

Responsable: Rene Gerardo Flores

Objetivo: Planificar para un mejor Desarrollo y Control de actividades

Responsable: Rene Gerardo Flores

[illegible]

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIMA, CORTES
SECCION DE AUDITORIA FISCAL



Departamento: Bienes Municipales

Nombre del Encargado de la Unidad: Luis Josue Barahona Morales

No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS
1-	CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO PARA EL	Desarrollar las actividades necesarias ,para el cumplimiento del pan operativo y culminar con lo planeado	80%													CUMPLI A TOTALIDAD TODO LO PLANEADO
2-	MEJORAMIENTO DE LOS CONTROLES INTERNOS QUE	Elaboracion e implementacion del manual de Bienes Municipales Reglamento para el manejo y control de los archivos fijos Municipales. Elaboracion de reglamentos sobre el mantenimiento y uso	100%													EN ESTA ACTIVIDAD SE PEDIRA EL APOYO DE TODOS LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES
3-	IMPLEMENTAR AUDITORIA DE BIENES O ACTIVOS	Hacer revsiones periodicas a los diferentes departamentos para el mejor control de todos los bienes asignados a cada empleado Verificar el buen uso que se le dan a los bienes o asignar responsabilidades al responsable del bien en caso de daños o extravíos Velar por el buen estado de todos los bienes municipales, haciendo conciencia a cada empleado de la responsabilidad adquirida	100%													SE REALIZARA TRIMESTRALMENTE
4-	ACTUALIZAR LOS BIENES MUNICIPALES	Culminar la actualizacion de las oficinas del palacio municipal Culminar con la actualizacion de todos los vehiculos y motocicletas Municipales, con sus respectivas Actualizar los bienes inmuebles o terrenos municipales Incrementar los controles necesarios para una mejor administracion de bienes	100%													REALIZAR EN SU TOTALIDAD TODAS LAS REVISIONES FISICAS DEL PALACIO MUNICIPAL
5-	REALIZAR LOS DESCARGOS DE TODOS LOS BIENES EN MAL ESTADO O DAÑADOS	Cumplir con todos los requisitos que pide Bienes Nacionales para el proceso de descargo Cumplir en su totalidad la denuncia de los bienes en mal estado para los tramites de descargo	100%													ESTA ACTIVIDAD SE REALIZARA CON EL APOYO DEL DEPTO. DE AUDITORIA
6-	REALIZAR EN TIEMPO Y FORMA LOS TRAMITES DE PAGOS DE LAS DIFERENTES MATRICULAS	Elaborar las solicitudes en las fechas correspondientes para los tramites de pago de matriculas de motocicletas Realizar los tramites de matricular los vehiculos que se van comprando	100%													ESTA ACTIVIDAD SE SOLICITA APOYO AL DEPTO. DE TESORERÍA

POA AÑO 2017

Asociado: **NOBRE DE LA MUNICIPALIDAD**

cod	ACTIVIDADES	METAS POR ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	CRONOGRAMA				PRESUPUESTO EN LEMPIRAS	OBSERVACIONES
				I	II	III	IV		
3.1.1. Al finalizar el 2017 se contará con redes de protección en 12 municipios que conforman la Region Norte, compuestas por adolescentes, jóvenes, paderes de familia y líderes comunitarios para la defensoria y exigilidad de los derechos de niñez.									
Indicadores: - # de planes escolares para prevenir violencia desarrollados por grupos juveniles organizados en centros educativos priorizados Meta = involucrando al menos a 2000 jóvenes - # de denuncias interpuestas por niños y niñas ante los grupos organizados sobre actos de bullying en sus centros educativos o comunidades y canalizadas a autoridades competentes Meta = 200 denuncia									
3.1.1.2	Elaboración de mapeos sociales de violencia y bullying contra la niñez y adolescencia en 4 centros educativos priorizados en el municipio con información obtenida a través de PMIAJ, sistemas de información o fuentes estadísticas, etc	350 niñas, niños y adolescentes facilitan informacion a traves del mapeo para la identificación de Violencia escolar.	PMIAJ/UNICEF/EDU			X			
3.1.1.3	Organización y capacitación en 4 jornadas a 100 Niñas, Niños y adolescentes 4 Centros educativos priorizados del Municipio, quienes velaran por la prevención y protección frente a la violencia Escolar.	100 niñas, niños y adolescentes de 48 centros educativos formados como defensores, en temas de prevencion de violencia escolar	PMIJ/UNICEF/ EDU			X			
3.1.1.4	Desarrollo de festivales artísticos Locales (Teatro, Danza y Canto) con enfoque a la prevencion de la violencia y la promocion de estilo de vida saludable y cultura de paz en el Municipio	300 jovenes del municipio participan activamente en Festivales artísticos locales para la promocion de estilo de vida saludable, prevencion de la violencia y una cultura de paz.	PMIJ/UNICEF/Depto. ARTE Y CULTURA				X		
3.1.1.5	Desarrollo de talleres continuos artísticos locales con niñas , niños y jovenes para fortalecer capacidades y habilidades con enfoque a la prevencion de la violenvia, promocion de estilos de vida saludable y una cultura de paz en el municipio	60 niñas, niños y jovenes del municipio participan en talleres artísticos continuos para la proocion	PMIJ/UNICEF/Depto. ARTE Y CULTURA				X		
3.1.1.6	Capacitacion a padres, madres y docentes sobre prevencion de la violencia en Centros educativos prirozados con Escuela de madres, padres y docentes del Municipio	170 madres, padres y docentes participan en jornadas de capacitacion sobre prevencion de violencia.	PMIJ/UNICEF/ EDUCACION			X			
4.4.1. Al finalizar el 2017, 100 adolescentes serán formados en habilidades para la vida y capacidades de liderazgo para fortalecer sus acciones de veeduría social en sus comunidades									
Indicadores: - # de adolescentes integrantes de la RCIJ que se convierten en agentes multiplicadores y replican capacitaciones sobre habilidades para la vida con adolescentes y jóvenes de sus comunidades / Meta = 200 nuevos - # de adolescentes capacitados en las replicas hechas por lo adolescentes líderes / Meta = 2400 jovenes									
4.4.1.1	Formacion sobre salud sexual y reproductiva a jovenes de 4 Centros de educacion media priorizado	250 Jovenes de 1 municipios de la Region Norte participan de manera directa en jornadas de formación	PMIJ/UNICEF/ EDUCACION			X			
4.4.1.3	Reuniones periodicas de jovenes líderes de la RCIJ a fin de planificar y evaluar actividades a s con el objetivo de captar y capacitar a nuevos integrantes de la RCIJ	250 líderes de la RCIJ planifican y evaluan actividades y capacitan a nuevos integrantes de la RCIJ	PMIJ/UNICEF/				X		
TOTAL GENERAL									



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIMA, CORTES

Departamento: Compras y Suministros

Nombre del Encargado de la Unidad: Juan Carlos Avila Pacheco

14 DE NOVIEMBRE DEL 2016

No.	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS
1-	IMPLEMENTACION DEL NUEVO PLAN OPERATIVO PARA EL 2016	Elaboracion del plan operativo junto con el personal del departamento del 0 al 13 de noviembre	Copia del nuevo plan elaborado para alcaldia, gerencia general, recursos humanos y administracion	X												UTILES DE OFICINA: PAPELERIA, COMPUTADORAS, TINTAS, EQUIPO HUMANO
2-	ACTUALIZACION DE BANCO DE PROVEEDORES	Solicitar a los proveedores nuevos, sus telefonos, correos electronicos, oficial enlace, etc.	Presentacion a todos los involucrados del banco de proveedores clasificados por rubro	X	X	X	X									UTILES DE OFICINA: PAPELERIA, COMPUTADORAS, TINTAS, VEHICULO Y COMBUSTIBLE
3-	REUNIONES DE TRABAJO	Presentacion de resúmenes de actividades, reportes, pendientes, etc	Copia de reportes integrados a Administracion, Gerencia, Recursos Humanos y Alcaldia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UTILES DE OFICINA: PAPELERIA, FORMULARIOS, COMPUTADORAS, TINTAS
4-	DINAMIZAR LAS COMPRAS AL CONTADO O AL CREDITO	Recibir todas las requisiciones con sus respectivas autorizaciones	Que no tengamos en el depto. Requisiciones de mas de 15 dias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UTILES DE OFICINA: PAPELERIA, FORMULARIOS, COMPUTADORAS, TINTAS
5-	VELAR POR TENER LOS PAGOS DE PROVEEDORES AL DIA PARA QUE NUESTRAS LÍNEAS DE CREDITO ESTEN DISPONIBLES	Sacar de nuestro departamento los expedientes de pago completos, a fin de no atrasar el proceso y pagar a nuestros proveedores en el tiempo acordado que son 30 dias de credito	No tener reclamos de nuestros proveedores, y tener disponibilidad en las líneas de credito	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SE NECESITA QUE SE LE DE PRIORIDAD A LOS PAGOS DE LOS PROVEEDORES PARA BAJAR LOS SALDOS A CUENTAS POR PAGAR
6-	DARLE FIEL CUMPLIMIENTO Y SEGUIMIENTO A NUESTRO PLAN OPERATIVO ANUAL	revisión periodica de nuestro plan operativo	No tener desajustes en nuestro POA, y si los hay proceder de inmediato a ejecutar los ajustes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	HUMANOS, TIEMPO, PAPELERIA, COMPUTADORA ETC.



