ALCALDIA MUNICIPAL
EL PARAISO, EL PARAISO

Olvan Lagos
Oficial de Información
IAIP.
Su oficina.

El suscrito Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario por este medio HACE CONSTAR que la información reflejada de los departamentos está reflejada a través de los diferentes POAS municipales corresponden al mes de enero al 31 de diciembre del año 2019; están debidamente revisados comprobados.

Dado en el Paraiso El Paraiso a los trece días del mes de febrero del dos mil diecinueve

Jorge Alberto Pérez
Jefe Desarrollo Comunitario

C/a

Plan Operativo Anual (POA) 2019

PROGRAMA: Oficina Municipal de la Mujer (OMM)

EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Eje 1): Promoción, protección y garantía a la participación social y política, al ejercicio de la ciudadanía de las mujeres y la gobernabilidad democrática.		Elaboración de POA de OMM													Reunión con mujeres organizadas y nuevas por organizar	1,000.00	OMM,CEDESAN
2			Elaboracion de mural y celebracion del dia de la mujer													Reunión con mujeres organizadas y nuevas por organizar	20,000.00	OMM CEDESAN
3			organización de grupos de mujeres en las comunidades													Las Manos, las cañas,col. San Miguel , el Rodeo,verdun….	10,000.00	OMM
4			Fortalñecimiento de grupos de mujeres organizadas de capacitacion en Liderazgo, autoestimay nutricion, y socializacion de politica de la mujer.													Dos talleres , Visitas a los grupos de mujeres (sacar información de diferentes barrios y colonias/ Mujeres)	80,000.00	OMM
5			compra de equipo y material de oficina													Equipo de oficina	65,000.00	OMM

6	Eje 2): Promoción, protección y garantía del derecho de las mujeres, niñas y adolescentes a la paz y a una vida libre de violencia.		dia intyernacional de la mujer													Publico	25,000.00	OMM
7			Celebracion del dia internacional de la no violenciacontra la mujer(intercambio de experiencia													Jornada de capacitación en temas de violencia,Socialización de la política nacional de la mujer.	15,000.00	OMM
8			Organizar y proteger a la victima sobre sus derechos en caso de denuncia ,unidos juzgado, ministerio publico y OMM													brindando seguimiento a denuncias y capacitandolas.	10,000.00	OMM
9			Celebracion del dia de la madre													Celebracion del dia de la madre, Elaboracion de un mural	25,000.00	OMM
10			coordinacion de acciones con la oficina de CEDESAN, LA Niñez y juventud en jornadas de capaciatacion													Jornadas sobre derechos de las mujeres niños y adolescentes y Nutrición	15,000.00	CEDESAN,OMM,UMAR
11			Jornada de formacion sobre la ley contra la violencia domestica													Realización de una Jornada con grupos de mujeres y hombres	5,000.00	OMM
12			Desfile en apoyo a las mujeres en semana del cancer													Desfile con las diferentes Instituciones	20,000.00	OMM,CEDESAN,UMAR ETC....
13			brigadas medicas en cesamos y otras comunidades de nuestro Municipio													Apoyo en las diferentes comunidades donde existen cesamos Union, Zacate Las Cañas	230, 000.00	
14			Jornadas de capacitacion en temas de prevencion de embarasos, bulling, noviazgo, infecciones de transmicion sexual, VIH SIDA Migracion .													Capacitación con jóvenes de las comunidades del municipio	15,000.00	OMM, CEDESAN,UMAR

15	Eje 4).Promocion, proteccion y y garantia del derecho a la Educacion, los derechos culturales e interculturalidad y derecho a la informacion.		Jornada sobre la promocion de valores y principios, nutricion e higiene.														Dos jornada de Capacitación a jóvenes del centro de educación Básica Francisco Morazán	8,000.00	CEDESAN OMM
16			Reconocimiento a jovenes con excelencia academica														jovenes de nuestro Municipio	45,000.00	OMM
17			Intercambiode experiencias exposicion de productos elaborados por la micro empresas de mujeres en ferias patronales y otros eventos culturales en el municpio														Micro empresa de Manualidades y repostería, y otras	15,000.00	
18	Eje 5).Promocion, proteccion y y garantia del derechos economicos, trabajos y empleo y acceso a los recursos.		1 Capital semilla a grupos de mujeres de boquitas y gastronomia														Capital semilla.(INFOP)	20,000.00	OMM e INFOP
19			Capital semilla para creacion dfe caja rural a mujeres emprendedoras														Capital semilla.(INFOP)	100,00.000	OMM e INFOP
20			apoyo a grupos de mujeres jovenes en centro de educacion no formal														1. Capacitación y compra de materiales ……	10,000.00	OMM
21			capacitacion a mujeres en curso de reciclaje en alianza con infop														Compra de materiales	30,000.00	OMM,INFOP
22			Capacitacion y elaboracion d3e dulces														Compra de materiales	20,000.00	,OMM,INFOP
23			Capital semilla a grupo de mujeres de san marcos de la selvas en Reposteria														compra de materia prima por INFOPy capacitacion	20,000.00	,OMM,INFOP
24			Capacitacion y elaboracion de Incurtidos														Compra de materiales	20,000.00	,OMM,INFOP
25	Eje 6) Genero y acceso, uso sostenible y control de la biodiversidad y los recursos naturales		Jornadas de formacion para lña proteccion del ambiente y campaña de reforestacion,.. En las fuentes de agua y los lideres de las comunidades y alumnos de centros Educativos														Coordinar con centros educativos. y el de la UMA	10,000.00	OMM.UMA

26			coordinacion con salud publica y director municipál para el desarrollo de campañas de limpieza													Realizar campaña de limpieza con alumnos de…. y líderes de las comunidades	8,000.00	OMM SALUDY JUSTICIA
	SUB TOTAL																512,000.00	
27			Actividades no programadas														193,235.00	
	Total																**705,235.00**	

PROGRAMA . UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

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

		150	impecciones o visitas a lugares de contaminacion, rios y quebradas													personal de la U.M.A	L. 5,000.00	Arnaldo Cerrato Sevilla Fredy Ramon Oliva
		4	elaboracion de spot radiales y televisados,senzibilizacion sobre NO a la contaminacion ,reuniones en zonas de contaminacion													relacionador publico, jefe de la U.M.A, patronatos autoridades comunitarias	L. 3,000.00	Arnaldo Cerrato Sevilla Pedro Pastrana
		4	presentacion de informes trimestrales a la corporacion Municipal													personal de la U.M.A		Arlando Cerrato Sevilla Fredy Ramon Oliva
		1	Elaboración y socializacion POA 2020													personal de la U.M.A		Arnaldo Cerrato Sevilla Fredy Ramon Oliva
																	144,200.00	

