y calificar las cauciones, de acuerdo con el Reglamento de esa misma Ley	Realizar el proceso antes de tomar posesión de la hacienda municipal	Caución	Abel Nicolas	X		X										
7		Capacitación e inducción SAMI	Manejo de sistema SAMI		X				X	X	X	X	X	X	X	X	
NO INCLUYEN SUELDOS Y SALARIOS DEL DEPARTAMENTO.																	

Departamento de Catastro

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN								
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE		
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP
	1. A diciembre 2019 la municipalidad de Chinacla implementa mecanismos de planificacion de las acciones municipales relacionadas al catastro.	**1.1** Plan Operativo Anual y Cronograma de Actividaddes de la municipalidad en relacion al catastro municipal para la programacion y ejecucion tecnica/finaciera año 2019.	POA y Cronograma de activiadaes elaborado.	Jefe de Catastro Municipal	0.00	0.00	X								
		1.2 Presentacion y aprobacion a la corporacion municipal del POA 2019.	Punto de agenda de reunion de Corporacion Municipal.	Corporacion municipal, Jefe de Catastro Municipal, Secretaria Municipal y Regidor de Tierras.			X								
		1.3 Tramitar certificacion de punto de acta de la aprobacion del POA 2019 de la municipalidad en relacion al catastro.	Libro de actas/certificacion de punto de acta	Jefe de Catastro Municipal y Secretaria Municipal			X								
	2. A diciembre 2019 la municipalidad de Chinacla realiza actividades	**2.1** Contratacion o asignacion de tecnicos municipales para la verificacion y/o actualizacion de mejoras o cambios de propietarios relacionadas a los predios urbanos y rurales en visitas de campo.	Contrato de prestacion de servicios temporales.	Corporacion Municipal, Jefe de catastro municipal	36,000.00	0.00		X							
		2.2 Capacitacion de tecnicos municipales en mantenimiento de informacion catastral, asignacion de equipo y planificacion de actividades.	Guion metodologico (AMHON), acta de asignacion de equipo y plan de actividades.	Corporacion Municipal, Jefe de Catastro Municipal, tecnicos de Catastro	4,000.00	13,100.00		X							

	relacionadas al mantenimiento de informacion catastral.	**2.3** Socializar en las aldeas y caserios sobre los beneficios del catastro tecnificado y/o multifinalitario.	Reuniones y/o asambleas comunitarias.	Corporacion Municipal, Jefe de Catastro Municipal	20,900.00	0.00		X								
		2.4 Delineacion de predios urbanos y rurales, avaluo de edificaciones, detalles adicionales y cultivos permanentenes en las zonas previamente definidas.	Fichas Catastrales, respaldo fotografico y Planos Topograficos georeferenciados.	Jefe de Catastro, Tecnicos catastales de campo	8,000.00	0.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X
		2.5 Supervision en campo y control de calidad de la informacion catastral levantada.	Ficha o informe de supervision y modulo de catastro (SAFT).	Jefe de Catastro Municipal	4,800.00	0.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X
	3. A diciembre 2019 la municipalidad de Chinacla presta servicios especializados en el orden catastral a los contribuyentes según solicitudes.	**3.1** Elaboracion de planos, medidas y remedidas de propiedades para desmembramientos y/o cambios de propietarios de predios urbanos y rurales privados.	Plano topografico gereferenciado y recibo de pago.	Jefe de Catastro Municipal, secretaria Municipal, Vice Alcaldesa y Jefe de Administracion Tributaria.	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3.2 Elaboracion de dictamen tecnico previa inpeccion de campo para la aprobacion de DOMINIOS PLENOS por la Corporacion Municipal.	Expediente de solicitud, plano topografico gereferenciado, contancia de catastro y recibo de pago.	Jefe de Catastro Municipal y Jefe de Administracion Tributaria.	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3.3 Elaboración de Documentos Privados en ventas, herencias, rectificaciones, y otros.	Documento elaborado y recibo de pago	Jefe de Catastro Municipal, Secretaria Municipal y Jefe de Administracion Tributaria.	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		3.4 Elaboración de constancias catastrales y permisos de construccion para diverso tramites del contribuyente.	Documento elaborado y recibo de pago	Jefe de Catastro Municipal y Jefe de Administracion Tributaria.	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	4. A diciembre 2019 la municipalidad de Chinacla ejecuta un levantamiento	**4.1** Contratacion o asignacion de tecnicos municipales para el levantamiento catastral rural.	Ficha o informe de supervision y modulo de catastro (SAFT).	Corporacion Municipal, Alcalde Municipal, Jefe de catastro municipal y Jefe de Personal.	128,000.00	0.00		X								

