



## CONSTANCIA

El Suscrito Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario de este término por medio de la presente Hace Constar que se prepararon y se revisaron los diferentes POAS municipales de los cuales se presentaron al Oficial de Información Pública para su publicación.

Y para los fines pertinentes se extiende la presente en el Municipio de El Paraíso a los once días del mes de Septiembre del dos mil diecisiete.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Jorge Alberto Pérez', written over the stamp.

**Jorge Alberto Pérez**  
**Jefe de Desarrollo Comunitario**

**ALCALDIA MUNICIPAL EL PARAISO, EL PARAISO.  
PLANES OPERATIVOS ANUALES 2017**



**PROGRAMA .DESARROLLO COMUNITARIO.**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICOS   | Responsable   |  |
|----|---|---|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|---|---|--|
|    |   |   |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |   |   |  |
| 1  | Mantener un sistema de información actualizado de cada una de las comunidades a travez de programa que facilite su actualización. | Tener a 80% la información digitalizada   | 1.Gestionar el programa para la autualizacion de la formacion<br>2.desarrollo de un taller para la elaboracion de mapas gráficos 4.desarrollar 4 talleres por sector.  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | 1.Lideres Comunitarios y organizaciones de base 2. Institucionales Salud,Educacion, Ong, personal | Transporte,merienda, papelereia, equipo data,marcadores etc Lps 7900.00                   | personal desarrollo comunitario, personal de salud por sector                                    |
| 2  | Convocar a primer Cabildo Abierto para informar las politicas de trabajo, Plan de Invercion 2017,finanzas municipales de 2016.    | convocar a la cuidadania organizacions de base del municipio Urbana y Rural en 85%  | 1. Elaboración de convocatorias escritas radiales y tv. 2. visitas comunitarias .  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Personal Municipal,Alcaldes a y regidores.  | Atenciones a los invitados,merienda, papelereia, equipo data,marcadores etc Lps 10,000.00 | Oficina desarrollo comunitario.Rel acciones públicas. Compras suministros,Corporacion municipal. |
| 3  | Impulsar , coordinar la actualización del mapa de actores del Municipio locales,regionales e internacionales.                     | 1. Sostener dos reuniones en el año.<br>2. Contar con el 100% de las diferentes instituciones invitadas 3 .Sociabilización de planes operativos.<br>4.Definir estrategias a seguir. | 1. Identificación de instituciones, ONG y otro grupos. 2. Elaboración de invitaciones.<br>3. Promover una estrategia de la municipalidad para las diferentes instituciones y ONG.<br>4. Sostener reunión con la municipalidad previo el evento |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Personal municipal, corporacion mpal, MANORPA.  | atenciones a los invitados,merienda, papelereia, equipo data,marcadores etc Lps 5000.00   | Desarrollo Comunitario Relaciones Publicas, CEDESAN  |

|   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 4 | Impulsar un modelo de participación ciudadana de transparencia, A través del portal de información y seguimiento Auditorias sociales.  | socializar con las organizaciones de base el portal de transparencia e información pública.                     | a través de las diferentes reuniones que sostiene la municipalidad a través de los diferentes departamentos, del programa TV hablando con el pueblo.                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Asistencia técnica<br>Vehículo<br>Presupuesto para pago del programa.                | atenciones a los invitados, merienda, papelería, equipo de datos, marcadores etc Lps 5000.00 | Relaciones Públicas, desarrollo comunitario   |
| 5 | Fortalecer en, monitoreo evaluación y seguimiento los proyectos antes y después de ejecutados en coordinación con las organizaciones existentes en la comunidad e impulsar transparencia | Que 50% los patronatos del municipio, cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades. | *visitas a comunidades<br>*Desarrollar mini-talleres sobre organización y fortalecimiento en procesos comunitarios.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Miembro de la comisión de transparencia<br>Comisionado y desarrollo comunitario.     | Refrigerio, transporte y materiales.<br>Refrigerio Lps 3,500.00                              | Departamento desarrollo comunitario, Comisionado Municipal, C.de Transparencia.                       |
| 6 | Dar seguimiento a los proyectos sociales municipales y otras instituciones nacionales y amigas.  | Lograr la participación de las comunidades beneficiadas en la ejecución de los proyectos sociales, para dar     | *promover la conformación de contralores sociales en las comunidades que desarrollan proyectos. *capacitar a la comunidad previa a la realización de una obra (ORMA).                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Humano<br>Materiale ,  | Atenciones a los participantes. Lps 6000.00  | departamento desarrollo comunitario. Alcaldía municipalidad. Regidor enlace. Patronato de la          |
| 7 | Extender la información de la municipalidad a través de entes rectores, a las diferentes estructuras de base e instituciones.  | Lograr que la municipalidad asegure la estrategia de una comunicación fluida con su población.                  | fomentar a las organizaciones de base con transparencia en el desarrollo de su gestión. Participación. brindar la asistencia para que desarrollen su trabajo en condiciones apropiadas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lideres comunitarios, corporación municipal, cct, comisionado municipal.             | Relaciones públicas, departamentos municipales, cct, comisionado municipal Lps 2000.00.      | Departamento desarrollo comunitario. Regidor enlace. (CONADEH). Relaciones Públicas.                  |
| 8 | Capacitar a los alcaldes auxiliares en los conocimientos básicos de cambio climático de organización y el rol en el desempeño en su comunidad, y de temas que se vinculen su accionar.   | Desarrollar 4 capacitaciones en el año. 74 Alcaldes Auxiliares capacitados listos y funcionando.                | elaborar un plan de capacitación con los diferentes departamentos involucrados en la actividad y cuando lo requiera el alcalde.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Lideres comunitario (Alcaldes Auxiliares)<br>personal municipal invitados especiales | Transporte para líderes, alimentación, distintivos. Lps 39500.00 mas incentivos lps 6000.00  | Departamento de desarrollo. (Departamento municipal de justicia). Regidor enlace O Alcalde municipal. |



|   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 1 | Recaudar El Impuestos De Bii, bir y comercio,taza y otros                                       | Que Los contribuyentes rehalicen sus pagosen tiempo y en forma                                       | Atencion Al Contribuyente en facturacion y cobro  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal Asignado De acuerdo a cada actividad                           | Jefe De Oficina Tributaria Y secciones de facturacion y cobro auditoria fiscal,administrador de mercado,terminal y conserje. |
| 2 | Realizar La Recaudacion De Manera Directa De Los Impuestos De La Municipalidad                  | Al 30 De Enero Y 30 De Agosto se haya bajado la morocidad de bienes inmuebles e industria y comercio | Acopio De Declaraciones juradas y calculo de pago de impuestos varios verificacion de cargos en sistema de valores según catastro |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal Asignado plan de arbitrios ley de municipalidades sistema SAFT |  |
| 3 | Cumplir Con La Meta Del Presupuesto programado para el año                                      | La Recaudacion Del 100% de programado  | Realizacion De Avisos De cobro de acuerdo a la revicion de declaraciones y revicion de expedientes por contribuyente              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sistema Tributario Saft plan de arbitrios y ley de municipalidades      |  |
| 4 | Realizar Gestion De Cobro De Los difeentes impuestos tazas que municipalidad recauda anualmente | Entrega De El 100% De Aviso de cobros con su requerimiento   | Entrega D Avisos De Cobro requerimientos de acuerdo a la ley de municipalidades y plan de arbitrios                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Un Conserje avisos de cobros y requerimientos                           |  |
| 5 | Dar Total Cumplimiento A La Ley De Municipalidades plan de arbitrios vigente                    | Calculo De Impuestos De a la ley   | La Ley De Municipalida Y plan de arbitrios  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Ley De Municipalidad  | Jefe De Oficina Tributaria Y y secciones facturacion cobro   |
| 6 | Evacular Y Recibir Las Declaraciones  | Mantener Un Registro De  | Revision De Declaraciones   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sistema Computariz  |  |
|   | Juradas De Ventas De Todo El Comer-   | industria Y Comercio Con   | Juradas Y Calcular De   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal Encargado  |  |
|   | Cio Que Opera En El Municipio   | Apoyo De Las Declaraciones   | Acuerdo A Calculo De Valo-  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Equipo De Oficina   |  |
|   |   | Y Ejecutar El Cobro  | Res Presentados   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
| 7 | Realizar Los Diferentes Calculos Enpago de impuestos y tazas municipales                        | Recaudar El % Presupuesto de cada año  | Ejecutar Acciones Mancomunadas con los diferemtes departamentos a fines a la recaudacion  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Listados De Contribuyentes con tarjeta de registros por contribuyente   |  |

