

# Plan Operativo Anual

## 2020

# Alcaldía Municipal De Ajuterique



**Plan Operativo Anual, 2020 Secretaria Municipal**

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	24 convocatorias a sesiones de corporación ordinarias, 4 extraordinaria y 5 cabildos abiertos	Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	24 actas de Corporación Municipal.	Asistir a las sesiones de Corporación Municipal y levantar actas correspondientes.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	Comunicar a la ciudadanía y al director municipal de justicia	Certificar los acuerdos, ordenanzas y resolución de la Corporación Municipal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	Comunicar a la ciudadanía y al director municipal de justicia	Transcribir y notificar a quienes corresponda los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la corporación Municipal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	5 comisiones al año, de los diferentes sectores del municipio	Auxiliar a las comisiones nombradas por la corporación municipal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	remidir a quien corresponde las copias de actas y acuerdos municipales del año 2016	Remidir anualmente copia de las actas a la Gobernación Departamental y al Archivo Nacional.		X	X											L. 2,000.00	secretaria municipal
	dar fe de los actos y actividades de la corporación municipal	Autorizar con su firma los actos y resoluciones del alcalde y de la corporación municipal		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal
	realización de 15 matrimonios al año	Autorización de matrimonios civiles		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		secretaria municipal













## ALCALDIA MUNICIPAL DE AUTERIQUE, COMAYAGUA

### PLAN OPERATIVO ANUAL, DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA / AÑO 2020

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Atender a un 100% a toda persona que solicite la autorizacion de cartas de venta	Autorizacion de cartas de venta	Autorizacion para destazo de ganado mayor y menor	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		500	MOISES DAVID MENDOZA	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atender a un 100% a toda persona que solicite Matricula de fierro para herrar ganado	Autorizacion para hacer fierro para herrar ganado	Autorizacion para hacer fierro para herrar ganado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		500	MOISES DAVID MENDOZA	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atender a un 100% a las personas que necesitan mandar a hacer fierro para herrar ganado	Autorizacion para matricula de armas de fuego	Autorizacion para fiestas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		500	MOISES DAVID MENDOZA	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Atender a un 100% a las personas que necesitan realizar una fiesta.	Autorizacion para guias de traslado ganado	Autorizacion para guias de traslado ganado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		500	MOISES DAVID MENDOZA	
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

**Cumplir con las leyes, normas, disposiciones y demas**

comisionarios salubrar con el



	Atender en un 100% las inspecciones para destazo de ganado	Realizar inspecciones para destazo de ganado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		MOISES DAVID MENDOZA	
	Establecer y planificar reuniones por lo menos una vez por mes con los Alcaldes Auxiliares	Reuniones con los Alcaldes Auxiliares de nuestro municipio	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 39,000.00	MOISES DAVID MENDOZA/ MARTA CHAVARRIA	INCLUYE TRANSPORTE Y MERIENDA, UNA REUNION POR MES
<b>TOTAL DEL UFM</b>															L. 70,500.00		