Municipalidad de La Lima, Cortes
POA de Trabajo
Departamento de Control Tributario
Fecha: Del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2017

No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
1	Recibir las Declaraciones de Negocios del municipio y Negocios Foráneos	01 Enero a 31 Enero 2017 (fecha de presentación)	1 Mes	Recurso Humano, Lápiz y papel	Atención al contribuyente Personalizada auditoría Fiscal
2	Recibir las Declaraciones de Negocios del municipio y Negocios Foráneos	02 Febrero 31 Diciembre 2017	11 Meses	Recurso Humano, Lápiz y papel	Atención al contribuyente Personalizada auditoría Fiscal
3	Auditorias Fiscales a los Negocios del municipio. Ingresos declarados año 2015/2016	21 de Agosto 2017	3 Meses	Recurso Humano, Lápiz y papel (Personal de auditoría fiscal)	Revisar y comparar los ingresos declarados en la DEI y la Municipalidad (Libros Contables)
4	Operativo de Campo para inventario de los negocios por colonias del municipio	23 de Febrero al 27 de Marzo 2017	Diario por colonia	Personal Municipal general, vehículos.	Establecer la cantidad de negocios en el municipio e indicarles al pago de sus impuestos obligatorio
5	Actualización de los servicios públicos en el sistema de cómputo para tener reportes de cobros personalizados por contribuyente por colonias	15 Febrero a 15 Mayo 2017	90 días para actualización (entrega de Notificaciones)	Personal de oficina de control Tributario	Tener los saldos actualizados de servicios públicos y B:I: hacer el cobro mensual S.P.



No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
6	Mandar notificaciones a los contribuyentes que están deuda avaladas con las letras de cambio (apremio)	23 Febrero a 30 Diciembre 2017	Mensual	Personal de la dependencia Apremio	Mejorar los ingresos y rebajar deudas con fecha ya vencidas
7	Notificaciones de cobro de mora (Apremio)	23 de Mayo 2017 01 de Junio 2017 02,16 y 28 Julio 2017	3 mese	Personal de la dependencia de apremio	Entregar al abogado la certificaciones de pago, procedimiento legal
8	Operativos de entrega de notificaciones de pago de Servicios Públicos y Bienes Inmuebles, oro verde, La Paz, Chiquita, Luis Tihebaud, Zona Americana, Hospital, Río Tinto, Riveralta, sula, Caimán, Alfa, Tela, Los Pinos, Bocok selva centro Sur, Italiano , San Juan, Chulavista, Cementerio	23 MAYO 2017 01 Junio 2017 15 Junio 2017 29 Junio 2017 27 julio 2017	3 Meses	Personal municipal clasificado de diferentes departamentos, con Agua y alimentación.	Mejorar los ingresos mensuales Acostumbrar al contribuyente a sus pago de servicios públicos mensualmente
9	Actualización de cobros por Mora(Apremio) II Trimestre	Del 3 Agosto al 22 de Sept 2017.	42 días	Recurso Humano, Lápiz y papel	Atención Personalizada a los contribuyente
10	Entrega de notificaciones de cobro de industria y comercio a los negocios barrio el centro	28 Marzo al 20 Abril 2017	1 mes	Policías Municipales y empleados del departamentos y otros	Entrega por colonias del municipio
11	Calculo sobre las declaraciones de negocio 2017 y cobro años anteriores Servicios Públicos	Marzo a Diciembre 2017	10 meses	Recurso Humano, control de papelería, Sistema	Actualización de saldos y comparativos del trabajo realizado enero a diciembre 2016
12	Organización de los archivos de acuerdo a las por apellido o nombre social negocios años del 2010-2016	Del 01 de Abril al 30 de Octubre 2017	11 meses	Folder ,Facturas, recurso humano(personal del Departamento)	Tenían Todos los Archivos ordenados 2010 al 2016 futura auditoria
13	Control de Declaraciones de Acuerdo a mora de negocio y servicios públicos.	Del 01 de Enero 31 de Diciembre 2017	360 días	Personal de Control Tributario	Control de pagos de negocios, Pago de B.I



No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
14	Operativo de cobro por parte de apremio en las col. Sitraterco, Centro Norte, Sur, La Mesa, Col Tela, Los Pinos, Zona Americana y Hospital.	18 de Sept 2017 23 Octubre 2017 13 Noviembre 2017 11 Diciembre 2017	4 meses	Papel impresora, recurso humano	Tener al día los saldos de deuda contribuyente
15	Reporte de Negocios no Existentes en el municipio, que no presentaron cierre	Abril al Agosto 2017	5 meses	Recurso humano, papel Impreso	Control Estadístico y revisión visual en la dirección según declaraciones al 2016
16	Operativo a las empresa de cable, con respecto a la declaración de Cableado Fibra Óptica y servicio de TV	11 al 30 Septiembre 2017	20 días	Personal de control, policías municipal,	Mejorar la visibilizarían de cable en los postes y mejor control de empresas de cable
17	Auditoría Fiscal en el sector del centro en los negocios	18 de Septiembre 18 Octubre 2017	30 horas	3 personas del departamento y otros	Auditoria de campo a cada negocio si presentaron la declaración 2017
18	Auditoría Fiscal Puestos de la feria en el Centro de La Lima	14 de Octubre 2017	5 horas	2 policías municipal y 9 empleados	Control de cobros a locatarios y vendedores foráneos
19	Auditoría Fiscal Puesto de Venta de la feria en la colonia planeta	15 de octubre 2017	5 horas	2 policías municipales y 6 empleados total 8 personas	Control de cobros locatarios y vendedores foráneos
20	Ingresos por declaración de impuesto personal	Julio-Diciembre 2017	180 días	Recurso Humano	
21	Calculo de deuda pública por colonias y barrios del Municipio Servicios Públicos	20 de Noviembre 2017	40 días	Recurso Humano (todo el Personal)	Control de deuda por colonia
22	Reporte de deuda Col. Los Maestros De la Sección de Apremio	5 de cada mes 2017	Febrero a Diciembre 2017		Control de deuda



No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
23	Auditoría Fiscal a Puntos de Taxis Oro Verde, taxis del mercado	06 de Octubre 2017	15 días	Recurso Humano 5 personas y un policía municipal comisión vial	Revisión de permiso de operación punto de taxis Comisión vial
24	Auditoría Fiscal requerimiento a negocios medianos y grandes ,(Pedir libros contables y estados financieros) colonias oro verde/ san juan	1 de Septiembre al 30 de Diciembre del 2017	4 meses	2 persona (Auditoria Fiscal)	Control y verificación de montos declarados sobre ingresos 2017
25	Auditoria de campo de Negocios y entrega de estados de cuenta de Bienes Inmueble y Servicios Públicos	Del 01 de Septiembre al 15 de Diciembre 2017	4 meses	9 personas y 3 policía y personal de varios departamentos	Se entregara por colonia
26	Auditoria de Negocios de Lima Nueva, La Paz y Usula	13 de octubre hasta diciembre	2.5 meses	3 personas	Control de Negocios
27	Estado de Cuenta Bienes Inmuebles y Servicios Públicos los Pinos, Cementerio Caimán Chula vista Alpha y sula	6 al 11 de Octubre 2017	30 horas		
28	Estado de Cuenta B.I. y S. P. Sitraterco, Mixto Col. El Maestro La Mesa.	Del 20 al 25 de Octubre 2017	30 horas	9 personas	Control de Ingresos
29	Estado de Cuenta de B.I. y S.P de la planeta, Independencia Jerusalén y San Cristóbal	Del 23 al 27 al 30 de Octubre 2017	30 horas	9 personas	Control de ingreso en B.I y S.P
30	Sección de Apremio reportar sobre recuperación de deuda y gestión de cobro A Contribuyentes	El 5 de cada mes Reporte mensual	Mensual	2 personas	Control de movimientos de la deuda a contribuyente El reporte tiene que ir revisado y firmado por el jefe de departamento de control tributario para Alcaldía, Gerencia Y Auditoria



[Handwritten signature]

No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
31	Reporte de Ingresos del Primer y segundo Semestre y Datos Estadísticos	Del 20 de septiembre primer semestre 2017	8 horas	2 personas	Evaluación del 2 Semestre 2017
32	Se tiene un reporte actualizado de todas las cuentas por cobrar C x cobrar por letras C x Cobrar B.I y S.P. C X Cobrar a contribuyentes de publicidad (Vallas de Carretera) C x Cobrar de Negocio Pavimento col. Los maestros.	Agosto y Diciembre 2017	5 meses	Personal de control tributario	Todo el personal de control tributario y tener saldos reales

