



CERTIFICACION

El Infrascrito Secretario Municipal de esta ciudad de Tela, Departamento de Atlántida, **CERTIFICA el Punto 5 del Acta No. 03-2018**, Sesión Extraordinaria de Corporación Municipal celebrada el día Jueves Veintinueve (29) de Noviembre (11) del año dos mil dieciocho (2018), presidida por el Alcalde Municipal Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada, con la presencia de los Regidores: 1.- Mario Alberto Fuentes Morales 2.- Ing. Jorge de Jesús Varela García, 3.- Sr. Julio Cesar Maldonado Núñez, 4.- François Phillippe Ligeard Escalante, 5.- Licda. Waldina Esther Gonzales Moris, 6- Sr. Antonio Molina Hernández, 7.- Sra. Doris Marlen Gómez Ramos, 8.- Sr Edgardo Adalid Palma Manzanares, 9.- Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes, 10.- Osman Rene Orellana y con excusa la Vice Alcaldesa Dra. Gloria Marina Zelaya.- Todo por ante el Infrascrito Secretario Municipal que da fe, Abg. Jorge Alberto Gómez Romero. **Punto 5.- Discusión y Aprobación del Presupuesto Municipal año fiscal 2019. El Sr. Alcalde Municipal, manifiesta;** que le cede el uso de la Palabra al Lic. Rigoberto Alvarenga, Gerente Administrativo de la Municipalidad de Tela, para que presente y se someta a Discusión para su Aprobación el Presupuesto del año fiscal 2019, **El Lic. Rigoberto Alvarenga, manifiesta;** Buenos días a los Miembros de la Honorable Corporación Municipal les estamos presentando el Presupuesto del año fiscal 2019, el cual será discutido en este momento por ustedes y que se someterá a su aprobación al final de que sea discutido:

PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS PARA EL AÑO FISCAL 2019 POR GRUPO

GRUPO	PRESUPUESTO EGRESOS AÑO 2019	ENERO A DICIEMBRE 2019
EGRESOS		
100	Servicios Personales	91571399.80
200	Servicios No Personales	16925059.28
300	Materiales y Suministros	7150887.30
400	Bienes Capitalizables	55760000.00
500	Transferencias corrientes	15098892.58
500	Transferencias de capital	700000.00
700	Servicios de la Deuda y Disminución de Otros Pasivos	74793761.04
	TOTAL PRESUPUESTO EGRESOS ESTIMADO 2019 LPS.	262000,000.00
GRUPO	PRESUPUESTO INGRESOS AÑO 2019	ENERO A DICIEMBRE 2019
INGRESOS		
1	Ingresos Corrientes	235795716.00
2	Ingresos de Capital	26204284.00
	TOTAL PRESUPUESTO INGRESOS ESTIMADO 2018 LPS	262000,000.00

INTRODUCCION: El presente documento contiene el presupuesto para el periodo fiscal 2019, de La Municipalidad de tela, Atlántida, coordinado por el Alcalde Ingeniero Darío Alejandro Munguía Quezada, quien conjuntamente con un grupo de colaboradores, elaboro el presupuesto siguiendo la metodología contenida en el manual de planificación financiera Municipal aprobado por La Secretaría de Derechos Humanos, Justicia, Gobernación y descentralización. Para el presente periodo fiscal la Municipalidad cuenta con una agenda de trabajo que se desarrollará durante el año 2019 y que permitirá enfatizar sus esfuerzos hacia las prioridades definidas en el Municipio para lograr el mejoramiento de las condiciones de vida en infraestructura y en lo social de la población. La Comisión nombrada elaboro el presente documento de acuerdo a un sistema de planificación financiera para el año 2019, orientando el presupuesto en un alto porcentaje del 21 % en inversión de infraestructura y adquisición de bienes municipales que representa Lps, (55,






complementarias, para darle cumplimiento a la ejecución del presupuesto para cumplir con lo establecido en dicho documento y disminuir el margen de error en los diferentes trámites del ámbito Municipal. - 2. Con relación al Plan de Arbitrios vigente, se designó una Comisión quien fue la encargada de revisar el contenido del documento donde se hizo varias modificaciones para aprobar el plan de Arbitrios para el periodo fiscal 2019.- 3. Por razones de disponibilidad financiera la municipalidad no aplica en su totalidad el al art. 91 de la ley de municipalidades con relación a la distribución de la transferencia que se recibe del gobierno central ya que estos fondos están comprometidos con el banco prestatario según decreto del congreso nacional publicado en la gaceta No 34050 del 3 de junio del año 2016, sin embargo la municipalidad con recursos propios incluye porcentajes para mantenimiento y operación en la oficina de la Mujer , la niñez, Salud, Educación, Seguridad etc. V.- **RECOMENDACIONES.** 1. El presupuesto del año 2019 debe ser un instrumento que permita a la administración alcanzar el logro de los objetivos, previamente establecidos, mediante una adecuada utilización, de las normas de administración presupuestaria.- 2. La Municipalidad deberá de gestionar los recursos necesarios para eficientar los ingresos corrientes, en el caso específico de la recuperación de la mora tributaria preparando un plan de acción agresivo para cumplir con las proyecciones contenidas en el presupuesto de ingresos.- 3. Utilizar los fondos según los renglones presupuestarios que el manual establece de acuerdo

No.	Descripción	Valor	%
1	Sector Salud	Lps. 1,250,000.00	2.0%
2	Sector Educación	Lps. 2,500,000.00	5.0%
3	Sector Seguridad	Lps. 1,500,000.00	3.0%
4	Sector Saneamiento	Lps. 5,000,000.00	9.0%
5	Sector Electrificación	Lps. 5,800,000.00	11.0%
6	Sector Red Vial	Lps. 28,000,000.00	53.0%
7	Sector de Vivienda	Lps. 3,660,000.00	7.0%
8	Sector de Edificaciones de Bienes Municipales	Lps. 4,050,000.00	8.0%
9	Sector Social	Lps. 1,000,000.00	2.0%
	TOTALES	52,760,000.00	100%

a la descripción del ingreso y el gasto, aplicando el código presupuestario correcto.- 4. Es fundamental que se respete los renglones presupuestarios de egresos para no incurrir en realizar modificaciones y traslados en el presupuesto.- 5. Implementar que la información de la gestión municipal se ingrese al portal de transparencia. **El Regidor Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes, manifiesta;** si se fijan compañeros Regidores miembros de la Corporación Municipal este Presupuesto comparado a años anteriores lo hemos hecho en base a la realidad económica de la Municipalidad porque si se fijan no hay dinero para poder venir a aprobar presupuestos elevados, porque de que sirve venir a aprobar presupuestos elevados sino se van a ejecutar y este Presupuesto que se está presentado como miembro de la Comisión encargada de revisar el Presupuesto nosotros fuimos cuidadosos en reflejar el presupuesto de acuerdo a la crisis que tiene la Municipalidad y hemos disminuido los gastos que no son necesarios como se han fijado en la presentación y lo que se necesita son ideas para rebajar más el presupuesto y llegar al porcentaje



760,000.00), que le permitirá a La Municipalidad mejorar las condiciones de vida de los habitantes del municipio de Tela tanto en el área Urbana como Rural. La inversión social en transferencias a instituciones públicas y privadas en el presupuesto del año 2019 es de Lps. (15, 798,892.58), que representan un 6% del presupuesto del Grupo 500. La inversión en infraestructura física y social es de Lps. (68, 558,892.58) Que representa un 26 % del presupuesto. Además, incluye LPS 43, 793,761.04 millones para pago de amortización la deuda de préstamos de la banca nacional (capital L.16, 017.423.00 e intereses Lps. 27,776,338.04) representando un 16 %. **RESUMEN EJECUTIVO:** A continuación, se presenta un resumen del Presupuesto elaborado para la Municipalidad de Tela, Departamento de Atlántida, que se desarrollará en el año 2019 y la información que sirvió de base para obtener las cifras propuestas, tal como: 1.- Presupuesto de ingresos y egreso año fiscal 2018 aprobado. 2 Presupuesto de ingresos y egreso ejecutado al mes de septiembre del año 2018. 3.- Plan de Inversión. 4.- Plan operativo anual distintas dependencias. 5.- Plan de Arbitrios. **PRESUPUESTO 2018:** El Presupuesto del 2018 aprobado por la Corporación Municipal originalmente fue de Lps. 295,000,000.00 sufriendo incrementos por ampliaciones por Lps. 11,933,687.23, por el recurso de balance al 31 de diciembre del 2017 y donaciones sufriendo una disminución de Lps 1,281,889.00 totalizando Lps. 305,651,798.23. **PRESUPUESTO AÑO 2019: EL PRESUPUESTO** estimado para la Municipalidad de Tela, Departamento de Atlántida en el año 2019 es de Lps. 262,000,000.00 en Ingresos Corrientes Lps. 235,795,716.00, e Ingresos de capital Lps. 26,204,216.00.

Descripción	Año 2018 Aprobado	Año 2019	Diferencias
Presupuesto	Lps. 295,000,000.00	Lps. 262,000,000.00	(-) Lps. 33,000,000.00

INGRESOS: Para el año 2019 la relación de los Ingresos Corrientes es de Lps. 235,795,716.00 representa el 89% del Total de los Ingresos, y Lps. 26,204,284.00 de Ingresos de Capital, que representa el 11% del Total de los Ingresos, para un total de Lps. 262,000,000.00.

Descripción	Año 2018	Año 2019	Diferencias
Ingresos Corrientes	Lps. 266,191,123.00	Lps. 235,795,716.00	(-) Lps. 30,395,407.00
Ingresos de Capital	Lps. 28,808,877.00	Lps. 26,204,284.00	(-) Lps. 2,604,593.00
Total Ingresos	Lps. 295,000,000.00	Lps. 262,000,000.00	Lps. 33,000,000.00

EGRESOS: En Egresos Corrientes para el año 2019 el monto programado es de Lps 115,647,346.38 que representa el 44% de los Egresos Totales, con la salvedad que se incluyen la inversión física y social y los Egresos de Capital Lps. 71,558,892.58 que representan el 27% de los Egresos Totales, el Servicio de la Deuda Municipal con valor de Lps. 74,793,761.04 que representa un 29% del Total de los Egresos. Las Inversiones están en su gran mayoría destinadas a mejorar la Electrificación en la zona Rural, mantenimiento de la Red Vial del municipio, contribución para una vida mejor de los habitantes del municipio y mejoras a la Edificación de Bienes Municipales. **Comentario:** El presupuesto del año fiscal propuesto del año 2019 con relación al presupuesto aprobado el año 2018 sufre una disminución del 11% del total del presupuesto que representa Lps 33,000,000.00. Las causas que motivaron a disminuir las proyecciones del presupuesto se deben a que grandes contribuyentes hicieron uso del decreto de amnistía tributaria por lo que se dejó de aplicar el art. 109 de la ley de municipalidades, además en el libro de sueldos y salarios que incluye la carga social se hizo una reestructuración y se logró aplicar medidas de disciplina en el gasto.