PROGRAMA .TESORERIA

EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Efectuar los pagos contemplados en el Presupuestos y que llenen los requisitos legales correspondientes	Que llenen los requisitos legales correspondientes.	Efectuar el pago a través de cheques	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ley de Municipalidades Artículo 58 inciso 1		Tesorería Municipal
2	Registrar las cuentas Municipales en libros autorizados.	Contabilizar todas la entradas y salidas contempladas en el presupuesto	Manejar un saldo diario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ley de Municipalidades Articulo 58		Tesorería Municipal
3	Depositar en bancos locales	Mejor Custodia del Dinero	Recaudación diaria de Impuestos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inciso 2		Tesorería Municipal
4	Informar Mensualmente a la Corporación Municipal.	Movimiento de Ingresos y Egresos	Del total de los Ingreso y Egresos mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ley de Municipalidades Artículo 58 inciso 3		Tesorería Municipal
5	Elaboración de pagos de Planillas a funcionarios y Empleados Municipales	Realizar los pagos quincenalmente.	Reimpresión y ejecución de la misma a través de Online	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Órdenes de pago y Depósitos realizados		Tesorería Municipal
6	Recaudación de Terminal Municipal	Control de la Terminal Municipal a través de Talonarios de Recibos	Control de libros contables para las Especies Fiscales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	De la recaudación de Ingresos y contemplados en el Presupuesto		Asistentes de Tesorería Municipal
7	Recaudación de Mercado Municipal	Control de Mercado Municipal a Través de Talonarios de Recibos	Control de libros contables para las Especies Fiscales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Transporte Urbano Y Rural de hacia las diferentes salidas de esta Ciudad		Asistentes de Tesorería Municipal

8	Recaudación de fondos de servicios públicos (SERMUPAS)	Pagos de Agua Alcantarillados y otros para un mejor servicio	Informe a través de cuadres diarios con informes a través del sistema SAF	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Puestos de ventas dentro del Mercado Municipal		Asistentes de Tesorería Municipal
9	Rendicion de cuentas ala Secretaria del Interior y Poblacion	Mejor control por parte de la Administracion Municipale	informes a traves del SAMI Trimestralmente			x			x			x			x	Ley de Muncipalidades		Tesorería Municipal Alcalde Munacipal Contador Muncipal
10	Rendicion de cuentas al Tribunal Superior de Cuentas	Eficientar la Administracion Muncipal	Informes a traves del SAMI Anualmente												x	Ley de Munacipalidades		Tesorería Municipal Alcalde Municipal Contador Municipal

OFICINA: ADMINISTRACION TRIBUTARIA

PERIODO DE EJECUCION: ENERO A DICIEMBRE 2019

No	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS	RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	RECAUDAR EL IMPUESTOS DE BIU,BIR IMPUESTO PERSONAL,INDUSTRIA Y COMERCIO, TAZAS Y OTROS	QUE LOSCONTRIBUYENTES REALICEN SUS PAGOS CORRESPONDIENTES EN TIEM-PO Y FORMA	ATENCION AL CONTRIBUYENTE EN FACTURACION Y COBRO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL ASIGNADO DE ACUERDO A CADA ACTIVIDAD .CONTROLES ESTABLECIDOS .EXPEDIENTES DE CONTRIBUYEN-TE PAPELERIA DE ACUERDO A CADA ACTIVIDAD EQUIPO DE OFICINA	JEFE DE OFICINA TRIBUTARIA Y SECCIONES DE: FACTURACION Y COBRO APREMIO Y FISCALIZACION AUDITORIA FISCAL, ADMINISTRADOR DE MERCADO ADMINISTRADOR DE TERMINAL CONSERJE
2	REALIZAR LA RECAUDACION DE MANERA DIRECTA DE LOS IMPUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD	AL 30 DE ENERO Y 30 DE AGOS-TO SE HAYA BAJADO LA MOROCIDAD DE BIENES INMU-BLES E INDUSTRIA Y COMERCIO	ACOPIO DE DECLARACIONES JURADAS Y CALCULO DE PAGO DE IMPUESTOS VARIOS, VERIFICACION DE CARGOS EN SISTEMA DE VALORES SEGÚN CATASTRO	X							X					PERSONAL ASIGNADO PLAN DE ARBITRIOS LEY DE MUNICIPALIDAD SISTEMA SAFT DE ADMINISTRA-CION TRIBUTARIA	
3	CUMPLIR CON LA META DEL PRESUPUESTO PROGRAMADO EN EL AÑO	LA RECAUDACION DEL 100% PROGRAMADO EN EL PRESUPUESTO INGRESO ANUAL	REALIZACION DE AVISOS DE COBRO DE ACUERDO A LA REVISION DE DECLARACIONES Y REVICION DE EXPEDIENTE DEL CONTRIBUYENTE									X				SISTEMA TRIBUTARIO SAFT FORMATOS DIVERSOS DE COBRO PLAN DE ARBITRIOS LEY DE MUNICIPALIDAD	
4	REALIZAR GESTION DE COBRO DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS Y TAZAS QUE LA MUNICIPALIDAD RECAUDA ANUALMENTE EN EL IMPUESTO DE INGRESOS	ENTREGA DE EL 100% DE AVISO DE COBRO A LOS CONTRIBU-YESTES DEL MUNICIPIO Y REA-LIZAR ENTREGA REQUERIMIEN-TOS A DEUDORES	ENTREGA D AVISOS DE COBRO Y REQUERIMIENTOS DE ACUER-A LEY DE MUNICIPALIDAD Y PLAN DE ARBITRIOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	UN CONSERJE AVISOS DE COBRO REQUERIMIENTOS TARJETA DE REGISTRO POR CONTRIBUYENTE	
No	**OBJETIVOS**	**METAS**	**ACTIVIDADES**	PERIODO DE EJECUCION												**RECURSOS**	**RESPONSABLE**
				E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**		
5	DAR TOTAL CUMPLIMIENTO A LA LEY DE MUNICIPALIDADES Y PLAN DE ARBITRIOS VIGENTE EN LO QUE CONCIERNE AL COBRO	CALCULO DE IMPUESTOS DE ACUEDO A TODOS LOS ARTICULOS DE LA LEY MUNICI-	LA LEY DE MUNICIPALIDA Y PLAN DE ARBITRIOS MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	LEY DE MUNICIPALIDAD TABLA DE CALCULO	JEFE DE OFICINA TRIBUTARIA Y SECCIONES DE: FACTURACION Y COBRO