| 8  | Extender Los Permiso De Operación de negocios a industria y comercio                              | Que 100% Los Negocios cuente con su permiso de                | Elaboracion De Permisos   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Formatos Adecuados De P.o.   |  |
|----|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--|--|
| N° | OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICOS  | RESPONSABLE  |
|    |   |   |   | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |  |  |
| 9  | Efectuar Operativos De Cobro Con el fin reducir la alta morosidad                                 | Bajo Indice De Morosidad en BIU BIR industria y comercio      | Visitas Domiciliarias A Los comercios entrega de avisos y requerimientos fiscales |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Personal Encargado aplicando la ley                                  | Jefe De Admon. Tributaria apremio y fiscalizacion Auditoria Fiscal |
| 10 | Mantener Actualizada La Morosidad municipal por contribuyente                                     | Registros De Contribuyentes de alta morosidad por año         | Realizar Anualmente el registro de morosidad de requerimiento legal               |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Registros Anuales De Morosidad digital y fisico por contribuyente    |  |
| 11 | Participar En La Elaboracion Del presupuesto de ingresos e egresos anualmente y plan de arbitrios | Presupuesto Elaborado Para su ejecucion anualmente            | Estudio De Cada Linea De acuerdo a presupuesto anterior y aportaciones de lineas  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Formatos, Lineas De Presupuestarias en coordinación con contabilidad | Jefe De Admon. Tributaria  |
| 12 | Atencion Al Contribuyente Por reclamos a contribuyentes   | Respuesta Inmediata a reclamos                                | Planteamiento De Solucion   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Contribuyente Y Documentacion de la consulta por cada uno            | Personal Entendido De acuerdo al caso                              |
| 13 | Mensuales de comportamiento   | Registro De Pagos Y Deudas actualizadas                       | Elaboracion De Informes   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Informacion De Encuestas   | Encargada De Apremio Y Fiscalizacion auditoria fiscal              |
| 15 | Atender Las Solicitudes De Informacion de quien lo requiera                                       | Disponibilidad De Informacion fidedigna para la transparencia | Listados Diversos De Actividades tributarias                                      |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Registros Disponibles Actualizados                                   | Jefe Y Personal De Administra-                                     |
| 16 | Registro Y Posteo Diario De Los diferentes pagos que rehalizan los contribuyentes                 | Tarjetas De Contribuyentes actualizadas                       | Posteo Diario De Acuerdo a copia de recibo  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Copias De Recibos  | Jefe De Admistracion   |

**PROGRAMA . Unidad de Supervicion y Contrl Local (USCL)**  
**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS | METAS | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |  |
|----|-----------|-------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|--|
|    |           |       | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |  |
|    |           |       |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |

|  |  |             |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                              |   |                                  |  |
|--|--|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------|---|----------------------------------|--|
|  |  | 4 reuniones | Reuniones de trabajo y seguimiento de actividades del DirectorioCOMAS, USCL y TRC ( Una reunion trimestral)     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Directorio USCL, COMAS, TRC  | L. 4,800.00                             | Jose ignacio Rivas TRC.          |  |
|  |  | 4           | Reuniones con la Señora Alcaldesa y Corporación Municipal   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TRC                          | L. 0.00                                 | Jose ignacio Rivas TRC.          |  |
|  |  | 1           | Presentación Informes Semestrales al ERSAPS y al COMAS de las JAAPS   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TRC                          | L:00.00                                 | Jose ignacio Rivas TRC.          |  |
|  |  |             | Presentación Informes mensuales de SERMUPAS, USCL y COMAS   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | SERMUPAS, USCL, COMAS        | L. 0.00                                 | Ing. Pedro Zelaya, Lic. Humberto |  |
|  |  | 12          | Actualización RPP y Diagnóstico Sectoriales   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Desarrollo comunitario, USCL | L. 0.00                                 | Jorge Perez, Ignacio Rivas       |  |
|  |  | 1           | Inspecciones Acueducto Urbano   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TRC, ATM, PAT, TOM.          | L. 0.00                                 | ignacio, Pedro, Jorge P.         |  |
|  | supervisar controlar regular y orientar a los prestadores de servicio de agua potable y saneamiento para que brinden un servicio de agua potable con estandares de calidad, cantidad, continuidad. | 2           | Inspecciones Acueductos Rurales/Supervisión de la Aplicación del Reglamento de JAA/Monitoreo del Cloro Residual |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TRC                          | L. 3,000.00                             | ignacio, Pedro, Jorge P.         |  |
|  |  | 32          | Aplicación Reglamento de Atención de Solicitudes y Reclamo de Solicitudes                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                              | TRC                                     | L. 0.00                          | Ignacio Rivas  |
|  |  | 1           | Apoyo gestiones de Personería Jurídica a JAA  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                              | Desarrollo comunitario, USCL            | L. 2,500.00                      | Jorge Perez, Ignacio Rivas   |
|  |  | 24          | Reuniones del TRC con Alcaldes Auxiliares y Asociación de Juntas Coordinado con Desarrollo Comunitario.ROS      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                              | Desarrollo comunitario, USCL, SERMUPAS. | L. 10,000.00                     | Ignacio rivas, Jorge Perez, Humberto Duarte                            |
|  |  | 1           | Socialización de Entidades regulatorias (COMAS y USCL) con los Prestadores Rurales                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                              | COMAS; USCL, desarrollo comunitario     | L. 6,000.00                      | Jorge Perez, Ignacio Rivas, Lenin Mendoza, Pedro Zelaya, Lazaro Duarte |

|  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |
|--|--|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|--|--|
|  |  | 1  | Socialización Ley Marco e Instrumentos Regulatorios a Prestadores Urbano y peri-urbana(consultar con COMAS y USCL) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | USCL; COMAS; DESARROLLO COMUNITARIO; PAT, TOM. | L. 3,000.00 | Alexis Castellanos, Jorge Perez, Pedro zelaya, Lenin Mendoza, Ignacio Rivas. |  |
|  |  | 1  | Levantamiento de informacion (diagnostico, fichas)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | USCL; UMA; COMAS; TOM ; PAT.                   | L. 3,000.00 | Napoleon pinto, Arnaldo Cerrato Lenin mendoza, Jorge Perez, Pedro Zelaya     |  |
|  |  | 1  | Elaboración y socializacion POA 2017   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TRC  | L. 0.00     | Ignacio Rivas  |  |
|  |  | 28 | Levantamiento de informacion (diagnostico, fichas)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TRC, JAAPS, Desarrollo Comunitario.            | L. 3,000.00 | Jorge Perez, Ignacio rivas, Miembros JAAPS                                   |  |
|  |  | 1  | solicitud de material y equipo de oficina.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | TRC  | L. 0.00     | Ignacio Rivas  |  |
|  |  |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |             |  |  |

**PROGRAMA . PRESUPUESTO**  
**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE   |  |                          |
|----|--|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|---|--|--------------------------|
|    |  |   |   | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |   |  |                          |
| 1  | Calcular anticipadamente los ingresos y Egresos de la Municipalidad de El Paraíso, estableciendo las normas para la recaudación de ingresos y la ejecución del gasto | Que el Presupuesto se elabore y se ejecute cumpliendo con lo establecido en la Ley de Municipalidades vigente y que sea Aprobado por la Corporación Municipal | Formulación y Elaboración del presupuesto de Ingresos y egresos , tomando como Base la Ejecución al mes de Agosto de cada año, presentarlo a la Corporación Municipal |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    | Informes de la ejecución de Ingresos y Egresos, Planillas de Sueldos , Ley de Municipalidades |  | Encargada de presupuesto |

|   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| 2 | Verificar que cada ingreso y gasto se ejecute correctamente                                   | Que se recaude la mayor cantidad de ingresos posible y que no haya excesos en el gasto              | Manejar y controlar el presupuesto  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informes de Ejecución del presupuesto   |  | Encargada de Presupuesto               |
| 3 | Manejar de forma ordenada los Ingresos y Gastos de la Municipalidad                           |   | Elaboración de informes sobre la Ejecución del presupuesto                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago, facturas y contratos, Libros de Ingresos de tesorería.   |  | Asistentes de la unidad de Presupuesto |
| 4 | obtener la Información de una forma veraz y rápida.   | Presentar a las autoridades la información en tiempo que la requieran                               | Registrar y procesar en el Sistema los Ingresos y Egresos                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago y Depósitos realizados  |  | Asistentes de la unidad de Presupuesto |
| 5 | Que los Gastos se ejecuten del objeto de gasto y fondo al que corresponde                     | Realizar a los proveedores y Contratistas los pagos a la mayor brevedad posible.                    | Clasificación de facturas y Contratos con su respectiva codificación Presupuestaria |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  | Encargada de Presupuesto y Asistentes  |
| 6 | Que todo proveedor y Contratista reciba el pago que le corresponde de manera correcta y total | No mantener facturas ni contratos acumulados o rezagados.   | Emitir Órdenes de pago a los Diferentes Proveedores y Contratistas                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de compra, Facturas ,Contratos, Cotizaciones, Solicitudes, Actas de Recepción , en Caso de los Contratistas constancias |  | Asistentes y encargada de Presupuesto  |
| 7 | Que la Información se presente en forma acumula y real  | Cumplir con la Información requerida por el T.S.C., Secretaria del Interior Gobernación y Justicia. | Elaboración de cuadros Resumen de Ingresos y Egresos                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informes Rentísticos de Ingresos y egresos  |  | Encargada de Presupuesto               |

