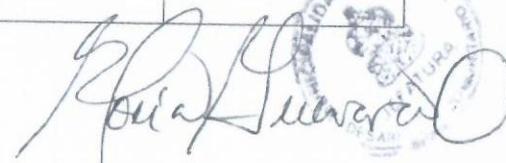


PLAN OPERATIVO
BIBLIOTECA PÚBLICA FRANCISCO CARCAMO HERNANDEZ
ENERO –JUNIO DEL 2018

MES	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE
Enero	Actualización de Inventario de libros	Reorganizar la literatura	Libros, Personal asignado de desarrollo	Gloria Guevara Orellana
	Elaboración de Mural con actividades que se realizan en la biblioteca publica	Dar a conocer al público en general las actividades que se realizan y a la vez proyectar la biblioteca.	Trifolio, pegamento, tijeras, recortes, etc.	
	Rotulación de Áreas	Identificar cada área de libros	Papel construcción, marcadores, cartulina	Gloria Guevara O.
	Donación de Libros usados , por la Abogada Mirza Tabora	Retroalimentar la biblioteca con textos usados en buen estado y aumentar el número de libros para atender mejor al usuario.	Libros usados	Gloria Guevara O.
	Donación de libros usados, por la maestra jubilada Berta	ITEM	ITEM	Gloria Guevara O.
Febrero	Exposición Literaria de Cuentos	Acercar a los niños a la lectura	Literatura de cuentos, mobiliario, decoración	Gloria Guevara O.
	Enseñanza de la Técnica de Lectura COMO CREAR PERSONAJES PARA ELABORACION DE CUENTOS INFANTILES	Ayudar al niño a usar su imaginación y ser más creativo	Revistas, periódicos, pegamento, tijeras, papel bond, lápices.	Gloria Guevara O.
	Hora del Cuento	Motivar al niño a escuchar un cuento narrado o leído, y utilizar un espacio de su tiempo entreteniéndolos.	Mobiliario, literatura Infantil, espacio, alumnos.	Gloria Guevara O.




Marzo	Exposición de Literatura General al Público	Dar a conocer toda la gama de libros existentes con los que cuenta la biblioteca.	Literatura en general, mobiliario	Gloria Guevara Orellana
	Taller Elaboración de Títeres de mano para nivel primario	Motivar a los niños a crear personajes de títeres para que los alumnos puedan aprender a trabajar con ellos y puedan ilustrar una enseñanza.	Mobiliario, pegamento, tijeras, material necesario para realizar los títeres	Gloria Guevara O.
Abril	Preparativos para realizar el Concurso de Ortografía, a nivel de Escuelas Públicas, Alusivo al Día del Idioma	Organizar, e Informar, a las Escuelas Públicas, del Concurso, para que participen y enviar a la vez las bases del concurso.	Mobiliario, Premios, papelería, solicitudes a patrocinadores, merienda para los niños, materiales.	Gloria Guevara O.
23 de Abril	Concurso de Ortografía a Nivel de Escuelas Públicas	Motivar y fomentar el buen uso y habito de la ortografía en la escritura, de los niños lograr que las escuelas participen.	Local, mobiliario, papelería, materiales, premios.	Gloria Guevara O.
Mayo	Exposición Temática para niños Tema:	Orientar y desarrollar el tema educativo con los alumnos, para que adquieran conocimiento.	Mobiliario, Literatura, utensilios, material didáctico.	Gloria Guevara O.
Junio	Preparativos para el Concurso de Dibujo alusivo al Medio Ambiente, a nivel de Escuelas Publicas	Motivar a las escuelas a concursar	Mobiliario, Premios, papelería, solicitudes a patrocinadores, merienda para los niños, jurado, y personal asignado.	Gloria Guevara O.



Gloria Guevara O.

PLAN OPERATIVO
BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL FRANCISCO CARCAMO HERNANDEZ
JULIO A NOVIEMBRE 2018

MES	ACTIVIDAD	OBJETIVO	RECURSOS	RESPONSABLE
Julio	Charla Educativa para estudiantes Nivel Básico	Orientar a los alumnos	Mobiliario y Equipo , alumnos , refrigerio	Gloria Guevara O.
	Exposición Temática para estudiantes Tema : Drogadicción	Orientar e Instruir a los jóvenes alertándolos sobre las causas, y consecuencias del uso de las drogas.	Volantes, Mobiliario y Equipo , Material didáctico.	Gloria Guevara O.
Agosto	Taller : Técnicas de Pintura para nivel pre-escolar	Dar a conocer y enseñar las diferentes técnicas a los niños para desarrollar habilidades y destrezas de una manera creativa.	Materiales para uso de pintura, pinceles, tiza, entre otros, papel bond. Etc.	Gloria Guevara O.
	Taller de Plegados para nivel pre-escolar	Dar a conocer y enseñar las diferentes técnicas a los niños para desarrollar habilidades y destrezas de una manera creativa .	Materiales: papel bond , papel construcción, pegamento, tijeras, etc.	Gloria Guevara O.
Septiembre	Elaboración de Mural alusivo a la independencia	Resaltar y celebrar la Independencia de Nuestro País.	Pizarra, materiales para la decoración, Goma, tijeras, imágenes.	Gloria Guevara O.
	Taller de Reciclaje para niños de nivel primaria	Enseñarles a los niños a realizar manualidades con materiales desechables.	Platos desechables , pinturas de dedo, pinceles, papel construcción, etc.	Gloria Guevara O.
Octubre	Charla para Padres de Familia Tema : Redes Sociales, El Peligro y sus Consecuencias .	Orientar e Instruir a los padres de familia.	Local en un Centro Básico, mobiliario y	Gloria Guevara O.




			equipo, alumnos, volantes informativos.	
Octubre	Semana de la Hora del Cuento	Realizar actividades de Comprensión Lectora , con los niños.	Mobiliario, alumnos, literatura infantil, otros materiales didácticos.	Gloria Guevara O.
Noviembre	Juegos Didácticos para niños	Que los niños realicen actividades educativas con los juegos didácticos	Mobiliario, alumnos, espacio	Gloria Guevara

NOTA: Se informa que el Módulo que se construyó dentro de la biblioteca pública, por parte del Proyecto Convivir, Idecoas/Fhis, llevara por nombre CENTRO DE FORMACION DIGITAL PARA JOVENES , donde se impartirán según la planificación del Proyecto, Clases de Computación para jóvenes entre 15 a 30 años, próximamente se estarán realizando los horarios establecidos para las clases .



Gloria Guevara Orellana
Bibliotecaria



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA**



Responsable: Franklin Brown
Dpto de informatica

No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS
1	CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO.	DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL.	100%													CUMPLIR CON LO PLANEADO
2	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA TODO EL EQUIPO DE COMPUTO	PLANEACION DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO.	100%					X			X			X		CONTACT CLEANER, LIMPIADOR ESPUMA, ASPIRADORA
3	AUDITORIA DE EQUIPO DE COMPUTO	REVISIONES PERIÓDICAS A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS VERIFICANDO EL USO CORRECTO DEL EQUIPO DE COMPUTO A CADA USUARIO.	100%	X		X		X		X		X		X		PROGRAMAS DE AUDITORIAS
4	CAPACITACION DE LOS MÓDULOS PARA EN EL USO CORRECTO DE LOS SISTEMAS	CAPACITACION A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS EN RELACION AL SISTEMA ACTUAL DE LA ALCALDIA.	100%				X		X					X		DATA SHOW, LAPTOP, Y EQUIPO DE SONIDO
5	CREACION DE PAGINA WEB Y CORREOS ELECTRONICOS	REALIZACION DE PAGINA WEB Y CREACION DE CORREOS INSTITUCIONALES MANTENIMIENTO MENSUAL DEL MISMO	100%				X	X	X	X	X	X	X	X	X	COMPRA DE DOMINIO Y HOSTING
6	REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA RED DE CABLEADO ESTRUCTURADO	REVISION Y ROTULACION DE LOS PUNTOS DE RED NO IDENTIFICADOS	100%					X			X			X		CABLE UTP, TENAZA, CANALETAS, TALADROS.
7	ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS	CAPACITACIONES A LOS USUARIOS SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS TICS.	100%				X			X				X		DATA SHOW, LAPTOP, Y EQUIPO DE SONIDO.
8	SOPORTE A LOS MÓDULOS DE SISTEMA	SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTE A DIARIO POR LOS USUARIOS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
9	RESPALDO DE INFORMACION (BACKUP).	SE REALIZARA RESPALDO DE LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS MUNICIPALES	100%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RESPALDO MENSUAL.


 FRANKLIN BROWN
 DPTO DE INFORMATICA




MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

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 geográfico con fines de desarrollo, a través de la adecuado, preciso y oportuno cumplimiento de los tres aspectos más relevantes de la propiedad inmobiliaria: **Descripción Física, Situación Jurídica y Valor Económico.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

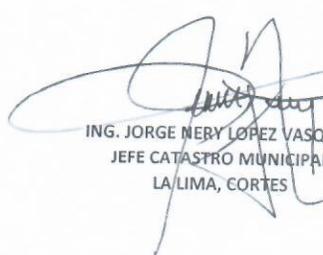
- 1.- Garantizar la satisfacción del contribuyente a través de los servicios prestados: (Constancias, Cambios de Propietarios, Valuación, entrega de notificaciones) Trabajo de campo y Gabinete.
- 2.- Crear una base de datos de información veraz en materia de catastro.
- 3.- Crear una red de apoyo interdepartamental para el cumplimiento de todas las actividades Catastrales.