Lic. Melvin Fabián Nuñez
Jefe de Control Tributario



POA DE TRABAJO 2017
MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



Responsable: Lic. Edwin Armando Oliva Pérez
 Contador Municipal

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	E	F	M	A	J	J	A	S	O	D	RECURSOS
100% de mejora en el registro ingresos e egresos	Registrar la información en el sistema de presupuesto Revisar si las especies fiscales están correlativas Sumar las especies fiscales del día para determinar el ingreso y si existen faltantes o sobrantes posteriormente reportar a tesorería, auditoría, control tributario para que realice el depósito Revisar a diario presupuestaria en el arca	Cumplir con el 100% del registro inmediata y confiable para la toma de decisiones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Papelería, toner, lápices, impresora, tinta sistema informáticos de presupuesto



Responsable: Lic. Edwin Armando Oliva Pérez
Contador Municipal

Hacer los cierres presupuestarios el 10 de cada mes	Ordenar y archivar los ingresos y ordenarlos Elaboración de informes Distribución de informes a Alcalde, gerente administrativo Realizar registro en los sistema presupuestario Revisar a diario presupuestaria de el área de ingresos e egresos Revisar si están todos los depósitos y cheques registrados en el sistema de presupuesto Registrar si están registradas todas las cuentas por pagar	Cumplir al 100% de informes presupuestarios								Papeleria,cintas,copias,lápices,impresion
---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---

POA DE TRABAJO 2017
MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



Responsable: Lic. Edwin Armando Oliva Pérez
 Contador Municipal

Registro diario de proyectos en el sistema de contabilidad	Llenar la información en cada ficha de ingresos Registrar en el cuadro de proyectos la información	Cumplir en el 100% la actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato de evaluación
Rendición de cuentas trimestral,. Aprobado en la herramienta GL Registro de compromisos en contabilidad	Revisar que la información este correcta Compromiso pendiente de pago Adquisición de activos Revisar en el sistema de presupuesto de egresos los compromisos de gastos	Cumplir en el 100% la actividad Cumplir en el 100% la actividad	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	Papeleria,cintas,copias,lápices,impresión	
Revisar las oficinas donde hay activos para su revisión y actualización	Hacer revisión periódica de manera eventual si los activos asignados por bienes y registrados por contabilidad los tiene cada oficina	Cumplir en el 100% la actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	Papeleria,cintas,copias,lápices,impresión	

POA DE TRABAJO 2017
MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO



Responsable: Lic. Edwin Armando Oliva Pérez
 Contador Municipal

Registro diario de proyectos en el sistema de contabilidad	Llenar la información en cada ficha de ingresos Registrar en el cuadro de proyectos la información	Cumplir en el 100% la actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formato de evaluación
Rendición de cuentas trimestral,. Aprobado en la herramienta GL Registro de compromisos en contabilidad	Revisar que la información este correcta Compromiso pendiente de pago Adquisición de activos Revisar en el sistema de presupuesto de egresos los compromisos de gastos	Cumplir en el 100% la actividad Cumplir en el 100% la actividad	X	X	X	X	X	X	x	X	X	X	Papeleria,cintas,copias,lápices,impresión
Revisar las oficinas donde hay activos para su revisión y actualización	Hacer revisión periódica de manera eventual si los activos asignados por bienes y registrados por contabilidad los tiene cada oficina	Cumplir en el 100% la actividad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	Papeleria,cintas,copias,lápices,impresión

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017
MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES

MATRIZ DE DESEMPEÑO PROGRAMATICO

ÁREA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION: Modernizar y hacer mas eficiente la administracion municipal, dando un servicio publico con personal capacitado y motivado, con profesionalismo

y honradez, brindando una creciente atencion de calidad de los servicios dentro del municipio.

OBJETIVO: Brindar servicios publicos eficientes, promoviendo el dinamismo de la gestion local dentro del marco legal, que nos permitan alcanzar el desarrollo integral

del municipio con el fin de mejorar la calidad de vida de los vecinos teniendo como pilares la eficacia y transparencia

No.	ACTIVIDAD(OPERATIVO O DE MEJORA)				PROGRAMACION DE LA META									Funcionario Responsable
					Unid.Medida	Meta Anual	I Trim.	%	II Trim.	%	III Trim.	%	IV Trim.	
1	Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a los organos dela Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas.	Operativo	Accion	100	35	35%	61	26%	87	26%	100	13%	1.0	Gerencia Administrativa
2	Dirigir y supervisar las acciones de personal, velando por el cumplimiento de la normatividad vigente	Operativo	Accion	100	35	35%	61	26%	87	26%	100	13%	1.0	Gerencia Administrativa
3	Participar en las licitaciones, concursos publicos y/o de meritos y adjudicaciones directa que convoque la Municipalidad	Operativo	Procedim	100	25	25%	50	25%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa
4	Supervisar la aplicación del sistema de Contabilidad Gubernamental	Operativo	Document	100	25	25%	50	25%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa
5	Participar en la formulacion de objetivos, politicas y Planes de Desarrollo así como del presupuesto municipal y Plan de Arbitrios	Operativo	Document	100	20	20%	40	20%	80	40%	100	20%	1.0	Gerencia Administrativa
6	Supervisar y controlar las recaudaciones de los ingresos y Egresos municipales conforme a las normativas vigentes	Operativo	Document	100	25	25%	50	50%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa
7	Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo al grado de autoridad conferida		Document	100	25	25%	50	50%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa

8	Resolver los aspectos Administrativos inherentes al cargo	Operativo	accion	100	25	25%	50	50%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa
9	Apoyo y seguimiento en las acciones ejecutivas de la gestion municipal	operativo	Accion	100	25	25%	50	50%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa
10	cumplir con las demas funciones afines delegadas por el Alcalde	Operativo	accion	100	25	25%	50	50%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa



Onassis López Torres
Gerente Administrativo



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

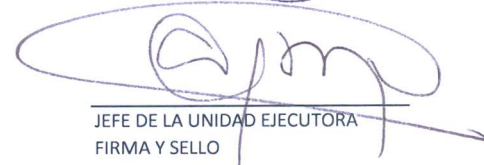
DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIMA, CORTES

CUADRO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS (FODA)




JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA
FIRMA Y SELLO

FODA 2017

DEPARTAMENTO: UNIDAD EJECUTORA (Ingenieria Municipal, Obras Publicas)

NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA: ING. ALMA GLORIA MENDOZA RODRIGUEZ

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
1. El Departamento de Unidad Ejecutora, se responsabiliza de ejecutar proyectos para obras públicas de acuerdo al Plan de Inversión Anual, aprobado por la Honorable Corporación Municipal, Cada proyecto es realizado de acuerdo al monto establecido en el Plan de Inversión anual.	Ser participe del cumplimiento del Plan de Inversión Anual, y ver las mejoras en los Servicios Públicos	Los proyectos que no estan en el Plan de Inversión no son ejecutados y tendran que esperar hasta el proximo año.	Las comunidades no entienden de espera, quieren que sus solicitudes sean atendidas inmediatamente.
2. Todas las necesidades de las comunidades son analizadas por la administración y remitidas a la Unidad Ejecutora para Formulación de Proyectos, los cuales se devuelven para asignacion de fondos.	Nace una oportunidad de servicio. De acuerdo a la planificación anual, se desarrollan los proyectos inmediatos, y los proyectos que no tienen fondos se proyectan para el proximo año.	Hay formulaciones de proyectos que conllevan dedicación analisis, trabajo y si no hay el debido seguimiento no son programados para su ejecución.	Las comunidades no entienden de espera, quieren que sus solicitudes sean atendidas inmediatamente.
3. La Unidad ejecutora desempeña las actividades de formulación y supervisión de proyectos que son realizados con fondos municipales, no obstante hay proyectos que son realizados con supervision externa autorizada por la Honorable Corporación Municipal.	La Unidad Ejecutora tiene la oportunidad de desarrollar actitudes y aptitudes que encierran las buenas practicas de la ingenieria, las cuales se reflejan en el indice de desarrollo del municipio. Las solicitudes o necesidades de las comunidades son obras ejecutadas o por ejecutarse.	La Unidad Ejecutora no se hace responsable directamente por la supervisión o ejecución de proyectos que son realizados con supervisión externa.	Las comunidades creen que la Unidad Ejecutora es responsable directamente de todo proyecto ejecutado, pero depende de la naturaleza de la contratación.
4. Emisión de Permisos para Construcción.	Dirigir y orientar el crecimiento y desarrollo de la infraestructura.	No se cuenta con personal técnico, ni la logistica necesaria para realizarlo.	La delincuencia es un flagelo que infunde temor al solicitar permisos de construcción.
5. Emision de Constancia de Terrajes y control en la asignación en los cementerios.	Brindar un servicio a los dolientes, facilitando el proceso y certificandolo mediante una Constancia, la cual es necesaria para el Registro de Defunción.	La mayoría de las personas dolientes solicitan donación de terraje y los ingresos son escasos.	El Cementerio esta ya colapsado y es necesario realizar gestiones para un nuevo cementerio.