  
**MOISES DAVID MENDOZA CASTILLO**  
 Director Municipal de Justicia





ALCALDIA MUNICIPAL  
AUTERIQUE, COMAVAGUA



POA DE BIENES MUNICIPALES AÑO 2020

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Actualizar el Inventario de cada Departamento	Inventariar 28 dependencias	Realización del inventario por dependencia con su respectiva documentación	X							X					X		L. 1,000.00	Departamento de bienes Municipales	
Actualización del Libro de Entradas y Salidas	Libro actualizado	Actualización y supervisión del libro de entrada y salida de materiales de la bodega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L.	-	Vigilante de turno y depto de Bienes Municipales
Control de Mant. De los Vehiculos y Motocicletas	Realizar el mantenimiento de los vehiculos municipales en el tiempo que corresponde	Llevar control de los vehiculos de la municipalidad cambio de aceite			X				X			X						Motoristas y departamentos de bienes municipales	
Control de los Materiales en la Reparación del Sistema de agua	Mantenimiento de los materiales utilizados	Llevar un control minucioso del material utilizado en la reparación del sistema de agua potable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 0	fontaneros	
		Notificar por medio de notas la asignacion con lo concerniente a cada departamento.						X									L. 200	Departamento de bienes Municipales	
Control de material para el sistema de agua potable.	Mantenimiento de material del sistema de agua potable y su respectiva distribución.	Verificación periodica del Material del sistema de Agua Potable															L. 1,500	Departamento de bienes Municipales Y Fontanero	
		Realizar los pedidos de Material de Agua	X		X			X			X			X				Departamento de bienes Municipales	
		Verificar los cambios o ampliaciones en el sistema de agua potable	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 500	Departamento de bienes Municipales	
		Informar a su superior para el apoyo Logístico en la compra de materiales y asignacion de trabajadores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 0	Departamento de bienes Municipales	

**MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DE  
COMAYAGUA**

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**AÑO 2020**

**ANEXO No. 3  
CALENDARIO DE ACTIVIDADES**

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE DE LA AUDITORIA		DIAS EFECTIVOS PARA CADA ACTIVIDAD*	MESES DURANTE LOS CUALES SE EFECTUARÁ LA AUDITORIA O ACTIVIDAD												RESPONSABLE
		DEL	AL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>Áreas Sujetas a Examen (Auditorías)</b>																	
3	Auditoría Específica al Rubro de Obras Publicas			70 dias													Auditor Interno
4	Auditoría Especifica al Rubro de Caja y Bancos			90 dias					X	X							Auditor Interno
7	Auditoría Especifica al Renglón presupuestario Dietas			90 dias							X	X	X				Auditor Interno
<b>Otras Actividades</b>																	
8	Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento (A fecha actual)			15 dias													Auditor Interno
9	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno			5 dias					X								Auditor Interno
10	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones			10 dias							X						Auditor Interno
11	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Declaración Jurada de Bienes			10 dias					X								Auditor Interno
12	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría			35 dias						X							Auditor Interno
13	Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año anterior			10 dias													Auditor Interno
14	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas			15 dias					X	X	X	X	X	X	X		Auditor Interno
15	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales			5 dias					X								Auditor Interno
16	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales			5 dias					X	X	X	X	X	X	X		Auditor Interno
17	Elaboración del Plan Operativo Anual "POA 2021"			10 dias							X						Auditor Interno
18	Capacitaciones																Auditor Interno
19	Imprevistos																Auditor Interno
20	Vacaciones																Auditor Interno
<b>TOTAL DIAS EFECTIVOS</b>				<b>305</b>													Auditor Interno

\* Los días efectivos totales se deben calcular sumando los días con los que cuenta cada mes, menos los días sábados y domingos y los días feriados en el año

  
**Anya Melissa Suazo**  
 Auditor Interno Municipal







## PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2020

### MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DECOMAYAGUA



**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión hacia los contribuyentes con el apoyo de la corporación municipal, sociedad civil y otros aplicando estrategias conforme a las normas y leyes vigentes para aumentar los ingresos.

#### DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

No	Actividades y Acciones	Metas/Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Financiamiento			% de Ejecución	Responsables	Observaciones			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Presup.	Extr.	Total						
<b>Objetivo Especifico: Realizar diariamente los registros en el sistema SAF o manuales de las actividades en relación a los ingresos percibidos por la municipalidad provenientes por los contribuyentes.</b>																								
1	Registro diario y controlado de una forma manual y sistematizada	al menos el 90% de los contribuyentes contarán con una información veraz y efectiva.	facilitada la toma de decisiones a nivel de corporación municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%	Jefe Del Depto. De Admón.. Tributaria			
1	Implementación y llenado de las tarjetas únicas del contribuyente	En el mes de diciembre actualizar fichas únicas por contribuyente.	Atención al contribuyente de forma eficiente y cumpliendo con la recomendación dada por el T.S.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				100%	Jefe Del Depto. De Admón.. Tributaria			
1	Adquisición de archivo para el ordenamiento de expedientes de contribuyentes	Compra de archivos con varios depósitos a un costo de L. 6,000.00	facilitada la gestión del contribuyente.												X				6,000.00		L. 6,000.00	100%	Alcalde Municipal, Tesorería y Admón.. Tributaria	





## PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2020

### MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA



**OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gestión hacia los contribuyentes con el apoyo de la corporación municipal, sociedad civil y otros aplicando estrategias conforme a las normas y leyes vigentes para aumentar los ingresos.**

#### DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

Nº	Actividades y Acciones	Metas/Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Financiamiento		% de ejecución	Responsables	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Interim	Definitivo			
2	Actualizar los contribuyentes en el sistema SAF-T	Al mes de diciembre se habrá actualizado la base de contribuyentes en el sistema SAF-T	Actualizar la base de datos de contribuyentes y la emisión de avisos de cobro, y estados de cuentas por contribuyente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Jefe Del Depto. De Admón.. Tributaria	
3	Actualización de saldos moratorios(intereses y recargos).	Al mes de diciembre se habrá actualizado en un 80% la mora tributaria.	identificada y actualiza la mora tributaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			80%	Jefe Del Depto. De Admón.. Tributaria		
				3			distribución de avisos de cobro y requerimientos por falta de pago a contribuyentes con mayor morosidad			iniciado el proceso de apremio administrativo			X	X	X	X	X	X	X	80%
<b>Objetivo Especifico: Realizar de manera eficaz y eficiente las actividades dentro del marco de apremio administrativo según ley</b>																				





**ALCALDIA DE AJUTIERIQUE, COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**  
**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**



OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Cumplir al 100% con la calificación del Portal de Transparencia	Mantener actualizada la información del Portal de Transparencia a un 100%	1. Solicitar la información actualizada respectiva a todos los departamentos de la municipalidad																200.00 LPS	Oficial de Información Pública
		2. Revisar y analizar la información recibida por cada departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Oficial de Información Pública
		3. Actualizar la información en el Portal de Transparencia de manera mensual y oportuna																	
Atender en tiempo y forma las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos.	Atender y Tramitar las solicitudes de información requeridas por los ciudadanos	1. Evaluar la procedencia de la solicitud.																500.00 LPS	Oficial de Información Pública
		2. Gestionar la información con los diferentes departamentos de la Alcaldía	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Oficial de Información Pública
		3. Entregar en tiempo y forma la información al ciudadano																	

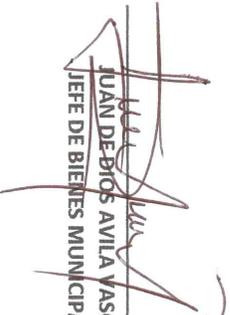




SINCRONIZADO										
Cumplir con el pago del bono escolar, definiendo claramente a quienes corresponde de acuerdo a la ley	Elaboración y pago de bono escolar.	X	X	X	X	X	X	X	X	
Definir con claridad reuniones semanales con el personal para evaluar el trabajo de la semana y escuchar sus inquietudes	Reuniones con los jefes de cada departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	
Ponerme al día con el portal de transparencia	Subir la información al portal de transparencia del Instituto de acceso a la información pública.	X	X	X	X	X	X	X	X	
Elaborar y revisar las planillas y Poner todo mi empeño para que los compañeros de trabajo reciban el décimo tercer mes de salario	Elaboración y pago de décimo tercer mes de salario.	X	X	X	X	X	X	X	X	
cumplir con las jornadas de motivación y eventos importantes que atañen al personal de la Alcaldía	Jornadas de motivación laboral. (Celebraciones de fechas especiales, charlas, paseo etc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	
Desarrollar por lo menos 3 capacitaciones al personal de la Alcaldía	Jornadas de capacitación para empleados de la alcaldía municipal				X		X		X	
<b>TOTAL</b>										
L.										
<b>300.00</b>										
										CARLOS RIVERA
										CARLOS RIVERA / MARTA CHAVARRIA
										CARLOS RIVERA / MARTA CHAVARRIA
										CARLOS RIVERA