CANTIDAD DE PREDIOS
EN EL MUNICIPIO

20,465

ACTIVIDAD / PROCESO	Logística	FRECUENCIA
<p>1-CALCULISTA y VALUADOR : 6</p> <p>A) TRABAJO EN CAMPO:</p> <p>A.:1 Avalúo de nuevas edificaciones e Incorporación de Mejoras en las edificaciones existentes en los Barrios y Colonias.</p> <p>A.:2 Remediación, Fraccionamiento de Predios, Reunión de Predios a Solicitud del Contribuyente.</p> <p>A.:3 Entrega de Notificaciones de Estados de Cuenta por cobro de Bienes Inmuebles y Servicios Públicos en mora (Admisión Tributaria).</p> <p>B) TRABAJO EN GABINETE:</p> <p>B.:1 Actualización de la Ficha Catastral Mediante el Cálculo de Áreas de Predio, Cálculo Manual de los Nuevos Valores de Edificaciones y detalles adicionales de la información tomada en campo, Dibujo de Diagrama de Edificación, Dibujo de la Delineación Predial con sus Respectivas medidas y colindancias de cada predio Verificado</p> <p>B.:2 Elaboración del Informe técnico de la visita de campo con el objetivo de informar el Resultado de la verificación de información encontrada al Departamento de Justicia Municipal si existe o no Afectaciones declaradas por los Solicitantes.</p> <p>B.:3 Registro Cambio de Propietario en Ficha Catastral mediante el Soporte Legal del Documento Público(Escritura) y Documento Privado(Autenticado) presentado por el nuevo propietario o su representante para ser ingresado al sistema Digital.</p> <p>B.:3 Archivo de fichas Catastrales</p> <p>C) Lo que disponga la Dirección (Inspecciones de Campo y Gabinete solicitadas Interdepartamental y Solicitudes Externas de otras Instituciones)</p>	<p>Transporte, Mochila</p> <p>Cintas , Fichas Catastrales , Gps</p> <p>Libretas ,Carnet , Calculadora</p> <p>Tableros,Mapas, Borador</p> <p>Manual de Costos, Manual de Edificaciones</p>	<p>Permanente (Enero a Diciembre)</p>
<p>2- DIGITACION:</p> <p>2.:1 Ingresar al sistema la Nueva información encontrada en campo , proporcionada por los valuadores y calculistas (actualización valores por incorporación de nuevas Edificaciones) y Cambios de Propietarios.</p>	<p>Logística</p> <p>Computadora, Ficha Catastral Manual de Costos, Calculadora, Mapas</p>	<p>Permanente (Enero a Diciembre)</p>
<p>3- Atención al contribuyente :</p> <p>A - Elaboración Notificación de: Bienes Inmuebles , Constancias (Poseer bienes, No poseer bienes, Medidas y Colindancias, croquis para escriturar, Remediaciones, Avalúos de propiedad)</p> <p>B- Revisión de Formato de Solicitud de Solvencia</p> <p>C- Registro de permiso de Construcción</p> <p>D- Revisión de documentación para Registro de cambios de propietarios</p>	<p>Logística Computadora</p> <p>Ficha Catastrales Manuales de Costo Calculadora, Notificaciones de cobro Mapas</p>	<p>Permanente (Enero a Diciembre)</p>
<p>4- Dibujante :</p> <p>A- Actualización Mapa Catastral (Reunión y Fraccionamiento de Predios)</p> <p>B- Hoja Predial (croquis para escritura)</p> <p>C- Centro Asociados con IP(Consultas y Actualizaciones Sure, Sinap)</p> <p>D- Elaboración de Mapas Sectoriales (Información Temática)</p>	<p>Logística</p> <p>Computadora, Calculadora Impresora Tabloide, Tablero Autocad- Microestacion Internet- Ficha Catastral, Mapas</p>	<p>Permanente (Enero a Diciembre)</p>
<p>5- ASISTENTE:</p> <p>A) Atención al Contribuyente</p>	<p>Logística</p> <p>Computadora, Calculadora</p>	<p>Permanente (Enero a Diciembre)</p>

ACTIVIDAD / PROCESO	Logistica	FRECUENCIA
B) Digitacion de la informacion por cambios realizados en la ficha catastral (nuevos valores,nuevos propietarios) B) Coordinar y Supervisar las actividades Laborales del Departamento de Catastro en ausencia del jefe.	Manual de costos	Eventual
6- JEFATURA y SECRETARIA: A) Emision de Servicios Catastrales : 1.- Elaboracion y Revision de Constancias 2.- Revisión y aprobacion de Planos para Escritura 3.-Entrega de Documetos 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 en puntos varios. 2.-Elaboracion de Informe en Respuesta a solicitud presentada por otros Departamentos. 3.- Emision de Notificacion de pago a Derecho a Terreno para solicitudes de Dominio Pleno 4.- 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	Logistica Computadora, Calculadora Impresoras, Mapas Internet Manual de costos	Permanente (Enero a Diciembre) Permanente (Enero a Diciembre) Eventual
C) Coordinar y Supervisar las actividades Laborales del Departamento de Catastro (Campo y Gabinete)		Permanente



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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
ALCALDIA MUNICIPAL DE LA LIMA, CORTES

Departamento: Compras y Suministros

Nombre del Encargado de la Unidad: Franklin Alberto Tabora

08 de Febrero del 2018

No.	METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	INDICADORES												RECURSOS		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1-	IMPLEMENTACION DEL NUEVO PLAN OPERATIVO PARA EL 2018	Elaboracion del plan operativo junto con el personal del departamento año 2018	Copia del nuevo plan elaborado para alcaldia, gerencia general, recursos humanos y administracion	X														UTILES DE OFICINA: PAPELERIA, COMPUTADORAS, TINTAS, EQUIPO HUMANO
2-	ACTUALIZCION 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	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	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	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	X	X	HUMANOS, TIEMPO, PAPELERIA, COMPUTADORA ETC.

FRANKLIN A. TABORA



Municipalidad de La Lima, Cortes
 POA de Trabajo
 Departamento de Control Tributario
 Fecha: Del 02 de Enero al 31 de Diciembre 2018

No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
1	Recibir las Declaraciones de Negocios del municipio y Negocios Foráneos	01 Enero a 31 Enero 2018 (fecha de presentación)	1 Mes	Recurso Humano, Lápiz y papel	Atención al contribuyente Personalizada auditoría Fiscal y calculistas
2	Establecer saldos del Dpto Control para el portal de Transparencias, del mes anterior, y entregarla a la oficial del portal de transparencia	El 05 de cada mes año 2018	12 meses	Calculadora, recurso Humano, papel y impresora	Presentar la información real de los saldos por cobrar por impuestos municipales
3	Recibir las Declaraciones de Negocios del municipio y Negocios Foráneos	02 Febrero 31 Diciembre 2018	11 Meses	Recurso Humano, Lápiz y papel	Atención al contribuyente Personalizada auditoría Fiscal
4	Auditorías Fiscales a los Negocios del municipio. Ingresos declarados año 2016/2017	Mayo a Agosto 2018	4 Meses	Recurso Humano, Lápiz y papel (Personal de auditoría fiscal)	Revisar y comparar los ingresos declarados en la DEI y la Municipalidad (Libros Contables)
5	Operativo de Campo para inventario de los negocios por colonias del municipio	23 de Febrero al 27 de Marzo 2018	Diario por colonia	Personal Municipal general, vehículos.	Establecer la cantidad de negocios en el municipio e indicarles al pago de sus impuestos obligatorio



No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
6	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 2018	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.
7	Establecer los negocios por sectores de acuerdo a su ubicación para un mejor sistema de cobros al personal de apremio y auditoria fiscal	01 de marzo al junio 2018	4 mese	Personal de Control tributario	Mantener un flujo de cobro activo de ctas por cobrar
8	Mandar notificaciones a los contribuyentes que están deuda avaladas con las letras de cambio (apremio)	23 Febrero a 30 Diciembre 2018	12 meses	Personal de la dependencia Apremio	Mejorar los ingresos y rebajar deudas con fecha ya vencidas
9	Notificaciones de cobro de mora (Apremio)	16 de Mayo 2018 14 de Junio 2018 05,12 y 26 Julio 2018	3 mese	Personal de la dependencia de apremio	Entregar al abogado la certificaciones de pago, procedimiento legal
10	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	16 MAYO 2018 14 Junio 2018 28 Junio 2018 12 Julio 2018 02 Agosto 2018	4 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
11	Actualización de cobros por Mora (Apremio) II Trimestre	Del 3 Agosto al 21 de Sept 2018.	42 días	Recurso Humano, Lápiz y papel	Atención Personalizada a los contribuyente
12	Entrega de notificaciones de cobro de industria y comercio a los negocios barrio el centro	28 Marzo al 20 Abril 2018	1 mes	Policías Municipales y empleados del departamentos y otros	Entrega por colonias del municipio