"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



PLAN OPERATIVO DE TRABAJO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Objetivo: Garantizar a las Mujeres el acceso y la plena participación en las estructuras de poder y la toma de decisiones, en igualdad de condiciones que los hombres; fomentar el compromiso de las mujeres con sus comunidades. (SEGÚN EL II PLAN DE IGUALDADES Y EQUIDAD DE GENERO DE HONDURAS).

COORDINADORA: Dilia Beatriz Alvarez Gomez.

AÑO: 2017

NECESIDAD	EJES DEL PIEGH	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	TIEMPO
Que la mujer conozca los DERECHOS	EJE.1	Lograr que la mujer conozca y ponga en práctica sus Derechos.	Realizar un proyecto de formación para capacitar a la Mujer sobre sus Derechos	Corporacion municipal, Oficina municipal de la Mujer	1 mes
Capacitar formar a las mujeres y contar con equipo multiplicador	EJE.2	Que las mujeres tengan una vida plena sin VIOENCIA en el hogar	Realizar asambleas por sector, Ley de la VIOLENCIA DOMESTICA	O.M.M, COMITÉ DE APOYO, OPERADORES DE JUSTICIA, POLICIA NACIONAL.	8 horas en un dia
Erradicar la Desnutrición Infantil	EJE.3	Promover la salud integral del niño de 0 días en adelante con la alimentación.	Realizar campañas , capacitar, coordinar talleres y foros	CENTRO DE SALUD, O.M.M, DISTRITAL	1 AÑO

[Handwritten signature]

[Circular stamp of the Oficina Municipal de la Mujer, La Lima, Depto. de Cortes 26-06-2017]

Alfabetización	EJE.4	Disminuir el analfabetismo en las mujeres del municipio para ser más independientes y seguros de ellas mismas	Coordinar con la dirección Distrital para la formación y gestión de proyectos	O.M.M. DIECCION DISTRITAL	1.año 4 horas semanal
----------------	-------	---	---	---------------------------------	--------------------------

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

Coordinadora: Dilcia Beatriz Alvarez Gomez

AÑO: 2017

NECESIDADES	EJES DEL PEIGH	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	TIEMPO
Reducir la POBRESA en el Municipio	EJE.5	Implementar más MICROEMPRESAS para el municipio	Gestionar con las actividades Locales y el gobierno de turno y diferentes O.N.G.	O.M.M, CORPORACION MUNICIPAL	3 AÑOSS
Involucrar a la mujer en la participación de RECURSOS y GESTION DE RIESGOS	EJE.6	Lograr la participación activa en la adopción de decisiones relativas al AMBIENTE en todo los niveles	COORDINAR con la U.M.A.COPECO	Corporacion Municipal, U.M.A. , O.M.M	2 MESES UNA VEZ POR SEMANA



FIRMA Y SELLO



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



PARA :

DOCTOR ASTOR ADOLFO AMAYA FUENTES

ALCALDE MUNICIPAL



DE:

LIC. FRANCISCO ALFARO

DIRECTOR DE POLICIA MUNICIPAL

ASUNTO:

PRESENTACION

PLAN OPERATIVO ANUAL-2017

FECHA :

12 DE SEPTIEMBRE DEL 2017

"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Dirección de Policía Municipal



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



INDICE:

1.TABLA DE CONTENIDO

2.INTRODUCCION

3.MISION

4.VISION

5.OBJETIVOS GENERALES

6.TAREAS DE SEGURIDAD



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"

INTRODUCCION

Dentro de las Estrategias de Prevención y Seguridad del Municipio de La Lima, que Lidera el Doctor Astor Adolfo Amaya la Gestión Local de Seguridad en una de las Claves para la Recuperación de la Paz y la tranquilidad de los Ciudadanos tal y como se establece en Plan de seguridad en nuestro Municipio en donde prevalece el compromiso de trabajar conjuntamente en Materia de Prevención Convivencia y Seguridad Ciudadana.- Desde este Sector de Prevención Paz y Convivencia Coordinada por un Comité de Seguridad ya establecida se unen esfuerzos para avanzar en materia de Prevención local de la Violencia dando prioridad a través de programas de atención en especial a los Jóvenes, Mujeres, Escuelas, Iglesias, fomentando el rescate de valores y la Recuperación de espacios de esparcimientos; la Seguridad es abordada de manera holística y es así como avanza la Política Integral de Convivencia y Seguridad Ciudadana con acciones focalizadas en nuestro Municipio a través de la Policía Nacional; Fusina, Cuerpo de Bomberos, Cruz Roja, Copeco, Transito, Policía Municipal, y Fuerzas Vivas dentro del Municipio de La Lima; Promovemos la participación del ciudadano en la Gestión de Información hasta la ejecución Monitoreo y Evaluación esta estrategia de trabajo está teniendo un Impacto claro y directo en términos de Seguridad las tasas de homicidios faltas y otros delitos, se están reduciendo y esto da confianza a las personas del Municipio que está en Desarrollo.



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



MISSION

Liderar el Diseño y coordinar la ejecución de los planes políticos y proyectos en prevención vinculando la prevención con las medidas a realizarse brindando mejores las condiciones de Seguridad y atención a los Ciudadanos que contribuyen con sus tributos en el Municipio a través de estrategias Integrales de Prevención y atención al ciudadano en todos los aspectos a nivel Municipal y Regional.

VISION

Contribuir a la Paz y la tranquilidad del Municipio de La Lima a través de la prevención con un enfoque de Derechos Humanos y con la libertad de que todas las personas del Municipio de La Lima puedan llevar acabo sus actividades Diarias sin tener problemas de movilidad o ser víctimas de ningún tipo de faltas o delitos o violencia Generalizada.



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



OBJETIVOS GENERALES

- 1.- Presentar ante la Corporación Municipal las necesidades que se presentan en la que respecta a los servicios socializados por los Ciudadanos del Municipio de la Lima a fin de que se pueda cumplir su responsabilidad de prestar con eficiencia y con la cobertura citada los trabajos bajo mi cargo.
- 2.- Dar repuesta oportuna a solicitudes y peticiones de ciudadanos y supervisar las mismas y solicitar el apoyo que en ese momento se necesite.



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



PLAN OPERATIVO ANUAL METAS 2017

No.	DESCRIPCION	INSUMOS Y EQUIPO A UTILIZAR	PRESUPUESTO ANUAL
1	Prestar el debido cumplimiento de justicia honor y servicios a la Ciudadanía de La Lima de parte de la Policía Municipal	Equipo Policial Indocumentaria	.
2	Mantener en orden y centro vial de las aceras y calles del Municipio a través de los vendedores ambulantes.	Personal de la policía Municipal	
3	Implementar conciencia en las personas para poder habilitar y contribuir en despejar las calles y aceras del municipio.	Reuniones periódicas con los actores	
4	Control y vigilancia los días sábados en feria del agricultor y artesano.	Personal policial	
5	Supervisión del personal Municipal	Supervisión de campo	

No. 1



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



No.	DESCRIPCION	INSUMOS Y EQUIPO A UTILIZAR	PRESUPUESTO ANUAL
6	Prioridad a denuncias interpuestas por ciudadanos sobre paz y convivencia	Vehículo con combustible	.
7	Dar respuestas contundentes a las solicitudes y denuncias o peticiones de ciudadanos de La Lima cuando proceda.	Personal policial logística (combustible) horas extras	
8	Inspecciones de aperturas y declaración de negocios.	Supervisiones	
9	Operativos para la supervisión declaración de esas aperturas y declaraciones de negocios	Operativos municipales en varios departamentos integrados	
10	Control y supervisión de desfiles por fechas alusivas a eventos de calendario.	Personal policial municipal	
11	Supervisión y patrullaje nocturnos dentro del Municipio por eventos de semana santa y control de ley seca.	Personal policial alimentación horas extras vehículo y combustible	

No.2



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



No.	DESCRIPCION	INSUMOS Y EQUIPO A UTILIZAR	PRESUPUESTO ANUAL
12	Control y supervisión de desfiles primero de mayo y reuniones públicas por festejos del día de la madre.	Personal policial	
13	control y supervisión en las escuelas y colegios para eventos estudiantiles	Personal policial	
14	Capacitaciones viajes y viáticos para el personal a capacitarse.	Viáticos	
15	Operativos constantes nocturnos por la feria Agustina del Municipio de La Lima y supervisión y control vial con el comité de seguridad por el evento de Lima Runs.	Personal policial vehículo motocicleta alimentación combustible horas extras.	
16	Supervisión y control de desfiles patrios para los kínder escolares y colegios celebración del día del niño.	Personal policial	
17	Capacitaciones del personal policial	Viáticos y otro	
18	Supervisión de control y operativos nocturnos para el control de la ordenanza municipal cero pólvora.	Personal policial vehicular alimentación combustible horas extras.	
	El presupuesto anual se desplaza en doce meses según las necesidades que cubre la concesión de seguridad.		Lps 200,000.00