INFRAESTRUCTURA

IV.- Acciones Implementadas: 1. Aprobar y Utilizar como herramienta las Normas de Administración Presupuestaria preparadas por la municipalidad y otras leyes



que dice la Ley del 40%, **El Regidor Sr. Julio Cesar Maldonado Núñez, manifiesta;** hay cosas que no me parecen en el presupuesto del año 2019 y aparte de eso se nos entregó fuera de tiempo el presupuesto y que en lo sucesivo que se nos entregue con la debida antelación es por eso que mi voto será en contra por no habérsenos entregado con anticipación, **El Sr. Alcalde Municipal, manifiesta;** que solo para aclararle al regidor Sr. Julio Maldonado, que si se les entrego con Anticipación el Ante Proyecto del Presupuesto Fiscal año 2019, así como el Anteproyecto del Reglamento de Viáticos y demás documentos que él dice que no se entregaron con anticipación y solo quiero pedirles a mis compañeros regidores que tenemos que bajar el Presupuesto como lo dice la Ley que tenemos que andar en un 40% de gastos de funcionamiento y tenemos que tratar de llegar y de cumplir con lo que la Ley dice y que habiendo sido suficientemente discutido el Presupuesto del año fiscal 2019, se somete a votación el mismo, votos a favor: 1. Alcalde Municipal Ing. Darío Alejandro Munguía Quezada, y los Regidores: 2.- Mario Alberto Fuentes Morales 3.- Ing. Jorge de Jesús Varela García, 4.- François Phillippe Ligeard Escalante, 5.- Licda. Waldina Esther Gonzales Moris, 6- Sr. Antonio Molina Hernández, 7.- Sra. Doris Marlen Gómez Ramos, 8.- Sr Edgardo Adalid Palma Manzanares, 9.- Dr. Samuel Francisco Santos Fuentes, 10.- Osman Rene Orellana por lo que suma un total de Diez votos a favor y votos en contra: 1.- Sr. Julio Cesar Maldonado Núñez, por lo que suma un voto en contra, por lo que se aprueba por mayoría de votos el presupuesto del año Fiscal 2019. No habiendo más punto que tratar se da por cerrada la Sesión siendo las Dos con Cincuenta Minutos de la Tarde (2:50 p.m.).

ES CONFORME CON SU ORIGINAL

Extendida en la ciudad de Tela, Departamento de Atlántida a los seis (06) días del mes de Febrero (02) del año dos mil diecinueve (2019).


Abg. Jorge Alberto Gomez Romero
Secretario Municipal



*

MUNICIPALIDAD DE TELA
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Programa/Gerencia/Departamento: Gerencia Administrativa -Financiera
Responsable: Rigoberto Alvarenga

Objetivo: Planificar, organizar y coordinar todas las actividades concernientes al buen desempeño y funcionamiento administrativo y financiero de la Municipalidad de Tela.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Gestión del Cumplimiento del POA en un 100% para el año 2019	Coordinar reuniones de trabajo semanalmente con los diferentes gerentes de	Revisados al menos el 95% de los informes de ejecución del POA cada semana.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Recurso Humano 2. Computadoras 3. Impresoras 4. Tinta para impresoras 5. Papelería 6. Material y equipo

	<p>departamento.</p> <p>Revisar los informes semanales y realizar los ajustes necesarios para garantizar la real ejecución del POA.</p> <p>Realizar un informe de los avances sobre los hallazgos encontrados en cada uno de los departamentos municipales.</p>															de oficina.
<p>Apoyar en un 100% la gestión de cada departamento y/o unidad municipal.</p>	<p>Gestionar los suficientes recursos económicos y a la vez mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos.</p> <p>Gestionar capacitaciones para el personal en temas administrativos-financieros</p> <p>Mantener una comunicación</p>	<p>Gerentes de Departamentos apoyados y fortalecidos.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		<p>Recurso Humano y económico.</p> <p>Computadora</p> <p>Impresora</p> <p>Tinta para impresora</p> <p>Papelería</p> <p>Material y equipo de oficina.</p>

	con el departamento de compras y así garantizar el suministro a todos los departamentos para su buen funcionamiento.															
Velar por el fiel cumplimiento del Plan de Arbitrios, Manuales, Reglamentos y demás disposiciones aprobados por la Corporación Municipal.	Realizar reuniones periódicas con los gerentes de departamento para verificar que se le de cumplimiento al Plan de Arbitrios municipal, Manuales y Reglamentos.	Informes de control tributario, tesorería, control interno, contabilidad y presupuesto son verificados e incorporados al informe de la gerencia financiera y administrativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina.
Velar que los proyectos planificados para el año 2019 cumplan con la normativa que los rige en el ámbito municipal.	Realizar inspecciones de campo. Verificar que los proyectos estén debidamente presupuestados. Solicitar un informe individualizado de cada proyecto que contenga su presupuesto, el valor ejecutado y	Revisión y presentación de los proyectos municipales de forma mensual en el año 2019.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		

	el valor pendiente y estrategias de seguimiento hasta su entrega final.																					
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Auditoria

Responsable: Ronaldo Colindres

Objetivo: Supervisar que los controles establecidos por la administración se efectúen aplicando las Normas y las Leyes estipuladas.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS								
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D									
Velar porque las Leyes y Reglamentos se cumplan, en un	Intervención expost de los diferentes procesos que se	Realización de informes de cumplimiento trimestrales			X				X			X			X								Recurso Humano Computadora Impresora

95% para el año 2019	utilizan en la Alcaldía. Realizar informes de los hallazgos encontrados a fin de hacer las correcciones respectivas.	sobre los procesos que realiza cada departamento														Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina.
Salvaguardar los activos municipales en un 100% para el año 2019	Capacitar al personal asignado en el catálogo oficial de la Contaduría General de la República	Informes sobre las capacitaciones realizadas al personal municipal y de seguimiento de activos						X						X		
Realizar la fiscalización preventiva de las operaciones administrativas.	Revisión de las planillas, compras y suministros, teléfono, etc.	Informe de fiscalización preventiva de forma mensual.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Examinar los estados financieros en un 100% para el año 2019	Revisión de los rentísticos, los estados de resultado y las partidas. Verificar que las transacciones se registran en el tiempo que corresponde.	Informes de Estados financieros revisados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Recurso Humano Computadora en red. Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina.
Verificar la ejecución de los proyectos, en un 100% para el año 2019	Elaboración de un POA sobre fiscalización preventiva. Visita y levantamiento de	Informe bimensual de la ejecución de proyectos de la municipalidad de Tela	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Recurso Humano Vehículo Combustible Computadora Impresora Tinta para

	<p>indicadores a los lugares donde se ejecutan los proyectos.</p> <p>Realización de un informe final de los hallazgos encontrados.</p>														<p>impresora Papelería Material y equipo de oficina.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: **Secretaria Municipal** **Responsable: Jorge Alberto Gómez**
Objetivo: Brindar mayor eficiencia en las soluciones de cada una de las actividades competentes al Departamento, dirigidos a los Ciudadanos y Ciudadanas.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Lograr en un 100% para el año 2019, calidad de atención al público.	<p>1.1- Brindar la Información que los Ciudadanos y Ciudadanas del Municipio soliciten en el Departamento de la Secretaria Municipal como ser:</p> <p>A- Tramite Administrativo de Dominios Plenos. B- Tramite Administrativo de Matrimonios. C- Correspondencia. D- Cartas de Vecindad.</p>	Atendiendo con calidad los Ciudadanos (a) del Municipio de Tela, que soliciten los servicios del Departamento de Secretaria Municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Recurso Humano Papelería Plumas. Computadora Impresora Tinta de Impresora.</p>

	E- Tramites de Reclamos Administrativos. F- Inscripción de Patronos y Alcaldes Auxiliares.															
Lograr en un 100% para el año 2019, el desarrollo y el tramite administrativo de Dominio Pleno	2.1- Recibir la Solicitud de trámite administrativo de Dominio Pleno conforme a los requisitos establecidos en el reglamento títulos particulares con su número de registro. 2.2- Admitir la Solicitud. 2.3- Notificación de aceptación del poder conferido. 2.4- Ordenamiento de traslado del expediente al Departamento de control tributario para que emita su dictamen sobre la solvencia o morosidad del peticionario, en el cumplimiento de todas sus actividades tributarias. 2.6- Ordenar traslado del expediente a la oficina de asesoría legal con el objetivo que emita su dictamen conforme a derecho que corresponda. 2.7- ordenar traslado de expedientes a la comisión de planificación urbana u dominios plenos para que emita su dictamen con el objeto de verificar la identificación catastral de inmueble , la conformación de su ubicación, medidas, limites, colindancias, y retiros, área superficial, la descripción de mejoras, servidumbre y avalúo, si el inmueble referido se encuentra no en zonas reservadas para el	Tramite de dominios plenos concluidos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	Recurso Humano Fólder, Papel, Cinta de Maquina de Escribir. Carátula de Expediente Computadora Impresora Tinta para impresora

desarrollo de infraestructura Municipal, áreas verdes o de dominio pleno, playas áreas de amortiguamiento ambiental de zonas protegidas parques, ríos, lagunas o manglares, si incluyen servidumbre y su cancelación afecte a terceros.

2.8- Ordenar traslado a la oficina de la Alcaldía Municipal para que el señor Alcalde Municipal revise minuciosamente el expediente y autorizar la publicación de aviso en un diario escrito y la colocación del mismo en la tabla de avisos del Palacio Municipal.

2.9- Ordenar de oficio la Alcaldía Municipal que una vez hecha la publicación y habiendo transcurrido 10 días hábiles que declare caducado de derecho el término concedido para oposición.

2.10- Poner el expediente de trámite administrativo de Dominio Pleno en agenda de discusión a la Honorable Corporación Municipal.

2.11- Colocar los expedientes con ordenamiento de traslado en el archivo de Dominios Plenos pendientes de trámite.

2.12- inscribir en el libro de actas de Sesión de Corporación Municipal la certificación del dominio pleno.

2.13- Trasladar el listado de Dominios Plenos aprobados con su respectivo valor a pagar al Departamento de Control

	<p>Tributario.</p> <p>2.14- Entregar certificación de tradición de Dominio Pleno.</p> <p>2.15- Archivar el expediente de Dominio Pleno con sus respectivos recibos de pagos, en el archivo de dominios plenos pagados.</p> <p>2.16- Elaborar trimestralmente un informe de Dominios Plenos pendientes de trámite y publicarlo en los medios de Comunicación, en hojas volantes y en la tabla de avisos del Palacio Municipal.</p> <p>2.17- Llevar el registro y control de las solicitudes de Dominio Pleno.</p>														
<p>Lograr en un 100% para el año 2019, la calidad en la realización de trámite y ceremonia de Matrimonios Civiles.</p>	<p>3.1- Extender información a las personas interesadas en contraer Matrimonio Civil para que reúnan los requisitos establecidos en la ley.</p> <p>3.2- Correr 15 días hábiles correspondientes a los edictos legales.</p> <p>3.3- Elaborar los expedientes de trámite de Matrimonios Civiles.</p> <p>3.4- Realizar la Ceremonia de Matrimonio Civiles.</p> <p>3.5- Mantener un archivo de registro y llevar control de los Matrimonios Civiles realizados y pendientes de Celebración.</p> <p>3.6- Enviar los expedientes de matrimonios civiles al registro civil municipal para su correspondiente inscripción.</p>	<p>Expedientes de Matrimonios Civiles al Registro Nacional de los Personas.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina</p>