No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
13	Calculo sobre las declaraciones de negocio 2018 y cobro años anteriores Servicios Públicos	Marzo a Diciembre 2018	10 meses	Recurso Humano, control de papelería, Sistema	Actualización de saldos y comparativos del trabajo realizado enero a diciembre 2017
14	Organización de los archivos de acuerdo a las por apellido o nombre social negocios años del 2010-2018 depuración de archivos	Del 01 de Abril al 30 de Septiembre 2018	11 meses	Folder ,Facturas, recurso humano(personal del Departamento)	Tenían Todos los Archivos ordenados 2010 al 2018 futura auditoria
15	Control de Declaraciones de Acuerdo a mora de negocio y servicios públicos.	Del 01 de Enero 31 de Diciembre 2018	360 días	Personal de Control Tributario	Control de pagos de negocios, Pago de B.I
16	Cálculos de impuesto personal, en planillas de las empresas que presentaron declara, para el pago lo mas tardar en marzo 2018	02 de enero a marzo 2018	3 meses	Personal de control tributario	Planillas de las empresas de acuerdo a sus empleados
17	Operativo de cobro por parte de apremio en las col. Sitraterco, Centro Norte, Sur, La Mesa, Col Tela, Los Pinos, Zona Americana	20 de Sept 2018 24 Octubre 2018 15 Noviembre 2018	4 meses	Papel impresora, recurso humano	Tener al día los saldos de deuda contribuyente
18	Reporte de Negocios no Existentes en el municipio, que no presentaron cierre	Abril al Agosto 2018	5 meses	Recurso humano, papel Impreso	Control Estadístico y revisión visual en la dirección según declaraciones al 2017
19	Operativo a las empresa de cable, con respecto a la declaración de Cableado Fibra Óptica y servicio de TV	11al 30 Septiembre 2018	20 días	Personal de control, policías municipal,	Mejorar la visibilizarían de cable en los postes y mejor control de empresas de cable
20	Auditoría Fiscal Puestos de la feria en el Centro de La Lima mono tributo	14 de Octubre 2018	5 horas	2 policías municipal y 9 empleados	Control de cobros a locatarios y vendedores foráneos



No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
21	Auditoría Fiscal a Puntos de Taxis Oro Verde, taxis del mercado	06 de Octubre 2018	15días	Recurso Humano 5 personas y un policía municipal comisión vial	Revisión de permiso de operación punto de taxis Comisión vial
22	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 2018	4 meses	2 persona (Auditoria Fiscal)	Control y verificación de montos declarados sobre ingresos 2017
23	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 2018	4 meses	9 personas y 3 policía y personal de varios departamentos	Se entregara por colonia
24	Auditoria de Negocios de Lima Nueva, La Paz y Usula	13 de octubre hasta diciembre 2018	2.5 meses	3 personas	Control de Negocios
25	Estado de Cuenta Bienes Inmuebles y Servicios Públicos los Pinos, Cementerio Caimán Chula vista Alpha y sula	6 al 11 de Octubre 2018	30 horas		
26	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
27	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
28	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 contribuyenteEl reporte tiene que ir revisado y firmado por el jefe de departamento de control tributario para Alcaldía, Gerencia Y Auditoria



No.	Actividad	Fecha de Desarrollo	Tiempo	Recurso	Observaciones
29	Reporte de Ingresos del Primer y segundo Semestre y Datos Estadísticos	Del 20 de septiembre primer semestre 2018	8 horas	2 personas	Evaluación del 2º Semestre 2018
30	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 2018	5 meses	Personal de control tributario	Todo el personal de control tributario y tener saldos reales

Lic. Melvin Fabián Núñez
Jefe de Control Tributario





DESARROLLO COMUNITARIO

Plan Operativo Anual Año 2018

No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recursos	Fecha
1.-	Visitas a Diversas Comunidades	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 2018
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 2018

Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	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	Trancurso del año 2018
4.-	Combate contra el Zika, Dengue y Chicunkuya. En conjunto y apoyo Región local de Salud (Secretaria de Salud). Con personal Municipal.	Hacer conciencia en la población de la importancia de mantener los recipientes limpios y la basura en su lugar. Poder Mantener Calidad de Vida en la Población.	10 campañas al año	-Vehículo Municipal -Recurso Humano -Trifolios informativos -Perifoneo - Acompañamiento de sector Salud.	Enero A Diciembre 2018.

Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario





No.	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 2018
6.-	Selección y Capacitación de Personal para Levantamiento Línea Base (Fase 2) Programa Desarrollo Municipal (PDM) Digitalización y Revisión de Encuesta de Levantamiento	Cumplir lo Estipulado por Gobierno y AMHON	Identificar los Problemas de cada Comunidad y dar Atención conforme Prioridades	-Recurso Humano -Vehículos Municipales -Líderes Comunitarios -Equipo de Computo - Útiles Papelería	Febrero – Mayo 2018
7.-	Entrega 3000 Mochilas o Kit Escolares a los niños que no con recursos económicos.	Que los niños puedan recibir sus clases con el recurso necesario.	Beneficiar a más de 3000 niños con sus útiles escolares de diferentes centro educativos. Identificando con Personal de Educación	-Recurso Humano -Vehículo Mochilas, Cuadernos, Lápices, Borradores, Sacapuntas.	Febrero – mayo 2018


Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	Actividades	Objetivos	Metas	Recursos Humanos	Fecha
8.-	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.	Promover la Organización en el Municipio en Todas las Comunidades	-Carro Municipal -Convocatorias -Data show -Recursos Humanos	Marzo- Noviembre 2018
9.-	Celebración Día del Padre.	Agasajar a todos los empleados que son padres en su día.	Incentivar, Mantener, Motivar Celebrar a los Padres de Familia en su día.	-Salón, - Regalos. -Alimentación -Recurso Humanos	Marzo 2018
10.-	Celebración día de la Secretaria	Que ese día todas las Empleadas o Secretarias Disfruten y motivar por su desempeño.	Realizar un almuerzo a las secretarias de los diferentes departamentos.	-Salón -Alimentación -Audio -Recurso Humano	Abril 2018


Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recurso	Fecha
11.	Celebración día de la Madre en Centro de Trabajo.	Agasajar a todas las empleadas municipales que pasen un día agradable.	Celebración a Empleadas Municipales.	-Salón -Sonido -Regalos -Alimentación -Recurso Humano	Mayo 2018
12.	Celebración del día de las Madres de todo el Municipio.	Reunir a Madres de todas las comunidades del Municipio que celebren su día.	Reunión el Parque Central y Compartir con mayor cantidad de madres	-Salón -Regalos -Alimentación -Sonido -Recurso Humano -Vehículo Municipal	Mayo 2018
13.-	Celebración día del trabajador	Que cada trabajador pase un día agradable Valorando Su Esfuerzo.	Motivar a los empleados reconociendo la gran labor diaria que realizan.	-Sonido -Regalos -Alimentación -Recurso Humano	Mayo 2018


Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recurso	Fecha
14.-	Capacitación a jóvenes de los Colegios Públicos y Privados en conjunto con las dependencias Oficina de Juventud, Oficina de la Mujer, Comvida como Proyectos Convivir	Capacitar a los jóvenes como la prevención en Salud Sexual, Principios y Valores Morales y la Importancia en su vida.	La Prevención y poder tener Jóvenes Influyentes en el Municipio. Con Principios y Valores	-Salón -Recurso Humano - Data Show. - Computadora -Vehículo movilización a centros educativos	Febrero – Diciembre 2018
15.-	Apoyo a feria del Municipio, Dependiendo de la Determinación de la Corporación Municipal.	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. En el Marco de un Ambiente Familiar.	-Recurso Humano. -Vehículo Municipal.	Agosto 2018


Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recursos	Fecha
16.-	Celebración del día del Niño en el Parque Central y diferentes Comunidades.	Que los niños puedan disfrutar y compartir su día incentivando la armonía, compañerismo.	-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 Audio -Recurso Humano -Vehículo Municipal	Septiembre 2018
17.-	Decoración al Edificio Municipal Alusivo a Fiestas Patrias.	Que la población del Municipio se sienta identificado con el mes de la Patria, Mantener el fervor Patrio.	Arreglo del edificio Municipal.	-Recurso Humano -Materiales Alusivo a fiestas patrias.	Septiembre 2018
18.-	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 2018

Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario





No.	Actividad	Objetivo	Meta	Recursos	Fecha
19.-	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 2018
20.-	Solicitar a Depto. de Compras los insumos para las fiestas Navideñas de acuerdo a la Expectativa del Sr. Alcalde	Mantener en la Sociedad Limeña un ambiente agradable en el municipio	Motivación del Comercio	-Recursos Humano. -Vehículo Municipal.	Noviembre - Diciembre 2018



Hainna Clarissa Aguilar Arias
Jefa Desarrollo Comunitario



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA, CORTÉS CUADRO DE FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES, AMENAZAS (FODA)

FODA 2018

DEPARTAMENTO: UNIDAD EJECUTORA (Ingeniería Municipal, Obras Públicas)

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



JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA
FIRMA Y SELLO



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, la formulación se reenvia para asignación 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 supervisión externa autorizada por la Honorable Corporación Municipal o el Señor Alcalde.	La Unidad Ejecutora tiene la oportunidad de desarrollar actitudes y aptitudes que encierran las buenas practicas de la ingeniería, 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. Emisiónde Permisos para Construcción.	Dirigir y orientar el crecimiento y desarrollo de la infraestructura.		
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.		