|    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |                     |                                       |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---------------------|---------------------------------------|
| 8  | Que los códigos presupuestarios se utilicen de la forma correcta según el Manual de Formulación del Presupuesto | Que los Códigos se apliquen correctamente, para evitar Modificaciones posteriores en el Presupuesto.  | Verificar la Aplicación Correcta de la codificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago y recibos de Ingresos   |                     | Encargada de presupuesto y Asistentes |
| 9  | Ejecutar el presupuesto apegados a la Ley.  | Cumplir con lo estipulado en la Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado,   | Velar por el Fiel Cumplimiento en la ejecución del Presupuesto cumpliendo con las disposiciones legales Vigentes                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Disposiciones Generales del presupuesto de ingresos y egresos , Ley de Municipalidades, Ley de Contratación General |                     | Encargada de Presupuesto              |
| 10 | Presentar en tiempo y forma la documentación a las diferentes entidades del Estado                              | La información debe ser veraz y completa  | Elaboración de Rendición de Cuentas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informes de Ejecución del Presupuesto, Informe de Avance Físico Financiero.   |                     | Asistentes de Presupuesto             |
| 11 | Facilitar al final de cada mes la ejecución por cuenta y fondos.  | No ejecutar gastos con fondos de la cuenta a la que no corresponda  | Control de los Gastos por fondo y cheques , objetos de gasto, en Libro Auxiliar.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago y Boucher de Cheques emitidos.  |                     | Asistentes de Presupuesto             |
| 12 | Dar a conocer la ejecución presupuestaria.  | Que la información llegue correcta a la oficinas que lo solicitan   | Facilitar Informes al Relacionador Publico y al Encargado del Depto. de informática para la Ley de Transparencia y acceso a la información Publica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informes Rentísticos Informes de Avance ,   | cuando lo requieren | Encargada de presupuesto              |
| 13 | Presentar un Informe que no refleje Sobregiros.   | Que el Depto. de Compras realice las compras en base al saldo de cada objeto de Gasto. y Administración Tributaria registre los Ingresos en el Renglón correspondiente. | Elaboración de Modificaciones presupuestarias (Transferencias y Ampliaciones.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Rentísticos Mensuales de Ingresos y Egresos   |                     | Encargada de presupuesto              |

|    |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
| 14 | Que todos podamos realizar nuestro trabajo encaminados al desarrollo de nuestro Municipio | Lograr que el Presupuesto se ejecute de conformidad lo establece la Ley.                                 | Promover reuniones mensuales con el Auditor interno, Tesorero Municipal, Encargada de Compras ,Jefe de Obras Publicas, para unificar ideas y actividades para un mejor Control en la ejecución del presupuesto. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informes Mensuales   |  | Encargada de presupuesto                |
| 15 | Que el pago se efectúe de forma total y veraz.  | Agilizar el proceso de pago  | Solicitar la Documentación necesaria , a la Encargada de Compras y Encargado de Obras publicas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Facturas y Contratos                                       | cuando la documentacion esta incompleta      | Encargada de presupuesto                |
| 16 | Evitar el incremento del gasto administrativo   | Cumplir con lo Aprobado por cada objeto de gasto.  | Enviar Notificaciones a la Corporación Municipal cuando se hayan agotado los diferentes objetos de gasto.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Informes Mensuales   | cuando se presente sobre jiro en presupuesto | Encargada de Presupuesto                |
| 17 | Llegar con la Inversión a todo el Municipio   | Que cada Proyecto Presupuestado se ejecutado en un 100%  | Elaboración del Plan de inversión   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Solicitudes recibidas por las diferentes Instituciones y   |  | Corporación y Encargada de presupuesto  |
| 18 | Llevar control de cada Proyecto ejecutado y de cada gasto                                 | Cumplir con el envío de Informes al Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria del Interior Gobernación y | Elaboración de Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago , Contratos e Informes Rentísticos         |  | Asistentes de la unidad de Presupuesto  |
| 19 | Llevar control de toda la documentación que forman parte de cada orden de pago            | Facilitar la información a las Diferentes Dependencias que la  | Foliar cada Documento que ampara los diferentes gastos efectuados en la Municipalidad   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago, Facturas, Cotizaciones, recibos, detalles |  | Asistentes de la Unidad de Presupuesto  |
| 20 | Hacer los trámites de pago en el menor tiempo posible                                     | Que el proveedor se muestre satisfecho con la atención brindada, ya que somos un solo equipo de trabajo  | Colaborar con el Depto. de Tesorería en la Emisión de Cheques .   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago, Chequeras                                 | Cuando lo solicita el Tesorero Municipal     | Asistentes de la unidad de Presupuesto  |
| 21 | Tener un control exacto de los cheques emitidos   | Identificar cada gasto por cuentas y fondos  | Registro de pagos en el Libro Auxiliar de cheques   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago  |  | Asistentes de la unidad de Contabilidad |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |                           |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---------------------------|
| 22 |  |  | Estimar el valor de todos los compromisos de pago adquiridos al 31 de Diciembre, incluirlos en presupuesto del año siguiente |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de compra Facturas, Contratos, recibos, Garantías de calidad de Obra de Contratos |  | Encargada de Presupuesto. |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|---------------------------|

**PROGRAMA . UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)**  
**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS  | METAS | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS   | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE                               |
|----|--|-------|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--------------------|---|
|    |  |       |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |  |                    |   |
|    | Sostenibilidad (establecer alianzas)                                 | 1     | Firma de carta de entendimiento con Instituto Técnico Alejandro Flores   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Alumnos del Instituto Técnico Alejandro Flores Alcaldía ( U.M.A) | L. 500.00          | Arnaldo Cerrato Sevilla                   |
|    | Gestión para la implementación Consolidación de líneas programáticas | 1     | compra de semillas, bolsas, llena, abonado y limpieza del area de elaboracion del vivero de 20,000.00 plantas. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Alumnos del Instituto Técnico Alejandro Flores personal ( U.M.A) | L. 12,000.00       | Arnaldo Cerrato Sevilla                   |
|    |  | 3     | Contratación de cuadrillas contra Incendios, compra de herramientas y gestion                                  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | cuadrillas, (U.M.A), I.C.F, autoridades Militares                | 112,500.00         | Arnaldo Cerrato Sevilla                   |
|    |  | 4     | elaboracion de spot radiales y televisados,senzibilizacion sobre NO a las quemas                               |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | relacionador publico, jefe de la U.M.A                           | L. 2,000.00        | Arnaldo Cerrato Sevilla Pedro Pastrana    |
|    |  | 1     | elaboracion de Mural sobre el dia Del Arbol  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | personal de la U.M.A   | L. 700.00          | Arnaldo Cerrato Sevilla Fredy Ramon Oliva |
|    |  | 1     | celebracion de la semana del Ambiente, siembra de plantas y jornada de limpieza                                |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | Alumnos del Instituto Técnico Alejandro Flores Alcaldía (U.M.A)  | L. 2,000.00        | Arnaldo Cerrato Sevilla                   |

|  |  |     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |             |  |
|--|--|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-------------|--|
|  |  | 1   | compra de semillas, siembra de cultivo Maiz y Frijoles, limpieza y arado del terreno  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | personal de la U.M.A  | L. 3,000.00 | Arnaldo Cerrato Sevilla                      |
|  |  | 1   | actividades de fertilizacion y limpieza del Cultivos  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | personal de la U.M.A  | L. 2,000.00 | Arnaldo Cerrato Sevilla                      |
|  |  | 1   | Actividades de limpieza de toda el área del vivero Municipal (12 manzanas)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | personal de la U.M.A  | L. 1,500.00 | Arnaldo Cerrato Sevilla                      |
|  |  | 150 | impecciones o visitas a lugares de contaminacion, rios y quebradas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | personal de la U.M.A  | L. 5,000.00 | Arnaldo Cerrato Sevilla<br>Fredy Ramon Oliva |
|  |  | 4   | elaboracion de spot radiales y televisados,senzibilizacion sobre NO a la contaminacion ,reuniones en zonas de contaminacion |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | relacionador publico, jefe de la U.M.A, patronatos autoridades comunitarias | L. 3,000.00 | Arnaldo Cerrato Sevilla<br>Pedro Pastrana    |
|  |  | 4   | presentacion de informes trimestrales a la corporacion Municipal  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | personal de la U.M.A  |             | Arlando Cerrato Sevilla<br>Fredy Ramon Oliva |
|  |  | 1   | Elaboración y socializacion POA 2018  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | personal de la U.M.A  |             | Arnaldo Cerrato Sevilla<br>Fredy Ramon Oliva |
|  |  |     |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |             |  |