	catastral rural	**4.2** Capacitacion de tecnicos municipales en catastro rural, asignacion de equipo y planificacion de actividades.	Guion metodologico (AMHON), acta de asignacion de equipo y plan de actividades.	Jefe de catastro municipal	9,200.00	13,900.00		X								
		4.3 Socializar en las aldeas y caserios sobre los beneficios del catastro tecnificado y/o multifinalitario, proceso de reinversion y las actividades a realizar en levantamiento catastral rural	Reuniones y/o asambleas comunitarias.	Corporacion Municipal, Jefe de Catastro Municipal, Secretaria Municipal y Regidor de Tierras.	20,900.00	0.00		X								
		4.4 Delineacion de predios rurales, avaluo de edificaciones, detalles adicionales y cultivos permentenes en la zona previamente definida.	Fichas Catastrales y Planos Topograficos georeferenciados	Tecnicos catastales de campo	48,000.00	0.00			X	X	X	X	X	X	X	X
		4.5 Supervision en campo y control de calidad de la informacion catastral levantada.	Ficha o informe de supervision y modulo de catastro (SAFT).	Jefe de Catastro Municipal	1,600.00	0.00			X	X	X	X	X	X	X	X
		5.1 Definicion, socializacion, aprobacion y registro del perimetro urbano del municipio	Contratcion de consultor y Constacia de registro de perimetro urbano	Corporacion Municipal, Alcalde municipal, Regidor de Tierras y Jefe de Catastro Municipal	40.000.00	0.00							X	X	X	X
		5.2 Socializacion con miembros de corporacion municipal los mecanismos y procedimentos para la elaboracion de un estudio de valores catastrales, permietro urbano y parcela tipica para la aprobacion del proceso.	Punto de agenda de reunion de Corporacion Municipal.	Corporacion Municipal, Jefe de Catastro Municipal, Secretaria Municipal y Regidor de Tierras.	0.00	0.00							X			

	5. A dicembre 2019 la muncipalidad de Chinacla cuenta con un Estudio de Valores Catastrales aplicable al quinquenio 2020-2024.	**5.3** Cotizaciones de materiales no industrializados e industrializados, cotejo de escrituras y documentos compra venta, cotizacion de insumos agricolas para conformacion de documentacion soporte de la elaboracion del estudio de valores catastrales y calculo de parcela tipica.	Expediente foliado del estudio de valores catastrales.	Jefe de Catastro Municipal	2,400.00	0.00							X	X		
		5.4 Socializacion a la Corporacion Municipal del documento borrador de Estudio de Valores Catastrales, permietro urbano y parcela tipica para su conocimiento y aprobacion.	Catalago de Valores Elavorado por la AMHON.	AMHON Corporacion Municipal	0.00	0.00							X			
		5.5 Socializacion en cabildo abierto del Estudio de Valores Catastrales, permietro urbano y parcela tipica para su aprobacion, y concertacion de los valores catastrales.	Punto de agenda de cabildo abierto (2).	Corporacion Municipal, Jefe de Catastro Municipal, Secretaria Municipal y Regidor de Tierras.	8,080.00	0.00									X	X
	6. A dicembre 2019 la muncipalidad de Chinacla incorpora en sus herramientas de gestion del territorio el SIT Municipal (Sistema de Informacion Territorial).	**6.1** Solicitar apoyo tecnico a la AMHON para la implementacion de SIT Municipal (Sistema de Informacion Territorial).	Solicitud de apoyo tecnico a AMHON.	Corporacion Municipal, Alcalde Municipal y Jefe de catastro municipal.	0.00	0.00										
		6.2 Taller de uso, manejo y funcionamiento de SIT Municipal (Sistema de Informacion Territorial)	Guion metodologico (AMHON).	Jefe de Catastro Municipal y tecnico AMHON	3,800.00	13,300.00										

	7. A dicembre 2019 la muncipalidad de Chinacla fortalece las capacidades del personal tecnico de catastro y otras dependencias para mejorar la atencion al los contibuyentes.	**7.1** Solicitar asesotia y assintecnsi tecnica a la AMHON en temas relcionzdos a la getion publica municipal	Solicitud de apoyo tecnico a AMHON.	Corporacion Municipal, Jefe de catastro municipal y Alcalde Municipal.	0.00	0.00			X			X			X		
		7.2 Solicitar asesotia y assintecnsi tecnica a la AMHON en temas relcionzdos a la getion publica municipal	solicitud de apoyo tecnico a la mancomunidad.	Jefe de catastro municipal y Alcalde Municipal.	0.00	0.00			X			X			X		
			Total Gastos por Fuente		11,880.00	13,300.00											
			Gastos Totales a Ejecutar		L. 25,180.00												

ALCALDIA MUNICIPAL
CHINACLA, COPAN
JEFE DE CATASTRO

Departamento de Obras y Servicios Publicos Municipales

Objetivo: Recaudar, registrar, controlar y regular el cumplimiento de las normas y procedimientos tributarios.