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

Tel. 2668-2400

Fax: 2668-2601

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2018

DEPARTAMENTO: JUZGADO DE POLICIA

ABOG. LESLY RODRIGUEZ



No.	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSO	MES	RESPONSABLES
1	Proporcionar la logística adecuada para un mejor funcionamiento del departamento.	Tratar en la medida de lo posible elevar los ingresos y de acuerdo a los procedimientos de la Ley de Municipalidades y Plan de Arbitrios, aplicando las multas correspondientes a cada situación, así como también realizando arreglos de pagos por mora de impuestos de permisos de operación entre otros.	Realizar inspecciones de negocios constantes.	1. -Personal de la policía municipal 2. -Personal de la UAM	Enero a Diciembre	-Juzgado de policía -Depto. de Medio Ambiente (UAM)
2	Tratar de mejorar la imagen del juzgado con proyección a la comunidad para una atención más eficiente.	Crear confianza en los ciudadanos dándoles un trato cordial y agilizar de la manera posible sus denuncias recibidas para que de esta manera puedan confiar 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

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA
PLAN OPERATIVO ANUAL
AÑO 2018**

ABOG. LESLY RODRIGUEZ



DEPARTAMENTO: JUZGADO DE POLICIA

No.	SITUACION QUE SE DESEA MEJORAR	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES	RECURSO	MES	RESPONSABLES
3	Que las relaciones del Juez Municipal y la Dirección de policía municipal sean de mutuo apoyo estando en constante comunicación para poder realizar un buen desempeño.	Alcanzar el mayor grado de eficiencia para el buen funcionamiento del departamento.	Supervisión constante de la policía municipal.		Enero a Diciembre	Juzgado de Policía
4	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



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS

UNIDOS AL DESARROLLO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Dirección de Policía Municipal



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



INDICE:

1.TABLA DE CONTENIDO

2.INTRODUCCION

3.MISION

4.VISION

5.OBJETIVOS GENERALES

6.TAREAS DE SEGURIDAD





INTRODUCCION

Dentro de las Estrategias de Prevención y Seguridad del Municipio de La Lima, que Lidera el Sr. José Santiago Motiño López 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 tazas 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"



MISION

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 respuesta 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"



**PLAN OPERATIVO ANUAL
METAS 2018**

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 policia 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"



MUNICIPALIDAD 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"



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS

UNIDOS AL DESARROLLO



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"



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"



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS

UNIDOS AL DESARROLLO



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			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"

Tel. 2668-2400

Fax: 2668-2601



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS

UNIDOS AL DESARROLLO



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"

Tel. 2668-2400

Fax: 2668-2601

Municipalidad de La Lima, Cortes

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

Departamento de Recursos Humanos

Objetivo: Establecer las políticas y procedimientos de apoyo para Administración y dirección del recurso humano.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS
Elaboración de una Base de Datos de Aspirantes	Digitalización de los Curriculum Vitae, de Aspirantes a plazas disponibles	Registro de cada Aspirante en base de datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Técnicos
Proceso de Selección y evaluación de Aspirantes a plazas disponibles	Revisión de Cada curriculum, seleccionar el perfil que cumpla con los requisitos de la plaza vacante, aplicación de pruebas psicométricas y de área.	Obtención del Candidato Idoneo para la vacante	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Técnicos
Programas de inducción del nuevo personal	Realización de un manual de Inducción por áreas para la capacitación del nuevo personal	Personal nuevo Capacitado en su área	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Economicos y Tecnicos
Programas de Capacitación y Desarrollo por área del personal ya existente	Identificar las debilidades del personal en las diferentes áreas de trabajo.	Personal ya existente capacitado en su área específica													Tecnicos
Programa de Evaluación del desempeño	Elaboración de cronogramas de Actividades y objetivos a cumplir	Personal Evaluado	X						X						Tecnicos
Identificación del personal municipal	Elaboración de Carnet	Todo el personal identificado y monitoreado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Economicos

Responsable : Lic Hector Noe Orellana
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS



Juan Jose Suazo
Relaciones Públicas

VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS



Visión:

Posicionar a la Municipalidad de La Lima, como una institución ejemplar en los procesos de comunicación con la comunidad, alcanzando un alto grado de confianza entre los habitantes, y así poder lograr que cada poblador cumpla con su deber con el municipio.

Misión:

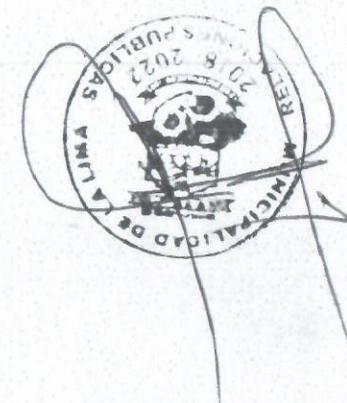
Fortalecer la imagen institucional ante los diversos medios de comunicación televisivo, radial, escritos y digitales, dando a conocer las diferentes ejecutorias de La Municipalidad de La Lima, junto a todos los programas y proyectos que del mismo se desprenden, para posicionar a la Municipalidad como una entidad de mayor credibilidad ante la población.

Objetivo General:

Desarrollar una estrategia de comunicación y promoción (crear una marca al municipio), que impulse las bondades, actividades y cualidades que ofrece la ciudad, con la idea de garantizar la inversión local y extranjera para mejorar la calidad de vida de sus habitantes

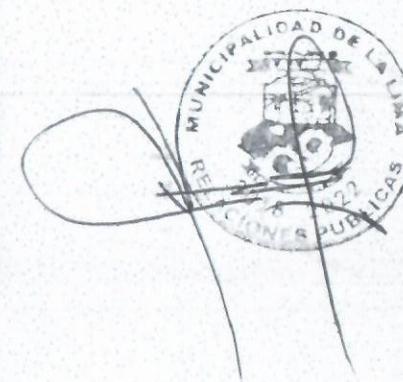
Objetivos Específicos:

- a) Unificar criterios, programas y proyectos de las distintas dependencias de la Municipalidad de La Lima, con la finalidad de dar soporte y cobertura a las ejecutorias de las mismas.
- b) Fortalecer la capacidad de gestión e imagen institucional para convertir al municipio en un polo de desarrollo económico.

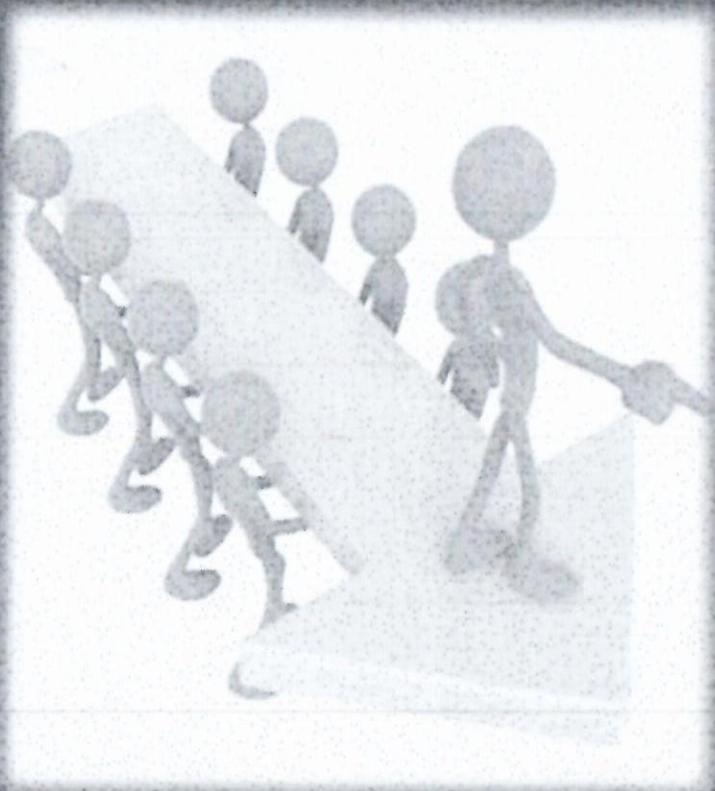


- 1- Llevar la agenda del Sr. Alcalde
- 2- Desarrollo de algunos eventos (mandar invitaciones, contratar toda la logística necesaria para el evento, como servicio de comida, mesas, sillas, manteles, etc.
- 3- Convocar medios de comunicación para la cobertura de eventos o conferencia de prensa
- 4- Atención a miembros de medios de comunicación
- 5- Contratación de publicidad en medios de comunicación (radial, escrito o televisivo)
- 6- Seguimiento de comentarios difundidos en los diversos programas radiales, televisión y prensa escrita
- 7- Brindar información de relevancia a los diferentes medios de comunicación, luego de su preparación
- 8- Elaboración de la información para revistas, boletines, murales y otros
- 9- Preparación de presentaciones en Power Point
- 10- Mandar a elaborar banners publicitarios, para diversos departamentos.
- 11- Toma y archivo de fotografías
- 12- Archivo de reportajes publicados en prensa e relacionadas al municipio.
- 13- Atención de personas que requieran información Municipio de La Lima
- 14- Atención de algunas comisiones que llegan de visita a la alcaldía para reunirse con el Sr. Alcalde
- 15- Servir como maestra de ceremonia.
- 16- Realizar trámites de ayuda solicitadas a la alcaldía por instituciones, organizaciones, patronatos, escuelas y otros, referente a compra de trofeos, almuerzos, alquiler de sillas, mesas, manteles, sonido y otros.
- 17- Atender invitaciones enviadas por instituciones, tanto internas como externas, para participar en eventos
- 18- Integrar comités: (Comité Cívico Interinstitucional de Fiestas Patrias, Comité de Emergencia Municipal y otros como la Mesa Regional de Turismo)
- 19- Colaborar en lo que requiera Aguas de La Lima
- 20- Actualización de la página de la Municipalidad de La Lima en Facebook.
- 21- Manejo del correo electrónico de la Municipalidad de La Lima.