<p>Lograr un 100% para el año 2019, el buen desempeño de los trámites de reclamos Administrativos presentados ante la Municipalidad de Tela.</p>	<p>4.1- Recibir la solicitud de reclamo Administrativo. 4.2- Presentar en sesión de Corporación Municipal para su admisión. 4.3- Realizar el trámite correspondiente en base a la ley del procedimiento administrativo y la ley de Municipalidades vigente y reglamento general de la misma ley. 4.4- Presentar el expediente con el trámite evacuado a sesión de Corporación para resolución y llevar el registro y control de las soluciones de reclamos administrativos, conocidas por la Corporación Municipal. 4.5- Entregar la certificación de resolución del reclamo administrativo del petionario.</p>	<p>Reclamos Administrativos concluidos.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina</p>
<p>Lograr en un 100% para el año 2019, la Inscripción de Patronatos, y Alcaldes Auxiliares del Municipio.</p>	<p>5.1- Recibir la documentación establecida para la inscripción de patronato y Alcaldes Auxiliares, siendo: * Cedula de Identidad * Solvencia Municipal. 5.2- Inscribir los patronos y Alcaldes Auxiliares en el libro de registro de acuerdos de la Municipalidad de Tela. 5.3- Extender certificación de acuerdo Municipales inscripción de patronatos y alcaldes Auxiliares. 5.5- Verificar la vigencia de la Junta Directiva.</p>	<p>Inscripción de Patronatos y Alcaldes Auxiliares del Municipio concluido.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina</p>	

<p>Realizar en un 100% para el año 2019, las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y de Cabildo Abierto.</p>	<p>6.1- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesión de Corporación incluyendo el orden del día. 6.2- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal y levantar el acta correspondiente consignada en ellas en forma concisa todo lo actuado. 6.3- Elaborar la agenda de discusión de la Sesión de Corporación Municipal. 6.4- Recibir y presentar la correspondencia enviada a sesión de Corporación Municipal. 6.5- Certificar, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal. 6.6- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y de más documentos que competen a la Corporación Municipal. 6.7- Convocar y concurrir y levantar las actas de cada cabildo abierto. 6.8- Convocar, concurrir y levantar las actas de sesión de plebiscitos.</p>	<p>Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y de Cabildo Abierto Concluidas.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina</p>
<p>Lograr en un 100% para el año 2019, la ejecución y Calidad en la realización de diferentes actividades que realice el Departamento de la Secretaria Municipal</p>	<p>7.1- Elaborar la correspondencia de la Alcaldía Municipal. 7.2- Extender y certificar constancias de vecindad a los ciudadanos residentes en el Municipio de Tela, que la soliciten. 7.3- Foliar y sellar los libros financieros de los diferentes</p>	<p>Todas las actividades que correspondan al Departamento de la Secretaria concluidas.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de</p>

establecimientos comerciales, instituciones u Organizaciones que lo soliciten, previo pago de impuesto con el Departamento de Control Tributario.

7.4- Mantener el Archivo del Departamento, la Alcaldía Municipal y la Corporación Municipal.

7.5- Elaborar el anteproyecto de ordenanzas, reglamento, convenios y cualquier otra norma de ordenamiento del Municipio de Tela.

7.6- Capacitaciones del personal del Departamento de la Secretaria Municipal para lograr las metas propuestas en el año.

7.7- Presentar informe mensual de las actividades de desarrolladas en el Departamento.

7.8- Colaborar en actividades inter departamentales de la Municipalidad para lograr éxito en la Administración Municipal.

oficina

Programa/Gerencia/Departamento: GESTION DE PROYECTOS

Responsable: PEDM, Obras Públicas.

Objetivo: Gestionar recursos económicos para la realización de proyectos en el municipio de tela.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Elaboración del 100% de perfiles presentados en el plan estratégico de desarrollo, del PIM y de Turismo	Revisión de proyectos Realización de presupuesto Visitas de campo Digitalizar el perfil e imprimir el perfil	El 95% de los perfiles de proyectos impresos y encuadernados en términos de un año para el municipio de Tela.	x	X	x	X	x	x	x	x	x	x	X	x	x	Vehiculo Cámara digital Combustible Tinta Papel Fólder Fotocopias Encuadernados Uso de Internet

Buscar fuentes de financiamiento para los perfiles realizados en un 95%	Búsqueda por Internet de organizaciones que financian proyectos. Viajes a los lugares donde se encuentran los donantes para presentar perfiles	Obtener a lo sumo 20 fuentes de financiamiento de proyectos en término de un año para el municipio de Tela.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	Solicitud de viáticos Viajes a Tegucigalpa, San Pedro, Ceiba etc. Papel Fotocopias Tinta encuadernados
Gestión de por lo menos 7 capacitaciones en el Tema de gestión de proyectos y desarrollo local, financiado por entes no gubernamentales	Búsqueda de capacitaciones vía Internet, a INDES Revisan de carpeta de cursos de capacitación	Asistir al menos a 3 capacitaciones en el tema de gestión de proyectos o temas relacionados en el área en el término de un año.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	Solicitud de permiso Solicitud de viáticos Viajes a los lugares de la capacitación
Gestionar al menos 6 proyectos productivos de diversos cultivos para el sector rural del municipio de Tela en termino de un años	Realizar contactos con al menos 6 organizaciones que brinden asistencia técnica en cultivos y financiamiento a agricultores locales.	Realizar contactos con organizaciones como la EDA, FHIA, TECNOSED, para dar asistencia técnica a agricultores locales en cacao, plátano, coco etc.	x	X	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	Uso de Internet Uso del teléfono Fotocopias Tinta Vehiculo combustible
Supervisar al menos el 95% de	Visita de campo para monitoreo	Visita de supervisión a lo			x		x		x		x		x		Combustible Vehiculo

solicitados por cada departamento.	Cotizar en las diferentes casas comerciales. Conseguir la aprobación del Gerente Administrativo y el Alcalde Municipal. Solicitar el presupuesto necesario para las compras. Entregar la requisición a Tesorería para que realicen el cheque. Hacer la compra respectiva. Entregar los suministros al Gerente del Departamento.														Papel para fax Impresora Tinta para impresora Línea telefónica Calculadora
Realizar en un 100% para el año 2019, los informes que se presentan al Alcalde y a la Administración.	Llevar a diario las funciones que realizamos Redactar el informe final. Entregar informes semanalmente a la persona encargada o sea el vice-alcalde	Informe semanal realizado y entregado.	x	x	X	x	x	x	x	X	X	x	X	x	Recurso humano computadora tinta para impresora , impresora y papelería
Capacitar al personal en un 100% para el año 2019 en gestión de compras.	Redactar la nota para Solicitar la capacitación al alcalde municipal Entregarle la nota al alcalde municipal. Darle seguimiento	Personal capacitado.	x	x	X										Recurso humano , tinta para impresora , impresora, papelería computadora

	a la solicitud entregada. Coordinar con la organización o institución que impartirá la capacitación. Realizar la capacitación respectiva.														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Relaciones Públicas

Responsable: Larissa Calix

Objetivo: Mejorar la imagen del Alcalde y su Corporación Municipal, a través de la publicación de los proyectos que realizan en beneficio del municipio.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Elevar el perfil de la actual gestión municipal en un 100% para el año 2019.	Ser un canal de información para la ciudadanía teleña sobre los proyectos y gestiones realizadas utilizando a los medios de comunicación. Leer	Imagen de la municipalidad elevada.	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Material de oficina Periódicos y revistas

	detenidamente los periódicos para indagar sobre las notas que salgan a favor o en contra de la municipalidad y responderlas si es necesario.														
Mejorar en un 100% la comunicación entre el Alcalde y su Corporación con los medios de comunicación.	Convocar a los periodistas para que asistan a las actividades organizadas por la municipalidad. Realizar conferencias de prensa. Entrega de premios a los periodistas más destacados del municipio.	Excelente relación con los medios de comunicación.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Papelería Computadora Línea telefónica
Elaborar todo el material informativo generado en las diferentes actividades que realiza la municipalidad de Tela.	Elaborar boletines informativos y murales en los que se informe sobre los proyectos efectuados por el Alcalde y la Corporación Municipal. Álbum de recortes de periódicos.	Material informativo elaborado y entregado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Papelería Computadora Recurso Humano Impresora Tinta para impresora Fotocopias	
Tener una comunicación directa con el Alcalde Municipal.	Capacitar a los empleados municipales en el desempeño y funcionamiento de Relaciones Públicas.	Comunicación fluida con el Alcalde.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Mat. de oficina	

Convivencia Social en los locales antes mencionados.	sanciones correspondientes a los locales que no cumplan con las disposiciones legales.															
Disminuir en un 85% para el año 2019, el número de negocios que funcionan sin el permiso de operación respectivo.	1- Solicitar al Departamento de Tributación la lista de negocios que operan sin el permiso respectivo. 2- Elaborar orden de cierre de negocio para que sea ejecutada por el Juzgado de Policía a los negocios que operen ilegalmente e imponer la respectiva sanción.	Incremento de negocios que tramitan y pagan el permiso de operación respectivo.		x	x											Coordinaciones con los departamentos de: Departamento de tributación, Juzgado de Policía, Vehículo, Conductor y Combustible, Papelería, tinta de impresión, Lápices tinta.
Evitar en un 80% para el año 2019, que los negocios de venta de comida y víveres, distribuyan alimentos y productos en mal estado o vencidos.	1- Elaborar nota para las autoridades de salud local para programar operativo en los negocios antes descritos para verificar higiene y productos en mal estado y vencido. 2- Realizar operativo en conjunto con las autoridades de salud locales, Juzgado de Policía y Policía	Disminución del riesgo para la población del municipio, de contraer enfermedades relacionadas con la poca higiene en la elaboración de los alimentos.			x	x							x	x		Autoridades de Salud Pública local, Policía Preventiva, Juzgado de Policía, Motorista, Vehículo y Combustible, Papelería, tinta de impresión y lápices tinta.

	Preventiva a fin de constatar lo anterior y hacer los decomisos de productos respectivos. 3- Imponer las sanciones de Ley y proceder a la destrucción de los víveres decomisados													
Realizar operativos en el área rural del municipio para disminuir en un 70% para el año 2019, los negocios clandestinos o que trabajan sin el permiso de operación respectivo, ya sea pulperías, merenderos y expendios de agua ardiente y si estos cumplen con la Ley de Policía y Convivencia Social.	1- Coordinar operativo con los departamentos competentes y con personal de apoyo. 2- Llevar a cabo operativo solicitando en los diferentes negocios del área rural del municipio su respectivo permiso de operación vigente. 3- extender las cédulas de citación a los propietarios en el caso que amerite. 4- Imponer las sanciones respectivas.	Disminución de negocios clandestinos en el área rural.			x							x		Coordinaciones con los departamentos de: Juzgado de Policía, Departamento de Tributación, Policía Preventiva, Vehículo, Motorista y Combustible, Papelería, tinta de impresión, Lápices tinta, Alimentación.
Implementar en un 25 % para el año 2019, en las aldeas del área rural del	1- Solicitar a los patronatos de las aldeas a implementar ordenamiento, un	Disminución de denuncias por paso de servidumbres en el área rural.				x	x	x						Coordinaciones con los departamentos de: Participación