No.3



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



COMISION DE SEGURIDAD CALENDARIO DE ACTIVIDADES CRONOGRAMA

No	DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Prestar el debido cumplimiento de justicia honor y servicios a la Ciudadanía de La Lima de parte de la Policía Municipal	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Mantener en orden y centro vial de las aceras y calles del Municipio a través de los vendedores ambulantes	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	X
3	Implementar conciencia en las personas para poder habilitar y contribuir en despejar las calles y aceras del municipio			X				X					
4	Control y vigilancia los días sábados en feria del agricultor y artesano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Supervisión del personal Municipal		X		X				X				X

No.1



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



No	DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
6	Prioridad a denuncias interpuestas por ciudadanos sobre paz y convivencia			X		X				X		X	
7	Dar respuestas contundentes a las solicitudes y denuncias o peticiones de ciudadanos de La Lima cuando proceda	X			X					X			X
8	Inspecciones de aperturas y declaración de negocios.	X											
9	Operativos para la supervisión declaración de esas aperturas y declaraciones de negocios		X										
10	Control y supervisión de desfiles por fechas alusivas a eventos de calendarios.			X		X			X	X			
11	Supervisión y patrullaje nocturnos dentro del Municipio por eventos de semana santa y control de ley seca				x								
12	Control y supervisión de desfiles primero de mayo y reuniones públicas por festejos del día de la madre.					X							
13	control y supervisión en las escuelas y colegios para eventos estudiantiles						X			X			
14	Capacitaciones viajes y viáticos para el personal a capacitarse.			X				X					

No.2

*"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"*



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



No	DESCRIPCION	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEPT	OCT	NOV	DIC
15	Operativos constantes nocturnos por la feria agustina del Municipio de La Lima y supervisión y control vial con el comité de seguridad por el evento de Lima Runs.							X					
16	Supervisión y control de desfiles patrios para los kínder escolares y colegios celebración del día del niño.									X			
17	Capacitaciones del personal policial										X		
18	Supervisión de control y operativos nocturnos para el control de la ordenanza municipal cero pólvora											X	X

No.3



"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CORTES**

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

**PLAN OPERATIVO ANUAL
(POA AÑO 2017)**

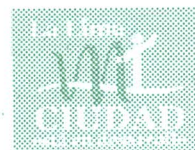
LA LIMA, CORTES, 2017

"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



12 de septiembre del 2016

Señores
Corporación Municipal
Municipalidad de La Lima, Departamento de Cortés
Su oficina

Estimados señores:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de La Lima, Departamento de Cortés.

Atentamente,


LIC, RICARDO ANTONIO LOREZ GONZALES
AUDITOR INTERNO MUNICIPAL



Copia: Departamento de Supervisión de Auditoria Interna Municipales/Tribunal Superior de Cuentas

- " : Alcalde Municipal
- " : Gerente General
- " : Gerente de Recursos Humanos
- " : Archivo
- " : Archivo Personal.

"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, DEPARTAMENTO DE CORTES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL AÑO 2017**



CONTENIDO

CAPITULO 1

PAGINAS

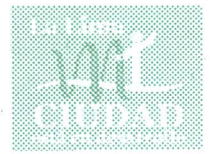
A. BASE LEGAL	2
B. BASE LEGAL	2
C. OBJETIVO DEL PLAN	2
D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	3
E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	4-5

**CAPÍTULO II
PLAN DE TRABAJO**

A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN	6
B. OTRAS ACTIVIDADES	7

ANEXOS

ANEXO No. 1	ESTADOS FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO ANTERIOR
ANEXO No. 2	DETALLE DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ANEXO No. 3	CALENDARIOS DE ACTIVIDADES
ANEXO No. 4	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
ANEXO No. 4.1	PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
ANEXO No. 4.2	DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
ANEXO No. 4.3	DESGLOSE DE RECURSOS MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A REQUERIRSE



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL
PERIODO DEL 01 DE ENERO 2017 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017

CAPITULO I
INFORMACION GENERAL

A. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El presente Plan Operativo Anual se elabora en cumplimiento a los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas, 47 inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público; que establecen la obligatoriedad de preparar y someter ante la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de Trabajo y Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio anual 2017.

B.- OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2017, estimar las fechas de su ejecución; así como facilitar la asignación de tareas al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna Municipal y controlar su cumplimiento.

C.- ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Las áreas y cuentas que contempla el presente Plan Operativo Anual para su respectiva revisión, fueron determinadas en base a la evaluación de los riesgos que afectan las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. La revisión el referencia será efectuada durante el período comprendido del 01 de agosto del 2013 al 31 de diciembre del 2017



D.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivos de la Municipalidad:

La Municipalidad de La Lima, Departamento de Cortes, se rige por lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, y otras disposiciones internas establecidas; sus principales objetivos son:

Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las leyes;

- 1) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 2) Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;
- 3) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 4) Propiciar la integración nacional;
- 5) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 6) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y; racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

Estructura Orgánica de la Municipalidad

La estructura organizacional de la Municipalidad de la Lima está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretario, Tesorero, Auditor Interno
Nivel Operativo:	Administración, Recursos Humanos, Contabilidad etc.

"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



4

Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales del Año Anterior

Los Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de la Lima, se adjuntan en el **Anexo No. 1** del presente documento.

E.- INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

Base Legal que regula el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna

La base legal del funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna se describe a continuación:

1. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Ley de Municipalidades
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
4. Reglamento General de la Ley de Municipalidades
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público

Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 47.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- 1) Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
- 2) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
- 3) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan
- 4) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes
- 5) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad
- 6) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas
- 7) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados

"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"

ANEXO No. 04

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA 2017
RELACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A REQUERIRSE
EN LEMPIRAS**

CANTIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	TOTAL
2	PIEZA	Archivo de Metal de Cuatro (4) gavetas	5,000.00	10,000.00
1	PIEZA	Monitor de Pantalla Plana, para Computadora	2,500.00	2,500.00
		TOTALES		12,500.00


RICARDO ANTONIO LOPEZ GONZALES
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

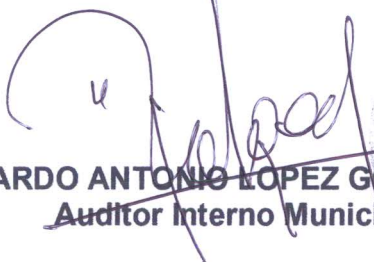


ANEXO Nº 02

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, DEPARTAMENTO DE CORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL
DETALLE DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD**



Nº	NOMBRE APELLIDOS DEL EMPLEADOS	NUMERO DE IDENTIDAD	CARGO	PROFESION	DE CARNET DE COLEGIACION	AÑOS EXPERIENCIA EN AUDITORIA	FECHA DE INGRESO	NUMERO DE ACTAS DE NOMBRAMIENTO
1.-	Ricardo Antonio López Gonzales	0801-1970- 04698	Auditor Interno Municipal	Perito Mercantil y Contador Publico	25509-1		01-03-2016	
2.-	Ismenia Verónica Torres Coto	1601-1961- 00530	Secretaria	Secretaria Comercial y Perito Mercantil y Contador Publico			03-11-1984	


RICARDO ANTONIO LOPEZ GONZALES
Auditor Interno Municipal





ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



5

- 8) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad.

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección
- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa
- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes
- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

"El Servicio: Nuestra Guía. El Trabajo: Nuestro Deber. La Legalidad: Nuestra Práctica"

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL
PROYECTO DE PRESUPUESTO PARA AÑO 2017
EN LEMPIRAS

GRUPO	REGLON	DESCRIPCION	GASTADO	APROBADO	SOLICITADO	VARIACION		OBSERVACIONES
			2016	2016	2017	LPS	%	
100	111	Sueldos y Salarios básico (Permanentes)	530.160,00	530.160,00	548.028,00	17.868,00	3,37%	
	114	Aguinaldo y Décimo Cuarto mes.	83.889,50	83.889,50	90.593,50	6.704,00	7,99%	
	115	Complementos	44.180,00	44.180,00	45.669,00	1.489,00	3,37%	
	118	Contribución Patronal al Seguro Social	11.760,00	11.760,00	12.096,00	336,00	2,86%	
	119	Otras Contribuciones Patronales	13.254,00	13.254,00	13.700,70	446,70	3,37%	
200	241	Mantenimiento y Reparación Maquinaria y Equipo de Oficina y otros	0,00	5.000,00	10.000,00	5.000,00	100,00%	
200	263	Imprenta, Publicaciones y Reproducciones.	0,00	500,00	500,00	0,00	0,00%	
	272	Viaticos Nacionales y Otros gastos de Viaje	0,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	
	299	Otros Servicios no personales n.c.	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00%	
300	335	Libros, Revistas y Periodicos	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00%	



GRUPO	RENGLON	DESCRIPCION	GASTADO 2016	APROBADO 2016	SOLICITADO 2017	VARIACION		OBSERVACIONES
						LPS	%	
400	355	Tintes, Pinturas y Colorantes	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%	
	356	Combustible y Lubricantes	0,00	770,00	770,00	0,00	0,00%	
	392	Utiles de Escritorio, Oficina y enseñanza.	4.225,00	10.000,00	10.000,00	0,00	0,00%	
	396	Repuestos y Accesorios	0,00	2.000,00	2.000,00	0,00	0,00%	
	399	Otros Materiales y Suministros, n.c.	0,00	1.000,00	1.000,00	0,00	0,00%	
	421	Adquisición de Equipo Nuevos y de Oficina.	1.815,13	8.000,00	12.500,00	4.500,00	56,25%	
		Totales	689.283,63	724.513,50	760.857,20	36.343,70	4,78%	

RICARDO ANTONIO LOPEZ GONZALES
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA





MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

OBJETIVO GENERAL:

El Catastro se define como un inventario de la totalidad de los bienes inmuebles que conforman un Municipio el cual sirve como herramienta para definir y garantizar el ordenamiento del espacio geografico con fines de desarrollo, a traves de la adecuado, preciso y oportuno cumplimiento de los tres aspectos mas relevantes de la propiedad inmobiliaria: **Descripcion Fisica, Situacion Juridica y Valor Economico.**

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- 1.- Garantizar la satisfacion del contribuyente a traves de los servicios prestados: (Constancias, Cambios de Propietarios, Valuacion, entrega de notificaciones) Trabajo de campo y Gabinete.
- 2.-Crear una base de datos de informacion veraz en materia de catastro.
- 3.-Hacer Entrega del 100% de Notificaciones y Requerimientos a Contribuyentes en mora.
- 4.- Crear una red de apoyo interdepartamental para el cumplimiento de todas las actividades Catastrales.