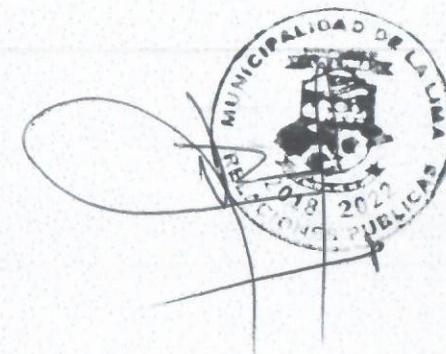
FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS



MIETAS



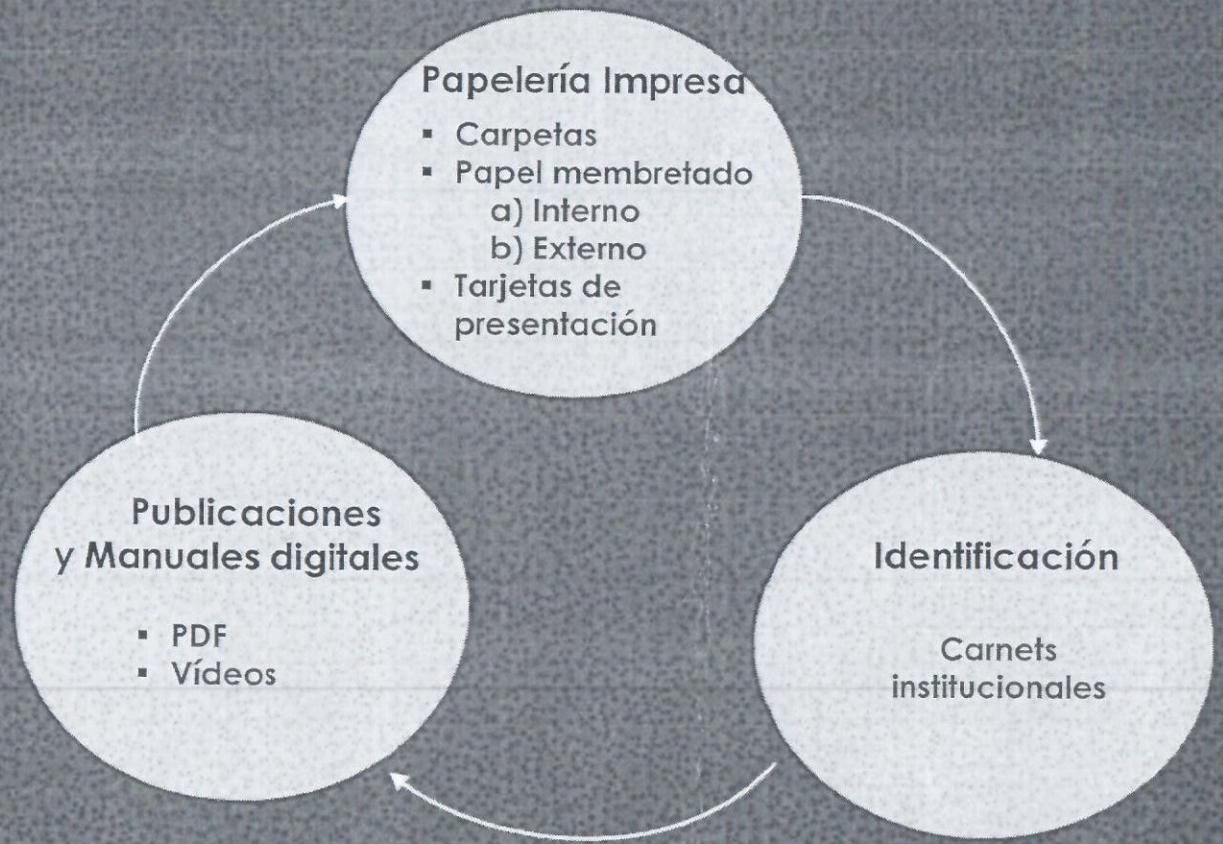
- ❖ Boletín o revista ya sea presencial o digital
- ❖ Distribución de boletines informativos a medios de comunicación, fuerzas vivas, comercio, patronatos y otros.
- ❖ Instalación de murales informativos en la Municipalidad
- ❖ Promover la comunicación institucional vía redes sociales existentes, sobre todo, desarrollando reportajes por el canal de YouTube.
- ❖ Portal de Transparencia actualizado.
- ❖ Usar intranet para manejar informaciones internamente.
- ❖ Preparación de Cds interactivo



LOGROS:

Unificar los criterios institucionales, pautando una tipografía, colores y un logo o slogan que representen la Municipalidad de La Lima.

Ofrecer un espacio abierto entre la interacción de la institución con los usuarios.



HERRAMIENTAS

DIGITALES



Instagram

Portal de Transparencia
www.munilalima.org

twitter

Biblioteca Virtual

facebook

YouTube

Las redes sociales hoy en día son la herramienta virtual más usual para interactuar con los usuarios, permitiéndonos verificar el grado de popularidad e impacto social que tiene la Municipalidad de La Lima ante la sociedad.



RETOS...

Posicionamiento de Imagen institucional en la ciudadanía



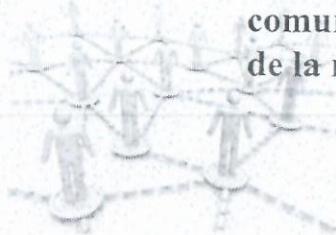
Mejora de respuesta al usuario



Unificar criterios, programas y proyectos, generados por las jefaturas, para una mejor difusión de la información de manera externa



Reforzar la comunicación interna de la municipalidad



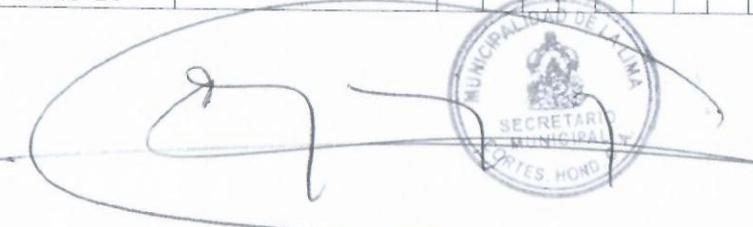
Incidir de manera positiva en la percepción de la ciudadanía frente a los servicios ofrecidos por la Municipalidad de La Lima



MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

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	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	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	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	x	24 SESIONES ORDINARIAS		Secretario Municipal




PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
DEPARTAMENTO DE TESORERIA



Responsable: Lic. Miguel Ángel Rojas Ávila
Tesorero Municipal.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	D	N	D	RECURSOS
Recaudación Y custodia de Los fondos Municipales.	Realizar Arqueo/ cierre diario en caja (\$) al terminar la jornada diaria de trabajo.	Conocer al 100% los ingresos diarios recaudados por los diferentes impuestos/tributos que provienen de los contribuyentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Computadora, papeleria, impresora, tóner, y sistema de información contable
	Imprimir reportes diarios sobre arqueos /cierres	Documentarnos al 100% con la información que registra el sistema sobre los valores recaudados a diario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cierres de cajas, papeleria, tóner, computadora, impresora y sistema de información contable
	Depositar a más al dia hábil siguiente los valores totales recaudados, en agencia bancaria ya establecida por la corporación municipal	Mantener 100% de control sobre los ingresos que hacen los contribuyentes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Cierres de caja diarios



Clasificar diaria y numéricamente cada uno de los recibos de pagos/ingresos que nos realizan los contribuyentes	Mantener adecuadamente informados a los demás departamentos con las copias que le corresponden a cada uno de ellos. Para facilitar sus funciones. Como: contabilidad, control tributario y archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recibos de pago/ingreso que nos realizan los contribuyentes.
Archivar adecuadamente los recibos/ ingresos por orden numérico correlativo	Tener información ordenada al 100% de los ingresos que se reciben diario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de recibos de cobros emitido por el Depto. de Tesorería
Trasladar tanto al departamento de control tributario, como a contabilidad de información sobre los recibos/ ingresos por contribuyentes	Dotar diariamente al depto. De control tributario de copia de los recibos de tesorería. Asimismo al depto. De contabilidad del reporte de cierre diario y adjunto a este, legajo ordenado de los recibos de tesorería y original de depósito bancario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copia de recibos de cobros emitido por el Depto. de Tesorería



METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RECURSOS
Ejecución de los pagos respectivos, contemplados en presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes	Elaboración de cheques	Efectuar control, haciéndolos únicamente cuando la solicitud de pago lleve los detalles o soportes completos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de orden de pago, debidamente documentada
	Registro de cheques.	Registro de cada uno de ellos en el sistema, previo haber revisado los saldos en bancos y así evitar elaborar cheques sin fondos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de orden de pago, debidamente documentada. Asimismo confirmar tener disponibilidad de fondos
	Archivos de cheques	Dotar a contabilidad de toda esta información para su registro y su respectivo archivo, asimismo al depto. De tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Copias de cheques con soporte/respaldo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
SECCION DE AUDITORIA

Departamento: Bienes Municipales

Nombre del Encargado de la Unidad: Edith Susana Núñez Rivas

MISION: hacer mas eficiente el Departamento de Bienes Municipal,

Fecha : 07 de Febrero del 2018

No.	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES													RECURSOS		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO PARA EL	* Desarrollar las actividades para el cumplimiento del plan 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 reglamento 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 revision periodicas a los diferentes departamentos para el mejor control de todos los bienes asignados a cada empleado * Verificar el buen uso que se les dan a los bienes o asignar responsabilidades al responsable del bien en caso de daños o extravio * 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 matriculas * 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 DONADO	* Cumplir con todos los requisitos que pide Bienes Nacionales para el proceso de descargo * Cumplir en su totalidad la identificacion 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 y de los vehiculos * Realizar los tramites de matricular los vehiculos que se van comprando	100%															ESTA ACTIVIDAD SE SOLICITA APOYO AL DEPTO. DE TESORERIA