**PROGRAMA .OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD.  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO                              | RESPONSABLE   |  |
|----|---|--|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|---|---|--|
|    |   |  |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |   |   |  |
| 1  | brindar información acerca de lo peligrosas que son las ITS y prevenir el embarazo en adolescentes y niñas en | mantener informados a los niños y jovenes en un 80%. | Capacitación sobre embarazos en adolescentes y enfermedades de transmisión sexual. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Personal del Centro de salud Luis Lazo Arriaga. | merienda,elaboracion de trifolios,premios para la dinamicas Lps.10,000. | oficina Municipal de la Niñez y la Juventud. |

|   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|
| 2 | Dar a conocer los efectos negativos del consumo de alcohol y Drogas   | socializar con los alumnos de las diferentes instituciones un tema tan importante y sencitivo | Foro sobre Alcoholismo y Drogadicción.                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal Centro de Rehabilitacion Casa Juan Pablo II.      | Transporte de Voluntarios, merinda para participantes, decoracion. Lps.6,000. | Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud. |
| 3 | Que los niños (as) estén informados y sepan cuando se les están violentando sus derechos y que también sepan cuáles son sus obligaciones. | socializar el codigo de la niñez.   | Capacitación sobre Deberes y Derechos de los niños.    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal del CONADEH, regional de Danli.                   | merienda a los participantes, elaboracion de trifolios. Lps.4,000.            | oficina Municipal de la Niñez y la Juventud. |
| 4 | Fomentar el empoderamiento juvenil en los diferentes grupos.  | socializar con las organizaciones Juveniles el tema del empoderamiento.                       | Foro sobre Liderazgo                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Señora Alcaldesa Municipal.                                | Decoracion del local,merienda a los invitados Lps.6,000.                      | oficina Municipal de la Niñez y la Juventud. |
| 5 | Hacer conciencia sobre los efectos del calentamiento global y el cambio climático   | informar en un 100% a los invitados sobre el tema.  | Foro sobre el calentamiento Global y Cambio Climático. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Invitado Especial (Jóvenes contra el calentamiento global) | Decoracion del local,merienda a los invitados Lps.6,000.                      | oficina Municipal de la Niñez y la Juventud. |
| 6 | Que los niños aprendan nuevas técnicas para dibujar.  | Despertar el interes por el arte.   | Taller sobre dibujo                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Artistas locales.<br>Personal Casa de la Cultura.          | facilityar los materiales a los participantes. Lps.5,000.                     | oficina Municipal de la Niñez y la Juventud. |
| 7 | Que los Jovenes puedan mantenerse ocupados por medio del arte.  | Socializar este tipo de arte para que puedan seguirlo   | Taller sobre Grafiti                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Artistas Locales.<br>Personal de la Casa                   | facilitar el material a los participantes Lps.5,000.                          | oficina Municipal de la Niñez y la           |
| 8 | Aprovechar el material que reciclamos para hacer  | organizar grupos de jovenes por centros educativos.   | Taller sobre elaboraci3n de productos reciclables.     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal de la Casa de la Cultura                          | Facilitar material a los participantes Lps.5,000.                             | oficina Municipal de la Niñez y la           |
| 9 | Despertar el interés por el arte.   | desarrollar 3 Talleres uno por nivel educativo  | Taller de Pintura                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Artistas Locales.<br>Personal de la Casa de la Cultura.    | facilitar el material a los participantes Lps.20,000.                         | oficina Municipal de la Niñez y la Juventud. |

|    |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |
|----|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| 10 | Rescatar y fomentar el Folklore en nuestros jóvenes  | Fortalecer el Folklor en nuestro municipio  | Festival Intercolegial de Danza Folklórica. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal de la Casa de la Cultura.<br>-Voluntarios.   | decoracion,merienda para los participantes,premios,prestes<br>Lps.15,000.     | oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.  |
| 11 | Rescatar los juegos que se han perdido con el paso de los años y la llegada de la tecnología | Organizar un equipo que sea permanente en cada institucion.   | Festival de Juegos tradicionales            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Centros de educación Primaria                         | decoracion,merienda para los participantes,premios,prestes<br>Lps.15.000.     | oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.  |
| 12 | -Motivar a los jóvenes a practicar los diferentes deportes.                                  | convocar a los diferentes instituciones de educacion superior y que la activoidad tenga un éxito del 100% | Copa Alcaldesa 2da Edicion.                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal Centro de Rehabilitacion Casa Juan Pablo II. | Medallas,Trofeos,mErienda,Movilizacion de los equipos,decoracion . Lps.20,000 | Oficina Municipal de la Niñez Y la Juventud   |
| 13 | Promover el deporte entre las mujeres  | convocar a la ciudadania en un 90%  | Campeonato Femenino de futbol               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Voluntarios<br>-Personal de la comisión de            | Premios,meriendas a los participantes<br>Lps.15,000.                          | Oficina Municipal de la Niñez Y la Juventuid. |
| 14 | Promover el deporte entre los jóvenes de los barrios y colonia de nuestro                    | convocar a la ciudadania en un 90%  | Campeonato Interbarrios                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal de la comisión de deportes.                  | Premios,meriendas a los participantes<br>Lps.20,000.                          | Oficina Municipal de la Niñez Y la            |
| 15 | Disfrutar de actividades y bocadillos de la temporada.                                       | .Convocar en un 100% la Poblacion para celebrar la fiesta de la navidad                                   | Navidad Catracha                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Personal de la municipalidad y voluntarios.           | materiales y meriendas a los participantes.<br>Lps.15,000.                    | Oficina Municipal de la Niñez Y la Juventuid. |
|    |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   | <b>total: 156,000.00</b>  |   |

**PROGRAMA .Oficina Municipal de la Mujer (OMM)  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |  |
|----|-----------|-------|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|--|
|    |           |       |             | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |  |
|    |           |       |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |             |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-------------|
| 1 | Eje 1): Promoción, protección y garantía a la participación social y política, al ejercicio de la ciudadanía de las mujeres y la gobernabilidad democrática. |  | Elaboración de POA de OMM  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Reunión con mujeres organizadas y nuevas por organizar   | 1,000.00  | OMM,CEDESAN |
| 2 |  |  | Elaboración de mural y celebración en el día de la Mujer   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Reunión con mujeres organizadas y nuevas por organizar   | 15,000.00 | OMM CEDESAN |
| 3 |  |  | Organización de grupos de mujeres en las comunidades   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Las Manos, El Verdun, Las Barrancas, Portillo del cedro, los llanos las cañas                                  | 8,000.00  | OMM         |
| 4 |  |  | Fortalecimiento de grupos de mujeres organizadas. ( jornadas de capacitación en liderazgo , autoestima y nutrición)Y socialización de política de la mujer |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dos talleres , Visitas a los grupos de mujeres ( sacar información de diferentes barrios y colonias/ Mujeres ) | 80,000.00 | OMM         |
| 5 |  |  | Compra de Equipo y material de oficina   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 30,000.00 | OMM         |
| 6 |  |  | Foro de emprendedurismo y otros..en el día internacional de la mujer   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Invitados especiales   | 25,000.00 | OMM         |
| 7 | Eje 2): Promoción, protección y garantía del derecho de las mujeres, niñas y adolescentes a la paz y a una vida libre de violencia.                          |  | Celebración día internacional de la mujer y celebración día de la madre  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Publico  | 50,000.00 | OMM         |

|    |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |            |              |
|----|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|------------|--------------|
| 8  |   | Celebración del día internacional de la no violencia contra la mujer                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jornada de capacitación en temas de violencia, Socialización de la política nacional de la mujer. | 5,000.00   |              |
| 9  |   | Coordinación de acciones con la oficina de CEDESAN, la niñez, y la juventud para jornadas de capacitación |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jornadas sobre derechos de las mujeres niños y adolescentes y Nutrición                           | 8,000.00   | OMM, CEDESAN |
| 10 |   | Jornada de formación sobre la ley contra la violencia doméstica   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Realización de una Jornada con grupos de mujeres y hombres  | 5,000.00   | OMM          |
| 11 |   | - Proteger a la víctima sobre sus derechos en caso de Denuncia unidos juzgado, ministerio publico y OMM   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dar seguimiento a las denuncias interpuestas por las victimas                                     | 2,000.00   | OMM          |
| 12 | Eje 3): Promoción, protección y garantía de la salud durante todo el ciclo de vida y de los derechos sexuales y reproductivos | - Jornada educativa sobre sexualidad en adolescentes en prevención del embarazo temprano                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Capacitación con jóvenes del centro Básico José Cecilio del Valle las manos, CEDESAN y OMM        | 4,000.00   | OMM, Salud   |
| 13 |   | Desfile en apoyo a las mujeres en semana del cáncer   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Desfile con las diferentes Instituciones  | 15,000.00  |              |
| 14 |   | Brigadas medicas en cesamos de nuestro Municipio  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Apoyo en las diferentes comunidades donde existen cesamos   | 230,000.00 |              |
| 15 |   | - Jornadas sobre infecciones de transmisión sexual y VIH, sida y otras.                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Capacitación con jóvenes de las comunidades del municipio   | 5,000.00   |              |