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIME		
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
Contrubuir al uso efectivo de los PDM por los gobiernos locales y aliniarlos con el presupuesto anual																		
1	Investigación y Sistematización	Revision plan estrategico municipal, plan de desarrollo comunitario, presupuesto anual aliniados con el PDM		MAMCEPAZ, corporacion municipal Departamento de Obras y Servicios Publicos Municipales			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Eficiente al manejo de la direccion del ciclo de proyectos municipales																		
2	Coordinar y Planificación	Coordinar visitas de campo, identificar las prioridades y requerimientos para obras o proyectos a presentar. Formular Perfiles Técnicos de obras y/o proyectos a ejecutar bajo cualquier modalidad de ejecución y fuente de financiamiento, presupuesto con apoyo del Patronato Marco del Convenio entre ambas instituciones .		COORDINADOR DE OBRAS PUBLICAS , Contador Municipal, coorporporacion municipal (MANCEPAZ) Auditor interno.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Identifiacacion de los proyectos elaboracion de carteras espeficas de proyectos																		
3	Seguimiento y Evaluación Información y Divulgación	contar con perfiles de proyectos para los gobiernos locales, Seguimiento a solicitudes y presentación de un proyecto u obra Realizar reuniones de seguimiento a los proyectos, supervisones Revisar documentación de Proyectos que toda este en orden. Y asi llevar un buen control		COORDINADOR DE OBRAS PUBLICAS , Contador Municipal, Mancomunidad (MAMCEPAZ)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Tratar de promover el desarrollo potencial del personal, del aumento de sus posibilidades a realizar mejor su trabajo

4	Desarrollo del recurso humano	Realizar reuniones trabajo, Analizar y buscar solución a las problemáticas identificadas y a las encomendadas por la unidad técnica, Realizar gestiones de proyectos con la Corporación Municipal, Alcalde		Cordinador (OBRAS PUBLICAS) Regidor de Infraestructura			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

Ejecutar Proyectos de Infraestructura, Sociales entre otros

5	Los proyectos a ejucutar tienen que estyar En los PDC y tambien en el plan municipal, presupuesto municipal Bajo cualquier	1 Orden de inicio de obra contratada 2 Revisión de programa de trabajo 3 Inspecciones de campo 4 Recepción de obras 5 Liquidación de fondos		Coorporacin municipal, COORDINADOR DE UTM (MANCEPAZ) Comision de Transparencia			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

Denis Adolfo Duvon

MUNICIPALIDAD DE CHINACLA, LA PAZ
COORDINADOR
UNIDAD TECNICA MUNICIPAL

Control Tributario

Objetivo: Recaudar, registrar, controlar y regular el cumplimiento de las normas y procedimientos tributarios.

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN									
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OC
Resultado # 1: Incrementar La recaudacion.																
1		Cálculo de impuestos comerciales de acuerdo a las declaraciones juradas.	Declaraciones Juradas	Administracion Tributaria			X									
2		Realizar tasaciones de oficio en ausencia de declaraciones.	SAFT	Administracion Tributaria			X									
3		Facturación de avisos de cobro.		Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4		Elaboración y envío de notas para el cobro del impuesto personal a empresas.	Avisos de cobro	Administracion Tributaria					X							
5		Recepción de listados de las empresas, elaboración y envío de cálculos de impuesto personal.		Administracion Tributaria					X	X	X	X	X	X	X	X
6		Facturación y cobro del impuesto personal.	SAFT	Administracion Tributaria					X	X	X	X	X	X	X	X
7		Revisión de fichas de terrenos municipales y pedrimentados.		Administracion Tributaria					X	X	X	X	X	X	X	X
8		Posteo diario de los recibos de ingresos de las diferentes unidades recolectoras.		Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9		Actualización de expedientes de bienes inmuebles.		Administracion Tributaria								X	X	X		
10		Facturación de impuestos de bienes inmuebles.	SAFT	Administracion Tributaria										X		
11		Preparación y realización del operativo de negocios.	Administracion Tributaria y Director de Justicia	Administracion Tributaria									X	X	X	X
12		Solicitud de apoyo y seguridad al Departamento Municipal de Justicia.	Solicitud	Administracion Tributaria									X			

13		Monitoreo y supervisión de resultados del operativo de negocios.		Administracion Tributaria									X	X	X	X	
14		Seguimiento a planes de pago de contribuyentes.	SAFT	Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
15		Atención a contribuyentes.		Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
16		Elaboración de contratos de pago.		Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
17		Supervisión de los procesos de cobro recuperación de mora y apremio.	SAFT	Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Resultado # 2: Realizados procesos de auditoría fiscal.