CANTIDAD DE PREDIOS
EN EL MUNICIPIO

20,283

ACTIVIDAD / PROCESO	Logistica	FRECUENCIA
1-Valuadores : 6 A) Actualizacion de valores (Incorporacion de nuevas Edificaciones y Mejoras por permisos de construccion) en fichas B) Valuacion y Delineacion (Trabajo de supervision General en cada Campo, Barrios y Colonias), Actualizacion de la informacion encontrada en campo en las fichas Catastrales C) Entrega de Notificaciones de cobro de Bienes Inmuebles por Admistia Tributaria D) Lo que disponga la Direccion (Inspecciones de Campo y Gabinete solicitadas Interdepartamental y Solicitudes Externas de otras Instituciones)	Transporte, Mochila Cintas , Fichas Catastrales , Gps Libretas ,Carnet , Calculadora Tableros,Mapas Manual de Costos	Permanente (Enero a Diciembre)
2- Digitacion 2.:1 Ingresar al sistema la informacion proporcionada por los valuadores (actualizacion valores por incorporacion de nuevas Edificaciones con permiso de construccion) 2.:2 Ingresar al sistema la informacion de valores calculados por incorporacion de nuevas edificaciones y mejoras encontrada en inspecciones generales de Campo en cada barrio y colonia del Municipio.	Logistica Computadora, Ficha Catastral Manual de Costos, Calculadora, Mapas	Permanente (Enero a Diciembre)
3- Atencion al contibuyente : A - Elaboracion Notificacion de: Bienes Inmuebles , Constancias (Poseer bienes, No poseer bienes,Medidas y Colindancias, Remediciones,Avaluos de propiedad) B- Revision de Formato de Solicitud de Solvencia C- Registro de permiso de Construccion D- Revision de documentacion paraRegistro de cambios de propietarios	Logistica Computadora Ficha Catastrales Manuales de Costo Calculadora, Notificaciones de cobro Mapas	Permanente (Enero a Diciembre)
4- Dibujaente : A- Actualizacion Mapa Catastral (Reunion y Fraccionamiento de Predios) B- Hoja Predial (croquis para escritura) C- Centro Asociados con IP(Consultas y Actualizaciones Sure, Sinap) D- Elaboracion de Mapas Sectoriales (Informacion Tematica)	Logistica Computadora, Calculadora Impresora Tabloide, Tablero Autocad- Microestacion Internet- Ficha Catastral, Mapas	Permanente (Enero a Diciembre)
5- ASISTENTE: A) Atencion al Contribuyente B) Coordinar y Supervisar las actividades Laborales del Departamento de Catastro en ausencia del jefe.	Logistica Computadora, Calculadora Manual de costos	Permanente (Enero a Diciembre) Eventual
6- JEFATURA y SECRETARIA: A) Emision de Servicios Catastrales : 1.- Elaboracion y Revision de Constancias 2.- Revision y aprobacion de Planos para Escritura 3.-Entrega de Documentos al contribuyente mediante control de recibido. B) Emision de Informes : 1.- Elaboracion del documento de dictamen u Opinion en contestacion a las certificaciones de actas de la Corporacion Municipal 2.-Elaboracion de Informe en Respuesta a solicitud presentada por otros Departamentos. C) Emision de Dictamen para Otorgar Dominio Pleno (Derecho a Terreno) : 1.- Elaboracion del documento de dictamen u Opinion en contestacion a las certificaciones de actas de la Corporacion Municipal,para verificar si procede o no el otorgamiento del Titulo de Propiedad en area Ejidal D) Coordinar y Supervisar las actividades Laborales del Departamento de Catastro	Logistica Computadora, Calculadora Impresoras, Mapas Internet Manual de costos	Permanente (Enero a Diciembre) Permanente (Enero a Diciembre) Eventual Permanente

ING. JORGE NERY LOPEZ VASQUEZ
JEFE CATASTRO MUNICIPAL
LA LIMA, CORTES





MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: **UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE**

JEFE: **JOSE DELMIS CARDONA CABALLERO**

OBJETIVO GENERAL: **PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION DE LOS SISTEMAS DE PROTECCION A INUNDACIONES**

N	SITUACION QUE SE LE DESEA MEJORAR (PROBL)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
1	Debilitamiento en los taludes De los bordos.	Que los sistemas de protección contra inundaciones esté debidamente fortalecidos	10,000 mts de siembra de vetiver	Siembra de vetiver en 10,000 mts de bordo que protegen el casco urbano de la lima desde la colindancia con villa nueva hasta la colindancia con Choloma.	Los asignados a la unidad	7 de febrero	30 de marzo	UGR-personal de campo
	Mejoramiento de andenes	Que estos estén libre de obstáculos y que fluya con más velocidad el caudal Hidráulico	Mantener los andenes libres de árboles y basura	Limpieza de andenes	Personal de URG	Enero	31 de julio	Personal de la UGR y medio ambiente
	Mantenimiento de las obras de mitigación existentes	Con la limpieza y mantenimiento de las obras se garantiza la funcionalidad de la misma.	Que las obras de mitigación se mantengan en un cien por ciento de funcionalidad	Chapea y poda de árboles sobre las obras	Personal UGR- UMA CONTRATO	Enero 15 Junio10 Diciem 10		Personal UGR Personal de la UMA



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE

JEFE: JOSE DELMIS CARDONA CABALLERO

OBJETIVO GENERAL: PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION DE LOS SISTEMAS DE PROTECCION A INUNDACIONES

N	SITUACION QUE SE LE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
2	Fortalecimiento de los codeles	Que las comunidades tengan la capacidad de primera respuesta ante cualquier situación de emergencia, inundación, terremoto, incendio, deslizamiento	Capacitar y conformar cada CODEL en todas las comunidades y declarar la lima comunidad resiliente	Reunir en cada comunidad a las personas y conformar el Codel capacitarlos y dotarlos de las herramientas necesarias	Los asignados de la unidad según presupuesto	15 de enero	31 de julio	UGR –Copeco Desarrollo Comunitario

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: **UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE** JEFE: **JOSE DELMIS CARDONA CABALLERO**

OBJETIVO GENERAL: **PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION DE LOS SISTEMAS DE PROTECCION A INUNDACIONES**

N	SITUACION QUE SE LE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
3	Mantenimiento preventivo y geo referenciacion de todas las compuertas	Que este sistema de protección este en óptimas condiciones de funcionabilidad para protección del Municipio, conocer la ubicación exacta de cada compuerta	Que todas las compuertas este a un 100% de funcionalidad	1.-Mantenimiento preventivo 2.-pintura control anticorrosiva 2.- mejoramiento de la parte mecánica. 3.- instalación de sellos 4.- limpieza periódica cada compuerta	Los asignados de la UGR del presupuesto	Enero Cada dos meses	dic	UGR

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE GESTION DE RIESGO Y DESASTRE

JEFE: JOSE DELMIS CARDONA CABALLERO

OBJETIVO GENERAL: PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION DE LOS SISTEMAS DE PROTECCION A INUNDACIONES

N	SITUACION QUE SE LE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
4	Alumnos de las escuelas y colegios capacitados para una primera respuesta a una emergencia. Conformación de los CODECE	Que los alumnos sepan qué hacer ante una Emergencias y así disminuir las lesiones. Certificarlas como Escuelas Seguras.	Mínimo 500 niños capacitados Todos los maestros	Jornadas semanales en cada escuela para capacitar a los alumnos	Personal de la UGR y Copeco, Cruz Roja, bomberos	febrero	sept	UGR- Unidad de Gestión de Riesgos y Copeco

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES

DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPENDENCIA : CORPORACION MUNICIPAL