|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |           |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|-----------|--|
| 16 | Eje 4): Promoción, protección y garantía del derecho a la educación, los derechos culturales e interculturalidad y derecho a la información. |  | Jornada sobre la promoción de valores y principio.-<br>Nutrición e higiene   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Dos jornada de Capacitación a jóvenes del centro de educación Básica Francisco Morazán y Esc Ramón Rosa Aterrizaje. | 8,000.00  |  |
| 17 |  |  | Reconocimiento a niñosjóvenes de Excelencia académica  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | A niños y jóvenes de nuestro municipio  | 45,000.00 |  |
| 18 |  |  | Exposición de productos elaborados por la micro empresas de mujeres en ferias patronales y otros eventos culturales en el municipio. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Micro empresa de Manualidades y repostería, y otras   | 5,000.00  |  |
| 19 | Eje 5): Promoción, protección y garantía de los derechos económicos, trabajo, empleo y acceso a los recursos.                                |  | 1. Capital semilla a grupo de mujeres de.... para Repostería.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Compra de moldes/ o reparación de los mismos, compra de materia prima y capacitación.(INFO P)                       | 15,000.00 |  |
| 20 |  |  | 2. Capital semilla a grupo de mujeres productoras de flores  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1. Capacitacion sobre siembra de plantas Hornamentales, compra de semillas y equipo(INFOP)                          | 20,00.000 |  |
| 21 |  |  | Capital semilla a grupos de mujeres jóvenes para salón de belleza en el casco urbano Centro de Educación No Formal                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1. Capacitación y compra de materiales de belleza   | 10,000.00 |  |
| 22 |  |  | Capacitación a mujeres en curso de Floristería en alianza con INFOP  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Compra de materiales  | 50,000.00 |  |
| 23 |  |  | Capacitación a mujeres en Curso de piñatas   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Compra de materiales  | 40,000.00 |  |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                   |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------|--|
| 24 | Eje 6): Género y acceso, uso sostenible y control de la biodiversidad y los recursos naturales. |  | Jornada de formación para la protección del ambiente y campaña de reforestación., en las fuentes de agua con líderes de las comunidades y alumnos De centro Educativos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Coordinar con centros educativos. y el de la UMA                             | 10,000.00         |  |
| 25 |   |  | Coordinación con salud pública y director municipal para desarrollo de campañas de limpieza  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Realizar campaña de limpieza con alumnos de.... y líderes de las comunidades | 8,000.00          |  |
| 26 |   |  | Actividades no programadas y realizadas  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 11,235.00         |  |
|    | Total   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | <b>705,235.00</b> |  |

**PROGRAMA .COMITE DE EMERGENCIA MUNICIPAL (CODEM)  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS   | METAS | ACTIVIDADES   | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO                  | RESPONSABLE                           |                            |                                 |
|----|---|-------|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------|---------------------------------|
|    |   |       |   | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                                     |                                       |                            |                                 |
| 1  | Fortalecer las capacidades locales que permitan mejorar la gestión de los riesgos y reducción de las vulnerabilidades con el propósito de proteger la vida de las personas, los bienes materiales y el ambiente de los efectos adversos causados por desastres provocados por fenómenos naturales y/o por la actividad humana; definiendo políticas y estrategias de planificación, organización, coordinación y ejecución para enfrentar eficaz y eficientemente | 1     | Capacitación EDAN y Primeros auxilios.                                |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Junta Directiva y Coordinadores,Vol | 12,000.00                             | Corporacion Municipal,CODE |                                 |
|    |   |       | Juramentación   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                                     | CODEL en general                      |                            | CODEL en general                |
|    |   | 4     | Capacitación Prevención de Incendios Forestales                       |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                                     | CODEM, Policia N,UMA,Brigadas         | 3,000.00                   | Municipalidad,CODEM,UMA         |
|    |   | 1     | Simulacro   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                                     | invitacion a los miembros de COPECO   | 15,000.00                  | CODEM,,INSTITUCIONES Educativas |
|    |   | 5     | Socialización del Plan  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                                     | CODELES del Municipio                 | 2,000.00                   | CODEM,,INSTITUCIONES Educativas |
|    |   | 7     | Planes de trabajo por comisión  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                                     | Coordinadores                         | 500.00                     | CODEM                           |
|    |   | 2     | Gestión de proyectos  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                                     | Junta Directiva,Cruz Roja,COPECO      | 2,000.00                   | Junta Directiva CODEM           |
|    |   | 2     | Selección y Ejecución Primer proyecto Equipamiento de CODEM y CODELES |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                                     | Junta Directiva Municipalidad,COP ECO | 20,000.00                  | Junta Directiva CODEM           |

|                            |    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                 |           |                                 |
|----------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------|-----------|---------------------------------|
| situaciones de emergencia. | 18 | Campañas de Limpieza en solares y cunetas. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Comision                        | 20,000.00 | Comisiones                      |
|                            | 8  | Reunión del CODEM                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Junta Directiva                 | 500.00    | Junta Directiva                 |
|                            | 3  | Actualización del Plan                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Junta Directiva                 | 500.00    | Junta Directiva                 |
|                            | 1  | Gestión y realización de capacitaciones    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Junta Directiva y Coordinadores | 75,500.00 | Junta Directiva y Coordinadores |

**PROGRAMA .Comision Ciudadana de transparencia ( CCT)**  
**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS   | METAS | ACTIVIDADES   | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO   | RESPONSABLE |     |
|----|---|-------|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--|-------------|-----|
|    |   |       |   | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |  |             |     |
| 1  | Brindar capacitaciones a los nuevos miembros de la CCT  |       | Realizar talleres de capacitación a los nuevos miembros de la CCT.                |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Recurso Humano   | 10,000.00   | CCT |
| 2  | Cumplir con lo establecido en la Ley de municipalidades de participar en las reuniones de la Corporacion Municipal. |       | Nombrar dos miembros de la CCT para estar en las sesiones de corporación cada mes |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Recurso Humano   | -           | CCT |
| 3  | Mejorar el funcionamiento de la CCT mediante la participación activa de sus miembros en las reuniones.              |       | Reunión de asamblea de la CCT segundo viernes y último viernes de cada mes.       |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Recurso Humano y Economico   | 14,000.00   | CCT |
| 4  | Capacitar a los ciudadanos de nuestro municipio en temas de auditoría social.                                       |       | Realizar talleres de auditoría social a instituciones gubernamentales             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Recurso Humano, Economico, papelografo, data show, marcadores lápiz tinta libretas, lápiz carbón, hojas blancas etc. | 10,000.00   | CCT |

|    |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |     |
|----|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-----|
| 5  | Conocer el avance del presupuesto municipal según cada partida presupuestaria (cada programa, sub programa, renglón y sub renglón). |  | Realizar una Auditoria Social al Presupuesto Municipal                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano ,<br>Economico  | 20,000.00 | CCT |
| 6  | Contribuir para que el municipio sea más transparente en la rendición de cuentas.   |  | Realizar Auditorías Social a Ente Gubernamental                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano y financiero  | 30,000.00 | CCT |
| 7  | Contribuir a mejorar la cultura de Transparencia y rendición de cuenta en nuestro municipio.  |  | Preparar un taller sobre Ley De Transparencia y Acceso a la Información Publica |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recursos Humanos,<br>económicos ,Data show, papelografo, marcadores, lápiz tinta, lápiz carbón, libretas, merienda, almuerzo | 5,000.00  | CCT |
| 8  | Contribuir a mejorar la cultura de Transparencia y rendición de cuenta en nuestro municipio.  |  | Realizar jornadas de capacitación en Centros Educativos.                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano y financiero  | 20,000.00 | CCT |
| 9  | Contribuir a mejorar la cultura de Transparencia y rendición de cuenta en nuestro municipio.  |  | Realización de foros políticos.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano y financiero  | 10,000.00 | CCT |
| 10 | Reestructuración del patronato central.   |  | Talleres de organización y capacitación a los patronatos del municipio.         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano y financiero  | 30.000.00 | CCT |