  
**CARLOS DE JESUS RIVERA SUAZO**  
**JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

Control legal de los predios municipales.	Mantener legal todo documento municipal.	Legalizacion de todos los Predios Municipales	X					X			X		L. 1,000	Departamento de bienes Municipales
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>													L. 4,200.00	

  
JUAN DE DIOS AVILA VASQUEZ  
 JEFE DE BIENES MUNICIPALES





ALCALDIA MUNICIPAL  
AUTERIQUE, COMAYAGUA  
TEL. 2784-2144



**Plan Operativo Anual, Presupuesto 2020**

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Un Presupuesto elaborado, presentado y aprobado por la Corporación Municipal.  Un Presupuesto de ingresos y egresos ingresado al SAMI	Elaboración del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de Inversión, Planilla de Sueldos y Salarios Básicos											X	X			100.00	Jefe de Presupuesto	
		Ingreso de Presupuesto de Ingresos y Egresos al sistema SAMI	X															-	Jefe de Presupuesto
		Tramitar todas las órdenes de pago emitidas por las dependencias municipales, verificando y actualizando los saldos de los renglones presupuestarios.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Jefe de Presupuesto
		Realización de todas las modificaciones al presupuesto previamente aprobadas por la Corporación Municipal.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	-	Jefe de Presupuesto
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Cuatro informes de rendición de cuentas trimestrales presentadas a la SDHJGD.  Doce reportes de disponibilidad presupuestaria presentadas ante Corporación Municipal	Presentar la rendición trimestral de presupuesto	X			X		X		X		X		X		100.00	Jefe de Presupuesto		
		Elaboración de reportes de disponibilidad presupuestaria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100.00	Jefe de Presupuesto	
		Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2020)														X	-	Jefe de Presupuesto	
<b>TOTAL DEL PRESUPUESTO</b>																<b>300.00</b>			

Lurvin Suyapa Villalba  
Jefe Presupuesto





**ALCALDIA MUNICIPAL DE AUTERIQUE**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL 2020**  
**DEPARTAMENTO DE TESORERIA**



OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Una base de datos actualizada de ingresos municipales en libros y sistema SAFT.	Registro diario de los ingresos municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Tesorera		
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					Tesorera
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>															L. 0.00				



*Marta Rosario Chavarria*  
**Marta Rosario Chavarria**  
**Tesorera Municipal**



ALCALDIA MUNICIPAL  
AUTERIQUE, COMAYAGUA  
TEL. 2784-2144



**Plan Operativo Anual, Contabilidad 2020**

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Doce estados financieros socializados y aprobados por la Corporación Municipal.	Elaborar mensualmente los estados financieros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Jefe de Contabilidad	
	Docen conciliaciones bancarias por cada cuenta de banco existente en la municipalidad.	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias por cuentas de banco.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	100	Jefe de Contabilidad	
	Mantener actualizado los saldos contables en libros y sistema SAMI	Mantener actualizada la información financiera municipal en libros y sistemas contables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 0.00	Jefe de Contabilidad	
	Doce conciliaciones Contables durante el año.	Conciliación mensual entre Contabilidad vs Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 0.00	Jefe de Contabilidad	
	un cierre contable anual.	Elaborar anualmente el cierre contable.													X	L. 0.00	Jefe de Contabilidad	
	un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporación Municipal.	Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2020)													X	L. 0.00	Jefe de Contabilidad	
	Doce conciliaciones presupuestarias durante el año.	Conciliación mensual de ingresos-gastos Presupuesto vs Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 100.00	Jefe de Contabilidad	
	Un informe de rendición de cuentas anual presentada a la SDHJGD, JTC, CONTADURIA	Presentar la Rendición anual de presupuesto.				X				X					X	L. 100.00	Jefe de Contabilidad	
	<b>TOTAL DE CONTABILIDAD</b>																L. 400.00	Jefe de Contabilidad