	DE IMPUESTO Y OTROS	PAL Y PLAN DE ARBITRIOS															APREMIO Y FISCALIZACION AUDITORIA FISCAL,
6	EVECUAR Y RECIBIR LAS DECLARACIONES JURADAS DE VENTAS DE TODO EL COMER- CIO QUE OPERA EN EL MUNICIPIO	MANTENER UN REGISTRO DE INDUSTRIA Y COMERCIO CON APOYO DE LAS DECLARACIONES Y EJECUTAR EL COBRO	REVISION DE DECLARACIONES JURADAS Y CALCULAR DE ACUERDO A CALCULO DE VALO- RES PRESENTADOS	X	X	X	X									SISTEMA COMPUTARIZADO PERSONAL ENCARGADO EQUIPO DE OFICINA	
7	REALIZAR LOS DIFERENTES CALCULOS EN EL PAGO DE IMPUESTOS Y TAZAS MUNICI- PALES	RECAUDAR EL % PRESUPUESTA- DO CADA AÑO	EJECUTAR ACCIONES MANCO- MUNADAS CON LOS DIFEREN- TES DEPARTAMENTOS AFINES EN RECAUDACION	**X**	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	**X**	LISTADOS DE CONTRIBUYENTES TARJETAS DE REGISTROS DE LOS CONTRIBUYENTES	
8	EXTENDER LOS PERMISO DE OPERACIÓN DE NEGOCIOS A INDUSTRIA Y COMERCIO	QUE TODOS LOS NEGOCIOS DEL MUNICIPIO ESTEN LEGAL- MENTE CON SU PERMISO DE OPERACIÓN	ELABORACION DE PERMISOS DE OPERACIÓN DE ACUERDO A PAGO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FORMATOS ADECUADOS DE P.O. EQUIPO PARA ELABORACION P.O. CONTROL DE PAGO DE P.O.	
9	EFECTUAR OPERATIVOS DE COBRO CON EL FIN DE REDUCIR EL ALTO INDICE DE MOROCIDAD	BAJO INDICE DE MOROSIDAD EN BIU,BIR, INDUSTRIA Y COMERCIO, TAZAS,IP Y OTROS	VISITAS DOMICILIARIAS A LOS COMERCIOS, ENTREGA DE AVISOS DE COBRO Y REQUERI- MIENTOS FISCALES	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		PERSONAL ENCARGADO FORMATOS DE TABULACION COORDINACIONES CON PERSO- NAL DE JUSTICIA ENCARGADO LEGAL	JEFE DE ADMON. TRIBUTARIA APREMIO Y FISCALIZACION AUDITORIA FISCAL,
10	MANTENER ACTUALIZADA LA MOROSIDAD QUE TIENEN LOS CONTRIBUYENTES CON LA MUNICIPALIDAD POR CONCEPTO DE IMPUESTO Y TAZAS MUNICIPALES	REGISTROS DE CONTRIBUYENTES CON ALTA MOROSIDAD ACTUAL POR AÑO	REALIZAR ANUALMENTE UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LA MOROCIDAD Y ELABORA- CION DE REQUERIMIENTO LEGAL.	**X**	**X**	**X**	**X**							**X**	**X**	REGISTROS ANUALES DE MORO- SIDAD,TARJERAS DE REGISTRO DE CONTRIBUYENTE. REGISTROS COMPUTARIZADO Y FISICOS	
11	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE INGRESO ANUAL	PRESUPUESTO ELABORADO PARA SU EJECUCION ANUAL	ESTUDIO DE CADA LINEA DE ACUERDO A PRESUPUESTO ANTERIOR, APORTACION DE NUEVAS LINEAS	**X**											**X**	FORMATOS, LINEAS DE PRESUPU- ESTO.CORDINACION CON PERSO- NAL CONTABLE	JEFE DE ADMON. TRIBUTARIA EN COORDINACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS CONTABLES
No	**OBJETIVOS**	**METAS**	**ACTIVIDADES**	PERIODO DE EJECUCION												**RECURSOS**	**RESPONSABLE**
				E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	**J**	**A**	**S**	**O**	**N**	**D**		
12	ATENCION AL CONTRIBUYENTE POR POR PROBLEMAS DE COBRO PRESENTADOS A LA OFICINA DE ADMON TRIBUTARIA	RESPUESTA INMEDIATA Y DAR SOLUCIONES	PLANTEAMIENTO DE SOLUCION DE ACUERDO A RECLAMO	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	CONTRIBUYENTE Y DOCUMENTA- TACION DE CONSULTA	PERSONAL ENTENDIDO DE ACUERDO AL CASO EXPUESTO

13	PARTICIPAR EL LA ELABORACION DE EL PLAN DE ARBITRIOS ANUALMENTE	PLAN DE ARBITRIO DISPONIBLE PARA AÑO 2019	REVISION DE PLAN ANTERIOR Y ASIGNAR NUEVAS RUBROS	**X**												PLAN DE ARBITRIO AÑO ANTERIOR	JEFE ADE ADMON. TRIBUTARIA
14	ELABORACION DE INFORMES MENSUALES DE COMPORTAMIENTOS TRIBUTARIO	REGISTRO DE PAGOS Y DEUDAS PENDIENTES PARA EJECUCION PARA UNA BUENA INFORMACION ACTUALIZADA	ELABORACION DE INFORMES MENSUALES Y ANUALES A LA JEFATURA DE LA ADMINISTRA-CION MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INFORMACION DE ENCUESTAS LISTADO DE INDUSTRIA Y COMER-CIO Y TARJETA DEL CONTRIBUYEN-TE.	ENCARGADA DE APREMIO Y FISCA-LIZACION AUDITOR FIASCAL
15	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMA-CION DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y PERSONAS QUE LO REQUIERAN	DISPONIBILIDAD DE INFORMA-CION FIDEDIGNA AL PUBLICO TENER TRANSPARENCIA EN LAS ACTIVIDAES TRIBUTARIAS	LISTADOS DIVERSOS DE ACTIVI-DADES Y TABULACION DE DATO DE DIVERSAS ACTIVIDADES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	REGISTROS DISPONIBLES ACTUALI-ZADOS	JEFE Y PERSONAL DE ADMINISTRA-CION TRIBUTARIA
16	REGISTRO Y POSTEO DIARIO DE LOS DIFERENTSE PAGOS QUE REALIZAN LOS CONTRIBUYENTES A ESTA MUNICIPALIDAD	TARJETAS DE CONTRIBUYENTES ACTUALIZADAS DIARIAS	POSTEO DIARIO DE ACUERDO A COPIA DE RECIBO PAGADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	COPIAS DE RECIBOS PAGADOS POR CONTRIBUYENTE TARJETAS DEL CONTRIBUYENTES	JEFE DE ADMISTRACION TRIBUTARIA Y PERSONAL DE APOYO DE OFICINA TRIBUTARIA

PROGRAMA .CATASTRO
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Mantener el Catastro Actualizado y depurado realizando actividades enmarcadas a tener un mejor ordenamiento	Mantener en un 85% actualizado el catastro urbano.	Actualizar mapas de zonas catastradas.													GPS, Cintas	Combustible y repuesto para la motocicleta	Jefe De Catastro
2			Delinear las propiedades y levantar la información.															Jefe De Catastro
3			Elaboración de croquis y constancias para escrituración.															Jefe De Catastro
4			Elaboración de diversos mapas atreves de sistemas de información geográfica.															Jefe De Catastro
5			Realizar la valuación respectiva de las nuevas propiedades.															Jefe De Catastro
6			Apertura de tarjetas de control de propiedades.															Jefe De Catastro
7			Elaborar y enviar mantenimiento a la oficina de Administración Tributaria.															Jefe De Catastro
8			Incorporación de nuevas propiedades.															Jefe De Catastro
9			Atención al contribuyente en consultas relacionadas con esta oficina.															Jefe De Catastro
10			Coordinar actividades con los demás departamentos de la alcaldía municipal.															Jefe De Catastro

			Atender a los contribuyentes sobre asuntos relacionados a inmuebles.															Jefe De Catastro
			Realizar traspaso desmembramientos de propiedades.															Jefe De Catastro
			Entregar informe Recaudación por trabajos realizado de esta oficina															Jefe De Catastro
11			Informe mensual															Jefe De Catastro