<p>municipio, un registro de todo tipo de pasos de servidumbre y de uso público.</p>	<p>aproximado de pasos de servidumbre (dibujo incluido). 2- Realizar con el Departamento de Catastro inspección para verificar medidas y solucionar posibles problemas con personas por los pasos de servidumbre. 3- Dejar establecidos en catastro municipal el total de los pasos de servidumbres de las aldeas del área rural.</p>														<p>Ciudadana, departamento de Catastro, Juzgado de Policía, Vehículo, Conductor, Combustible, Papelería, tinte de impresión, Lápices tinta.</p>
<p>Evitar en un 90 % para el año 2019, la venta de pólvora en la ciudad y aldeas para la temporada navideña.</p>	<p>1- Solicitar a la Corporación Municipal ordenanza de prohibición de venta de pólvora en la temporada navideña. 2- Aprobación de Ordenanza. 3- Realizar operativos sorpresas para el cumplimiento de Ordenanza Municipal e imponer sanciones.</p>	<p>Disminución de niños quemados para la temporada navideña por causa de la pólvora.</p>										x	x	<p>Coordinaciones con la Corporación Municipal, Juzgado de Policía, Policía Preventiva, Automóvil, Motorista, Combustible, Papelería, tinta de impresión.</p>	

Programa/Gerencia/Departamento: Recursos Humanos **Responsable:** Ivis Danilo López

Objetivo: Mejorar el buen rendimiento profesional de los empleados municipales.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Supervisar en un 100% para el año 2019, la asistencia diaria de los empleados.	1. Activar el casillero para que el personal marque su tarjeta. 2. Chequear las tarjetas que no fueron	Asistencia diaria de los empleados supervisada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Reloj de marcación Tarjetas Lápiz tinta Línea telefónica

	<p>marcadas.</p> <p>3. Se le entrega al gerente del departamento de RRHH, las tarjetas no marcadas.</p> <p>4. Se investiga la causa o motivo de la inasistencia.</p> <p>5. De no presentarse justificación se procede a la deducción del día.</p>																
<p>Actualizar los Expedientes de Funcionarios y empleados en un 100%</p>	<p>b) Revisar cada uno de los expediente.</p> <p>b) Hacer llegar un memorando a cada empleado para el cumplimiento de sus documentos respectivos.</p>	<p>100% de Expedientes actualizados.</p>	x	x													<p>Papel, Tinta Computadora, Recurso Humano</p>
<p>Coordinar un cuadro de Vacaciones de forma tal que no se paralice las actividades de los Departamentos,</p>	<p>a) Llevar un listado mensual del personal que sale de vacaciones.</p> <p>b) Comunicarlo 15 días antes de la fecha los</p>	<p>Vacaciones asignadas a cada empleado.</p>	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x			<p>Papelería, Equipo de Oficina y Recurso Humano</p>

en un 100%.	jefes de cada departamento ante de conceder sus vacaciones.																
Coordinar la armonía y buen desempeño de los empleados Municipales en un 100%.	a) Permanecer en comunicación directa con Jefe y empleados b) Cumplir con todos los derechos que a los empleados les corresponde c) Tener diálogos permanentes con el sindicato	# De Empleados municipales incentivados.	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x			Papelería, Equipo de Oficina y Recurso Humano
Gestionar programas de capacitación continua para los empleados municipales, en un 70%.	Pedir al Sr. Alcalde Municipal solicite a otras instituciones el desarrollo de programas de capacitación. Determinar las debilidades en cada uno de los departamentos para dar las capacitaciones debidas en cada jefatura. Coordinar la	# de Personal capacitado para cumplir con sus funciones.			x	x					x	x					Papelería, Fotocopias Computadora, Data-show Tinta Vehiculo Combustible y alimentación para las personas que asistirán al seminario

Lograr en un 100% la contratación total de los proyectos aprobados por el Alcalde.	1) Girar invitación a cotizar o a licitar. 2) Análisis y evaluación de ofertas para designar el ganador.	Proyectos aprobados y contratados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal de UTM y Papelería.
Brindar en un 100% para el año 2019 el control y seguimiento de los proyectos en ejecución.	1) Supervisión. 2) Análisis económico. 3) Cierre de proyectos.	Control y seguimiento de proyectos en ejecución.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Dos Personas: Ingeniero y Administrador Papelería, Combustible y Vehículo.

Programa/Gerencia/Departamento: Informática

Responsable: Axel Fabricio Calix

Objetivo: Mantener Todo el Equipo Computacional en Buen Funcionamiento.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mejorar en un 100% para el año 2019, el funcionamiento de las computadoras.	Recibir el equipo dañado. Limpieza de equipo Realizar las reparaciones Instalación de software Adquisición de repuestos para computadoras.	Computadoras funcionando en un 100%.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Desarmadores, brocha, aire comprimido, limpiador de contactos de cableado para red, memorias tarjetas, fuentes de poder, disco duro, tarjeta madre.

	Entrega de computadora al departamento. Mantener la red activa.														
Lograr que se mejore la Oficina en un 100%.	Redactar una solicitud para solicitar el equipo necesario para la oficina entre lo que se destaca: Pintura, aire acondicionado, impresora, escritorios, sillas, porta papeles y estantes. Entrega de la solicitud realizada al Alcalde Municipal. Darle seguimiento a la solicitud entregada.	Oficina equipada y mejorada.	x												Computadora Impresora Papelería Tinta Recurso Humano
Actualización en un 100% de la página web de la municipalidad de Tela.	Red de internet instalada. Solicitar información a los diferentes departamentos de la municipalidad. Depurar la información adquirida. Subir la información a la página web. Lanzar la actualización de la	Página web actualizada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Internet Recurso humano Apoyo de los gerentes de departamentos. Apoyo de los medios de comunicación.

página por los medios de comunicación.															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Tesorería Municipal **Responsable:** Denisse Eliuth Reyes
Objetivo: Administrar eficientemente los ingresos y egresos de la Municipalidad.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mantener informados en un 100% para el año 2019, al Alcalde Municipal sobre los ingresos y egresos diariamente.	1. Esperar la captación de ingresos. 2. Recibir las facturas de los ingresos. 3. Hacer el desglose de los ingresos para depositarlos en sus respectivas cuentas.	Autoridades Municipales informadas sobre las finanzas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

	<p>4. Elaboración de un borrador de informe diario.</p> <p>5. Presentación del Borrador al departamento de Contabilidad.</p> <p>6. Presentación del informe final al Alcalde y la Auditora Municipal.</p>														
<p>Cumplir con las obligaciones adquiridas con los proveedores por el suministro de material y equipo, en un 85%.</p>	<p>1. Revisar la documentación que se recibe del departamento de compras.</p> <p>2. Elaboración de órdenes de pago.</p> <p>3. Elaboración del cheque respectivo.</p> <p>4. Buscar la firma del Alcalde Municipal.</p> <p>5. Traslado de la documentación a Tesorería.</p>	<p>Pagos de las obligaciones adquiridas en el tiempo establecido.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Formularios: Orden de pago Orden de compra Maquina de escribir Cinta para maquina. Libreta de cheques. Computadora Impresora Tinta para impresora. Recurso Humano</p>
<p>Efectuar los pagos a tiempo de los empleados municipales.</p>	<p>Esperar que el departamento de Personal envíe las planillas.</p> <p>Hacerlas llegar a la auditora para su revisión y firma.</p> <p>Elaborar una nota</p>	<p>Pagos realizados en el tiempo establecido.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Planillas entregadas al Tesorero, por parte de Recursos Humanos.</p> <p>Libreta de cheques Cinta para</p>	

	<p>para la autorización del debito a la cuenta bancaria.</p> <p>Enviarlas las planillas y la nota al Alcalde para su firma.</p> <p>Firma de parte de la Tesorera.</p> <p>Se envían al banco las planillas correspondientes al mes.</p> <p>Se elaboran los cheques para el pago de empleados permanentes que no tienen cuenta en el banco, igualmente a los empleados por contrato y temporales.</p>														<p>maquina de escribir Maquina de escribir Recurso Humano</p> <p>Disponibilidad de los recursos económicos necesarios para el efectuar el pago respectivo.</p> <p>Computadora Impresora Tinta para impresora</p>
<p>Supervisar las salidas del fondo del Fondo Rotario en un 100%.</p>	<p>Revisar los pagos que se hacen con el fondo de caja chica. Dar el visto bueno de las salidas de fondo. Tener el soporte necesario para amparar el gasto. Hacer la liquidación de los fondos del F/Rotatorio.</p>	<p>Fondos de caja chica supervisados.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Facturas Recibos Papelería de oficina Calculadora Recurso Humano</p>

Programa/Gerencia/Departamento: Contabilidad

Responsable: José David Chávez

Objetivo: mantener al día las cuentas de ingresos y egresos de la Municipalidad.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Generar al 100% al 12 rentísticos para el año 2019.	1.- Se chequean los ingresos. 2.- Elaborar las conciliaciones bancarias. 3.- Se genera el rentístico. 4.- Presentar el rentístico para	Rentísticos generados mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería

	ser aprobado por la Corporación Municipal.															
Registrar en un 100% todas las operaciones financieras y contables de la municipalidad.	<p>1.-Procesar toda la información necesaria para la elaboración de los estados financieros.</p> <p>2.- Revisar con presupuesto los ingresos y egresos para verificar el cuadro de los saldos.</p> <p>3.-Mantener actualizada la información financiera y contable municipal.</p> <p>4.- verificar que todos los ingresos y egresos sean debidamente contabilizados.</p>	Operaciones financieras y contables registradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería
Generar en un 100% para el año 2019 Informes de Liquidaciones Trimestrales y Semestrales	-Determinar de forma definitiva que todos los ingresos y egresos hayan sido debidamente	Informes Generados			x			x			x			x	Computadoras, Tinta para impresora, Lápices Tinta, Lápices grafitos, sacapuntas,	

<p>con orientación a la Liquidación Anual Final del Presupuesto.</p>	<p>contabilizados. -Imprimir los Informes Rentísticos de acuerdo al trimestre o semestre que se este liquidando. -Clasificar el gasto de acuerdo al Fondo (Corrientes, Transferencia, Otros) -Solicitar a la Corporación Municipal la aprobación de las modificaciones y ampliaciones presupuestarias -Redactar nota e Imprimir el informe. -Enviar a la Corporación Municipal para su información y aprobación.</p>															<p>borradores, calculadoras, sumadoras, contómetros, fólder, fasteners, gomas, tapes transparente, Papel Forma Continua Blanco, con Copia, Papel bond tamaño carta, Recurso Humano de Tesorería y Contabilidad.</p>
<p>-Preparar en un 100% los Informes Presupuestarios y Contables para efectos de la Elaboración del Presupuesto del año 2020</p>	<p>-Solicitar la elaboración de planificación operativa a las diferentes unidades municipales para la elaboración del presupuesto 2020</p>	<p>Presupuesto elaborado para el ejercicio fiscal 2019.</p>					X	X	X	X	X	X			<p>Recurso Humano de las diferentes unidades, lápices, borrador, tinta para impresora canon, cinta para impresora papel forma</p>	

	<p>- Solicitar al Alcalde y Comisión de Infraestructura las Inversiones y su financiamiento a desarrollar en el año 2017.</p> <p>- Generar el informe Rentístico al 31 de agosto del 2019 documento necesario, proyecciones financieras del 2019</p> <p>-Solicitar las Cuentas por Pagar para proyectar la deuda 2019 al año</p> <p>-Solicitar los requerimientos de suministros a las diferentes unidades</p> <p>-Preparar el anteproyecto del Presupuesto 2020</p> <p>-Presentación del Anteproyecto del Presupuesto el 15 de Septiembre del 2019 al Pleno Corporativo,</p>															<p>continua, papel bond tamaño carta, fotocopiadora, encuadernados, cotizaciones.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

	según artículo 95 de la Ley de Municipalidades. -Enviar a los diferentes entes gubernamentales el Presupuesto 2020																	
-Liquidar en un 100% El Presupuesto Municipal Ejercicio 2019 para el Informe de Rendición de Cuentas.	-Solicitar a la Unidad de Tesorería las respectivas constancias bancarias de saldos al 31 de diciembre del 2019 -Solicitar al Auditor Interno el Arqueo de Caja General, Caja y Bancos y F/Rotatorio al 31/12/2019 -Solicitar a Tesorería toda la información de pagos realizados al 31/12/2019 -Clasificar por Programa el tipo de gasto y fondo de financiamiento los diferentes desembolsos. -Realizar el Saldo Conciliado de Bancos y el Saldo Conciliado	Presupuesto municipal liquidado.	x															Recurso Humano de las diferentes unidades, lápices, borrador, tinta para impresora canon, cinta para impresora Epson, papel forma continua, papel Bond tamaño carta, fotocopidora, encuadernados.

