

**ALCALDIA MUNICIPAL EL PARAISO, EL PARAISO.  
PLANES OPERATIVOS ANUALES 2018**



**PROGRAMA .DESARROLLO COMUNITARIO.**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

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 través de programa que facilite su actualización.	Tener a 85% la información digitalizada	1.Gestionar el programa para la actualización de la formación 2.desarrollo de un taller para la elaboración de mapas gráficos 4.desarrollar 4 talleres por sector.														1.Lideres Comunitarios y organizaciones de base 2. Institucionales Salud,Educacion, Ong, personal municipal	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 políticas de trabajo, Plan de Invercion 2018,finanzas municipales de 2017.	convocar a la ciudadanía 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.Relaciones 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. 2. Contar con el 100% de las diferentes instituciones invitadas 3 .Sociabilización de planes operativos. 4.Definir estrategias a seguir.	1. Identificación de instituciones, ONG y otro grupos. 2. Elaboración de invitaciones. 3. Promover una estrategia de la municipalidad para las diferentes instituciones y ONG. 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 AIP .	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 Vehículo 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 70% los patronatos del municipio, cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades.	*visitas a comunidades *Desarrollar mini-talleres sobre organización y fortalecimiento en procesos comunitarios.									Miembro de la comisión de transparencia Comisionado y desarrollo comunitario.	Refrigerio, transporte y materiales. Refrigerio Lps 3,500.00	Departamento desarrollo comunitario, Comisión 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 sostenibilidad a las obras.	*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 Materiales ,	Atenciones a los participantes. Lps 6000.00	departamento desarrollo comunitario. Alcaldía municipalidad. Regidor enlace. Patronato de la Comunidad. Fuerzas vivas.
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.									Líderes 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.									Líderes comunitario (Alcaldes Auxiliares) personal municipal invitados especiales	Transporte para líderes, alimentación, distintivos. Lps 39500.00 más incentivos Lps 6000.00	Departamento de desarrollo. (Departamento municipal de justicia). Regidor enlace O Alcalde municipal.

9	Impulsar la participación ciudadana a través de la realización de cabildos abiertos y asambleas consultivas en el sector urbano y rural en igualdad de condiciones.	desarrollar 4 cabildos abiertos en el año.	*proponer a la corporación municipal fechas probables para la realización. *mandar invitación a todas las instituciones y comunidades involucradas. *dar a conocer la agenda a discutir.										Humano material Local para la oficina. Material de oficina	atenciones a los invitados,merienda, papeleria, equipo data,marcadores etc Lps 9000.00 total lps 36000.00	Corporación municipal. Departamento de desarrollo. Departamento de relaciones públicas, y otros.
10	Promover talleres de agricultura organica a travez de INFOP	25 personas que tenga la voluntad de cambio para el manejo de ganado y es especies menores	invitacion abierta por los diferentes medios para su participacion que se ajusten a los criterios del taller.										Selección en aplicación a los criterios a los personas a participar del municipio,personal municipal,tecnicos	Alimentacion 30 personas Lps 12750.00 mas materiales 900.00 combustible 500.00 total de Lps 14 150.00	Desarrollo Comunitario Ecosan, Cedesan
11	Seguimiento y ejecucion de los proyectos del programa de Vida Mejor.(pisos,techos,letrinas,huertos familiares)	150 familias a beneficiar	selección de familias,visitas capacitaciones.										personal de vida mejor,departamento de desarrollo Comunitario	150,000.00	Departamento Desarrollo Comunitario Alcaldía municipal Regidor enlace,jefes de
12	Promover e impulsar la oficina de la mujer a los departamentos de Niñes y la Juventud,Cedesan para los sectores más vulnerables del municipio.	Organizar 7 comites de proteccion en las comunidades con personal voluntario.por septon.	Coordinar con la oficina de la mujer y promover ante la corporación municipal, con la oficina regional de derechos humanos entre otros,atravez de proyectos.										con los jefes de ofina involucradas,regidor encargado,grupos de mujeres y juvenes.	cordinar con los jefas de las unidades para su presupuesto.	Departamento Desarrollo Comunitario Alcaldía municipal Regidor enlace,jefes de ofinas
13	Continuidad en levantamiento de ficha tecnica con focal III mas ingreso de las mismas	El 95% de fichas levantadas y 80% ingrasadas.	contratacion de personal o con el programa de vida mejor u otro personal.											70,000.00	
14	Actividades rehalizadas y no planificadas.													<b>355,050.00</b>	

**Oficina: Administracion Tributaria**

**Periodo De Ejecucion: Enero A Diciembre 2018**

**Jefe De Oficina:- Jose Ernesto Sanchez**

No	Objetivos	Metas	Actividades	Periodo De Ejecucion												Recursos	Responsable	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Recaudar El Impuestos De Biu,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	Evecuar 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 Engpago de impuestos y tazas municipales	Recaudar El % Presupuesto de cada año	Ejecutar Acciones Mancomunadas con los diferentes 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.	
9	Efectuar Operativos De Cobro Con el fin reducir la alta morocidad	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 morocidad por año	Realizar Anualmente el registro de morocidad de requerimiento legal																Registros Anuales De Morocidad 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 P	Jefe De Admistracion