119,000.00

**PROGRAMA .Centro de Documentacion y Exhibicion de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CEDESAN)**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |  |
|----|-----------|-------|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|--|
|    |           |       |             | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |  |
|    |           |       |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |



|       |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                         |  |
|-------|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|-------------------------|--|
| 6     | Sensibilizando a los habitantes a nivel local, especialmente las mujeres, jóvenes, niños y niñas, sobre los factores condicionantes de la SAN, en términos de los capitales: humano, social, productivo, natural y físico, para asegurar su desarrollo y sostenibilidad. | fortalecer 3,500 personas (mujeres, jóvenes, niños y niñas) de lugares vulnerables en temas de Nutricion, Higiene, inocuidad de Alimentos.     | Capacitar a la población a nivel local, con énfasis en las mujeres, los jóvenes y los niños y niñas, para que desarrollen habilidades y competencias que les permitan llevar a cabo acciones para mejorar la situación de SAN a nivel local de la comunidad, de las familias y de los individuos. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano, material Educativo, presentacion, videos nutritreatro, | 60,000.00 | CEDESAN(Carmen H)       |  |
| 7     | Aplicar ordenanza de Promoción Saludable en centros Escolares de Nuestro Municipio   | Lograr aplicar Ordenanza Municipal en un 100%de los centros Educativos de nuestro municipio  | coordicaion con Direccion Distrital, Equipo municipal   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Equipo de Direccion Distrital, y Municipal.                            | 2,000.00  | Equipo Municipal        |  |
| 9     | Gestión de Información a Instituciones, para el CEDESAN  | contar con 75 % de la informacion solicitada   | Gestión de bibliografías, estudios, investigaciones entre otros , a diferentes instituciones.ong  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Carmen Herrera(CEDESAN)  | 100.00    | Carmen Herrera(CEDESAN) |  |
| 10    | Acompañamiento a los diferentes programa y proyectos del municipio.  | cambiar las condiciones de vida, física, mental, psicológica y nutricional de los adultos que asisten diariamente al centro de cuidados Diurno | Seguimiento a los proyectos en ejecucion y por ejecutar.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |           |                         |  |
| Total |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 64,300.00  |           |                         |  |

**PROGRAMA .Agencia de Desarrollo Economico Local El Paraiso ( ADELPA)  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |  |
|----|-----------|-------|-------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|--|
|    |           |       |             | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |  |
|    |           |       |             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |



|   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 4 | 4. Desarrollo competitivo de cadenas de valor agrícola                  | 1,000 productores<br>1 empresa asociativa Atender 100 Mz. De 50 productores con 3 organizaciones | Facilitar instrumentos para la aplicación de sistemas de fertilización específicos en el rubro del café. Desarrollo de una Mipyme de fabricación de abono orgánico a base de pulpa de café.Promoción del producto del cacao como nueva fuente de ingreso en la zona baja (800NSNM) bajo un mecanismo de triangulación con el comprador y el proveedor de crédito incluye el desarrollo siguientes fases:<br>a) promoción del cultivo mediante estable crecimiento de viveristas y reuniones de socialización<br>b) Establecimientos de jardines clonales<br>c) Estructura de una programa de asistencia técnica<br>d) Forma de contratos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1,000,000.00<br>100,000.00<br>600,000.00 |  |
| 5 | 5. Fortalecimiento des conglomerado de mipymes en a zona Urbana y Rural | 1 MipymeAl menos 5 marcas municipales asociadas a la cultura y símbolos del municipio            | Desarrollo de una empresa distribuidora de productos de la región Promoción de marca colectiva por rubro de productos del municipio de El Paraíso, campaña publicitaria y legalización   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 200,000.00<br>150,000.00                 |  |

|   |  |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|
| 6 | 6. Promoción de nuevos rubros con potencial de Mercado y creación de nuevas empresas | 2 estudios de factibilidad 1 plan de negocios 1 empresa explotadora | Estudios de factibilidad para el desarrollo de empresas de energía renovable hidroeléctricas en San Marcos de Las Selvas y Las Dificultades y energía Eólica Las Barrancas Elaboración de Plan de Negocios para el establecimiento de una Curtidora de Cueros Explotación Minera para la comercialización de oro con enfoque de negocio |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 200,000.00<br>60,000.00<br>300,000.00 |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|

**PROGRAMA .GERENCIA DE SERMUPAS  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS                   | METAS                                      | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE                            |             |                                    |
|----|-----------------------------|--|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|--|-------------|------------------------------------|
|    |                             |  |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |  |             |                                    |
| 1  | MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA | ACERCARNOS A LA NORMAS DE CALIDAD DEL AGUA | construccion de primera etapa de los FIME, monitorear la calida del agua mediante analisis de agua, revisar la linea de conduccion y redes para detectar y reparar fugas. realizar proyectos de saneamiento en las zonas de las fuentes de agua, construir medidades de mitigacion en estas zonas. |         |   | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X                | X                  | personal de sermupas y/o contratistas. | Presupuesto | GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO |

|   |   |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                               |   |   |
|---|---|--|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-------------------------------|---|---|
| 2 | MEJORAR LA DOTACION Y DISTRIBUCION DEL AGUA     | CUMPLIR CON LA DOTACION Y HORARIO DEL SERVICIO DE AGUA.  | Implementar nuevas fuentes de agua al sistema, construcción de uno o dos pozos perforados, construcción de un tanque de distribución, mejoramiento a la red de distribución, realización de campañas de buen uso del agua, reducir las fugas del agua. |  | X | X | X | X | X | x | x | x | x | x | x |                               |   | GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO                |
| 3 | MEJORAR LA RECAUDACION FINANCIERA               | AMPLIAR LOS INGRESOS EN COMPARACION CON AÑOS ANTERIORES.   | facturar mensualmente, realizar cortes al servicio por mora, recuperar mora, readecuar el cobro de acuerdo a un reevaluo catastral.  |  | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | personal de comercialización. |   | GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO                |
| 4 | IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DE FUENTES DE AGUA.  | RECUPERACION DE LA FLORA O EL BOSQUE EN LAS ZONAS PRODUCTORAS DE AGUA                                | implementar programas de reforestación y monitoreo del mismo, delimitar las zonas de la microcuencas, rotular las zonas de la microcuencas, socializar e implementar plan de manejo integralmente involucrando a los habitantes de esta zona.          |  |   | X | X | X | X | x | x | x | x | x |   |                               | GERENCIA Y LA UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE, CORPORACION MUNICIPAL. |   |
| 5 | GESTION PARA LA FIRMA DE CONTRATOS              | CONTAR CON CONTRATOS FIRMADOS ENTRE SERMUPAS Y LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA ESTA UNIDAD. | Realizar contratos y convenios con los usuarios o juntas de agua en caso de prestación solamente del alcantarillado sanitario y drenaje en la colonia donde sermupas no presta el servicio del agua potable.   |  |   | X | X | X | X | x | x | x | x | x | x |                               |   | GERENCIA DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION         |
| 6 | ELABORA PLAN DE GESTION DE SERMUPAS PARA 5 AÑOS | CONTAR CON UN PLAN DE GESTION DEL PRESTADOR, QUE SIRVA DE GUIA PARA UN PERIODO DE 5 AÑOS.            | Reuniones con usuarios y sociedad civil y autoridades municipales para llevar un consenso sobre las necesidades y futuras inversiones a los servicios que presta sermupas.   |  |   | X | X | X |   |   |   |   |   |   |   |                               |   | GERENCIA, CORPORACION MUNICIPAL Y SOCIEDAD CIVIL. |

**PROGRAMA .COMERCIALIZACION SERMUPAS**  
**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |  |  |
|----|--|---|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|--|--|
|    |  |   |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |  |  |
| 1  | Cumplir con el presupuesto de recaudación de ingresos aprobado por la Corporación Municipal Año 2014.    | Recaudar por lo menos un 95% del presupuesto proyectado   | Planificar cortes de agua en toda la ciudad de El Paraíso, donde SERMUPAS brinda el servicio. Preparación y distribución de avisos de cobro a los abonados   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de comercialización .Encargado de la facturación.                       |
| 2  | Cumplir con la mayoría de las actividades de trabajo planificadas.                                       | Procurar que todos los beneficiarios de los servicios públicos se mantengan al día con sus pagos. | .Realizar visitas domiciliarias a abonados morosos con varios meses pendientes de pago. Revisar la morosidad periódicamente del abonado vía expediente.  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |  |
| 3  | Velar por el cumplimiento de las leyes nacionales Municipales, estatutos, reglamentos, decretos y otros. |   | Facilitar al abonado moroso un plan de pago y llevar un registro y estar monitoreando estos planes de pago   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de comercialización , atención al cliente y encargado de factorización. |
|    |  |   | Autorizar los cortes y reconexiones del servicio de agua potable   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de comercialización y personal administrativo del área.                 |
|    |  |   | Supervisar los cortes de agua potable, especialmente en aquellos abonados que se les ha suspendido el servicio de agua, por asuntos de mora derrames, u otra circunstancia y de parte del abonado no se ha tenido una respuesta. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de comercialización y los encargados de corte de agua y factorización.  |

|  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|
|  |  |  | Hacer requerimientos a abonados morosos   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |
|  |  |  | Actualizar los pagos que efectúan los abonados y registrarlos mediante el posteo en el expediente   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |
|  |  |  | Registrar todas las nuevas conexiones que se generan en el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |
|  |  |  | Llevar un control de registro de los cortes de agua potable.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Encargado de los cortes. Luis Pastor. |
|  |  |  | Presentación de informes, a la gerencia general de SERMUPAS, Corporación Municipal, Alcalde unidad de supervisión y control local U.S.C.L., Comas, y otras dependencias |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de comercialización              |