1		Preparación de la selección y documentación de empresas a auditar.								X	X						
2		Enviar notificaciones de auditoria a empresas.					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3		Enviar solicitud de información a empresas.	Declaraciones de Volumen de Venta	Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4		Archivar los ingresos mensuales.	Declaraciones de Volumen de Venta	Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5		Revisión de datos para auditar impuesto personal y requerir a empresas que no hayan presentado listados de impuesto personal.	Planillas de Pago	Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6		Elaboración y notificación de los resultados de auditoria.		Administracion Tributaria					X	X	X	X	X	X	X	X	
7		Monitoreo continuo de empresas auditadas, seguimiento al proceso administrativo, notificación, requerimientos y certificaciones.		Administracion Tributaria					X	X	X	X	X	X	X	X	
8		Mantener registro actualizado de buses, además de hacer las gestiones de cobro.		Administracion Tributaria				X		X		X		X		X	
9		Verificar pago del impuesto de buses.		Administracion Tributaria			X										

10		Requerir a las empresas públicas, privadas y ONG´s que no hayan presentado listados de impuesto personal.	Requerimiento	Administracion Tributaria					X							
11		Análisis y elaboración de las rutas a cubrir con el operativo de negocios.	Vitacora Diaria	Administracion Tributaria									X			
12		Coordinar con el personal de Justicia Municipal y control tributario el montaje y la realización del operativo de negocios.		Administracion Tributaria									X	X	X	X
13		Evaluar los resultados del operativo y analizar los datos obtenidos.		Administracion Tributaria												X

Resultado # 3: Disminuir en un 10% la prescripción de la deuda en relación al año 2018.

1		Enviar notificaciones a contribuyentes en mora.	Avisos de cobro	Administracion Tributaria			X	X								
2		Requerir a contribuyentes en mora.	Requerimiento	Administracion Tributaria					X	X	X					
3		Citar a contribuyentes en mora.	Requerimiento	Administracion Tributaria						X	X	X				
4		Registro digital de contribuyentes requeridos, citados y certificados.		Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5		Informe de morosidad requerida.	Requerimiento	Administracion Tributaria			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA CHINDLA DEPTO. LA PAZ HONDURAS C.A.

Blanca Lizeth Mejia Gamez.

Departamento de Contabilidad y Presupuesto

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMES		
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
# I- Area de Contabilidad																		
1	Presupuesto de ingresos y egresos a ejecutarse año 2019, aprobado por la corporacion municipal y enviado a la SGJD y TSC.	Elaboración de informe de Presupuesto de ingresos y egresos por Rubro y Programas respectivos, con sus respectivas firmas y actas de aprobacion.	Presentacion de informe y subsanacion al TSC y SGJD, como requisito de aprobacion de SEFIN al mismo y gestion de transferencias para la ejecucion del presupuesto aprobado año 2019.	Eduar Hernadez			X	X										
2	Estados financieros anual de año 2018 presentados a la Contaduria General de la Republica, tegucigalpa.	Elaboración y presentación de los Informe de estados financieros al 31 de diciembre año 2018..	Presentacion de estados financieros a la Contaduria General de la Republica, como requisito del TSC y SEFIN, para la aprobacion de Presupuesto Municipal de año 2019 y gestion de transferencias del Gobierno Central de mismo año.	Eduar Hernadez			X											
3	Plan de Inversion Municipal Anual (PIMA) y planilla de sueldos y salarios de año 2019, aprobado por la corporacion municipal y enviado a la SGJD y TSC	Elaboración de informe de PIMA y planilla de sueldos y salarios AÑO 2019, con sus respectivas firmas y actas de aprobacion.	Presentacion de informe y subsanacion al TSC y SGJD, como requisito de aprobacion de SEFIN al mismo y gestion de transferencias para la ejecucion del presupuesto aprobado año 2019.	Eduar Hernadez			X	X										
4	Plan de Albitrios	Elaboración de informe de	Presentacion de informe y	Eduar Hernadez			X	X										
5	Rendición de	Elaboración y	Informes Anual, Dictamen	Eduar Hernadez			X	X										
6	Rendiciones de	Elaboración de Informe 14	Informes Trimestral,	Eduar Hernadez			X			X			X			X		
7	12 Informes	Elaboracion de informes	Conocimiento a la	Eduar Hernadez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8	Actualización de	Ejecutar actualizacion de	Mejor control de los fondos	Eduar Hernadez						X								