PROGRAMA .Centro de Documentacion y Exhibicion de Seguridad Alimentaria y Nutricional (CEDESAN)
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Elaboración de POA de CEDESAN	Desarrollar en un 100% las actividades programadas en POA	Recolectar información para la Elaboración del mismo	x												Encargada de CEDESAN		CEDESAN(Carmen H)
2	Elaboración de Trifolio cada 3 meses de actividades Realizadasy murales de acuerdo a dias importantes	difundir informacion en temas de Seguridad Alimentaria y Nutricional atravez de murales fotografias trifolios (300) entre otros a poblacion en general	Recolectar información para la Elaboración de los mismo													,Encargada de CEDESAN, , Material didáctico	800.00	CEDESAN(Carmen H)
3	Elaborar material para sensibilizar niños de pre básica y básica para Prevenir la inseguridad alimentaria y Nutricional	Sensibilizar a 200 niños atravez de diferentes metodologias de acorde a la edad	Seleccionar diseño de nutriteatro de acuerdo a la edad del niño		x											• Recurso humano	1,500.00	CEDESAN(Carmen H)
4	Informes Elaborados 3 x semana	Brindar informacion a la poblacion de las actividades realizadas en temas de seguridad Alimentaria	Recolección de información para la informes Elaborados por cada actividad realizada													• Recurso humano • Papel • computadora • impresora	100.00	CEDESAN(Carmen H)
5	coordinación y trabajo con los APS y personal del Cesamo para el desarrollo de las actividades	fortalecer capacidades en alianza con salud y apoyar en sensibilizacion para lograr avanzar en el proceso de enseñanza aprendizaje	Reunion Fin de cada mes para informar del trabajo realizado													• Bety Briceño • Carmen Herrera • Jorge Perez • Personal APS		CEDESAN(Carmen H)

6	Sensibilizando a los habitantes a nivel local, especialmente las mujeres, jóvenes, niños y niñas, sobre los factores condicionantes de la SAN, en términos de los capitales: humano, social, productivo, natural y físico, para asegurar su desarrollo y sostenibilidad.	Fortalecer capacidades y lograr capacitar a 2,500 (mujeres, jóvenes, niños y niñas)de lugares vulnerables en temas de Nutricion(Carencia de micronutrientes por ejemplo.Anemia ferropénica), Higiene, inocuidad de Alimentos, Prevencion de Embarasos,Buling,ITS,Indice de masa Corporal(IMC),Lactancia Materna.. Entre otras.	Capacitar a la población a nivel local, con énfasis en las mujeres, los jóvenes y los niños y niñas, para que desarrollen habilidades y competencias que les permitan llevar a cabo acciones para mejorar la situación de SAN a nivel local de la comunidad, de las familias y de los individuos.													Recurso Humano, material Educativo, presentacion, videos	60,000.00	CEDESAN(Carmen H)
7	Aplicar ordenanza de Promoción Saludable en centros Escolares de Nuestro Municipio	Lograr aplicar Ordenanza Municipal en un 100%de los centros Educativos de nuestro municipio	coordicaion con Direccion Distrital, Equipo municipal													Equipo de Direccion Distrital, y Municipal	2,000.00	Equipo Municipal
7	Gestión de Información a Instituciones,para el CEDESAN	enriquecer la Biblioteca de CEDESAN y brindarle informacion a la poblacion	Gestión de bibliografías, estudios, investigaciones entre otros , a diferentes instituciones													Carmen Herrera(CEDESAN)	100.00	Carmen Herrera(CEDESAN)
8	Acompañamiento alprograma Adulto mayor, Actívate entre otros..	cambiar las condiciones de vida, física, mental, psicológica y nutricional de los adultos que asisten diariamente al centro de cuidados Diurno	Brindar atención multidisciplinaria a los adultos mayores que acuden a este centro como ser: servicios de salud, nutrición, terapia física y ocupacional, atención psicológica															Carmen Herrera(CEDESAN),
	Total																**64,500.00**	

PROGRAMA .COMITE DE EMERGENCIA MUNICIPAL (CODEM)
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

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

		1	Gestión y realización de capacitaciones													Junta Directiva y Coordinadores	75,500.00	Junta Directiva y Coordinadores

PROGRAMA .SECRETARIA MUNICIPAL

EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLE
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Velar por el cumplimiento de los procedimientos legales en función del actuar de la Corporación Municipal y brindar servicios de atención al ciudadano en el marco de su competencia.		· Remitir los acuerdos, ordenanzas y resoluciones corporativas en forma expedita a los órganos Municipales competentes para su aplicación general o particular.															Rosa Milia Zelaya
2			· Mejorar la prestación del servicio de Licencia Matrimonial al Publico ofreciendo atención inmediata ágil y expedita, señalando que todos los viernes se celebran los actos Matrimoniales pero se deben de presentar la documentación requerida con 15 de anticipación de la celebración del acto.															Rosa Milia Zelaya
3			Modernizar el proceso de redacción de actas de sesiones ordinarias y extraordinarias, de Cabildos abiertos que celebre la Corporación Municipal y su transcripción al Libro de Actas respectivo															Rosa Milia Zelaya
4			1. Autorizar los Libros Contables de los comerciantes en un plazo de 3 días hábiles a partir de su recepción.															Rosa Milia Zelaya
5			1. Remitir los expedientes de peticionarios de los Ciudadanos al tercer día hábil de recibido, a efecto de notificar al interesado la resolución de mero tramite.															Rosa Milia Zelaya
6			1. Evacuar las consultas del público en general en forma verbal rápida en relación a las diferentes razones de su vida.															Rosa Milia Zelaya
7			1. Atender las consultas de los estudiantes de primaria, Secundaria y Universidad a los temas de su interés particular.															Rosa Milia Zelaya
8			1. Mejorar el sistema de captación de las sesiones de Corporación a efectos de transcribir fielmente las mismas al libro de actas respectivo.															Rosa Milia Zelaya

9			1. Sugerirle se mande a empastar los libros de Actas del siglo pasado que están deteriorados ya que son la historia de nuestro Municipio.															Rosa Milia Zelaya
10			Autorizar se mande a sacar las copias del Libro de Actas correspondiente al 2014 a la fecha, para ser enviados al Archivo Nacional y a la Gobernacion Política Departamental															Rosa Milia Zelaya
11			1. La compra de nueva computadora porque la actual ya dio su vida útil.															Rosa Milia Zelaya

PROGRAMA .C0NTABILIDAD.
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	En el Departamento de contabilidad con uso del Sistema Sami y los Libros Contables mantener la Informacion al dia con eficacia y veracidad, de manera que los saldos coincidadn con el Departamento de Tesoreria.	Que los informes se presenten en el tiempo establecido a las Instituciones correspondiente	Hacer Conciliaciones Bacarias, elaborar estados de Situacion Financiera, y Estado de Rendimientos Finaciero. Llenar libro diario de Ingresos y Egresos													Presupuesto y asistente de Contabilidad.		Contadora Municipal
2		Con el Departamento de presupuesto ejecutar lo que esta dentro del Presupuesto	Revisar los Depósitos diarios en las diferentes cuentas Bancarias y cuentas contables de manera que cada cuenta refleje la exactitud de los depósitos.															Contadora Municipal
			Elaboración del cuadro mensual de ingresos en el libro de ingresos, para confirmar los ingresos mensuales.															Contadora Municipal
			Revision del libro Diario y el libro Mayor															Contadora Municipal

			Actualización del Libro Mayor con los saldos de cada cuenta Bancaria y cuenta Contable															Contadora Municipal
			Enviar informes financieros al Banco Central de Honduras.															Contadora Municipal
			Mantener el control y verificar el Inventario de Bienes Muebles e inmuebles de la Municipalidad y sus respectivos descargos.															Contadora Municipal
			Enviar informes Financieros al Depto. de Informática para La Ley de transparencia y acceso a la Información Publica															Contadora Municipal
			Elaborar las planillas para el pago del Impuesto sobre la Renta de los Funcionarios y Empleados Municipales.															Contadora Municipal
			Enviar Informes a la Contaduria General de la Republica, con sus notas explicativas															Contadora Municipal

			Colaborar en todo lo necesario en la preparación de la Liquidación trimestral y final.															Contadora Municipal
			Colaborar en las actividades que asigne la Alcaldesa Municipal															Contadora Municipal

PROGRAMA .OFICINA MUNICIPAL DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD.

EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	brindar información acerca de lo peligrosas que son las ITS y prevenir el embarazo en adolescentes y niñas en edad escolar.C11	mantener informados a los niños y jovenes en un 80%.	Capacitación sobre embarazos en adolescentes y enfermedades de transmisión sexual.													Personal del Centro de salud Luis Lazo Arriaga.	merienda,elaboracion de trifolios,premios para la dinamicas Lps.10,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
2	Dar a conocer los efectos negativos del consumo de alcohol y Drogas	socializar con los alumnos de las diferentes instituciones un tema tan importante y sencitivo	Foro sobre Alcoholismo y Drogadicción.													Personal Centro de Rehabilitacion Casa Juan Pablo II.	Transporte de Voluntarios, merinda para participantes, decoracion. Lps.6,000.	Oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
3	Que los niños (as) estén informados y sepan cuando se les están violentando sus derechos y que también sepan cuáles son sus obligaciones.	socializar el codigo de la niñez.	Capacitación sobre Deberes y Derechos de los niños.													Personal del CONADEH, regional de Danli.	merienda a los participantes, elaboracion de trifolios. Lps.4,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
4	Fomentar el empoderamiento juvenil en los diferentes grupos.	socializar con las organizaciones Juveniles el tema del empoderamiento.	Foro sobre Liderazgo													Señora Alcaldesa Municipal.	Decoracion del local,merienda a los invitados Lps.6,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
5	Hacer conciencia sobre los efectos del calentamiento global y el cambio climático	informar en un 100% a los invitados sobre el tema.	Foro sobre el calentamiento Global y Cambio Climático.													Invitado Especial (Jóvenes contra el calentamiento global)	Decoracion del local,merienda a los invitados Lps.6,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
6	Que los niños aprendan nuevas técnicas para dibujar.	Despertar el interes por el arte.	Taller sobre dibujo													Artistas locales. Personal Casa de la Cultura.	facilityar los materiales a los participantes. Lps.5,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.

7	Que los Jovenes puedan mantenerse ocupados por medio del arte.	Socializar este tipo de arte para que puedan seguirlo practicando.	Taller sobre Grafiti													Artistas Locales. Personal de la Casa de la Cultura.	facilitar el material a los participantes Lps.5,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
8	Aprovechar el material que reciclamos para hacer nuevas y útiles cosas.	organizar grupos de jovenes por centros educativos.	Taller sobre elaboración de productos reciclables.													Personal de la Casa de la Cultura	Facilitar material a los participantes Lps.5,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
9	Despertar el interés por el arte.	desarrollar 3 Talleres uno por nivel educativo	Taller de Pintura													Artistas Locales. Personal de la Casa de la Cultura.	facilitar el material a los participantes Lps.20,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
10	Rescatar y fomentar el Folklore en nuestros jóvenes	Fortalecer el Folklor en nuestro municipio	Festival Intercolegial de Danza Folklórica.													Personal de la Casa de la Cultura. -Voluntarios.	decoracion,merienda para los participantes,premios,presentes Lps.15,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
11	Rescatar los juegos que se han perdido con el paso de los años y la llegada de la tecnologia	Organizar un equipo que sea permanente en cada institucion.	Festival de Juegos tradicionales													Centros de educación Primaria	decoracion,merienda para los participantes,premios,presentes Lps.15,000.	oficina Municipal de la Niñez y la Juventud.
12	-Motivar a los jóvenes a practicar los diferentes deportes.	convocar a los diferentes instituciones de educacion superior y que la activoidad tenga un éxito del 100%	Copa Alcaldesa 2da Edicion.													Personal Centro de Rehabilitacion Casa Juan Pablo II.	Medallas,Trofeos,mErienda,Movilizacion de los equipos,decoracion. Lps.20,000	Oficina Municipal de la Niñez Y la Juventud
13	Promover el deporte entre las mujeres	convocar a la cuidadania en un 90%	Campeonato Femenino de futbol													Voluntarios -Personal de la comisión de deportes.	Premios,meriendas a los participantes Lps.15,000.	Oficina Municipal de la Niñez Y la Juventuid.

14	Promover el deporte entre los jóvenes de los barrios y colonia de nuestro municipio	convocar a la ciudadania en un 90%	Campeonato Interbarrios														Personal de la comisión de deportes. -Voluntarios.	Premios,meriendas a los participantes Lps.20,000.	Oficina Municipal de la Niñez Y la Juventuid.
15	Disfrutar de actividades y bocadillos de la temporada.	.Convocar en un 100% la Poblacion para celebrar la fiesta de la navidad	Navidad Catracha														Personal de la municipalidad y voluntarios.	materiales y meriendas a los participantes. Lps.15,000.	Oficina Municipal de la Niñez Y la Juventuid.
																		total: 156,000.00	

PROGRAMA: OBRAS PUBLICAS
EJECUCION: 4 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	recaudacion de impuestos y establecer una normativa estable en cuanto al ordenamiento territorial		Supervisión de construcciones y emisión de respectivos permisos															Jefe de Obras Publicas
2	que sea efectivo el pland einversion municipal en conjunto con patronatos y sociedad civil		Tramitar contratos de obras públicas, supervisión in situ de estas actividades															Jefe de Obras Publicas
3	mejora del estado de las calles del casco urbano y de las corrientes de aguas lluvias		Actividades de pavimentación y supervisión de las mismas															Jefe de Obras Publicas
4	expediente de proyectos ejecutado por trrimestre		Bitácora de proyectos															Jefe de Obras Publicas
5	cumplimento del plande inversion		ü Ejecución de proyectos conforme a plan de inversión municipal y supervisión															Jefe de Obras Publicas
6	la conservacion de los proyectos de obra gris que se ejecutan por trimestre y su calidad de obra		Mantenimiento de infraestructura municipal															Jefe de Obras Publicas

	garantizar cada paso que se realiza en los tramites para ejecucion de proyectos y mantener un archivo de expedientes en donde pueda tenr la informacion completa de lo que se ha realizado		Elaboración de expedientes por cada proyecto con sus respectivas ordenes de inicio, notas de desembolso según avance de obra, recepción final y desembolsos por garantía de obra																Jefe de Obras Publicas
	que las comunidad, patronatos, juntas de agu y sociedad civil se enteren de cual sera el proyecto que les beneficiara y que ellos tambien participen de dichos proyectos		Visita a comunidades y socialización de proyectos con las organizaciones comunales																Jefe de Obras Publicas
	mayor resiliencia en los lugares y zonas con mayor afectacion en el municipio y control de estas zonas de riesgo		Colaboración en la supervisión y diseño de proyectos para obras de mitigación en desastres naturales																Jefe de Obras Publicas
	control en las construcciones con los permisos y recomendaciones correspondientes emitidas por este depto.		SUPERVISION DE OBRAS, CONSTRUCCION PRIVADAS Y COMERCIALESY MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.																Jefe de Obras Publicas