**PROGRAMA . COMPRAS Y SUMINISTROS**  
**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO    | RESPONSABLE |
|----|-----------|-------|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|-----------------------|-------------|
|    |           |       |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                       |             |
|    |           |       | Elaboracion y registro de ordenes de compra solicitadas a esta oficina por jefes de departamento y Alcaldesa /corporacion                                  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Compras y suministros |             |
|    |           |       | suministro de papeleria ,tuberia,materiales de construccion,lubricantes,repuestos,mobiliario,y equipo en las oficinas de la municipalidad previa solicitud |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Compras y suministros |             |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                       |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------|
|  |  |  | Realizar cotizaciones de las diferentes compras debidamente solicitadas y autorizadas por contratación del estado  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Compras y suministros |
|  |  |  | Elaboración y registro de contratos de bienes y servicios  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Compras y suministros |
|  |  |  | Registro de ordenes de compras en los libros de auxiliares por mes fecha, correlativos, proveedores y descripción. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Compras y suministros |

**PROGRAMA .SECRETARIA MUNICIPAL  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES   | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |  |  |
|----|-----------|-------|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|--|--|
|    |           |       |   | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |  |  |
| 1  |           |       | · Remitir los acuerdos, ordenanzas y resoluciones corporativas en forma expedita a los órganos Municipales competentes para su aplicación general o particular.   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |  |
| 2  |           |       | · Mejorar la prestación del servicio de Licencia Matrimonial al Público ofreciendo atención inmediata ágil y expedita, señalando que todos los viernes se celebran los actos Matrimoniales pero se deben de presentar la documentación requerida con 15 de anticipación de la celebración del acto. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |  |



|    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 10 |  | Autorizar se mande a sacar las copias del Libro de Actas correspondiente al 2014 a la fecha, para ser enviados al Archivo Nacional y a la Gobernación Política Departamental |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 |  | 1. La compra de nueva computadora porque la actual ya dio su vida útil.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**PROGRAMA .CATASTRO**  
**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS   | METAS  | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |  |                  |                  |
|----|---|--|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|--|------------------|------------------|
|    |   |  |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |  |                  |                  |
| 1  | Mantener el Catastro Actualizado y depurado realizando actividades enmarcadas a tener un mejor ordenamiento | Mantener en un 75% actualizado el catastro urbano. | Actualizar mapas de zonas catastradas.                                       |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    | GPS, Cintas | Combustible y repuesto para la motocicleta | Jefe De Catastro |                  |
| 2  |   |  | Delinear las propiedades y levantar la información.                          |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |                  | Jefe De Catastro |
| 3  |   |  | Elaboración de croquis y constancias para escrituración.                     |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |                  | Jefe De Catastro |
| 4  |   |  | Elaboración de diversos mapas atreves de sistemas de información geográfica. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |                  | Jefe De Catastro |
| 5  |   |  | Realizar la valuación respectiva de las nuevas propiedades.                  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |                  | Jefe De Catastro |
| 6  |   |  | Apertura de tarjetas de control de propiedades.                              |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |                  | Jefe De Catastro |
| 7  |   |  | Elaborar y enviar mantenimiento a la oficina de Administración Tributaria.   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |                  | Jefe De Catastro |
| 8  |   |  | Incorporación de nuevas propiedades.   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |                  | Jefe De Catastro |
| 9  |   |  | Atención al contribuyente en consultas relacionadas con esta oficina.        |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  |                  | Jefe De Catastro |

|    |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|----|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
| 10 |  |  | Coordinar actividades con los demás departamentos de la alcaldía municipal. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe De Catastro |
|    |  |  | Atender a los contribuyentes sobre asuntos relacionados a inmuebles.        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe De Catastro |
|    |  |  | Realizar traspaso de desmembramientos de propiedades.                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe De Catastro |
|    |  |  | Entregar informe Recaudación por trabajos realizado de esta oficina         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe De Catastro |
| 11 |  |  | Informe mensual   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe De Catastro |

**PROGRAMA .TESORERIA**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES                                  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO                          | RESPONSABLE |                     |
|----|---|---|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|---|-------------|---------------------|
|    |   |   |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |   |             |                     |
| 1  | Efectuar los pagos contemplados en el Presupuestos y que llenen los requisitos legales correspondientes | Que llenen los requisitos legales correspondientes.                     | Efectuar el pago a través de cheques         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Ley de Municipalidades Artículo 58 inciso 1 |             | Tesorería Municipal |
| 2  | Registrar las cuentas Municipales en libros autorizados.  | Contabilizar todas la entradas y salidas contempladas en el presupuesto | Manejar un saldo diario                      |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Ley de Municipalidades Artículo 58          |             | Tesorería Municipal |
| 3  | Depositar en bancos locales   | Mejor Custodia del Dinero   | Recaudación diaria de Impuestos              |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Inciso 2                                    |             | Tesorería Municipal |
| 4  | Informar Mensualmente a la Corporación Municipal.   | Movimiento de Ingresos y Egresos  | Del total de los Ingreso y Egresos mensuales |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Ley de Municipalidades Artículo 58 inciso 3 |             | Tesorería Municipal |

|   |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                   |
|---|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
| 5 | Elaboración de pagos de Planillas a funcionarios y Empleados Municipales | Realizar los pagos quincenalmente.                                 | Reimpresión y ejecución de la misma a través de Online                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Órdenes de pago y Depósitos realizados                                   |  | Tesorería Municipal               |
| 6 | Recaudación de Terminal Municipal  | Control de la Terminal Municipal a través de Talonarios de Recibos | Control de libros contables para las Especies Fiscales                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | De la recaudación de Ingresos y contemplados en el Presupuesto           |  | Asistentes de Tesorería Municipal |
| 7 | Recaudación de Mercado Municipal   | Control de Mercado Municipal a Través de Talonarios de Recibos     | Control de libros contables para las Especies Fiscales                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Transporte Urbano Y Rural de hacia las diferentes salidas de esta Ciudad |  | Asistentes de Tesorería Municipal |
| 8 | Recaudación de fondos de servicios públicos (SERMUPAS)                   | Pagos de Agua Alcantarillados y otros para un mejor servicio       | Informe a través de cuadros diarios con informes a través del sistema SAF |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Puestos de ventas dentro del Mercado Municipal                           |  | Asistentes de Tesorería Municipal |

**PROGRAMA .OBRAS PUBLICAS**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS | METAS | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |  |                        |
|----|-----------|-------|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|--|------------------------|
|    |           |       |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |  |                        |
| 1  |           |       | ü Supervisión de construcciones y emisión de respectivos permisos                |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de Obras Publicas |
| 2  |           |       | ü Tramitar contratos de obras públicas, supervisión in situ de estas actividades |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de Obras Publicas |
| 3  |           |       | ü Actividades de pavimentación y supervisión de las mismas                       |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de Obras Publicas |
| 4  |           |       | ü Bitácora de proyectos  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de Obras Publicas |
| 5  |           |       | ü Ejecución de proyectos conforme a plan de inversión municipal y supervisión    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |  | Jefe de Obras Publicas |

|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                        |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------|
| 6 |  |  | ü Mantenimiento de infraestructura municipal   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de Obras Publicas |
|   |  |  | ü Elaboración de expedientes por cada proyecto con sus respectivas ordenes de inicio, notas de desembolso según avance de obra, recepción final y desembolsos por garantía de obra |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de Obras Publicas |
|   |  |  | ü Visita a comunidades y socialización de proyectos con las organizaciones comunales   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de Obras Publicas |
|   |  |  | ü Colaboración en la supervisión y diseño de proyectos para obras de mitigación en desastres naturales   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de Obras Publicas |
|   |  |  | SUPERVISION DE OBRAS, CONSTRUCCION PRIVADAS Y COMERCIALES Y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de Obras Publicas |
| 7 |  |  | SUPERVISION DE PREDIOS PARA LOTIFICADORAS Y  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jefe de Obras Publicas |

**PROGRAMA .MAQUINARIA**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS                             | METAS   | ACTIVIDADES                      | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO                    | RESPONSABLE |                            |
|----|---------------------------------------|---|----------------------------------|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|---------------------------------------|-------------|----------------------------|
|    |                                       |   |                                  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                                       |             |                            |
| 1  | Elaborar POA Anual del                | Cumplir a un 100% las actividades                                 |                                  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                                       |             | Departamento de maquinaria |
| 2  | Mantenimiento de calles de terracería | Mantener un buen acceso en las calles de terracerías de la ciudad | Conformado y balastado de calles |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Maquinaria municipal y recurso humano |             | Departamento de maquinaria |



|    |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |  |                            |
|----|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|----------------------------|
| 13 | Ampliación y mantenimiento de carretera que conduce al relleno sanitario | El mejoramiento de calle para un mejor acceso de las volquetas | Conformado y regado de material selecto |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Maquinaria municipal y recurso humano |  | Departamento de maquinaria |
|----|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|----------------------------|