9	Espacio actualizado para la Municipalidad en el Portal Único de Transparencia.	Elaboración de Informes según solicitud para el IAIP y publicarlos al Portal Único de Transparencia en Honduras.	Mejor transparencia de los fondos municipales, presupuestados y ejecutados, según fuente de financiamiento.	Eduar Hernadez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Resultado # 2: Presupuesto Anual de ingresos y egresos formulado y con seguimiento a su ejecución.																			
# II- AREA DE PRESUPUESTO																			
1	Presupuesto año 2018.	Imprimicion de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2018, con copia a la corporacion municipal, con sus respectivas firmas y actas de aprobacion del mismo.	Mejor control de ejecucion del presupuesto municipal año 2019.	Eduar Hernadez				X											
2	Informes de ejecución presupuestaria.	Elaboracion de informes de Control de ejecución presupuestaria.	Mejor control de ejecucion del presupuesto municipal año 2019.	Eduar Hernadez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Reportes de disponibilidad presupuestaria	Elaboración de Reportes de disponibilidades por cada renglon presupuestario.	Mejor control de la finanza municipal año 2019.	Eduar Hernadez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Informes de modificaciones presupuestarias.	Elaboración de Modificaciones Presupuestarias según lo amerite el presupuesto.	En cumplimiento a los articulos 179 y 181 de la ley de municipalides.	Eduar Hernadez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Anteproyecto de presupuesto elaborado, discutido y aprobado por la Corporación Municipal para enviarlo a la SGJD y TSC.	Elaboración y aprobacion de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2019, PIMA y planilla de sueldos y salarios.	En cumplimiento al articulo 95 de la ley de municipalidades.	Eduar Hernadez											X		X		

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MUNICIPAL
CONTADOR(A)
JUAY, CHINACLA, LPS

Eduar Hernandez

Departamento de Direccion Municipal de Justicia

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIM	
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NO
Resultados																	
1	que las 22 cominodades cuenten por lo menos con un calde auxiliar	Traspasó de bastones y juramentación de los nuevos alcaldes auxiliares de todas las comunidades	listado de asistencia juramentacion y fotografias	Armando Martinez			X										
2	. 15 alcaldes auxiliares capacitados	Reunión con los nuevos alcaldes auxiliares y capacitación sobre sus funciones y responsabilidades	foto grafias listadis de asistencia ajenda	Armando Martinez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	reforestacion,de marcacion y rotulaciones es en zonas de reservas y recargas hidricas.	Prevencion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	DIRECTOR de justicia y uma							X	X					
4	50 cartas de venta	Elaborar cartas de venta de ganado según solicitante	copias de cartas de venta y copias de resivos de pago	Armando Martinez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5		Tramites de matricula de fierro de herrar según solicitante	copias de matricula y copias de recivos de pago	Armando martinez			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6		Acompañamiento a la coordinadora de la OMM y defensora de la niñez cuando se me solicite	fotografias de acon pañamiento	Armando martinez y cordinadora de la OMM Y DEFENSORA DE laniñes													
7		Otorgar permiso para actividades (fiestas bailables entre otros)	Notificar a los auxiliares para que pueda celar el orden	director de justicia			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8		Recorrido en la 21 comunidades del municipio para checar los permisos de operación de pulperías y rótulos acompañado del jefe tributaria	fotografias y formato firmado po el dueño de la pulperia	director de justicia y jefe de tributaria					X	X							
9		Acompañamiento al coordinador de la UMA cuando me lo solicite	Hacer inspecciones de beneficios	director de justicia yuma y tennico de salud			X	X	X								

		Inspección y Verificación de los permisos de Extracción y Explotación de Recursos Naturales.	Verificar que obtengan su respectivo permiso de operación y estén cumpliendo con los compromisos y acuerdos	director municipal de justicia y UMA													X	X
		Emitir ordenanzas municipales	Limpieza de calles y caminos de cada comunidad	corporacion y director de justicia							X	X						X
		Coordinación de algunas actividades con la policía nacional preventiva	Mantener orden y trabajar mancomunadamente	director de justicia y policia naciona														
		Permiso para extracción de material selecto	Llevar un mejor control	director de justicia													X	
		Limpieza de casetas ubicadas en los desvíos a la carretera pavimentada de algunas comunidades	Mantener el aseo para un mejor funcionamiento de tales	director de justicia y conserje			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Coordinación de ornato público (casco urbano, cementerio, centro de salud	Mantener el aseo del casco urbano y cementerio	director de justicia y conserje			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Multas impuestas por desobediencia según artículo n° 132 de la ley de policía y convivencia social	Hacer cumplir la ley de policía y convivencia social	director municipal de justicia														
		Firmar permisos de operación de negocios (pulperías, venta de cervezas ,otros negocios)		director de justicia y tributacion			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7		Recorrido en la 21 comunidades del municipio para checar los permisos de operación de pulperías y rótulos acompañado del jefe tributaria	fografias y firmato firmado por las personanas bisitadas	director de justicia y jefe de tributaria								X	X	X	X	X	X	X

JOSE ARMANDO MARTINEZ MEJIA

DIRECCION DE POLICIA MUNICIPAL
CHINACLA
LA PAZ - HONDURAS C.A.