7	colaboracion en conjunto con el depto. De catastro para que las lotificadoras cumplan con los requisitos correspondientes		SUPERVISION DE PREDIOS PARA LOTIFICADORAS Y															Jefe de Obras Publicas

PROGRAMA . PRESUPUESTO
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Calcular anticipadamente los ingresos y Egresos de la Municipalidad de El Paraíso, estableciendo las normas para la recaudación de ingresos y la ejecución del gasto	Que el Presupuesto se elabore y se ejecute cumpliendo con lo establecido en la Ley de Municipalidades vigente y que sea Aprobado por la Corporación Municipal	Formulación y Elaboración del presupuesto de Ingresos y egresos , tomando como Base la Ejecución al mes de Agosto de cada año, presentarlo a la Corporación Municipal													Informes de la ejecución de Ingresos y Egresos , Planillas de Sueldos , Ley de Municipalidades		Encargada de presupuesto
2	Verificar que cada ingreso y gasto se ejecute correctamente	Que se recaude la mayor cantidad de ingresos posible y que no haya excesos en el gasto	Manejar y controlar el presupuesto													Informes de Ejecución del presupuesto		Encargada de Presupuesto
3	Manejar de forma ordenada los Ingresos y Gastos de la Municipalidad		Elaboración de informes sobre la Ejecución del presupuesto													Órdenes de pago, facturas y contratos, Libros de Ingresos de tesorería.		Asistentes de la unidad de Presupuesto
4	obtener la Información de una forma veraz y rápida.	Presentar a las autoridades la información en tiempo que la requieran	Registrar y procesar en el Sistema los Ingresos y Egresos													Órdenes de pago y Depósitos realizados		Asistentes de la unidad de Presupuesto
5	Que los Gastos se ejecuten del objeto de gasto y fondo al que corresponde	Realizar a los proveedores y Contratistas los pagos a la mayor brevedad posible.	Clasificación de facturas y Contratos con su respectiva codificación Presupuestaria															Encargada de Presupuesto y Asistentes

6	Que todo proveedor y Contratista reciba el pago que le corresponde de manera correcta y total	No mantener facturas ni contratos acumulados o rezagados.	Emitir Órdenes de pago a los Diferentes Proveedores y Contratistas														Órdenes de compra, Facturas ,Contratos, Cotizaciones, Solicitudes, Actas de Recepción , en Caso de los Contratistas constancias		Asistentes y encargada de Presupuesto
7	Que la Información se presente en forma acumula y real	Cumplir con la Información requerida por el T.S.C., Secretaria del Interior Gobernación y Justicia.	Elaboración de cuadros Resumen de Ingresos y Egresos														Informes Rentísticos de Ingresos y egresos		Encargada de Presupuesto
8	Que los códigos presupuestarios se utilicen de la forma correcta según el Manual de Formulación del Presupuesto	Que los Códigos se apliquen correctamente, para evitar Modificaciones posteriores en el Presupuesto.	Verificar la Aplicación Correcta de la codificación Presupuestaria de Ingresos y Egresos														Órdenes de pago y recibos de Ingresos		Encargada de presupuesto y Asistentes
9	Ejecutar el presupuesto apegados a la Ley.	Cumplir con lo estipulado en la Ley de Municipalidades, Ley de Contratación del Estado,	Velar por el Fiel Cumplimiento en la ejecución del Presupuesto cumpliendo con las disposiciones legales Vigentes														Disposiciones Generales del presupuesto de ingresos y egresos , Ley de Municipalidades, Ley de Contratación General		Encargada de Presupuesto
10	Presentar en tiempo y forma la documentación a las diferentes entidades del Estado	La información debe ser veraz y completa	Elaboración de Rendición de Cuentas														Informes de Ejecución del Presupuesto, Informe de Avance Físico Financiero.		Asistentes de Presupuesto
11	Facilitar al final de cada mes la ejecución por cuenta y fondos.	No ejecutar gastos con fondos de la cuenta a la que no corresponda	Control de los Gastos por fondo y cheques , objetos de gasto, en Libro Auxiliar.														Órdenes de pago y Boucher de Cheques emitidos.		Asistentes de Presupuesto
12	Dar a conocer la ejecución presupuestaria. Del año 2019	Que la información llegue correcta a la oficinas que lo solicitan	Facilitar Informes al Relacionador Publico y al Encargado del Depto. de informática para la Ley de Transparencia y acceso a la información Publica														Informes Rentísticos Informes de Avance ,	cuando lo requieren	Encargada de presupuesto

13	Presentar un Informe que no refleje Sobregiros.	Que el Depto. de Compras realice las compras en base al saldo de cada objeto de Gasto. y Administración Tributaria registre los Ingresos en el Renglón correspondiente.	Elaboración de Modificaciones presupuestarias (Transferencias y Ampliaciones.														Rentísticos Mensuales de Ingresos y Egresos		Encargada de presupuesto
14	Que todos podamos realizar nuestro trabajo encaminados al desarrollo de nuestro Municipio	Lograr que el Presupuesto se ejecute de conformidad lo establece la Ley.	Promover reuniones mensuales con el Auditor interno, Tesorero Municipal, Encargada de Compras ,Jefe de Obras Publicas, para unificar ideas y actividades para un mejor Control en la ejecución del presupuesto.														Informes Mensuales		Encargada de presupuesto
15	Que el pago se efectúe de forma total y veraz.	Agilizar el proceso de pago	Solicitar la Documentación necesaria , a la Encargada de Compras y Encargado de Obras publicas														Facturas y Contratos	cuando la documentacion esta incompleta	Encargada de presupuesto
16	Evitar el incremento del gasto administrativo	Cumplir con lo Aprobado por cada objeto de gasto.	Enviar Notificaciones a la Corporación Municipal cuando se hayan agotado los diferentes objetos de gasto.														Informes Mensuales	cuando se presente sobre jiro en presupuesto	Encargada de Presupuesto
17	Llegar con la Inversión a todo el Municipio	Que cada Proyecto Presupuestado se ejecutado en un 100%.	Elaboración del Plan de inversión														Solicitudes recibidas por las diferentes Instituciones y Organizaciones del Municipio		Corporación y Encargada de presupuesto
18	Llevar control de cada Proyecto ejecutado y de cada gasto	Cumplir con el envío de Informes al Tribunal Superior de Cuentas y Secretaria del Interior Gobernación y Justicia	Elaboración de Informe de Avance Físico y Financiero de Proyectos y Gastos														Órdenes de pago , Contratos e Informes Rentísticos		Asistentes de la unidad de Presupuesto

19	Llevar control de toda la documentación que forman parte de cada orden de pago	Facilitar la información a las Diferentes Dependencias que la soliciten.	Foliar cada Documento que ampara los diferentes gastos efectuados en la Municipalidad														Órdenes de pago, Facturas, Cotizaciones, recibos, detalles del pago.		Asistentes de la Unidad de Presupuesto
20	Hacer los trámites de pago en el menor tiempo posible	Que el proveedor se muestre satisfecho con la atención brindada, ya que somos un solo equipo de trabajo	Colaborar con el Depto. de Tesorería en la Emisión de Cheques .														Órdenes de pago, Chequeras	Cuando lo solicita el Tesorero Municipal	Asistentes de la unidad de Presupuesto
21	Tener un control exacto de los cheques emitidos	Identificar cada gasto por cuentas y fondos	Registro de pagos en el Libro Auxiliar de cheques														Órdenes de pago		Asistentes de la unidad de Contabilidad
22			Estimar el valor de todos los compromisos de pago adquiridos al 31 de Diciembre, incluirlos en presupuesto del año siguiente														Órdenes de compra Facturas, Contratos, recibos , Garantías de calidad de Obra de Contratos		Encargada de Presupuesto.