	<p>de Libros para efectos de determinar cual es el Recurso de Balance el cual deberá someterse a la aprobación de la Corporación Municipal.</p> <p>-Realizar ampliación del Presupuesto 2019 con el Recurso de Balance en Ingresos y en Egresos en Proyectos de Inversión.</p> <p>-Llenar formatos de Informes de Liquidación.</p> <p>-Preparar y Presentar el Informe Final al Pleno Corporativo de la Municipalidad.</p> <p>-Enviar a los diferentes entes gubernamentales la respectiva Liquidación.</p>															
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Control Tributario

Responsable: Dalia Trejo

Objetivo: Mejorar la Recaudación de impuesto actual y la recuperación por mora para aumentar el ingreso municipal.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Recuperación de mora Tributaria en un 80% para el año 2019 , por imptos. Bienes inmuebles. En zona	1. <u>Establecer la mora.B.I.</u> - actualizar las reevaluaciones -Trabajar con tarjetas de Cada uno de los contribuyentes. - calcular a cada uno.	Contribuyentes con índices bajos en morosidad.			X	X	X										Recurso humano, papelería., archivo. Medio de transporte(bicicletas, Motos, vehículos. computadora impresora
					X	X	X	X	X								

<p>urbana y rural.</p>	<p>-actualizar la reevaluación por cada uno, elaborar avisos de cobro para entregar al contribuyente. 2 mandar requerimientos 1 y 2 por Impuestos en Mora. Lapso 60 días. 3. pasar a sección de Apremio. 4. Agotados los procedimientos según ley se notifica al alcalde para que certifique y se proceda al cobro por la vía legal ejecutiva.</p>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
<p>Recaudar en un 80% para el año 2019, el Impuesto Comercial y vecinal En la zona urbana y la zona Rural del municipio.</p>	<p>1. Recibir declaraciones juradas de ventas por los comerciantes. 2. calcular a cada uno su declaración. 3. revisar cada cálculo, hacer, los ajustes correspondientes. 4. Realizar la facturación. 5. Elaboración de</p>	<p>Impuestos comercial y vecinal recaudado.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					<p>Recurso Humano Papelería Tinta Vehiculo Viáticos Computadora impresora</p>

<p>2. concienciar y motivar al contribuyente para el pago de sus Tributos.</p>	<p>permisos de operación por orden de llegada de la declaraciones que fueron calculadas y cancelado su impto. Comercial.</p> <p>6. Imprimir avisos de cobro Comercial que le permita al contribuyente realizar su pago antes del diez de cada mes.</p> <p>7. Realizar operativos por morosidad o negocios clandestinos.</p> <p>8. Con el procedimiento de cobro agotado s/ ley, se procede al cierre temporal del negocio a través del Depto. De Justicia Municipal.</p> <p>Cómo? -Previa reunión con los peritos o contadores. -Tratar temas sobre los ajustes, multas y recargos; fechas de descuentos por pronto pago como de vencimientos</p> <p>- Darle un instructivo a los contribuyentes Sobre sus obligaciones y</p>	<p>informes</p>														<p>Redactar y enviar nota a cada uno de los medios de comunicación</p>
--	---	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	derechos con referencias a las anteriormente descritas. -Informar por medios de comunicación hablada y escrita.														
Realizar 265 auditorias fiscales para el año 2019.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar al auditor. 2. Elaborar un listado de los negocios con ventas que superan 3,000,000.00 3. Seleccionar el grupo de negocios que se realizara la auditoria fiscal. 4. Hacer la notificación de las auditorias con 5 días de anticipación. 5. Revisar la información disponible de los contribuyentes que se van a auditar. 6. Hacer el informe de ajustes y presentar al Alcalde Municipal. 	Auditorias fiscales realizadas.			X	X					X	X	X		<p>Computadora Impresora Papelería Tinta Recurso Humano Vehículo Combustible Viáticos</p>

Remodelación de la oficina asignada al departamento para realizar mejor el trabajo.	Redactar una nota para solicitar la ampliación de la oficina. 1. Entregar la nota ala Alcalde Municipal. 2. Darle seguimiento a la solicitud realizada.	Oficina remodelada para desarrollar mejor nuestro trabajo, Además de tener un buen ambiente laboral y saludable.	x																Recurso humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Programa/Gerencia/Departamento: Servicios Públicos

Responsable: Marcos Yanes

Objetivo: Lograr con efectividad La Administración, operación, Mantenimiento y mejorar los Servicios Públicos Municipales

METAS	ACTIVIDADES	INDICAD ORES	FECHAS												RECURSOS			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Brindar cobertura en la recolección de basura domestica y comercial en un 90 %	Hacer cumplir las 5 rutas establecidas (3 rutas con equipo contratado y 2 con equipo	1) Reducción de quejas en la oficina de servicios por parte la población. 2) Registro de	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			3 Rutas con equipo privado y 2 con equipo Municipal

	municipal.	informes mensuales														
<p>Dar mantenimiento barrido de todas las calles pavimentadas internas de la ciudad.</p> <p>Cumplir con la recolección de desechos sólidos y conformación de playa en 100% por sectores: A). Sector atrás cementerio viejo de la Tela R.R.Co.Tela nuevo. B). Sector desde el muelle hasta desembocadura del rio hilandcreek.</p>	<p>Cumplir con el programa de limpieza establecidos, ya sea con servicio concesionado o municipal</p> <p>Con tractor de oruga y 2 volquetes previo semana santa realizar recolección de desechos sólidos y conformación de playa</p>	<p>1) Registro de informes mensuales y fotografías. Reducción de reclamos.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
<p>Mantenimiento, operación y disposición final de desechos sólidos en el Relleno Sanitario</p>	<p>Utilizar equipo Municipal o contratado</p>	<p>Registro de informes mensuales</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		

Personal con su equipo y herramienta necesaria

Personal y equipo necesario

<p>Desarenar las cajas receptoras de aguas residuales en bomba de barrio El centro y barrio Lempira.</p> <p>Reparación techado edificio Bomba aguas negras barrio El Centro y reparaciones de las bombas.</p> <p>Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema alcantarillado sanitario</p> <p>Mantenimiento de las Lagunas de Oxidación</p> <p>Realizar el monitoreo de análisis de aguas de las lagunas oxidación.</p>	<p>Utilizar personal y equipo municipal o contratado</p>	<p>Cajas receptoras limpias.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Personal y equipo necesario</p>
<p>Administrar, dar la operación y mantenimiento</p>	<p>Realizar las actividades con personal</p>	<p>Mercado municipal bien administrado</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Personal y equipo necesario</p>

del Mercado Municipal	municipal o concesionado															
Realizar la operación y mantenimiento del Cementerio	Limpieza 4 veces al año	Cementerio limpio todo el año.			x		x			x		x				Por contrato
Administración, operación y mantenimiento Rastro Municipal	Con personal municipal o concesionado	Rastro municipal administrado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal y equipo necesario

Programa/Gerencia/Departamento: Contribución por Mejoras **Responsable:**

Objetivo: Mejorar y Organizar la gestión de cobro de pavimento y alcantarillado sanitario en el municipio.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	COSTOS EN LEMPIRAS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		

<p>Gestionar el cobro de pavimento y alcantarillado sanitario en un 90% para finales del año 2019</p>	<p>1. Revisar listados existentes para corroborar información sobre los contribuyentes de los distintos barrios y colonias, actualizar dichos listados, solicitar nuevas listas si es necesario.</p> <p>2. Determinar precios para cada barrio o colonia, y que los mismos sean invariables excepto por los descuentos ya pactados y que constan en punto de acta.</p> <p>3. Convocar los patronatos correspondientes para sociabilizar de nuevo en aquellos barrios o colonias donde no se halla obtenido respuesta a los avisos de cobro que ya se hallan enviado.</p>	<p>Cobro de pavimento y alcantarillado sanitario realizado.</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p>x</p>	<p></p>	<p>Personal del departamento de contribución por mejoras y otros departamentos involucrados como ser catastro y tributación. Materiales de oficina, computadora, papelería, impresora Concertación de precios de cada mejora por la corporación municipal.</p>	<p></p>								
---	--	---	----------	----------	----------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	---------	--	---------

	<p>4. Visitar de casa en casa en aquellos barrios donde se halla observado una reacción negativa de pago por parte del contribuyente, de manera que se logre un acuerdo y un compromiso de pago por escrito firmado por cada beneficiario.</p> <p>5. Realizar una revisión del proceso de cobro para verificar y cuantificar su efectividad.</p> <p>6. Dar seguimiento al proceso de gestión de cobro de manera que se pueda establecer comparaciones de lo planeado con lo logrado.</p> <p>7. Documentar el Proceso de cobro para</p>																					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	futuras comparaciones 8. Verificar resultados.																
Realizar en un 100% para el año 2019, informes mensuales de los logros realizados de contribución por mejoras.	1. tener la información actual y precisa. 2. Realizar el informe mensual. 3. Presentar el informe al Alcalde Municipal.	Informes mensuales presentados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Recurso Humano

Objetivo: Lograr que el municipio de Tela opere dentro del contexto del respeto al marco de la legislación nacional y municipal vigente para que exista la armonía entre el gobierno local y la ciudadanía.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Lograr que se dote en un 80% para el año 2019, del equipo necesario para el fiel cumplimiento de las funciones que realizan los Policías Municipales.	Realizar la solicitud respectiva de un vehículo, armas de fuego, capotes, cascos, botas, silbatos, chachas, lazos, uniformes nuevos, placas, cinturones y un archivo. Presentar la solicitud al Alcalde Municipal. Darle seguimiento a la petición realizada.	Oficina de Juzgado de Policía con el equipo necesario para cumplir con sus funciones.	x														Papelería Computadora Impresora Tinta Recurso Humano
Realizar constantes operativos que garanticen el fiel cumplimiento de la Ley de Municipalidades, y la Ley de Policía y Convivencia Social.	Planificar operativos. Elaboración de convocatorias. Enviar convocatorias. Coordinar con las diferentes instituciones y Unidades Municipales. Operativos combinados con la Policía Nacional, Salud Pública y Dirección de Justicia, Unidad Vial, Tributación, Unidad Municipal de Justicia y Servicios Públicos. Dar seguimiento a los operativos realizados. Reunión para la evaluación de los resultados.	Operativos realizados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Papelería, computadora y tinta, vehículo, combustible, alimentación. Coordinación con diversas instituciones. Recurso Humano