UNIDAD RESPONSABLE: SECRETARIA MUNICIPAL

No.	METAS	ACTIVIDADES Y ACCIONES	INDICADORES	MESES/EJECUCION												TOTAL	COSTOS	RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1.	Organizar, Preparar Agenda, asistir y Llevar actualizado el Archivo Municipal, de las Actas y Sesiones de Corporación Municipal.-	Levantamiento de Actas de Sesión de Corporación Municipal	Actas de Reuniones y Acuerdos Corporativos.	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x			Secretario Municipal
2.	Llevar un orden sobre las solicitudes que ingresan para conocimiento y discusión de la Corporación Municipal.-	Atender todas las solicitudes de Certificaciones, Autorizaciones y Vistos Buenos que se soliciten.	Solicitudes Atendidas e ingresos de las mismas a conocimiento y discusión del pleno corporativo	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x			Secretario Municipal
3.	Llevar un registro en el Libro de entradas de los diferentes expedientes Administrativos (Dominios Plenos, Reclamos Administrativos, etc.) que ingresan al Departamento de Secretaria Municipal	Brindar el curso legal correspondiente a cada petición que ingrese en los diferentes expedientes administrativos que se manejan en Secretaria Municipal.-	Expedientes concluidos con su respectiva resolución.-	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x			Secretario Municipal
4.-	Cumplir con la Calendarización Anual de Sesiones Ordinarias de	Llevar un registro en el Libro de actas de las 24	Actas Autorizadas	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	24 SESIONES ORDINARIAS		Secretario Municipal

Handwritten signature and official stamp of the Municipal Secretary of Lima, Cortes. The stamp is circular and contains the text: 'MUNICIPALIDAD DE LA LIMA', 'SECRETARIO MUNICIPAL', and 'CORTES HONORARIO'.

[illegible]



Plan Operativo Anual Año 2017



No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recursos	Fecha
1.-	Reunión con patronatos para conocer las necesidades de cada comunidad.	Conocer las necesidades de las comunidades.	Reunir con cada uno de los patronatos de todo el municipio.	-Salón -Alimentación -Data show -Convocatoria -Vehículo Municipal Recurso Humano	Enero 2017
2.-	Celebración del día de la Mujer.	Celebrar con todas las mujeres del municipio.	Entrega de regalos, canastas Familiares.	-Recurso Humano -Vehículo Municipal -Perifoneo -Regalos -Boquitas.	Sábado 28 Enero 2017



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



	Actividad	Objetivo	Metas	Recursos	Fecha
3.-	Realizar cinco cabildos durante el año.	Mantener una estrecha relación con el Ciudadano sobre el desarrollo de nuestro Municipio.	Cumplir con lo establecido por la ley de Municipalidades.	-Salón -Convocatorias -Vehículo Municipal -Recurso Humano	Transcurso del año 2017
4.-	Combate contra el Zika, Dengue y Chicunkuya.	Hacer conciencia en la población de la importancia de mantener los recipientes limpios y la basura en su lugar.	10 campañas al año	-Vehículo Municipal -Recurso Humano -Trifolios informativos -Perifoneo -Acompañamiento de sector Salud.	Enero A Diciembre 2017.



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



	Actividades	Objetivos	Metas	Recursos Humanos	Fecha
5.-	Seguimiento y control de los diferentes CCEPREB	Verificación que cada centro esté en funcionamiento y cumpliendo con lo establecido en su plan de trabajo.	-Lograr una adecuada enseñanza a los menores estudiantes.	-Recurso Humano -Vehículo Municipal	Febrero – Noviembre 2017
6.-	Entrega 2,200 mochilas con sus respectivos útiles escolares a los niños con bajos recursos económicos.	Que los niños puedan recibir sus clases con el recurso necesario.	Beneficiar a más de 2,200 niños con sus útiles escolares de diferentes centro educativos.	-Recurso Humano -Vehículo Mochilas, Cuadernos, Lápices, Borradores, Sacapuntas.	Febrero – mayo 2017
7.-	Promover la organización de juntas directivas de patronatos barrios y colonias del Municipio a través de la elección de vía voto libre secreto.	Mantener actualizados los patronatos existentes del Municipio de la lima.	Patronatos actualizados	-Carro Municipal -Convocatorias -Data show -Recursos Humanos	Febrero- Noviembre 2017



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



	Actividades	Objetivos	Metas	Recursos Humanos	Fecha
8.-	Celebración Día del Padre.	Agasajar a todos los empleados que son padres en su día.	Incentivar a los Padres de Familia.	-Salón, - Regalos. -Alimentación -Recurso Humanos	Marzo 2017
9.-	Celebración día de la Secretaria	Que ese día todas las secretarias de la Municipalidad pasen un momento agradable.	Realizar un almuerzo a las secretarias de los diferentes departamentos.	-Salón -Alimentación -Audio -Recurso Humano	Abril 2017



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recursos	Fecha
15.-	Celebración del día del Niño en el Parque Central y diferentes Comunidades.	Que los niños puedan disfrutar y compartir su día.	-Entregar de Piñatas a Centros de Educación Pre-Básica y Básica de diferentes comunidades, CCPREB de diferentes comunidades -Entregar de Pasteles conforme a las solicitudes recibidas. -Celebrar en los Sectores del Municipio el día del niño.	-Confites -Piñatas -Pasteles -Refrescos -Conos -Ice Cream -Palomitas de Maíz -Equipo Sonido -Recurso Humano -Vehículo Municipal	Septiembre 2017
16.-	Decoración al Edificio Municipal Alusivo a Fiestas Patrias.	Que la población del Municipio se sienta identificado con el mes de la Patria.	Arreglo del edificio Municipal.	-Recurso Humano -Materiales Alusivo a fiestas patrias.	Septiembre 2017



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recurso	Fecha
17.-	Concurso de Murales primaria y secundaria.	Que cada institución se identifique con un mural alusivo a las fiestas patrias.	Lograr la participación de todas las instituciones del municipio.	-Recurso Humano. -Vehículo.	Septiembre 2017
18.-	Capacitación a mujeres del municipio sobre el tema de lucha contra el cáncer.	Concientizar de la importancia de hacerse chequeos y revisiones para prevenir esta enfermedad.	Capacitar mujeres del Municipio.	-Recursos Humano. -Data show -Refrigerios -Vehículo Municipal.	Octubre 2017



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recurso	Fecha
10.	Celebración día de la Madre.	Agasajar a todas las empleadas municipales que pasen un día agradable.	Celebración a Empleadas Municipales.	-Salón -Sonido -Regalos -Alimentación -Recurso Humano	Mayo 2017
11.	Celebración del día de las Madres de todo el Municipio.	Reunir a Madres de todas las comunidades del Municipio que celebren su día.	500 Madres	-Salón -Regalos -Alimentación -Sonido -Recurso Humano -Vehículo Municipal	Mayo 2017
12.-	Celebración día del trabajador	Que cada trabajador pase un día agradable.	Motivar a los empleados reconociendo la gran labor diaria que realizan.	-Sonido -Regalos -Alimentación -Recurso Humano	Mayo 2017



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recurso	Fecha
13.-	Capacitación a jóvenes de los Colegios Públicos y Privados en los proyectos Convivir.	Capacitarlos para que conozcan la importancia del voluntariado para la comunidad.	Integrarlos en el Programa Convivir.	-Salón -Recurso Humano - Data Show. -Computadora	Febrero – Diciembre 2017
14.-	Apoyo a feria Agostina del Municipio de La Lima.	Brindar apoyo, logística en el marco de las actividades de La Feria Agostina.	Que las personas disfruten de las diferentes actividades de la Feria Agostina.	-Recurso Humano. -Vehículo Municipal.	Agosto 2017



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2017

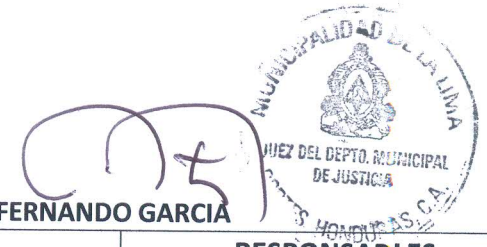
DEPARTAMENTO: JUZGADO DE POLICIA

JEFE : **FERNANDO GARCIA**



No.	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSO	MES	RESPONSABLES
1	Proporcionar la logística adecuada para un mejor funcionamiento del departamento.	Tratar de la manera más posible elevar los ingresos, producto de las multas para ser auto suficiente el Depto. de Justicia Municipal.	Realizar inspecciones de negocios constantes.	3. -Personal de la policía municipal 4. -Personal de la UAM	Enero a Diciembre	-Juzgado de policía -Depto. de Medio Ambiente (UAM)
2	Vagancia de animales	Evitar acciones en carreteras, evitar daños a bordos de contención y a la propiedad privada.	Creación de un poste municipal para encerrar a cada animal capturado fuera de su potrero para responsabilizar a su propietario y hacerles saber de infracción en que incurra este problema.	2. Personal de la policía municipal 2.- Personal de la UAM	Enero a Diciembre	-Juzgado de policía -Depto. de Medio Ambiente (UAM)