Digna Marina Suazo Gamiez  
Contadora Municipal





**ALCALDIA MUNICIPAL DE AJUTERIQUE**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**  
**AÑO 2020**



OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Una Base de datos catastral revisada y actualizada.	Revisión y actualización de la información catastral existente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe de Catastro
	Una Base de datos depurada cada que se realice un mantenimiento predial.	Depuración de la base de datos de acuerdo a lo realizado en campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe de Catastro
	Realizar los mantenimientos prediales solicitados por los contribuyentes.	Realización de mantenimientos prediales a solicitud de los contribuyentes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Jefe de Catastro
	Realizar las inspecciones de campo solicitadas, saldos catastrales conciliados con Administración Tributaria	Verificación individual por cita. Conciliación de saldos catastrales con departamento de Tributaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 2,000.00	Jefe de Catastro
	Emisión de constancias catastrales por contribuyente solicitadas.	Emisión de constancias catastrales por contribuyente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 500.00	Jefe de Catastro
	Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2019)	Elaboración y socialización de Plan Operativo Anual (2019)													X	Jefe de Catastro
	Mejorar el equipo y los implementos necesarios para mejorar la atención al cliente	Mejor rendimiento y avance en las tareas encomendadas en el departamento de catastro							X	X	X				L. 12,000.00	Jefe de Catastro
	emitir planos catastrales solicitados por los contribuyentes.	emisión de planos catastrales a los contribuyentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 1,000.00	Jefe de Catastro



Extender permisos de conctrucion solicitados por los contribuyentes	extender por lo menos 20 permisos de construccion al año	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 500,00	Jefe de Catastro
Realizar actualizacion de los predios y avaluo de las nuevas viviendas	contratacion de tecnicos para realizar la actualizacion por lo menos de septiembre a noviembre									X	X	X				L. 45,000,00	Corporacion municipal
Realizar inspecciones a los predios del area urbana del municipio	al mesl de diciembre estara actualizado al menos el 75% la base de datos del contribuyente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	L. 1,000,00	Jefe de Catastro
<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>																L. 62,000,00	Jefe de Catastro

  
 Mubia Fidelina Gaméz  
 Jefe de Catastro



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) MUNICIPIO: AUTERIQUE, COMAYAGUA 2020 DEPENDENCIA: UMA

OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Fortalecer las estructuras comunitarias en su organización y funcionamiento.	15 Juntas administrativas de agua organizadas funcionando	Reunión con presidentes de JAA				x											3,000.00	UMA	
		Asamblea comunitaria para la elección de la Junta Administradora de Agua (JAA)							x	x	x	x	x	x				20,000.00	UMA
Capacitar los líderes y lideresas de las JAA	5 Talleres de formación	Realización de los talleres En diferentes temas							x									20,000.00	UMA
Celebrar y dar realice a los días alusivos al ambiente.	3 Celebraciones alusivas al ambiente	Día de la Tierra Día del Agua Día Mundial del Ambiente							x	x								15,000.00	UMA
Conservar y proteger los recursos naturales del municipio	1 Campañas de reforestación	Reforestar Areas Criticas del Municipio especialmente la zona de recarga hídrica							x	x	x	x	x	x				20,000.00	UMA
Desarrollar campañas orientadas a conservar un ambiente sano	2 Campañas Ambientales Ejecutadas	2 Campañas de Limpieza de calles, solares en el Casco Urbano e incluir, rotulación, Basureros en lugares Estratégicos y dos Campañas de Abatización y Fumigación																100,000.00	UMA
Brindar asistencia a los ciudadanos del municipio para la obtención de permisos para corte de arboles para uso no comercial y extracción de recursos como ser arena piedra y graba.		Seguimiento al procedimiento para el permiso de corte de madera para uso no comercial y supervisión a permisos de extracción de recursos.																	UMA
			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					UMA



		Gasto de Representación a participar en Reuniones y Capacitaciones fuera del Municipio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10,000.00	UMA
Total Presupuesto													188,000.00		

Gustavo Francisco Rivera MORALES

Gustavo Rivera  
 Unidad de Medio Ambiente