PROGRAMA .GERENCIA DE SERMUPAS

EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	MEJORAR LA CALIDAD DEL AGUA	ACERCARNOS A LA NORMAS DE CALIDAD DEL AGUA	continuar con la construccion de la planta FIME,monitorear la calida del agua mediante analisis de agua, revisar la linea de conduccion y redes para detectar y reparar fugas.realizar proyectos de saneamiento en las zonas de las fuentes de agua, construir medidads de mitigacion en estas zonas.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	personal de sermupas y/o contratistas.	Presupuesto	GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
2	MEJORAR LA DOTACION Y DISTRIBUCION DEL AGUA	CUMPLIR CON LA DOTACION Y HORARIO DEL SERVICIO DE AGUA.	Implementar nuevas fuentes de agua al sitema,construccion de un o dos pozos perforados,construccion de un tanque de distribucion,mejoramiento a la red de distribucion,realizar campañas de buen uso del agua, reducir la fugas del agua.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
3	MEJORAR LA RECAUDACION FINANCIERA	AMPLICAR ESTRATEGIAS PARA INCREMENTAR LOS INGRESOS EN COMPARACION CON AÑOS ANTERIORES.	facturar mensualmente,realizar cortes al servicio por mora,recuperar mora,readecuar el cobro de acuerdo aun reevaluo catastral.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	personal de comercializacion.		GERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
4	IMPLEMENTAR PLAN DE MANEJO DE FUENTES DE AGUA.	RECUPERACION DE LA FLORA O EL BOSQUE EN LAS ZONAS PRODUCTORAS DE AGUA	implementar programas de reforestacion y monitoreo del mismo,delimitar las zona de la microcuencas, rotular las zonas de la microcuenca,sociabilizar e implementar plan de manejo integralmente involucrando a los habitantes de esta zona.			X	X	X	X	X	X	X	X	X				GERENCIA Y LA UNIDAD MUNICIPAL DEL AMBIENTE,CORPORACION MUNICIPAL.

5	GESTION PARA LA FIRMA DE CONTRATOS	CONTAR CON COTRATOS FIRMADOS ENTRE SERMUPAS Y LOS USUARIOS DE LOS SERVICOS QUE PRESTA ESTA UNIDAD.	Realizar contratos y convenios con los usuarios o juntas de agua en caso de prestacion solamente del alcanatrillado sanitario y tren de aseo en la colonia donde sermupas no presta el servicio del agua potable.			X	X	X	X	x	x	x	x	x	x			GERENCIA DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION
6	ELABORA PLAN DE GESTION DE SERMUPAS PARA 5 AÑOS	CONTAR CON UN PLAN DE GESTION DEL PRESTADOR,QUE SIRVA DE GUIA PARA UN PERIODO DE 5 AÑOS.	Reuniones con usuarios y sociedad civil y autoridades muncipales para llevar un consenso sobre las necesidades y futuras inversiones al los servicios que presta sermupas.			X	X	X										GERENCIA, CORPORACION MUNICIPAL Y SOCIEDAD CIVIL.

PROGRAMA .COMERCIALIZACION SERMUPAS

EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIENBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	RESPONSABLES
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Cumplir con el presupuesto de recaudación de ingresos aprobado por la Corporación Municipal Año 2019.	Recaudar por lo menos un 95% del presupuesto proyectado	Planificar cortes de agua en toda la ciudad de El Paraíso, donde SERMUPAS brinda el servicio. Preparación y distribución de avisos de cobro a los abonados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE OFICINA DE COMERCIALIZACION		· Oficina de comercialización y/o Encargado de facturación.
2	Cumplir con la mayoría de las actividades de trabajo planificadas.	Procurar que todos los beneficiarios de los servicios públicos se mantengan al día con sus pagos.	.Realizar visitas domiciliarias a abonados morosos con varios meses pendientes de pago. Revisar la morosidad periódicamente del abonado vía expediente.	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE OFICINA DE COMERCIALIZACION		
3	Velar por el cumplimiento de las leyes nacionales Municipales, estatutos, reglamentos, decretos y otros.		Facilitar al abonado moroso un plan de pago y llevar un registro y estar monitoreando estos planes de pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE OFICINA DE COMERCIALIZACION		· Jefe de comercializacion y/o Encargado de factorización.
			Autorizar los cortes y reconexiones del servicio de agua potable		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE OFICINA DE COMERCIALIZACION		Jefe de comercialización y personal administrativo del área.
			Supervisar los cortes de agua potable, especialmente en aquellos abonados que se les ha suspendido el servicio de agua, por asuntos de mora derrames, u otra circunstancia y de parte del abonado no se ha tenido una respuesta.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			Jefe de comercialización y los encargados de corte de agua y factorización.

			Hacer requerimientos a abonados morosos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE OFICINA DE COMERCIALIZACION		Jefe de comercialización y personal administrativo del área.
			Actualizar los pagos que efectúan los abonados y registrarlo mediante el posteo en el expediente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	JEFE DE COMERCIALIZACION		JEFE DE COMERCIALIZACION
			Registrar todas las nuevas conexiones que se generan en el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE OFICINA DE COMERCIALIZACION		· Jefe de comercializacion y/o Encargado de factorización.
			Llevar un control de registro de los cortes de agua potable.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE OFICINA DE COMERCIALIZACION Y ENCARGADO DE CORTES DEL SERVICIO		· Jefe de comercializacion, Encargado de factorización y Encargado de los cortes.
			Presentación de informes, a la gerencia general de SERMUPAS, Corporación Municipal, Alcalde unidad de supervisión y control local U.S.C.L. ,Comas, y otras dependencias			X			X			X			X	JEFE DE COMERCIALIZACION		Jefe de comercialización

ALCALDIA MUNICIPAL EL PARAISO, EL PARAISO.
PLANES OPERATIVOS ANUALES 2019

PROGRAMA .DESARROLLO COMUNITARIO.
EJECUCION: 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2019.