**PROGRAMA . Unidad de Supervicion y Contrl Local (USCL)  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

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

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.	4 reuniones	Reestructuración COMAS, USCL, reuniones de trabajo con TRC, socialización de funciones de COMAS y USCL. (4 reuniones anuales 1 trimestral)												Directorio USCL, COMAS, TRC	L. 5,000.00	Jose ignacio Rivas TRC.
	4	Reuniones con la Señora Alcaldesa y Corporación Municipal												TRC	L800.00	Jose ignacio Rivas TRC.
	1	Presentación Informes Semestrales al ERSAPS y al COMAS de las JAAPS												TRC	L400.00	Jose ignacio Rivas TRC.
	2	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												USCL, Desarrollo Comunitario	L1000.00	Ignacio Rivas, Jorge Perez
	1	Inspecciones Acueducto Urbano												TRC, ATM, PAT, TOM.	L1000.00	ignacio, Pedro, Jorge P.
	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, Pedro Zelaya y proximos coordinadores de comas (regidores)	

	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, Ignacio Rivas.	
	1	Levantamiento de informacion (diagnostico, fichas)																USCL; UMA; COMAS; TOM ; PAT.	L. 3,000.00	Napoleon pinto, Jorge Perez, Pedro Zelaya, Ignacio Rivas	
	1	Elaboración y socializacion POA 2018																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 2018.**

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 Anteproyecto de presupuesto de Ingresos y egresos , tomando como Base la Ejecución al mes de Agosto de cada año, presentarlo a la Corporación Municipal, para su respectiva Revision y Aproibacion , Con La Implementacion del Sistema SAMI a partir de este año 2018															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	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 Organizaciones del Municipio		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 Justicia	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 soliciten.	Foliar cada Documento que ampara los diferentes gastos efectuados en la Municipalidad															Órdenes de pago, Facturas, Cotizaciones, recibos, detalles del pago.		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 .Centro de Documentacion y Exhibicion de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CEDESAN)**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICO	RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	Elaboración de POA de CEDESAN	Desarrollar en un 100% las actividades programadas en POA	Recolectar información para la Elaboración del mismo	x													Encargada de CEDESAN		CEDESAN(Carmen H)
2	Elaboración de Trifolio cada 3 meses de actividades Realizadas y murales de acuerdo a días importantes	difundir informacion en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional atravez de murales fotografias trifolios (300 ) entre otros a poblacion en general	Recolectar información para la Elaboración de los mismo														,Encargada de CEDESAN, , Material didáctico	800.00	CEDESAN(Carmen H)
3	Elaborar material para sensibilizar niños de pre básica y básica para Prevenir la inseguridad alimentaria y Nutricional	Sensibilizar a 200 niños atravez de diferentes metodologias de acorde a la edad	Seleccionar diseño de nutriteatro de acuerdo a la edad del niño		x												• Recurso humano	1,500.00	CEDESAN(Carmen H)

4	Informes Elaborados 3 x semana	Brindar informacion a la poblacion de las actividades realizadas en temas de seguridad Alimentaria	Recolección de información para la informes Elaborados por cada actividad realizada									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recurso humano</li> <li>• Papel</li> <li>• computadora</li> <li>• impresora</li> </ul>	100.00	CEDESAN(Carmen H)
5	coordinación y trabajo con los APS y personal del Cesamo para el desarrollo de las actividades	fortalecer capacidades en alianza con salud y apoyar en sensibilizacion para lograr avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje	Reunion Fin de cada mes para informar del trabajo realizado									<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bety Briceño</li> <li>• Carmen Herrera</li> <li>• Jorge Perez</li> <li>• Personal APS</li> </ul>		CEDESAN(Carmen H)
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 capacidades y lograr capacitar a 2,500 (mujeres, jóvenes, niños y niñas)de lugares vulnerables en temas de Nutricion(Carencia de micronutrientes por ejemplo.Anemia ferropénica), Higiene, inocuidad de Alimentos, Prevencion de Embarazos,Buling,ITS,Indice de masa Corporal(IMC),Lactancia Materna.. Entre otras.	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	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	
7	Gestión de Información a Instituciones,para el CEDESAN	enriquecer la Biblioteca de CEDESAN y brindarle informacion a la poblacion	Gestión de bibliografías, estudios, investigaciones entre otros , a diferentes instituciones																	Carmen Herrera(CEDESAN)	100.00	Carmen Herrera(CEDESAN)	
8	Acompañamiento alprograma Adulto mayor, Actívate entre otros..	cambiar las condiciones de vida, física, mental, psicológica y nutricional de los adultos que asisten diariamente al centro de cuidados Diurno	Brindar atención multidisciplinaria a los adultos mayores que acuden a este centro como ser: servicios de salud, nutrición, terapia física y ocupacional, atención psicológica																				Carmen Herrera(CEDESAN),
total																						64,500.00	