Velar en un 100% por que se cumplan las ordenanzas y demás disposiciones legales que emita la Municipalidad.	Conocer sobre las ordenanzas emitidas. Verificar sobre el cumplimiento de la ordenanza. Efectuar requerimientos a quienes no cumplan con las ordenanzas.	Ordenanzas Municipales cumplidas.	C	O	N	F	I	R	M	A	R				Vehículo, combustible, Recurso Humano
Atender al 100% en el año 2019, todas las denuncias que interpone la población.	Recibir al denunciante. Tomar nota de la denuncia. Conocer la denuncia en fondo y forma. Dar veredicto final a la denuncia. Levantar acta para firmarla y sellarla. Archivar el acta correspondiente.	Atendidas y al las 100% denuncias recibidas.	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x	x	x	Material y de equipo oficina. Recurso Humano

Programa/Gerencia/Departamento: Unidad Vial

Responsable:

Objetivo: Mejorar el ordenamiento vial del parque vehicular de la ciudad de Tela.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar en un 90% para el año 2019, patrullajes continuos en el casco urbano de la ciudad de Tela.	Seguir la planificación elaborada para los patrullajes. Coordinación con el personal para la ejecución de los operativos. Trabajo realizado en el Casco Urbano de la Ciudad. Se aplican las sanciones respectivas a los conductores infractores. Realizar el informe al Alcalde Municipal sobre las actividades realizadas.	Patrullajes realizados en el Casco Urbano de la ciudad de Tela.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	Contar con un vehiculo asignado al Departamento. Recurso Humano Chachas Juego de radio comunicadores Computadora Impresora Papelería.
Dar continuidad en un 80 % para el año 2019, a los proyectos de pintura en las	Planificación con el personal de la Unidad Vial para la ejecución de dicho	Proyectos de pintura en las calles, avenidas y bulevares ejecutados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	Pintura Brochas Diluyente Rodillos Señales viales Mano de obra calificada.	

calles, avenidas y bulevares de la ciudad.	proyecto. Solicitar el material necesario al departamento de compras y suministros. Realizar la ejecución de la obra. Supervisar la obra realizada por parte de las autoridades municipales.															Vehículo para transportar material. Combustible
Mejorar en un 100% para el año 2019, la recaudación de fondos por Transporte urbano e inter urbano.	Elaboración de convocatorias para las reuniones con los transportistas. Envío de las convocatorias. Realización de la reunión con el personal convocado. Concertación de los pagos por el derecho a obtener el permiso para la licencia de operación municipal. Acuerdos de fechas de pago.	Recaudación de fondos por Transporte mejorado.	X			X			X			X				Papelería Computadora Impresora Recurso Humano Vehículo Combustible Meriendas para 25 personas x 4 reuniones.

Elaborar en un 80% para el año 2019, un levantamiento de las señales viales en el casco Urbano de la Ciudad.	Hacer cotizaciones de las empresas fabricantes. Realizar un inventario de las señales viales. Realizar la compra de las señales. Colocación de señales en los puntos críticos de la ciudad.	Señales viales instaladas en el Casco Urbano de la Ciudad.	X	X	X	X	X	X									Vehículo Combustible Recurso Humano
Montar campañas de educación Vial a todos los motoristas del sector.	Coordinar con la Policía de Transito. Coordinar el local en donde se realizará la reunión. Realizar la convocatoria para los participantes. Confirmar la asistencia. Reproducir el material didáctico necesario para la capacitación. Realizar la capacitación.	Campañas de educación vial realizadas.		X						X							Papelería Computadora Impresora Recurso Humano Copias del material didáctico Meriendas para 80 personas x 2 reuniones.

Programa/Gerencia/Departamento: CATASTRO

Responsable: Alex Alcides Nolasco

Objetivo: Mantener un registro y avalúo actualizado de los Bienes Inmuebles y servicios anexos del Municipio de Tela.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Completar en un 100% para el año 2019, las áreas no catastradas del casco Urbano del Municipio de Tela.	<p>Planificación del Trabajo</p> <p>Definir el área específica a levantar</p> <p>Organizar las cuadrillas de trabajo.</p> <p>Gestión de Transporte</p> <p>Levantamiento Catastral de la zona definida</p> <p>Trabajo de Gabinete de la labor realizada en campo.</p> <p>Revisión General de Fichas</p> <p>Digitalización de Predios</p>	<p>Cuadras Nuevas Incrementadas en la Base Catastral Urbana.</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Vehículos, Recurso Humano (Cuadrilla de Tres Personas y Digitalizador), Papelería, Computadora, Materiales de Oficina y Equipo de Campo.</p>

<p>Levantamiento y Actualización del 90% de las Aldeas del Municipio de Tela, Atlántida.</p>	<p>Levantamiento Catastral de las Aldeas Lancetilla, Campo Elvir, El Cedro:</p> <p>Planificación del Trabajo</p> <p>Definir el área específica a levantar</p> <p>Organizar las cuadrillas de trabajo.</p> <p>Gestión de Transporte</p>	<p>Numero de Aldeas Levantadas e Incorporadas a la Base Catastral</p>	X	X	X	X	X	X										<p>Vehículos, Recurso Humano (Cuadrilla de Tres Personas y Digitalizador), Papelería, Computadora, Materiales de Oficina y Equipo de Campo.</p>
	<p>Levantamiento Catastral de la zona definida</p> <p>Trabajo de Gabinete de la labor realizada en campo.</p> <p>Revisión General de Fichas</p> <p>Digitalización de Predios</p>																	
	<p>Levantamiento Catastral de la Aldeas de Puerto Arturo, Tarralozza, La Esperanza:</p> <p>Planificación del Trabajo</p>								X	X	X	X	X	X				

<p>Definir el área específica a levantar</p> <p>Organizar las cuadrillas de trabajo.</p> <p>Gestión de Transporte</p> <p>Levantamiento Catastral de la zona definida</p> <p>Trabajo de Gabinete de la labor realizada en campo.</p> <p>Revisión General de Fichas</p> <p>Digitalización de Predios</p>														
<p>Revalúo en el Casco Urbano de la Aldea de Mezapa:</p> <p>Planificación del Trabajo</p> <p>Definir el área específica a levantar</p> <p>Organizar las cuadrillas de trabajo.</p> <p>Gestión de Transporte</p> <p>Levantamiento Catastral de la zona definida</p>				X	X	X								

	Trabajo de Gabinete de la labor realizada en campo. Revisión General de Fichas Digitalización de Predios															
Tener al 100% para el año 2019, la actualización de la Base Catastral Urbana.	Revalúo de Predios Urbanos que han sufrido modificaciones: Generar un mapa de predios actualizado vrs pendientes de actualizar. Revisión constante de las edificaciones que se encuentran en construcción. Continuar con las actividades de actualización catastral.	Numero de Predios Actualizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano (Cuadrilla de Valuación), Papelería, Computadora, Materiales de Oficina y Equipo de Campo
Mejorar en un 100% para el año 2019, el servicio que se le brinda a los contribuyentes que acuden a la oficina de catastro	Optimizar la elaboración de Croquis que solicita el contribuyente: Se hace inspección general en campo del predio a bosquejar. Realización del respectivo croquis. Emisión de Constancias Catastrales: Se recibe la solicitud	Contribuyentes satisfecho con los servicios que presta la oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Digitalizadores, papelería, computadora, materiales de oficina y equipo de campo

	<p>de la constancia. Se verifica en los archivos la información correspondiente. Se emite la respectiva constancia.</p>														
	<p>Declaración de Bienes de la zona rural como urbana:</p>														
	<p>Dictámenes de Dominio Pleno: Recibo por parte de la Secretaria Municipal el expediente. Se verifica el valor catastral en el mapa de valores catastrales Se coloca el visto bueno por parte de la Jefatura de Catastro. Después de la aprobación se verifica en campo lo plasmado en el dictamen.</p>														

Objetivo: Dar mantenimiento en la infraestructura del casco Urbano y Rural del Municipio.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Supervisar en un 100% para el año 2019, los proyectos ejecutados por la Municipalidad.	Para ir ha supervisar los Proyectos: 1) Programar el día Que se hará la supervisión, 2) Solicitar Vehículo y Combustible, 3) ir al Lugar, Hacer la Supervisión. 4) Elaborar un Informe. 5) Llevarlo al Alcalde.	# de Proyectos supervisados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vehículo Combustible Recurso Humano Maquinaria Material de Construcción Material Selecto Material Cascajo
Ejecutar en un 100% para el año 2019, Los Proyectos Municipales.	Para ejecutar los Proyectos: 1) El Perfil del Proyecto. 2) Herramientas y Madera. 3) Compra de Material de Construcción 4) Acarreo del Material 5) Dar Comienzo a la Ejecución del Proyecto.	Proyectos Ejecutados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar tramites internos para realizar la Compra de Materiales de Construcción, Recurso Humano, Maquinaria, Combustible, Vehículos,
Presentar Informes Mensuales en año 2019, Al Alcalde Municipal.	1) Tener la Información de las Actividades Realizadas en el Mes. 2) Analizar la Información 3) Realizar el Informe. 4) Presentárselo al Alcalde Municipal.	Informe Mensual Presentado Al Alcalde Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Computadora, Impresora, Tinta para la Impresora, Recurso Humano

Objetivo: Promover la participación de los jóvenes en el deporte para obtener una mejor calidad de vida.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Promover el deporte en los centros escolares del municipio a través de un torneo de fútbol, en un 80% para el año 2019.	Planificación del proyecto. Listado de centros escolares a visitar. Visitas a los centros educativos para la aprobación del proyecto. Coordinar con las escuelas, para realizar la calendarización de los juegos. Solicitar los implementos deportivos a los amigos del extranjero. Entrega de balones a cada uno de los centros educativos participantes. Desarrollo de los torneos de fútbol por sector. Juegos de las semi finales y finales en el Casco Urbano. Clausura del	Torneos realizados en diferentes sectores del municipio.			X	X	X	X	X									Papelería, Automóvil Combustible Computadora Impresora

	torneo. Realización del informe final.															
Lograr la participación de todos los colegios del sector urbano y rural del municipio de Tela en la implementación de los Primeros Juegos colegiales.	Planificación del proyecto. Listado de colegios a visitar. Visitas a los colegios para la aprobación del proyecto. Coordinar con los maestros de educación física de cada instituto, para realizar la calendarización de los juegos. Solicitar a la Corporación Municipal la aprobación del proyecto, medallas, pago de arbitraje, trofeos, marcación de cancha, entre otros. Desarrollo de los juegos colegiales. Realización del informe final.	Juegos colegiales realizados en todos los centros educativos a nivel secundario.				X	X									Papelería diplomas, Transporte Trofeos Medallas Publicidad en los medios de comunicación Recurso Humano
Promover el turismo a nivel nacional en un 100% para el año 2019, a través de	Planificación del proyecto. Gestionar la publicidad en todos los medios de comunicación	Atraer turismo en su totalidad con los jugos deportivos en la playa			X	X										Papelería diplomas, Transporte Trofeos Medallas Publicidad en