Unidad Municipal Ambiental (UMA)

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIME		
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
Construccion de valores y de actitudes amigables con el medio ambiente en toda la poblacion en el municipio.																		
1	12 reuniones con los alcaldes auxiliares Temas Ambientales	Promosion y Extencion:	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	2 Capacitaciones a propietarios de bosque del municipio sobre Incendios Forestales,Buenas Practicas Agricolas y Cambio Climatico	Promosion y Extencion:	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)					X		X							
3	5 Matriculas para motosierras	Trabajo de Oficina.	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)											X	X		
4	5 Costancias Ambientales	Trabajo de Oficina.	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)			X				X		X	X		X		
5	65 Permisos Para Aprovechamiento no comercial, Madera Aserrada	Trabajo de Oficina.	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	1 Reforestacion en la zona de Reserva y Fuentes de Agua	Prevencion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)							X					X		

7	Compra de un Tanque Para almacenar agua, en caso de haver incendios forestales.	Prevencion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)					X									
8	Demarcacion en la zona protegida El Jilguero en la jurisdiccion del Municipio	Prevencion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)					X	X								
9	construccion de 10 KMT de cerco	Prevencion	Informes a Corporacion, Fotografias y	Unidad Municipal Ambiental (UMA)				X	X									
Velar por la restauracion y el manejo adecuado de los recursos naturales y el ambiente, en el Municipio.																		
10	Contacto directo con la poblacion, visitas a las comunidades y centros educativos y hablar de lo que es el Medio Ambiente.	Educacion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)							X		X		X			
11	8 Rotulos Municipales con tema de proteccion al medio ambiente.	Educacion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)								X	X					
12	8 Basureros Municipales se ubicaran en puntos estrategicos como ser la zona alta y casco urbano.	Educacion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Unidad Municipal Ambiental (UMA)						X	X							
13	Construccion de vivero Municipal de 4000 plantas entre pino y maderables.	Evaluacion y Seguimiento	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion					X	X	X							
14	Inspeccion y control al proyecto de aguas negras	Evaluacion y Seguimiento	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

15	Supervision de actividades, elaboracion de informes.	Evaluacion y Seguimiento	Informes a Corporacion, Fotografias y Documentacion	Juan Francisco Bonilla			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Departamento SOCIAL / OMM

objetivo: Promover las capacidades de las mujeres y fortalecer el empoderamiento de las mismas en los temas de prevencion de Violencia Domestica en el municipio de C

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIME	
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NO
Resultado #: Prevencion de violencia conta las Mujeres , Niñas y Jovenes																	
1	Participacion social y Politica de las mujeres	Capacitar a las mujeres en sus derechos como mujeres, sobre las leyes de derechos políticos y sociales	Lista de asistencia, fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 2,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Sensibilizar a las autoridades y Empleados Municipales sobre equidad e Igualdad de género.	Lista de asistencia, fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 2,000.00			X			X					X	
		Conmemoración de los días emblemáticos de las mujeres como 25 de enero, 8 de marzo.	Lista de asistencia, fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 40,000.00		X										
		Jornada de Formacion en el Marco de la Celebracion del Dia de la Madre con diferentes Actores	Lista de asistencia, fotografias ,constancias de entrega	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 40,000.00						X						
		Organizar y realizar cabildo abierto especificos para plantear situación de las mujeres en el Municipio.	fotografias, listas de asisetncia, propuestas por escrito	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 40,000.00									X			
		Promociòn y Creaciòn de la Red Municipal de las Mujeres	junta Directiva con la frepresentacion de todos los sectores del Municipio por zona, Alta,Media, Baja	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 20,000.00					X							
		Elaboracion de la Politica y la Agenda Municipal de la Mujer.	docuemtos de consulta, listas ,y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 30,000.00						X	X	X				
		Crear espacios donde las mujeres puedan compartir sus conocimientos, intercambios de experiencias.	giras a otros departamentos o municpios para conocer las experiencias a nivel de resde y grupos de mujeres	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 20,000.00				X								
		Coordinar con el comité Local de apoyo a la oficina Municipal de la Mujer CLA y Grupo de Auto Ayuda	Reuniones mensuales para coordinar actividades	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -CARE PROLEMPA CDH	L. 10,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