**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**



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	12 de febrero	30 de marzo	UGR-personal de campo Y personal de U.M.A
	Mejoramiento de andenes	Que estos estén libre de obstáculos y que fluya con más velocidad el caudal	Mantener los andenes y Taludes libres de árboles y basura	Limpieza de andenes		Personal de URG	15 de	



		Hidráulico				febrero	Agosto	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 funcionabilidad de la misma.	Que las obras de mitigación se mantengan a un cien por ciento de funcionabilidad	Chapea y poda de árboles sobre las obras, Escollera, bordos , y andenes.	Personal UGR- UMA CONTRATO	Enero 15 Junio10 Diciem 10			Personal UGR Personal de la UMA

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**



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 CODEL.	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 para fortalecer las capacidades humanas.	Los asignados de la unidad según presupuesto	15 de febrero	30 DE AGOSTO	UGR –COPECO Desarrollo Comunitario

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____

AURORIZADO POR: _____

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**



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 georeferenciación de todas las compuertas	Que este sistema de protección este en óptimas condiciones de funcionalidad para protección del Municipio, conocer la ubicación exacta de cada compuerta	Alcanzar un cien por ciento de funcionalidad. Evitar las filtraciones en cada una de las compuertas existentes	1.-Mantenimiento preventivo 2.-pintura control anticorrosiva 2.- mejoramiento de la parte mecánica. 3.- instalación de sellos 4.- limpieza periódica cada compuerta. 5 – engrace.	Los asignados de la UGR del presupuesto	Enero	dic	UGR , CCIVS ,

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**



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 Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES HUMANAS

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, Desarrollo Comunitario	febrero	sept	UGR- Unidad de Gestión de Riesgos , Desarrollo Comunitario,

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2018
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)	Unid.Medida		Meta Anual	PROGRAMACION DE LA META								% de la meta a alcanzar	Funcionario Responsable
					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	Documer	100	25	25%	50	25%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa
5	Desarrollo así como del presupuesto municipal y Plan de Arbitrios	Operativo	Documer	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	Documer	100	25	25%	50	50%	75	25%	100	25%	1.0	Gerencia Administrativa
7	Firmar Resoluciones Gerenciales de acuerdo al grado de autoridad conferida		Documer	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 LOPEZ TORRES
Gerente Administrativo





Plan Operativo Anual

MUNICIPALIDAD DE LA LIMA

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE LIMEÑO
INMUDEL 2018

I. Datos Generales

Instituto: INMUDEL
Nivel: Pre-escolar, Primaria, Secundaria
Lugar y Fecha: La Lima, Cortes, Enero 2018



II. Introducción

El presente plan operativo anual del Instituto de deportes limeño (INMUDEL), tiene como propósito dar a conocer a la autoridad superior inmediata las actividades a desarrollar durante el año 2018.

Dichas actividades están contempladas en tres áreas específicas como ser: cognitivas, socio afectivas y motoras de manera que al finalizar el año se logren los objetivos planteados.

Plasmamos además los objetivos, metas y periodo de ejecución para cada una de ellas.

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



III. Objetivos Generales

- 1.- Dar a conocer las actividades a desarrollar durante el año escolar, orientados a la misión y visión del Instituto de deportes Limeño (INMUDEL).
- 2.- Establecer parámetros para lograr las metas en el P.O.A.

IV. Misión

El Instituto de deportes limeño está formado para contribuir con el desarrollo de los aspectos Motores, Cognitivos y Socio afectivos de los estudiantes y población en general mediante actividades físicas, recreativas y deportivas que beneficien la salud. Para ello el INMUDEL planifica entrenamientos, capacitaciones, torneos intramulares e invitacionales así como intercambios deportivos todo con el fin de mejorar la calidad de vida de los estudiantes y población Limeña.



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



V. Visión

El Instituto municipal del deporte Limeño para el año 2018 pretende ser un departamento que brinde servicios educativo-deportivos de calidad con orientación hacia la formación de niños y jóvenes visionarios con espíritu voluntario que responda a las necesidades de la sociedad al incorporarse a la masa productiva del país.



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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA

DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS



Objetivos	Metas Físicas	Medidas específicas	Responsable	Ejecución	
				Inicio	Final
1. Masificar el Deporte en el Municipio de La Lima	1.1 Lograr la participación de los alumnos en 4 deportes 1.2 Lograr la participación de los alumnos en los diferentes deportes individuales y colectivos	1.1.1 Brindar charlas motivacionales para reclutamiento de jugadores 1.1.2 desarrollar Programas de seguimiento 1.1.3 Gestionar el presupuesto para pago de arbitraje, materia l deportivo y uniformes.	1. Director INMUDEL 2. Entrenadores INMUDEL 3. Municipalidad de la Lima 4. Alumnos de los distintos centros educativos del Municipio	Febrero	Noviembre
2. Capacitar a los entrenadores de las diferentes ramas deportivas	2.1 Asistir a las capacitaciones propuestas en un 100% 2.2 Capacitar a los maestros de los centros educativos del municipio en distintos deportes	2.1.1 Asesorar a entrenadores para que sus entrenamientos sean de calidad 2.1.2 Gestionar capacitaciones con expertos en las distintas áreas	1. Director INMUDEL 2. Entrenadores INMUDEL 3. Municipalidad de la Lima. 4. Expositores	Febrero	Noviembre
3. Participar y organizar torneos escolares	3.1 Organizar distintos torneos en varios deportes 3.2 Organizar las actividades de la feria Agostina	3.1.1 Gestionar material deportivo y uniformes 3.1.2 Enviar invitaciones a las escuelas y colegios participantes 3.1.3 Participar en torneos invitacionales 3.1.4 Organizar y sistematizar practicas y entrenamiento	1. Director INMUDEL 2. Entrenadores INMUDEL 3. Municipalidad de la Lima 4. Alumnos de los distintos centros educativos del Municipio	Febrero	Noviembre

Handwritten signature and official stamp of the Municipality of La Lima.

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



ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA LIMA



DEPARTAMENTO DE CORTÉS, REPÚBLICA DE HONDURAS					
4. Tener reuniones una vez a la semana a nivel de departamento	4.1 Revisión de trabajos a realizar	4.1.1 Observación quincenal de trabajos realizados en escuelas y colegios 4.1.2 Acordar citas y sesiones con los directores y maestros de educación física del Municipio	1. Director INMUDEL 2. Entrenadores INMUDEL 3. Municipalidad de la Lima 4. Maestros de distintos centros educativos.	Febrero	Noviembre

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



**PLAN
OPERATIVO
ANUAL
2018**

Oficina Municipal de La Juventud

La Lima, Cortes



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



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018

1. Objetivos Generales
2. Objetivos Específicos
3. Misión
4. Organización Interna
5. Programación de Actividades
6. ANEXOS:
 - Estadísticas, Graficas



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



1.-Objetivos Generales;

Diseñar un Plan de Trabajo que sea una respuesta a las necesidades de las mayorías de la Juventud de nuestro municipio, que trate de incidir en los diferentes espacios donde la juventud tiene un importante rol, que se convierta en un instrumento de unidad, acercamiento, protagonismo y trabajo voluntario que nos permita alcanzar los retos plateados para el 2016.

2.-Objetivos Específicos;

-Realizar alianzas de trabajo con otros departamentos internos de la Municipalidad e instituciones educativas del Municipio.

- Realizar estudios, recolectar datos y estadísticas, diagnósticos sobre la realidad de la Juventud del Municipio.

3.-MISION;

Ser un organismo que planifica, articula, gestiona y evalúa con todos los actores e instancias las políticas públicas que promueven el desarrollo integral de las y los jóvenes, que les permita visibilizarse como actores estratégicos en los ámbitos económicos, sociales, políticos y culturales del Municipio.

4.-ORGANIZACION INTERNA;

-Jefe. Sr. Alcalde

-Jefe de Departamento.

-Coordinador de Oficina-Marlon Ibis Castro



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



5.-PROGRAMACION DE ACTIVIDADES:

FEBRERO

- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Celebración de Amistad Comunitaria en el Gimnasio Municipal- 18 de Febrero
- Seguimiento de Procesos del Programa Convivir:
- * Seguimiento a Proceso de inserción Labora a Jóvenes de Talleres de Infop y Caderh
- *Seguimiento a Proyectos de Diplomados: Proyecto de Basureros, Proyecto Huerto Escolar, Mediadores de Conflicto
- *Seguimiento a Procesos de Arte de Convivir: Mascarones, Titeres, Estatuismo.
- *Capacitación a Mentores de Talleres de Caderh

MARZO

- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Reunión con Bibliotecaria-Propuesta de Intervención en Escuelas sobre el Medio Ambiente.
- Visita a Colegios a socializar Proyectos de Promotores de Arte
- Organización de Torneo de Fútbol en mi Barrio en conjunto con INJ
- Seguimiento a Jóvenes de Talleres de Infop y Caderh-Reunión Informativa de logros.



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



-ABRIL

- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Charla sobre el Ambiente-Escuela Gabriela-con Biblioteca Municipal, Comisión Municipal de Juventud
- Reunión con Promotores Deportivo Voluntario de Básquetbol, para organizar Torneo Inter-barrio de Baloncesto Juvenil
- Reunión de Seguimiento con Mentores de Talleres de Caderh.
- Torneo de Futbolito-Inter-CEP -Con la ORMA en el Gimnasio Municipal.