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2017



JEFE : FERNANDO GARCIA

DEPARTAMENTO: JUZGADO DE POLICIA

No.	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSO	MES	RESPONSABLES
3	Tratar de mejorar la imagen del juzgado con proyección a la comunidad para una atención más eficiente.	Crear confianza en los ciudadanos para que sientan que puedan confiar plenamente en dicho juzgado.	Realizar registros de cobros como ser: 1.- Cartas de ventas de ganado 2.- Guía de traslado de ganado 3.- Fierros de herrar de ganado 4.- Matriculas de armas 5.- Cobros de multas varias	Personal de Juzgado	Enero a Diciembre	Juzgado de Policía
4	Que las relaciones del juez y la policía municipal sean de lo más cordial para poder realizar un buen desempeño en las funciones que realizamos.	Alcanzar el mayor grado de eficiencia para el buen funcionamiento del departamento.	Supervisión constante de la policía municipal.		Enero a Diciembre	Juzgado de Policía

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2017



DEPARTAMENTO: JUZGADO DE POLICIA

JEFE : FERNANDO GARCIA

No.	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSO	MES	RESPONSABLES
5	Iluminación total del municipio para contribuir con el ciudadano y que se sienta que se desplaza con seguridad dentro del municipio.	Prevenir que la delincuencia se aproveche de la oscuridad para realizar sus actos vandálicos contra el ciudadano.	Supervisiones constantes por la policía municipal.	Personal de la Policía Municipal.	Enero a Diciembre	Juzgado de Policía

Observaciones : _____

Recibido por: _____ Autorizado por: _____

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES

PROGRAMACION

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

JEFE: RONY EDGARDO FUENTES

OBJETIVO GENERAL: PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO ADECUADO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



N	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
1	Los botaderos de basura clandestinos a cielo abierto. Colonia Samaritana Flores de Oriente Bordos Canal Maya Bordo Colonia la Mesa calle hacia chotepe Boulevard del este por el puente el tufoso	Implementar un sistema adecuado de control de limpieza a nivel del municipio.	Lograr una mejor belleza escénica y recuperación de áreas verdes del municipio.	1.1realizar 3 operativos de limpieza general a nivel del municipio. 1.2realizar 2 operativos de limpieza de quebradas y canales del drenaje (sitratereco-la mesa). 1.3realizar 3 campañas de limpieza en cementerios y ordenar a los familiares de los difuntos reparar las fosas. 1.4realizar 4 operativos de limpieza en mercado central. 1.5realizar jornadas de limpieza en áreas verdes; bulevar, parque central polideportivo. 1.6instalacion de basureros en la ciudad.		ENERO SUPERVISION Y RECOLECCION	DICIEMBRE PERMANENTE	UMA , Ingeniería municipal, comunidad, centros educativos UMA , Ingeniería municipal, comunidad, CEVS. UMA Ingeniería municipal UMA Ingeniería municipal juzgados de policía, propietario. UMA Ingeniería municipal los bomberos. UMA Ingeniería municipal juzgados de policía, empresa privada.

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES

PROGRAMACION

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: **MEDIO AMBIENTE**



JEFE: **RONY EDGARDO FUENTES**

OBJETIVO GENERAL: **PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO ADECUADO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES**

N	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	INICIAL	
2	Cumplimientos de requisitos de inspecciones ambientales para la instalación de negocios y proyectos	Controlar el esparcimiento de negocios sin autorización ambiental.	Que todo negocio posea su permiso ambiental para operar.	2.1realizar monitoreo y auditorías ambientales en cada nuevo negocio a instalarse en todo el municipio para exigir el cumplimiento legal. 2.2 dar seguimiento a todas las licencias y permisos ambientales aprobadas por MIAMBIENTE para que se cumplan todas las especificaciones recomendadas. 2.3atender denuncias sobre contaminación de aguas potables, aguas negras, residuales, industriales, botadores de basura, cortes de árboles sin autorización y emitir ordenanzas y su aplicación para solucionar estos problemas.	Presupuest o municipal empresa privada ONGS población	Permanente	Permanente	UMA , juzgado de policía, control tributario , Ingeniera municipal UMA , juzgado de policía , Ingeniera municipal UMA juzgado de policía, asesor legal.

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES

PROGRAMACION

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: MEDIO AMBIENTE



JEFE: RONY EDGARDO FUENTES

OBJETIVO GENERAL: PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO ADECUADO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES

N	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES AGUAS DE LA LIMA
						INICIA	INICIA	
	RELLENO SANITARIO	Mejor manejo de los desechos sólidos en el Relleno Sanitario	Supervisión de relleno sanitario	2.4coordinacin para el manejo y funcionamiento de relleno sanitario. 2.5coordinacion para el funcionamiento de las lagunas de oxidación. 2.6elaborar un inventario de empresas existentes en el municipio que puedan provocar un impacto ambiental negativo para que soliciten su licencia ambiental.	Personal de aguas de La Lima personal Municipal	Enero	Junio	UMA, ingeniera asesor legal UMA. Ingeniera municipal UMA. Juzgado de policía control tributario, MIAAMBIENTE
3	La deforestación en áreas	Mantener con vida la existencia de áreas de bosques.	Reforestar con variedad existente o nuevas variedades para proteger la biodiversidad de bosque	3.1Restablecer el vivero municipal con capacidad de 30,000 plantas y darles mantenimiento. 3.2Realizar una campaña de reforestación en áreas de barrios y colonias, autopistas y áreas verdes del municipio.	Un vi verista permanente espacio físico ayuda de centros educativos.	Marzo	Junio	UMA, centros educativos.
						Junio	Junio	UMA, centros educativos.

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES

PROGRAMACION

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: **MEDIO AMBIENTE**

JEFE: **RONY EDGARDO FUENTES**



OBJETIVO GENERAL: **PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO ADECUADO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES**

N	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLE
						INICIAL	FINA	
4	Poco conocimiento y reconocimiento de la UMA en las comunidades.	Dar a conocer las funciones de la UMA en la comunidad.	Los habitantes del municipio apoyen la UMA brindando su ayuda para proteger el ambiente.	4.1 impartir seminarios a los miembros de los patronatos y juntas de agua empresas, iglesias y equipo de fútbol sobre gestión ambiental y funciones como apoyo en la protección del ambiente. 4.2 impartir seminarios-talleres a los miembros de los patronatos de las colonias beneficiadas con los proyectos a ejecutar para socializar ambientalmente estos proyectos y de esa manera vender la idea al resto de la población.	Personal de MIAMBIENTE ICF, Fiscalía del ambiente CESCO, COPECO	Abril Marzo	Mayo Abril	UMA , desarrollo comunitario UMA . Ingeniera, desarrollo comunitario, Gestión de Unidad de Riesgos
5	Vagancia de animales.	Evitar accidentes en carreteras, Evitar daños a bordos de contención y a la propiedad privada.	Hacer que cada propietario de estos animales tenga su propio potrero adecuado y cercado donde pastorear su ganado.	5.1 creación de un poste municipal para encerrar a cada animal capturado fuera de su potrero, para responsabilizar a su propietario y hacerle saber de infracción en que incurre este problema.		Febrero	Marzo	UMA , Ingeniera municipal juzgado de policía, Unidad de Gestión de Riesgos..

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES

PROGRAMACION

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: **MEDIO AMBIENTE**

JEFE: **RONY EDGARDO FUENTES**



_OBJETIVO GENERAL: **PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO ADECUADO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES**

ACION QUE SE A MEJORAR (LEMA)	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONS ABLES
					INICIAL	FINAL	
A BORDOS Y MINACION NTAL	Implementar vigilancia permanente	Seguir educando a la ciudadanía en general para la toma de conciencia sobre el tema	5.2emitir ordenanzas a todos los propietarios de estos animales (ganado vacuno, equino y porcino) para prohibir la vagancias de estos y multar a todos los que incurran en el incumplimiento de las mismas.	PERSONAL DE LA UMA Y PERSONAL DE JUZGADO Y PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS.	Febrero	Mazo	UMA, Juzgado de policía, Y PERSONA L DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

RVACIONES: _____

IDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES

PROGRAMACION

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

DEPARTAMENTO: MEDIO AMBIENTE

JEFE: RONY EDGARDO FUENTES



OBJETIVO GENERAL: PROTECCION, CONSERVACION, RESTAURACION Y MANEJO ADECUADO DEL MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES

N	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVO ESPECIFICO	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABI
						INICI AL	FINAL	
7	Mejor higiene del Municipio,	Implementar una supervisión permanente	Que permanezca limpio nuestro municipio	5.2emitir ordenanzas a todos los propietarios de negocios, monitoreo permanente por el encargado de supervisión de desechos sólidos.	PRESUPUESTO MUNICIPAL PERSONAL DE LA UMA Y PERSONAL DE JUZGADO Y PERSONAL DE LA UNIDADAD DE GESTION DE RIESGOS.	Enero	DIC	CONTRATIST DE BARRIDO CHAPIA, Y RECOLECTOI DE DESECHC SOLIDOS, UN JUZGADO DE POLICIA, Y PERSONAL DE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____