2	Prevención contra la Violencia	Gestionar recursos económicos para las facilitadoras (GAG) y Mujeres Victimas de Violencia y Seguimiento a los casos.	Solicitudes y todo documento soporte	Oficina Municpal de la Mujer,y Fcailitadoras Judiciales	L. 10,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Ayuda Sociales a Mujeres	Solicitudes y todo documento soporte	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 40,000.00		X	X	X		X	X	X	X	X	X	X			
		Realizar capacitación sobre los diferentes tipos de violencia a las mujeres y adolescentes	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municipal de la Mujer	L. 5,000.00				X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Fortalecer a las mujeres con capacitación sobre violencia basada en género y derechos humanos de las mujeres en el Municipio	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municipal de la Mujer,y Facilitadoras Judiciales	L. 5,000.00			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Campañas de salud integral para mujeres en diferentes comunidades (Seguimiento a los Casos Presentados y Otros Nuevos).	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer,secretaria de salud	L. 15,000.00		X		X		X		X		X					
		Buscar apoyo para hacer campañas informativas para la seguridad de las mujeres. Que sepan dónde acudir en caso de sufrir una agresión.	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municipal de la Mujer,y Facilitadoras Judiciales	L. 3,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Fortalecimiento a los grupos de autoayuda para engrandeser la solidaridad entre mujeres.	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municipal de la Mujer,y Facilitadoras Judiciales	L. 10,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
		Capacitar a las mujeres en sus derechos sexuales y reproductivos	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer,secretaria de salud	L. 5,000.00		X		X		X			X						X
		Hacer brigadas médicas y Darle Seguimiento para atender problemas de salud de las mujeres: mamografias y citologias	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer,secretaria de salud	L. 90,000.00			X		X		X		X		X				

3	Prevención en Salud de las Mujeres	Realizar jornadas de capacitación sobe Infecciones de Transmisión Sexual ITS, VIH SIDA para mujeres adultas y adolescentes.	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer,secretaria de salud	L. 3,000.00									X		X
		Darle Seguimiento a Las Estufas Mejoradas para el Cuidado de la Salud de las Mujeres	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer,secretaria de salud	L. 50,000.00				X	X	X	X	X				
		Desarrollar conversatorios, charlas y jornadas sobre educación sexual para evitar abortos y muertes de mujeres. Como planificación familiar y otros.	listas de Asistencia y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer,secretaria de salud	L. 25,000.00			X					X				
4	Educación de las Mujeres	Apoyar a las mujeres para que puedan hacer estudios a distancia (Sistemas Alternativos)	Solicitudes y todo documento soporte	Oficina Municpal de la Mujer,secretaria de educacion	L. 10,000.00			X									X
		Coordinar con educación para que se promueva los derechos humanos de las mujeres (Dirijidos a Docentes del Municipio)	jornada de capacitacion	Oficina Municpal de la Mujer,secretaria de educacion	L. 5,000.00			X									
5	Economia de Las Mujeres	Empoderar a las mujeres sobre el proceso de producción, procesamiento y comercialización de productos como iniciativas económicas.	Jornadas de capacitacion	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 100,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Procesos de Formacion a Grupos de mujeres en los temas corte y confeccion para la construccion de nuevas fuentes de ingresos.	listas de participantes y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 70,000.00					X	X	X					
		Capacitar y asesorar técnica y financieramente la legalización de marcas de productos para accesar al mercado.	listas de participantes y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 5,000.00			X				X			X		

		Asignacion de Presupuesto Para Nuevos Grupos Productivos Agricolas de Mujeres	Solicitudes y todo documento soporte	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 70,000.00		X		X		X							
		Monitoreo de los proyectos emprendidos por las mujeres	fichas de visita ,fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 3,000.00		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Ambiente y Bienes comunes	Gestionar y apoyar a las mujeres para que sean dotadas de tierra para vivienda o para producción.	acompañamiento en tramites.	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 1,000.00					X					X			
		Realizar acciones para lograr la organización de grupos de mujeres para que tengan acceso a recursos financiero para trabajar en el reciclado de desechos para generación de ingresos.	listas de Aistencia, fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 2,000.00								X					
		Buscar organizaciones que capaciten a las mujeres sobre el uso, manejo, protección y cuidado del ambiente, bienes comunes.	Gestion ,fotografias ,copias de solicitudes.	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 1,000.00			X		X		X			X			
		Apoyo Subsidiario a Viviendas de Mujeres.	solicitudes y todo documento soporte	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 20,147.40				X			X		X				
		Hacer una campaña sobre limpieza y manejo de la basura para reciclaje	listas de asistencia y fotografias	Oficina Municpal de la Mujer, CLA -Grupo de Mujeres	L. 2,000.00								X					X
7	Fortalecimiento Institucional	Equipamiento Tecnico de Oficina de la mujer	solitud , autorizacion , facturas	Oficina Municpal de la Mujer	L. 10,000.00		X					X						
		Material de Oficina	solitud , autorizacion , facturas	Oficina Municpal de la Mujer	L. 10,000.00		X					X						