MAYO

- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Charla en los Escuela sobre el cambio climático, en Cine Comunitario-Gimnasio Municipal
- Reunión de Seguimiento con jóvenes que están formados en microempresas.
- Actividad deportiva en Parque los Maestros con Promotores Deportivos
- Taller de Estatuismo en colegios, con Promotores Arte Social
- Tarde Cultural en Parque de Los Pinos-Promotores de Arte y Deportivos

JUNIO

- Celebración Estudiantil en el Gimnasio Municipal
- Foro de Liderazgo Estudiantil-OFICINA JUVENTUD MUNICIPAL
- Seguimiento en inserción laboral a Jóvenes de Talleres de Infop y Caderh
- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal



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

JULIO

- Charlas en Colegios sobre Valores
- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Jornada de Títeres en la Escuela Gabriela Mistral
- Jornada de Expo venta de Jóvenes emprendedores de Talleres

AGOSTO

- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Semana de La Juventud-Con CONVIVIR
- Actividades de la Feria Agustina-Día de la Bicicleta
- Día Deportivo intercolegial

SEPTIEMBRE

- Celebración del Niño en el Gimnasio Municipal
- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Cine Comunitario en el Parque de los Pinos
- Charla sobre el Cambio Climático en Escuela de San Juan
- Reforestación de mediana de la Boulevard de entrada de la Lima

OCTUBRE

- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Seguimiento a Jóvenes Emprendedores
- Charla de Liderazgo a Jóvenes de Colegio Patria de La Lima

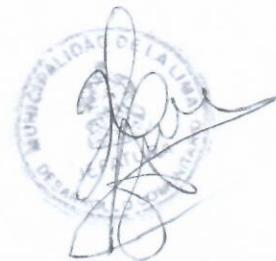


NOVIEMBRE

- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Charla en Escuelas sobre el Reciclaje y Colocación de basureros.
- Torneo de Pin pon en el Gimnasio Municipal
- Día de Karaoke en el Parque de Col.Los Maestros

DICIEMBRE

- Apoyo en Coordinación de Actividades en el Gimnasio Municipal
- Reunión de Trabajo, Evaluación, Recomendaciones y Planeación del 2019
- Convivió Navideño con jóvenes voluntarios que apoyaron a la oficina.
- Campeonato navideño de Voleibol en el Gimnasio Municipal



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: Dilcia Beatriz Alvarez Gomez.

ASISTENTE: WILMER JOSUE GARCIA RAMIREZ

AÑO: 2018

NECESIDAD	EJES DEL PIEG H	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	Corporación municipal, Oficina municipal de la Mujer	6 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 sectoriales
Erradicar la Desnutrición Infantil, jóvenes y adulto mayor y prevención en VIH-SIDA, Embarazo en adolescentes y Cuidados de la Mujer	EJE.3	Promover la salud integral del niño de 0 dias en adelante, jóvenes y adulto mayor con la alimentación Y Salud sexual y Reproductiva	Realizar campañas , capacitar, coordinar talleres, foros, asistencias comunitaria(comedores comunitarios y salud) Pruebas rápidas de VIH-SIDA, MAMOGRAFIAS Y SITOLOGIAS	CENTRO DE SALUD, O.M.M, DISTRITAL, Corporación Municipal	4 AÑO

Coord. Dilcia Beatriz Alvarez Gomez



Alfabetización	EJE.4	Disminuir el analfabetismo en las mujeres, niños, jóvenes y adulto mayor del municipio para ser más independientes y seguros de ellas y ellos mismos(as) Y Crear la Escuela Municipal Técnica De La Mujer y así mismo la creación de la mesa de protección de la niñez y adolescencia	Coordinar con la dirección Distrital para la formación y gestión de proyectos	O.M.M. DIECCION DISTRITAL Corporacion MUNICIPAL EDUCATODOS DINAf, UNICEF Y PLAN INTERNACIONAL DE HONDURAS	4 año, 4 horas semanal por sectores
----------------	-------	---	---	---	-------------------------------------

PLAN OPERATIVO DE TRABAJO OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER

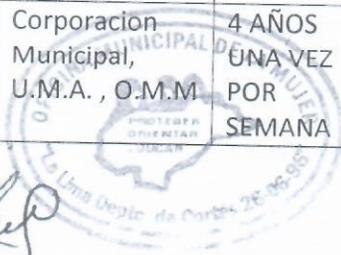
Coordinadora: Dilcia Beatriz Alvarez Gomez

ASISTENTE: WILMER JOSUE GARCIA RAMIREZ

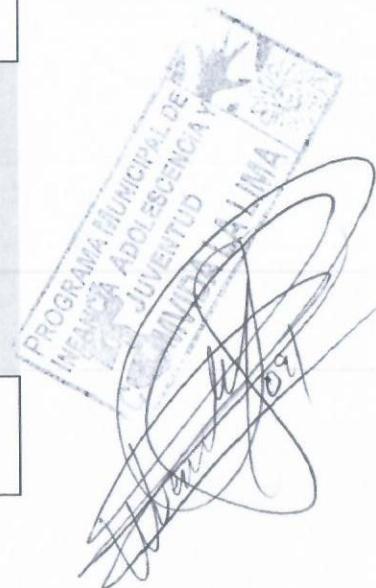
AÑO: 2018

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. INFOP. CONVIVIR	O.M.M, CORPORACION MUNICIPAL	4 AÑOSS
Involucrar a la mujer en la participación de RECURSOS	EJE.6	Lograr la participación activa en la adopción de	COORDINAR con la U.M.A.COPECO	Corporacion Municipal, U.M.A. , O.M.M	4 AÑOS UNA VEZ POR SEMANA

Coor. Dilcia Beatriz Alvarez Gomez



Nivel	Descripción	Localización	Responsable	2018			
				1	2	3	4
Efecto 2	niñas y niños y adolescentes aseden a una educación inclusiva y de calidad en los niveles de prebasica y básica.						
Producto 2.1	consejos municipales de desarrollo educativo y consejos de desarrollo del centro educativo cuenta con capacidades para la participación en la gestión educativa a fin de mejorar el acceso y la calidad de la educación libre de violencia.						
	Indicadores	LB	Meta 2021	Meta 2018			
	n# de niñas y niños adolescentes excluido del servicio educativo que del apoyo de la cooperación dirección distrital y directores de centros en edad oportuna y permanecen en centro educativos.						
	numeros de visitas domiciliarias radiales y televisivos cabildos, teatros, spot,						
	numeros de centro educativos donde la cooperación distrital han capacitado a niño y niñas sobre gobiernos funcional						
Actividad 2.1.1	identificación de niñas y niños adolescentes fuera de las escuelas con las ayudas de organizaciones bases comunitarias con consejos de centro educativos para saber quienes son, donde están y porque no están con el director distrital la cooperación municipal y director educativos.				x		
Actividad 2.1.2	Sensibilización a la familia para el Apoyo al ingreso oportuno y permanencia de sus hijos e hijas de las escuelas.		PMIAJ La Lima		x		
Actividad 2.1.3	capacidades desarrolladas de niñas y niños y adolescentes de centros educativos para la organización operativa funcional de los gobiernos estudiantiles.		PMIAJ La Lima		x		
Actividad 3.1.3	Un taller con medios locales de comunicación para que integran mensajes sobre la promoción de una cultura de paz y protección de la niñez ante la violencia		PMIAJ La Lima		x		
Efecto 3	Un mejor sistema de protección contra la violencia en sus distintas manifestaciones						
Producto 3.1	Niños, niñas, adolescentes y sus familias cuentan con competencias para la prevención de la violencia						
	Indicadores	LB	Meta 2021	Meta 2018			
	% de NNA en riesgo en municipios que son alcanzados por programas dirigidos a incrementar sus capacidad para identificar, prevenir y reportar la violencia						
	% de NNA y sus familias en municipios que conocen y hacen uso de mecanismos para la prevención de la violencia, incluida violencia de género y el castigo corporal						
Actividad 3.1.1	Dos talleres de capacitación de la Red de Voluntarios, Red de Comunicadores y estudiantes para que puedan comunicar mensajes sobre los derechos del niño y protección de los niños y niñas de la comunidad frente a la violencia.	PMIAJ La Lima	PMIAJ La Lima		x	x	