N°	OBJETIVOS	METAS	ACTIVIDADES	PERIODO												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS ECONOMICOS	Responsable
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1	Mantener un sistema de información actualizado de cada una de las comunidades a traves de programa que facilite su actualizacion.	Tener a 85% la información digitalizada	1.Gestionar el programa para la autualizacion de la formacion 2.desarrollo de un taller para la elaboracion de mapas gráficos 4.desarrollar 4 talleres por sector.													1.Lideres Comunitarios y organizaciones de base 2. Institucionales Salud,Educacion, Ong, personal municipal.	Transporte,merienda, papelereia, equipo data,marcadores etc Lps 7900.00	personal desarrollo comunitario,personal de salud por sector
2	Convocar a primer Cabildo Abierto para informar las politicas de trabajo, Plan de Invercion 2019,finanzas municipales de 2018.	convocar a la cuidadania organizacions de base del municipio Urbana y Rural en 85%	1. Elaboración de convocatorias escritas radiales y tv. 2. visitas comunitarias .													Personal Municipal,Alcaldesa y regidores.	Atenciones a los invitados,merienda, papelereia, equipo data,marcadores etc Lps 10,000.00	Oficina desarrollo comunitario.Relaciones públicas. Compras suministros,Corporacion municipal.

3	Impulsar , coordinar la actualizacion del mapa de actores del Municipio locales,regionales e internacionales.	1. Sostener dos reuniones en el año. 2. Contar con el 100% de las diferentes instituciones invitadas 3 .Sociabilización de planes operativos. 4.Definir estrategias a seguir.	1. Identificación de instituciones, ONG y otro grupos. 2. Elaboración de invitaciones. 3. Promover una estrategia de la municipalidad para las diferentes instituciones y ONG. 4. Sostener reunión con la municipalidad previo el evento													Personal municipal, corporacion mpal, MANORPA.	atenciones a los invitados,merienda, papelereia, equipo data,marcadores etc Lps 5000.00	Desarrollo Comunitario Relaciones Publicas, CEDESAN
4	Impulsar un modelo de participación ciudadana de transparencia, A traves del portal de informacion AIP .	socializar con las organizaciones de base el portal de transparencia e informacion publica.	a travez de las diferentes reuniones que sostiene la municipalidad a traves de los diferentes departamento,delo programa TV hablando con el pueblo.													Asistencia técnica Vehiculo Presupuesto para pago del programa.	atenciones a los invitados,merienda, papelereia, equipo data,marcadores etc Lps 5000.00	Relaciones Publica, desarrollo comunitario
5	Fortalecer en, monitoreo evaluación y seguimiento los proyectos antes y despues de ejecutados en coordinación con las organizaciones existentes en la comunidad e impulsar transparencia.	Que 70% los patronatos del municipio, cuenten con las herramientas necesarias para desarrollar sus actividades.	*visitas a comunidades *Desarrollar mini-talleres sobre organización y fortalecimiento en procesos comunitarios.													Miembro de la comision de transparencia Comisionado y desarrollo comunitario.	Refrigerio,transporte y materiales. Refrigerio Lps 3,500.00	Departamento desarrollo comunitario,Comision ado Municipal,C.de Transparencia.

6	Dar seguimiento a los proyectos sociales municipales y otras instituciones nacionales y amigas.	Lograr la participación de las comunidades beneficiadas en la ejecución de los proyectos sociales, para dar sostenibilidad a las obras.	*promover la conformacion de contralores sociales en las comunidades que desarrollan proyectos. *capacitar a la comunidad previa ala realización de una obra (ORMA).														Humano Materiale ,	Atenciones a los participantes.Lps 6000.00	departamento desarrollo comunitario. Alcaldía municipalidad. Regidor enlace. Patronato de la Comunidad. Fuerzas vivas.
7	Extender la informacion de la municipalidad a travez de entes rectores, a las diferentes estructuras de base e instituciones.	Lograr que la municipalidad asegure la estrategia de una comunicación fluida con su poblacion.	fomentar a las organizaciones de base con transparencia en el desarrollo de su gestion. Participación.brindar la asistencia para que desarrollen su trabajo en condiciones apropiadas.														Lideres comunitarios,corporacion municipal,cct,comisionado municipal.	Relaciones publicas,departamentos municipales,cct, comicionado mupl Lps 2000.00.	Departamento desarrollo comunitario. Regidor enlace. (CONADEH).Relaciones Publicas.
8	Capacitar a los alcaldes auxiliares en los conocimientos básicos de cambio climatico de organización y el rol en el desempeño en su comunidad, y de temas que se vinculen su accionar.	Desarrollar 4 capacitaciones en el año.74 Alcaldes Auxiliares capacitados listos y funciondo.	elaborar un plan de capacitación con los diferentes departamentos involucrados en la actividad y cuando lo requiera el alcalde.														Lideres comunitario(Alcaldes Auxiliares) personal municipal invitados especiales	Tranporte para lideres,alimentacion,distintivos .Lps 39500.00 mas incentivos lps 6000.00	Departamento de desarrollo. (Departamento municipal de justicia). Regidor enlace O Alcalde municipal.

9	Impulsar la participación ciudadana a través de la realización de cabildos abiertos y asambleas consultivas en el sector urbano y rural en igualdad de condiciones.Socializar en cabildo el PDM al 2024	desarrollar 4 cabildos abiertos en el año.	*proponer a la corporación municipal fechas probables para la realización. *mandar invitación a todas las instituciones y comunidades involucradas. *dar a conocer la agenda a discutir.														Humano material Local para la oficina. Material de oficina	atenciones a los invitados,merienda, papelereia, equipo data,marcadores etc Lps 9000.00 total lps 36000.00	Corporación municipal. Departamento de desarrollo. Departamento de relaciones públicas, y otros.
10	Promover talleres de agricultura organica a travez de INFOP	25 personas que tenga la voluntad de cambio para el manejo de ganado y es especies menores	invitacion abierta por los diferentes medios para su participacion que se ajusten a los criterios del taller.														Selección en aplicación a los criterios a los personas a participar del municipio,personal municipal ,tecnicos INFOP	Alimentacion 30 personas Lps 12750.00 mas materiales 900.00 combustible 500.00 total de Lps 14,150.00	Desarrollo Comunitario Ecosan, Cedesan
11	Seguimiento y ejecucion de los proyectos del programa de Vida Mejor.(pisos,techos,letrinas,huertos familiares)	150 familias a beneficiar	selección de familias,visitas capacitaciones.														personal de vida mejor,departamento de desarrollo Comunitario	150,000.00	Departamento Desarrollo Comunitario Alcaldía municipal Regidor enlace,jefes de ofinas.
12	Promover e impulsar la oficina de la mujer a los departamentos de Niñes y la Juventud,Cedesan para los sectores más vulnerables del municipio.	Organizar 7 comites de proteccion en las comunidades con personal voluntario.por septor.	Coordinar con la oficina de la mujer y promover ante la corporación municipal, con la oficina regional de derechos humanos entre otros,atravez de proyectos.														con los jefes de ofina involucradas,regidor encargado,grupos de mujeres y jovenes.	cordinar con los jefas de las unidades para su presupuesto.	Departamento Desarrollo Comunitario Alcaldía municipal Regidor enlace,jefes de ofinas.

13	Construir plo planes zonales y y el PDM con focal III.	El 95% de fichas levantadas y 80% ingrasadas.	contratacion de personal o con el programa de vidad mejor u otro personal.														70,000.00	
14	Preparacion de 5° propuesta del Adulto Mayor	lograr interbenir en 70% de los adultos mayores del municipio	atencion medica en casa de descanso,promoviendo ferias de salud. Entre otras														350,000.00	Oficina desarrollo comunitario.Relaciones públicas. Compras,OMM juventud Corporacion municipal.
15	Actividades rehalizadas y no planificadas.																**755,050.00**	