<p>Torneos de verano entre los que se destacan el volley ball de playa y futbolito de playa.</p>	<p>existentes en el municipio y a nivel nacional. Realizar la calendarización de los torneos. Solicitar a la Corporación Municipal la aprobación del proyecto, medallas, pago de arbitraje, trofeos, marcación de cancha, entre otros. Desarrollo de los torneos. Clausura del torneo. Realización del informe final.</p>														<p>los medios de comunicación Recurso Humano</p>
<p>Rescatar y fomentar los valores sociales, culturales y morales a través del deporte.</p>	<p>Planificación del proyecto. Reunión con los coordinadores de los equipos de fútbol. Calendarizar y programar el torneo deportivo y cultural. Gestión de premios: trofeos, dinero en efectivo, uniformes. Desarrollo del evento. Clausura del evento.</p>	<p>Lograr integrar 350 personas en forma directa y 700 personas en forma indirecta, para fomentar los valores sociales y culturales.</p>						X	X	X	X	X	X		<p>Papelería diplomas, Transporte Trofeos Medallas Publicidad en los medios de comunicación Recurso Humano</p>

	Realización del informe final.															
Darle continuidad y seguimiento en un 100% para el año 2019, a la liga de futbolito Teleña Amigos de Inmutede.	Planificación del proyecto. Reunión con los coordinadores de los equipos de fútbol. Calendarizar y programar el torneo deportivo y cultural. Gestión de premios: trofeos, dinero en efectivo, uniformes. Desarrollo del evento. Clausura del evento. Realización del informe final.	Liga de futbolito realizada.				X		X							X	
Promover el Torneo de baloncesto callejero en los diferentes barrios de la ciudad.	Planificación del proyecto. Listado de barrios a visitar. Visitas en los barrios para la aprobación del proyecto. Coordinar con el Comité de Feria, para realizar la calendarización de los juegos. Solicitar a la Corporación Municipal la aprobación del proyecto,	Conseguir que los jóvenes de diferentes barrios se integren a este deporte.						X								

	medallas, pago de arbitraje, trofeos, marcación de cancha, entre otros. Desarrollo del torneo de baloncesto callejero. Realización del informe final.													
Darle continuidad y seguimiento en un 100% para el año 2019, a la liga de fútbol navideño.	Planificación del proyecto. Reunión con los coordinadores de los equipos de fútbol. Calendarizar y programar el torneo deportivo y cultural. Gestión de premios: trofeos, dinero en efectivo, uniformes. Desarrollo del evento. Clausura del evento. Realización del informe final.	Lograr conseguir la incorporación de más equipos en este tradicional torneo y el éxito total.									X	X	X	Trofeos, uniformes, medallas, placas, mercadeo, publicidad.

Objetivo: Fortalecer la participación y el protagonismo infantil y Juvenil en Nuestro Municipio.

METAS	ACTIVIDADES	INDICAD ORES	FECHAS												RECURSOS		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Formar en un 100% la Red Municipal de Jóvenes integrados por 11 grupos organizados del Casco Urbano de Tela.	1. Elaborar la planificación del trabajo a desarrollar.	Funcionando la red Municipal de jóvenes y participando para hacer incidencia con respecto a la solución de la problemática que afecta a la juventud en nuestro municipio.		X													Alquiler de un data show por dos horas 200*2 Computadora, lápiz tinta papel Fólder, Un cartucho de Tinta negra para impresión cartulinas Transporte, para 30. jóvenes por 20.00 lempiras c/u refrigerio para 30 jóvenes que formaran la red y 20 personas invitadas 50*1ps30 c/u
	2. Presentar a la corporación Municipal el plan de trabajo			X													
	3. Realizar las invitaciones para los jóvenes y personas que estarán presentes,,medi os de comunicación,					X											
	4. preparar los materiales a utilizar como listados lápiz tinta gafetes data show, refrigerio, trasporte.					X											
	5. Realizar la actividad.					X											

<p>Realizar tres conversatorios en un 100% para el año 2019, con la Red Municipal y Autoridades Locales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la planificación del trabajo a realizar 2. Elaborar invitaciones preparar los materiales y refrigerios. 3. realizar la actividad. 	<p>Conversatorios efectuados para integrar a la Red Municipal y Autoridades Locales.</p>		x				x		x								<p>Alquiler de data show, por tres horas computadora un cartucho de tinta negra,260 por tres actividades fólder, papel lápiz cartulina para gafetes, Lps100.00por tres 300 fotocopias , por tres 50 refrigerios para 50personas 50*3 *Lps50</p>
<p>Formar en un 100% para el año 2019, el Teatro Municipal y coordinar la contratación de un director de TEATRO.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificación del trabajo a desarrollarse 2. Presentar el plan a la Corporación Municipal 3. Enviar invitaciones 4. Buscar el local 5. Preparar materiales como lápiz cartulina para gafetes fólder, Papel bond computadora 6. utilización de 	<p>Funcionando un grupo de teatro Municipal en el municipio de Tela</p>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Alquiler de data show Lps.200 por tres horas</p> <p>Computadora</p> <p>Lápiz, Papel, folder, cartulina</p> <p>Refrigerio refresco para 50 personas 5 paquetes de galleta Lps.17*5</p>

<p>Cumplir en un 100% con los 48 programas radiales que se ejecutan al año.</p>	<p>1. Realizar un guión por semana del tema a presentar.</p> <p>2. Preparar el Material a necesitar: libro único, libretas, lápiz tinta, material didáctico.</p>	<p>Programas radiales ejecutados.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>1 libro único</p> <p>1 caja de lápiz tinta</p> <p>10 libretas</p>
<p>Implementar Capacitaciones para formar facilitadores en las escuelas del Casco Urbano, sobre VIH-SIDA y trabajo infantil con representaciones teatrales y títeres.</p>	<p>1. Planificar la actividad</p> <p>2. Enviar la invitación</p> <p>3. Buscar local</p> <p>4. Preparar materiales a utilizar lápiz tinta, papel bond, cartulina, sacapuntas, fotocopias</p>	<p>Jóvenes siendo efecto multiplicador en temas de prevención</p>				x										<p>Materiales lápiz tinta papel bond, cartulina, sacapuntas 100.00*2</p> <p>fotocopias 100.00*2</p>
<p>Realizar giras en un 80% para el año 2019, para transmitir conocimientos adquiridos con el grupo de teatro a los COMVIDAS,</p>	<p>1. Hacer la propuesta a UNICEF.</p> <p>2. Planificar las actividades.</p> <p>3. Materiales, seleccionar lugares a</p>	<p>Programas COMVIDAS integrados a la metodología de informar por medio del teatro</p>					x	x								<p>Materiales: Maquillaje, vestuario por 10 giras 500*10</p> <p>Local Movilización; transporte para grupo de teatro</p>

<p>a través de arte y cultura con obras de teatro especialmente la obra "Alrededor de Cuatro"</p>	<p>visitar y los temas de prevención Buscar local. 4. Practicar la obra 5. movilización a los diferentes lugares del país.</p>																				
<p>Coordinar en un 100% para el año 2019, la celebración del día de la solidaridad.</p>	<p>1. Planificar la actividad 2. Enviar invitaciones 3. Elaborar listados, y camisetas 4. Elaborar manta conmemorativa, murales, pancartas, tijera, papel lustre, pegamento, fotocopias. 5. seleccionar el lugar para la caminata. 7. Movilización. 8. Refrigerio para participantes.</p>	<p>Celebración del día de la solidaridad ejecutada.</p>					x														
<p>Participación a un 100% para el</p>	<p>1. Planificar la actividad</p>	<p>Estudiantes integrados al</p>						x													<p>Materiales: papel bond , cartulina, lápiz</p>

<p>año 2019, en la feria científica del Instituto Triunfo de la Cruz con un kiosco informativo en ITS/ VIH/SIDA</p>	<p>2. Solicitar el espacio en el I.T.C</p> <p>3. para participar en la feria científica.</p> <p>4. Materiales Preparar toda la información, tinta par elaborar trifolios fotocopias, papel bond preparar listados, computadora data show elaborar el kiosco.</p> <p>5. Movilización</p>	<p>proceso de educación sexual minimizando los riesgos</p>																		<p>tinta, pegamento, 2 cartuchos de Tinta uno negra uno azul para impresora 1800 Fotocopias de trifolios informativos computadora para elaborar trifolios alquiler de data show, por 4 horas una hora por jornada Alimentación para 4 jóvenes 3* jornada* 4 días</p>
<p>Promover la cultura en nuestra juventud en un 100%, desarrollando un intercambio cultural con el grupo Bon Say de Puerto Cortes.</p>	<p>1. Planificar la actividad</p> <p>2. Enviar invitaciones</p> <p>3. Preparar el local</p> <p>4. preparar los materiales fotocopias, papel bond, tinta para impresora computadora data show, vestuario.</p> <p>5. hospedaje al grupo invitado 6. alimentación agua,</p>	<p>Intercambio cultural ejecutado.</p>							x											<p>Materiales: vestuario, para 12 personas de la obra 4 cartuchos de Tinta para elaboración e impresión de trifolios, afiches 1 tinta negra 260.00 1 azul 240.00 1 rosada 240.00 1 amarilla 240.00</p> <p>Computadora par la elaboración de listados y demás material a elaborar</p> <p>fotocopias de 50*0.50afiches e informes 200*0.50</p> <p>4 habitaciones</p>

Celebración del día del Niño.	<p>1. Planificación de la actividad</p> <p>3. Preparación de materiales.</p> <p>4. ubicación del local</p> <p>4. Elaborar piñatas</p> <p>5. hacer las respectivas invitaciones a los Niños y Niñas</p> <p>6. compra de pastel y merienda</p> <p>7. trasladarse al lugar</p>	Celebración del día del niño efectuada.							X									<p>Materiales: Alambre de amarre, tenazas, papel , china , prensa, pegamento, un lazo para elaborar dos piñatas Lps 100.00* piñata Compra de 3 Pastel a lps350* pastel Compra de merienda 120 refrigerios por 35.00 Compra de confites galletas y sorpresas Lps150 * piñata</p>

Objetivo: Incidir en lograr la mejor calidad de vida de las mujeres en el municipio.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Socializar en un 30% para el año 2019, la existencia de la OMM, En la zona urbana y rural del municipio.	1. Elaborar la planificación de la asamblea de socialización. 2. Confirmar asistencia. 3. Asamblea sectorial comunitaria 8 del área rural y 7 en el área urbana para un total de 90 mujeres.	OMM Socializada en la zona rural y urbana	X	X	X												Recursos Humanos Papelería, Materiales, Papel rota folios Fotocopia de trifolios y listados Vehículo, Combustible Sede de los Eventos Refrigerio Fotografía y Revelado
Capacitar en un 70% para el año 2019, a las mujeres del municipio como facilitadoras en el área urbana y rural, en temas de la Política Nacional de la	1. Presentar a las autoridades municipales, la planificación de la actividad con temas de la política nacional de la mujer. 2. Hacer y	Mujeres capacitadas como facilitadoras en temas de la POLITICA NACIONAL DE LA MUJER.			X												Recursos Humanos Papelería Materiales Papel rota folios Fotocopia de

Mujer.	<p>entregar invitaciones y preparar listados.</p> <p>3. Reunión por sectores área rural y área urbana 16 comunidades para un total de 32 mujeres.</p> <p>4. Presentar informe a las Autoridades Municipales.</p>																<p>trifolios y listados</p> <p>Vehículo Combustible</p> <p>Sede de los Eventos Refrigerio</p> <p>Fotografía y Revelado</p>	
<p>Impartir charlas en un 80% para el año 2019, en temas de la ley contra la violencia domestica a 120 mujeres en el municipio.</p>	<p>1. Socializar el plan sobre charlas la ley contra la violencia domestica ante las autoridades municipales.</p> <p>2. Enviar invitaciones confirmar asistencia.</p> <p>3. Dictar charlas a mujeres del municipio.</p> <p>4. Presentar informe a las Autoridades Municipales.</p>	<p>Mujeres capacitadas en temas sobre la ley de la violencia domestica.</p>		X														<p>Recursos Humanos</p> <p>Papelería, Materiales, Papel rota folios</p> <p>Fotocopia de trifolios y listados</p> <p>Vehículo Combustible</p> <p>Sede de los Eventos Refrigerio para 30 personas x 4 capacitaciones.</p> <p>Fotografía y Revelado</p>