Actividad 3.1.2	Seis talleres (cultura, arte y deporte) en escuelas básicas y Centros Preescolares para niños, niñas y adolescentes para que aprenden sobre sus derechos, estrategias para la prevención de violencia y una cultura de paz.(Prevención de Bullying.)	Nuevo San Juan, Planeta,Jerusalen, Campo San Juan, Flores de Oriente, San Cristobal.	PMIAJ La Lima		x	x	
Actividad 3.1.2	Cinco talleres (cultura, arte y deporte) en Comuindades para niños, niñas y adolescentes, líderes comunitarios, líderes de iglesia ,Padres y Madres para que aprenden sobre sus derechos, estrategias para la prevención de violencia y una cultura de paz.	Nuevo San Juan, Planeta,Jerusalen, Flores de Oriente, San Cristobal.	PMIAJ La Lima			x	
Actividad 3.1.3	Un taller con medios locales de comunicación para que integran mensajes sobre la promoción de una cultura de paz y protección de la niñez ante la violencia	Salon Consistorial Palacio Municipal.	PMIAJ La Lima			x	
Producto 3.4	Instituciones implicadas en la prevención y el tratamiento de la violencia cuentan con rutas integrales y capacidades de prestación de servicios						
	Indicadores	LB	Meta 2021	Meta 2018			
	% de municipalidades que cuentan con mecanismos locales funcionales para la protección de la niñez, en particular para la atención de la niñez víctima de violencia sexual						
	# de técnicos del sector de operadores de justicia con adecuada capacidad para ejercer su rol como parte del sistema promoción y protección de la niñez						
Actividad 3.4.2	Desarrollo de capacidades para la atención de niños y niñas víctimas de violencia, desplazados y migrantes				x	x	
Actividad 3.4.3	Campaña del Derechos y Riesgos del Emigrante. Feria informativa.				x		
Producto 3.5	Instituciones con capacidades incrementadas para la protección y atención especializada para niñas, niños y adolescentes migrantes retornados.						
	Indicadores	LB	Meta 2021	Meta 2018			
	Número niñas y niños que reciben atención psicosocial por medio de la metodología comunitaria de recuperación emocional.						
	% de niñas y niños que presentan mejoría en en al menos 4 de los 8 signos emocionales abordados con la Estrategia de Recuperación Emocional.						
Actividad 3.6.1	Cuatro talleres de capacitación a coordinadores municipales y adolescentes voluntarios para la implementación de primeros cuidados de salud mental utilizando técnicas lúdicas				x	x	x
Actividad 3.6.2	Implementación de la metodología de recuperación emocional en Las Escuelas y Colegios del Municipio.					x	x
Efecto 4	El entorno de las políticas sociales se basa en un enfoque de derechos de la niñez						
Producto 4.3	Los municipios seleccionados desarrollan e implementan herramientas de gestión municipal por resultados y de rendición de cuentas integrando un enfoque de derechos de la niñez						
	Indicadores	LB	Meta 2021	Meta 2018			

	% de gobiernos municipales priorizados que integran un enfoque de derechos de la niñez en sus procesos de gestión (planeación, presupuestación, monitoreo y rendición de cuentas)								
	% de municipios priorizados que implementan un mecanismo para que el sistema local de protección se articule/coordine y rinda cuentas de su gestión intersectorial								
Actividad 4.3.1	Desarrollo de un análisis de situación municipal (incluyendo emergencias) de los derechos de la niñez							X	X
Actividad 4.3.2	Creación/Fortalecimiento de las redes de voluntarios para el trabajo comunitario y la consolidación de redes comunitarias							X	X
Actividad 4.3.3	Monitoreo e intercambio de experiencias entre Municipalidades y otras experiencias sobre temas de gestión							X	X
Producto 4.4	4.4 Adolescentes hombres y mujeres en los municipios seleccionados participan de manera significativa en procesos de veeduría social acerca de políticas y programas relevantes para su desarrollo integral.								
	Indicadores	LB	Meta 2021	Meta 2018					
	% de adolescentes participantes activos durante espacios comunitarios y cabildos abiertos que pertenecen a redes juveniles y organizaciones de base comunitaria								
	% de gobiernos municipales priorizados que han incorporado las agendas de adolescentes y organizaciones de base comunitaria en sus planes municipales.								
Actividad 4.4.1	Talleres para capacitar a adolescentes en temas de participación, liderazgo, construir agendas, establecer diálogo con autoridades, con énfasis en el empoderamiento de las mujeres adolescentes.								
Actividad 4.4.2	Dos talleres de consultas con adolescentes para priorizar temas de agenda política sobre de niñez y adolescencia para su incorporación a los Planes de Desarrollo Municipal, Planes anuales y Planes de inversión municipal								
Actividad 4.4.3	Un cabildo abierto centrado en la niñez y adolescencia								
Actividad 4.4.4	Capacitación y suministros de la Red de Comunicadores Infantiles para la promoción de derechos de la niñez y adolescencia.								
Producto 5	Gestion eficaz del Plan de Trabajo								
Actividad 5.1	Coordinación de la planificación y monitoreo prorrateados según su contribución al plan								

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**



DEPARTAMENTO: UNIDAD DE AMBIENTAL MUNICIPAL

JEFE: LIC. JUAN CARLOS JUAREZ BONILLA

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

N	SITUACION QUE SE LE DESEA MEJORAR (PROBL)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
1	Los botaderos de basura clandestinos a cielo abierto, Col. Samaritana, Flores de oriente, bordo canal maya, bordo col. La mesa calle hacia chotepe bulevar del este por el puente el tufoso.	Implementar un sistema adecuado de control de limpieza a nivel del municipio	Lograr una mejor belleza escénica de áreas verdes del municipio.	1.- realizar tres operativos de limpieza en general a nivel de municipio. 2.- realizar dos operativos de limpieza de quebradas y canales de drenaje col. Sitraterco y la mesa. 3.- realizar tres campañas de limpieza en los cementerios y ordenar a los familiares de los difuntos reparar las fosas. 4.- realizar cuatros operativos de limpieza en mercado central 5.- realizar jornada de limpieza en áreas verdes, bulevar, parque central, polideportivo. 6.- Instalación de basureros en la ciudad		Enero supervisión y Recolección	Diciembre permanente	UMA, INGENIERIA MUNICIPAL COMUNIDAD CENTROS. EDUCATIVOS. UMA, INGENIERIA MUNICIPAL, COMUNIDAD, CEVS UMA, INGENIERIA MUNICIPAL, JUZGADO DE POLICIA PROPIETARIO. UMA, INGENIERIA MUNICIPAL, LOS BOMBEROS. UMA, INGENIERIA MUNICIPAL, JUZGADO DE POLICIA EMPRESAS PRIVADAS.

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____

AURORIZADO POR: _____

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**



DEPARTAMENTO: UNIDAD DE AMBIENTAL MUNICIPAL

JEFE: LIC. JUAN CARLOS JUAREZ BONILLA

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

N	SITUACION QUE SE LE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
2	Cumplimiento de requisitos de inspecciones ambientales para la instalación de negocios y proyectos	Controlar el espaciamiento de negocios sin autorización ambiental.	Que todo negocio posea su permiso ambiental para operar.	1.- realizar monitoreo y auditorías ambientales en cada nuevo negocio a instalarse en todo el municipio para exigir el cumplimiento legal. 2.- dar seguimiento a todas las licencias y permisos ambientales aprobadas por Miambiente para que se cumplan todas las especificaciones recomendadas. 3.- atender denuncias sobre contaminación de aguas potables, aguas negras residuales, industriales, botaderos de basura, cortes de árboles sin autorización y emitir ordenanzas y su aplicación para solucionar estos problemas.	Presupuesto municipal Empresas privadas ONGS población	Permanente	Permanente	UMA, JUZGADO DE POLICIA, CONTROL TRIBUTARIO. UMA, INGENIERIA MUNICIPAL, JUZGADO DE POLICIA UMA, JUZGADO DE POLICIA, ASESOR LEGAL

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____ AURORIZADO POR: _____

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**



JEFE: LIC. JUAN CARLOS JUAREZ BONILLA

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE AMBIENTAL MUNICIPAL

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

N	SITUACION QUE SE LE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
4	POCO CONOCIMIENTO Y RECONOCIMIENTO DE LA UMA EN LAS COMUNIDADES.	Dar a conocer las funciones de la UAM 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 futbol sobre gestión ambiental y funciones como apoyo en la protección de ambiente.	Personal de Miambiente ICF fiscalía del ambiente Cesco, Copeco	Abril marzo	Mayo Abril	UMA, DESARROLLO COMUNITARIO. UMA, INGENIERIA, DESARROLLO COMUNITARIO, GESTION 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 tengan 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 ocurre este problema		febrero	marzo	UMA, INGENIERIA, MUNICIPAL JUZGADO DE POLICIA, UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____

AURORIZADO POR: _____

**MUNICIPALIDAD DE LA LIMA, CORTES
PROGRAMACION
PLAN OPERATIVO ANUAL 2018**



JEFE: LIC. JUAN CARLOS JUAREZ BONILLA

DEPARTAMENTO: UNIDAD DE AMBIENTAL MUNICIPAL

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

N	SITUACION QUE SE LE DESEA MEJORAR (PROBLEMA)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	ACTIVIDADES	RECURSOS	FECHA		RESPONSABLES
						INICIAL	FINAL	
6	Daños a bordos y contaminación ambiental	Implementar vigilancia permanente	Seguir educando a la ciudadanía en general para la toma de conciencia sobre el tema.	5.2 Emitir ordenanza a todos los propietarios de estos animales ganado vacuno equino y porcina para prohibir la vagancia de estos y multar a todos los que incurran en el incumplimiento.	PERSONAL UMA Y PERSONAL DE JUZGADO PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS.	FEBRERO	MARZO	UMA, JUZGADO DE POLICIA Y PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS.
7	MEJOR HIGIENE DEL MUNICIPIO	Implementar vigilancia permanente	Que permanezca limpio nuestro municipio	5.2 Emitir ordenanza a todos los propietarios de negocios monitoreo permanente por el encargado de supervisión de desechos sólidos.	PRESUPUESTO MUNICIPAL PERSONAL DE LA UAM PERSONAL DE JUZGADO Y DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS.	ENERO	DICIEMBRE	CONTRATISTAS DE BARRIDO CHAPIA Y RECOLECCION DE DESECHOS SOLIDOS JUZGADO DE POLICIA Y PERSONAL DE GESTION DE RIESGOS.

OBSERVACIONES: _____

RESIVIDO POR: _____

AURORIZADO POR: _____