**PROGRAMA .Oficina Municipal de la Mujer OMM**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2018.**

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.- 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 2018.**

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	1	Capacitación EDAN y Primeros auxilios.														Junta Directiva y Coordinadores,Vol	12,000.00	Corporacion Municipal,CODE

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 situaciones de emergencia.		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
		Selección y Ejecución Primer proyecto																Junta Directiva		Junta Directiva
	2	Equipamiento de CODEM y CODELES																Municipalidad,COP ECO	20,000.00	CODEM
	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 DICIENBRE DEL 2018.**

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 , 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, 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 .Agencia de Desarrollo Economico Local El Paraiso ( ADELPA)  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICO	RESPONSABLE	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1	1. Desarrollo de recursos humanos e inserción en el Mercado Laboral	10 talleres Y 1500 estudiantes	Fortalecimiento de talleres populares del Centro de Cultura Popular. Sostenibilidad Ambiental para el mejoramiento del rendimiento de la población estudiantil.															200,000.00 50,000.00	
2	2. Fortalecimiento y desarrollo de capacidades de gestión de desarrollo económico local en instituciones locales públicas y de la sociedad civil	10 seminarios 2 nuevos proyectos 1 viaje de intercambio de experiencias	Seminarios sobre Desarrollo Económico Local. Elaboración de perfiles de proyectos productivos para la gestión de fondos. Intercambio de experiencias a otras regiones															30,000.00 60,000.00 40,000.00	

3	1. Fortalecimiento des conglomerado de mipymes en a zona Urbana y Rural	8 Mipymes 5 grupos de mujeres 10 Mipymes	Promover la asociatividad y mejoramiento de las capacidades de la Mipymes de elaboración de tajaditas de plátano, mínimo y malanga con marca colectiva. Proyecto colectivo de explotación de gallina ponedora con enfoque empresarial para la zona rural con fines de seguridad alimentaria, incluyendo el desarrollo de una microempresa de elaboración de alimentos alternativas para aves. (Pilotaje). Mejoramiento de la competitividad de las Mipymes de conglomerado de pieles (zapatería, talabartería, tapicería, marroquinería, etc.)															200,000.00 100,000,00 250,000,00	
---	---	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

4	4. Desarrollo competitivo de cadenas de valor agrícola	1,000 productores 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: a) promoción del cultivo mediante estable crecimiento de viveristas y reuniones de socialización b) Establecimientos de jardines clonales c) Estructura de una programa de asistencia técnica d) Forma de contratos														1,000,000.00 100,000.00 600,000.00	
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														200,000.00 150,000.00	

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 60,000.00 300,000.00	
---	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	--

**PROGRAMA .GERENCIA DE SERMUPAS  
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

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 medidads de mitigacion en estas zonas.			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 microcuenca, rotular las zonas de la microcuenca, 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 tren de aseo 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 2018.**

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 2018.	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 2018.**

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 2018.**

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.																	Secretaria Municipal
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.																	





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 2018.**

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 2018.**

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 2018.**

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

3	Mantenimiento de crematorio municipal	Mantener el espacio propio en cual se pueda botar la basura	Limpieza con tractor de oruga y retroexcavadora.																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
4	Mantenimiento de calles rurales	Que la zona rural tenga buenos accesos a sus comunidades	Conformado de calles																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
5	Proyectos de alcantarillado sanitario	Mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y el desarrollo del municipio	Excavación para el colocad de tubería.																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
6	Proyectos de pavimentación	Mejorando la calidad de vida de los ciudadanos y el desarrollo del municipio	Trabajos de terracería con maquinaria municipal																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
7	Limpieza de quebradas	Prevenir inundaciones en sectores vulnerable	Dragado de quebradas en colonias y aldeas																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
8	Proyecto de filtros FIME	Mejorar el sistema de agua de la ciudad	Construcción de plantel con tractor de oruga retro y volqueta																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
9	Proyecto de relleno sanitario	Evitar la contaminación excesiva del medio ambiente	Construcción de nuevo relleno sanitario																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
10	Mantenimiento de la red de tubería de agua potable y agua grises	Evitar el derramamiento de agua por tubería en mal estado	Excavación para limpieza de tubería obstruida con personal de SERMUPAS																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
11	Abastecimiento de agua a colonias	Lograr abastecer las viviendas que no se abastecen por medio de la red de tubería	Entrega de agua con tanque cisterna a col. que tiene problemas con el abastecimiento																Maquinaria municipal y recurso humano		Departamento de maquinaria
12	Habilitacion de calles en mal estado zona rural	La abilitacion de vias de comunicación al sector rural	Habilitacion tramos en mal estado zona rural																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 2018.**

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 2018.**

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
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 2018																	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 .																	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 2018																	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 2019																	Jovanny Samael Bonilla	
16	1	vacaciones																	Jovanny Samael Bonilla	
17		Imprevistos																	Jovanny Samael Bonilla	

**PROGRAMA .CONTABILIDAD.**

**EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2018.**

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