**PROGRAMA .DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS                             | METAS   | ACTIVIDADES                                    | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO                    | RESPONSABLE |     |
|----|---------------------------------------|---|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|---------------------------------------|-------------|-----|
|    |                                       |   |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                                       |             |     |
| 1  | Elaborar POA Anual del DMJ            | Cumplir al 100% con las actividades Escritas.                                       | Recolectar información para el mismo.          |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Recurso Humano                        |             | DMJ |
| 2  | LIMPIEZA DE MERCADOS                  | Resolver al 100%  | Dar mantenimiento.                             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Material Didáctico                    |             | DMJ |
| 3  | LIMPIEZA DE CEMENTERIOS               | Cumplir en un 100% las actividades a realizar.                                      | Recolección de basura, limpieza de maleza.     |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Material De Aseo.                     |             | DMJ |
| 4  | LIMPIEZA DE PARQUES                   | Tener limpios los previos.  | Limpieza de grama, plantas jardineras, fuente. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Recurso Humano                        |             | DMJ |
| 5  | LIMPIEZA DE LA TERMINAL DE TRANSPORTE | Tener Limpio por completo.  | Limpieza de los alrededores de la terminal.    |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Material De Aseo.                     |             | DMJ |
| 6  | LIMPIEZA DE SOLARES BALDIOS           | Cumplimiento de la denuncia.  | Limpieza por Denuncia.                         |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Recurso Humano                        |             | DMJ |
| 7  | LIMPIEZA DEL RASTRO MUNICIPAL         | Prevenir el contagio de bacterias, mantener el lugar limpio.                        | Mantenimiento.                                 |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Material De Aseo.                     |             | DMJ |
| 8  | BRINDAR INFORMACION Y ASESORIA        | Cumplir en un 100% con la responsabilidad de dar seguimiento a todas las denuncias. | Sobre todo tipo de denuncia.                   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  | Recurso Humano, Recurso de Materiales |             | DMJ |

|    |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                       |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------|--|--|
| 9  | INSPENCIONES                                | Hacer cumplir lo ante expuesto   | Levantar un diagnostico sobre la denuncia                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano, Recurso de Materiales |  | DMJ                                      |
| 10 | BRINDAR INFORMACION A LOS JUZGADOS          | Hacer cumplir a un 100% el trabajo a realizar.                                 | Que Cumplan a cabalidad con lo que se asignen a los privados de liberta. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano, Recurso de Materiales |  | DMJ                                      |
| 11 | CUMPLIMIENTO DE ORDENANZAS EN VIAS PUBLICAS | Hacer Cumplir cada Una de las Ordenanzas                                       | Trabajar Mancomunadamente con la policia Preventiva Transito y FUSINA.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano, Recurso de Materiales |  | DMJ, POLICIA, PREVENTIVA TRANSITO FUSINA |
| 12 | RECOLECCION DE SEMOVIENTES                  | Lograr que se cumpla lo establecido por la ley.                                | Recoger semovientes en vagancia.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano,                       |  | DMJ                                      |
| 13 | AUDIENCIAS PUBLICAS                         | Los dueños de semovientes paguen Multa.  | Resolver Denuncias y Quejas.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Materiales.                           |  | DMJ                                      |
| 14 | CAPASITAR PRIVADOS DE LIBERTA               | Lograr que la cantidad de personas que capacitada cambie su forma de conducta. | Capacitarlos en el tema de violencia intrafamiliar.                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano                        |  | DMJ                                      |
| 15 | CAPASITAR AUXILIARES                        | Logar que todos los auxiliares sean capacitados.                               | Capacitar en los temas de convivencia Ciudadana.                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Material Didáctico.                   |  | DMJ                                      |
| 16 | OPERATIVOS DE PERMISOS DE OPERACIÓN         | Que todos los contribuyentes logren en un 100% pagar sus impuestos.            | Lograr que los dueños de negocios estén al día con sus impuestos.        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano                        |  | DMJ                                      |
| 17 | OPERATIVO DE CARNICERIAS Y PULPERIAS        | Que cada propietario de negocio Cumpla con las medidas establecidas.           | Revisar básculas en cuantos a las medidas.                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Material Didáctico.                   |  | DMJ                                      |
| 18 | OPERATIVOS DE BENEFICIOS DE CAFÉ            | Decomisar al No encontrarlas con las medidas establecidas.                     | Supervisar latas y Básculas de medir Café.                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Recurso Humano                        |  | DMJ                                      |
| 19 | CUMPLIR Y ATENDER ALPUBLICO                 | Cumplir en un 100% con lo que solicite el Contribuyente.                       | Elaboración de todo tipo de Papelería.                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Material Didáctico.                   |  | DMJ                                      |

**PROGRAMA .AUDITORIA INTERNA**  
**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS  | METAS   | ACTIVIDADES  | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICO | RESPONSABLE |                        |                        |
|----|--|---|--|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|--------------------|-------------|------------------------|------------------------|
|    |  |   |  | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                    |             |                        |                        |
| 1  | Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público; | 2   | Auditoría Específica al Rubro de Caja y Bancos                                     |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |                        | Jovanny Samael Bonilla |
| 2  |  | 2   | Auditoría Específica al Rubro Propiedad, Planta y Equipo                           |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |                        | Jovanny Samael Bonilla |
| 3  |  | 2   | Auditoría Específica al Rubro de Proyectos   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |                        | Jovanny Samael Bonilla |
| 4  |  | 2   | Auditoría Específica al Rubro de Dietas  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |                        | Jovanny Samael Bonilla |
| 5  |  | 1   | Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento (A fecha actual)             |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |                        | Jovanny Samael Bonilla |
| 6  |  | 1   | Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno                                  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |                        | Jovanny Samael Bonilla |
| 7  |  | 12  | Revisar los Cierres Contables e Informes Rentísticos de Egresos e Ingresos del año |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             |                        | Jovanny Samael Bonilla |
| 8  | 1  | Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones                                       |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |
| 9  | 1  | Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |
| 10 | 1  | Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría                |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |
| 11 | 1  | Efectuar la revisión y elaborar el Dictamen sobre la Rendición de Cuentas del año anterior        |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |
| 12 | 12   | Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas   |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |
| 13 | 4  | Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales  |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |
| 14 | 12   | Elaboración de Informe de Actividades Mensuales   |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |
| 15 | 1  | Elaboración del Plan Operativo Anual 'POA 2018  |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |
| 16 | 1  | Capacitaciones  |  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                    |             | Jovanny Samael Bonilla |                        |

|    |  |             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                           |
|----|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|
| 17 |  | Imprevistos |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Jovanny Samael<br>Bonilla |
|----|--|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------|

**ALCALDIA MUNICIPAL EL PARAISO  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017**

**PROGRAMA .CONTABILIDAD.**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.**

| N° | OBJETIVOS   | METAS   | ACTIVIDADES   | PERIODO |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | RECURSOS HUMANOS | RECURSOS ECONOMICOS | RESPONSABLES                             |  |                     |
|----|---|---|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------|---------------------|--|--|---------------------|
|    |   |   |   | E       | F | M | A | M | J | J | A | S | O | N | D |                  |                     |  |  |                     |
| 1  | Desarrollar y dar seguimiento al sistema contable de Ingresos y Egresos de manera que refleje verazmente la situación económica y financiera de la Municipalidad. | Que los informes se presenten en el tiempo establecido a las Instituciones correspondientes | Elaborar y presentar los Estados Financieros, Balance General, Balance de Comprobación y Estado de Resultados a la Sra. Alcaldesa para su revisión y firma. |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                     | Presupuesto y asistente de Contabilidad. |  | Contadora Municipal |
| 2  |   | Unidos con el Depto de Presupuesto lograr que lo presupuestado se ejecute.                  | Revisar los Depósitos diarios y las diferentes cuentas Bancarias y cuentas contables de manera que cada cuenta refleje la exactitud de los depósitos.       |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                     |  |  | Contadora Municipal |
|    |   |   | Elaboración del cuadro mensual de ingresos en el libro de ingresos, para confirmar los ingresos mensuales.  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                     |  |  | Contadora Municipal |
|    |   |   | Elaboración de Partidas de ingresos y Egresos, firmadas, foliadas y selladas.   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                     |  |  | Contadora Municipal |
|    |   |   | Actualización del Libro Mayor con los saldos de cada cuenta Bancaria y cuenta Contable  |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                     |  |  | Contadora Municipal |
|    |   |   | Enviar informes financieros al Banco Central de Honduras.   |         |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |                  |                     |  |  | Contadora Municipal |