Coordinadora de la Niñez y Juventud

No.	INDICADORES	ACTIVIDAD	FUENTE DE VERIFICACIÓN - DESGLOSE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Presupuesto: Fuente de Financiamiento		CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN											
							I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIME		
					Municipalidad	Donante	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	
Resultado # 1: Fondos municipales, provenientes de recaudación de impuestos varias, administrados y custodiados eficientemente.																		
1	por lo menos 500 niños, niñas y jovenes venificiados con kits escolares	Compra de utiles escolares a niños/as y jovenes de escasos recursos economicos de las 21 comunidades en todos los niveles educativos	entrega de los utiles escolares a los niños/as y jovenes selecionados en cada centro educativo	coordinadora OMM	95,000			X										
2	Crear por lo menos 5 Grupos Bien organizados en el municipio	Apoyo y fortalecimiento para la creacion de micro empresas de jovenes organizados según solicitud y peticion de cabildo abierto.	Grupos formados, listados, fotografias.	Coordinadora Oficina Niñez Y Juventud y Representantes de la comicion de la niñes y juventud.	100,000			X	X									
3	por lo menos los centros de educacion basica que hay en el municipio	Capacitar a jovenes sobre liderazgo, autoestima, y dererchos humanos	listado, fotografias	OMNAJ Corporacion Municipal.y direccion distrital	9,000				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	10 centros educativos que mas neseciten	Apoyar con material didactico a los diferentes centros educativos	fotografias, listado de entrega	OMNAJ, CNAJ, y corporacion Municipal	50,000					X			X					
5		Compra de leche y Alimentacion (proviciones) según constancia medica para niños de bajo tercer percentil	Ifotografias, constancia medica.	OMNAJ CORPORACION MUNICIPAL SECRETARIA DE SALUD	70,000		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	10 grupos de jovenes, capacitados	Charlas y capacitaciones para, adolecentes y jovenes de todo el municipio en diferentes temas como ser, embarazo en adolecentes drogas y alcoholismo (incluye copa PEA)	fotografias, guion metodologico, listado de asiitencia	OMNAJ CMNAJ UNFPA	15,000				X	X	X	X	X	X	X			

7	10 grupos de jovenes y veneficiados	Compra de balones, uniformes, trajes de danzas para grupos organizados de jovenes y niños	fotografias de entrega, listado de grupos beneficiados	OMNAJ CMNAJ	50,000				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
8		Diferentes movilizaciones gestiones y capacitaciones dirigidas a la Comicion Municipal de la Niñez y Juventud	Programa de actividades realizadas, fotografias.	CMNAJ	36,528			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	por lo menos 4 equipos de futbol	Apoyo para campeonato de futbol municipal Niñez y Jubentud	fotografias, listado de participantes.	OMNAJ CMNAJ	5,000						X	X						
10	por lo menos 7 centros de educacion beneficiados	Apoyo en realizacion de eventos culturales en los centros educativos de las comunidades del municipio	otografias, listado de participantes	OMNAJ	15,000					X	X	X	X	X	X			
11	por lo menos 10 jovenes vecados	Ayudar a jovenes de bajos recursos economicoscon becas educativas para que continuen sus estudios	listado de beneficiados, certificado año anterior, fotografias.	OMNAJ	75,000				X	X	X	X	X	X	X	X		
	6 jovenes	Apoyar a 6 jovenes para que saquen un curso de barberia con duracion de 3 meses(3 mujeres 3 hombres	listado participantes, fotogarfias, diploma o reconocimiento del curso resibido.		25,000				X									
		Ayuda economica a niños/as y jovenes que son referidos desde los centros de salud del municipio a diferentes hospitales para movilizacion y compra de medicamento	referencia medica, fotografias documentacion del padre, madre o encargado		25,000			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Adquisicion de material didactico para oficina y capacitaciones	listado de materiales,fotografias		8,620			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	1 cabildo abierto para los jovenes del municipio	Celebracion de cabildo abierto para jovenes y conmemoracion del dia del estudiante	fotografias, listado de asisitencia		45,000							X						
	por lo menos tres bandas beneficiadas	Compra de instrumentos para bandas de guerra de los centros educativos del municipio	fotografias	OMNAJ	150,000								X					