<p>Proponer a la corporación municipal la reconstrucción de un inmueble para habitarlo como casa refugio para mujeres.</p>	<p>1. Hacer la propuesta de un proyecto de reconstrucción de un inmueble a la corporación municipal.</p> <p>2. Gestionar ayuda con otras instituciones.</p> <p>3. Reunión con mujeres del municipio.</p>	<p>Una casa refugio reconstruida.</p>												X	<p>Recursos Humanos Papelería, Materiales, Papel rota folios</p>
<p>Capacitar en un 80% a las mujeres en el municipio en temas de autoestima, afectividad, identidad de género, salud sexual y reproductiva VIH/SIDA.</p>	<p>1. Hacer la planificación y presentarla a las autoridades municipales.</p> <p>2. Hacer invitaciones y confirmar la asistencia.</p> <p>3. Reunión con 60 mujeres para capacitarse en temáticas del componente mujer.</p>	<p>Mujeres capacitadas en diferentes temas para su beneficio.</p>			X										<p>Recursos Humanos Papelería, Material impreso, Papel rota folios</p> <p>Fotocopia de trifolios y listados</p> <p>Vehiculo Combustible</p> <p>Sede de los Eventos Refrigerio</p> <p>Fotografía y</p>

																		Revelado
Capacitar en un 80% a mujeres del municipio en conocimientos para organizar microempresas	<p>1. Hacer la planificación sobre capacitación temas de organización.</p> <p>2. Establecer alianzas con INFOP, para impartir las capacitaciones.</p> <p>2. Hacer la convocatoria confirmar asistencia.</p> <p>3. Desarrollar la capacitación.</p> <p>4. Reunión con mujeres para la gestión de capital semilla-----120 mujeres.</p>	Mujeres capacitadas en organizar y gestionar capital semilla para la microempresa.	X															<p>Recursos Humanos Papelería, Material impreso, Papel rota folios</p> <p>Fotocopia de trifolios y listados</p> <p>Vehiculo Combustible</p> <p>Sede de los Eventos Refrigerio</p> <p>Fotografía</p> <p>Revelado</p>
Capacitar en un 80% para el año 2019, a las mujeres del municipio en temas de liderazgo, empoderamiento, democracia, gobernabilidad y participación ciudadana.	<p>1. Hacer el plan y socializarlo con autoridades municipales.</p> <p>2. Hacer la convocatoria y confirmar asistencia.</p> <p>3. Hacer la reunión y</p>	Mujeres capacitadas en temáticas orientadas a mejorar calidad de vida.	X			X				X							X	<p>Recursos Humanos Papelería, Material impreso, Papel rota folios</p> <p>Fotocopia de trifolios y listados</p> <p>Vehiculo</p>

	capacitar las mujeres en temas orientados para su beneficio.														Combustible Sede de los Eventos Refrigerio Fotografía y Revelado
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Promover la participación ciudadana de los Patronatos en un 100% en relación a su aportación en el desarrollo económico local.	1. Hacer y distribuir invitaciones y listado 2. Confirmar asistencia 3. Reunión con los Patronatos.	Patronatos integrados al desarrollo económico local.	X				X					X		X		Papel y Tinta de Impresora Vehículo, Combustible, Papelería, lápices, Cámara Digital.- Almuerzos x 4 reuniones.
Integrar a las y los miembros directivos de los Patronatos en un 80% en relación al año 2018.	1.- Enviar Invitaciones para la reunión 2. Confirmar asistencia 3. Reunión con los Patronatos del municipio por sector.	# de Patronatos Organizados por Sector		X				X		X		X		X		Papel y Tinta de Impresora Papelería, impresión, vehículo, conductor. Vía Teléfono
Inscribir el 100% de Juntas de Agua existentes en el Municipio.	1.-Organizar las Juntas de Agua 2.-Hacer y distribuir invitaciones y listado 3.-Confirmar asistencia 4. Reunión con	Informes de resultados sobre Juntas de Agua Organizadas			X		X					X		X		Papel y Tinta de Impresora Vehículo, Combustible, Papelería, lápices, Cámara Digital.-

																horas extras.
Lograr la participación de un 50% de mujeres en los cabildos abiertos que se realizaran al año.	Hacer y distribuir las convocatorias, listados y comunicados. Confirmar Asistencia	Mayor número de mujeres participando en los cabildos abiertos.		X		X	X				X			X		Papelería, impresión, conductor, vehículo, para los cinco cabildos abiertos Vía telefónica.
Lograr la coordinación de los Alcaldes Auxiliares con el Alcalde Municipal en un 20%, en relación al año 2018	Hacer y Distribuir Invitaciones y Listado. Confirmar Asistencia Reunión con los Alcaldes Auxiliares del Municipio	Mayor Número de Alcaldes Auxiliares desempeñándose en sus funciones en sus Comunidades.		X									X			papelería, impresión, vehículo, conductor, para los cinco cabildos abiertos
Integrar a 30 personas de la Tercera Edad en la toma de decisiones en los cabildos abiertos.	Hacer y Distribuir Invitaciones y Listados Confirmar asistencia Reunión con la Asociación de la Tercera Edad. Asistencia a los cabildo abiertos	Personas organizadas de la Tercera Edad integradas a los cabildos abiertos	X		X			X								Papel y Tinta de Impresora Vehículo, Combustible, Papelería, lápices, Cámara Digital.- Merienda para 30 x 3reuniones.
Coordinar tres reuniones con el CDM, Comisionado	1. Hacer y distribuir invitaciones y listados.	Instancias Fortalecidas					X				X			X		Papelería, impresión, vehículo, conductor.

Municipal y Comisión de Transparencia.	3. Confirmar asistencia 4. Reuniones 5. Actas															Vía telefónica.
Genera ingresos a través de la elaboración y mercadeo de artesanías	Crear microempresa para elaboración de artesanías Construir centro de acopio y mercadeo de hortalizas	1 microempresa de artesanía Construcción de 1 centro de acopio		X	X	X	X	X	X	X	X					
Dirigir el Programa PEDM, bajo la Coordinación del Proyecto FOCAL III de la Secretaría de Gobernación y Justicia		Ver Programa PEDM y sus resultados														
TOTAL																

Objetivo General: Promover, facilitar y coordinar el desarrollo de productos turísticos sostenibles a través de intervenciones públicas y privadas.

META	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Coordinación Inter.-institucional y Municipal Lograr en un 90% el apoyo y la coordinación con los departamentos a nivel municipal, y demás organismos cooperantes.	1. Enlace entre municipalidad, PNTS y departamentos del IHT.	Coordinaciones realizadas con los diversos entes relacionados con la visión turística del municipio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Material de oficina Internet Papelería Vehículo Combustible Viáticos
	2- Gestión para que un arquitecto / estudiantes de arquitectura elaboren una propuesta de planificación urbana.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	3- Apoyo a la policía de turismo a través de formulación de proyecto capacitación y de reuniones mensuales.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4-Coord. Con el Jardín Botánico de Lancetilla y PROLANSTATE y prestadores de servicios para la implementación de														

	planes de manejo uso público y evaluación de los mismos		X	X	X	X	X								
	5. Coordinación de actividades CATELA/CCIT/ Canaturh y otros Dpto. IHT.		x	x	x	x	x	X							
	6- Coord. Con Unidad Vial para la implementación mobiliario urbano, señalización vial, propuesta Terminal de buses / reubicación de vendedores.														
	7- Coord. Con Servicios Públicos, Juzgado de Policía para el mejoramiento de la salubridad de la ciudad, colocación basureros/ cobro de multas.														
2-Desarrollo de producto y gestión de proyectos.	1- Desarrollo de recursos turísticos municipales	Gestión de proyectos y fortalecimiento de productos turísticos existentes y desarrollo de nuevos productos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano
Lograr en un 80% para el año 2019, la consolidación	2- Asistencia a los inversionistas nacionales y extranjeros en los requisitos e		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Obtención de recurso económico Computadora Impresora Tinta para impresora

<p>del producto turístico local, garantizando su competitividad y sostenibilidad e identificación de nuevos productos y proyectos turísticos sostenibles y novedosos.</p>	<p>incentivos para la inversión turística</p> <p>3- Mejora de captación de ingresos del sector turístico</p> <p>4- Colaboración en la formulación de perfiles de proyectos turísticos con énfasis en los elaborados por la municipalidad, organizaciones Comunitarias y ONG'S ambientalistas, Museo, seguimiento propuesta Hotel escuela, Centro Artesanal, Proyecto Playa Equipada, Malecón, Duchas y Sanitarios Playa, entre otros.</p> <p>5- Realización de recorridos y visitas para evaluar nuevos destinos.</p> <p>6- Apoyo a la gestión e investigación sobre temas relacionados a la actividad turística (estudio artesanía,</p>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>Vehículo Combustible Material de oficina Papelería</p>
---	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

	ambiental, señalización vial, uso publico playas, ing. Costas, zonificación urbana etc.)															
3- Capacitación en turismo sostenible y ambiente Mejorar en un 80% para el año 2019, las capacidades locales para el manejo del desarrollo turístico sostenible en zonas costeras e insulares del municipio, realizando capacitaciones con diferentes grupos organizados.	1- Elaboración y ejecución de un programa de capacitaciones incluyendo temas turísticos ambientales. 2- Formación de capacitadores con el fin de satisfacer las necesidades de entrenamiento del sector público y privado en los siguientes grupos: maestros, garifunas, periodistas, estudiantes y escolares, Policía de Turismo, taxistas, madres del programa fortalecimiento familiar, sector laboral y ONGs. 3- Implementación y monitoreo del programa de certificación turística.	Capacitaciones desarrolladas para lograr un turismo sostenible en zonas costeras e insulares del municipio.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			Recurso Humano Alimentación para los facilitadores. Salón de eventos Material didáctico. Data Show Computadora Impresora Tinta para impresora Material de oficina Papelería.
4- recopilación y distribución	1- Reorganización y supervisión del CIT	Material turístico distribuido a los														Recurso Humano

<p>de material turístico.</p> <p>Elaborar, recopilar y distribuir en un 100% para el año 2019, el material turístico necesario para informar al visitante.</p>	<p>2- Dar la bienvenida a los visitantes fomentando su experiencia y proporcionándoles la debida información para que permanezcan durante un lapso mas prolongado en Tela.</p> <p>3- Apoyo a la promoción y comercialización de los siguientes eventos: semana santa, feria Juniana, Semana Agustina, festival del marisco, conteo de aves, festival navideño, con el fin de mejorar la demanda de los servicios turísticos.</p> <p>4- Organización de famTrips con tour operadores salvadoreños promocionando el destino turístico Tela.</p> <p>4- Centralización y distribución del material turístico existente del</p>	<p>visitantes y promoción del destino.</p>				x		x			x			x			x			<p>Computadora Impresora Tinta para impresora Vehículo Combustible Material de oficina Papelería</p>
---	--	--	--	--	--	---	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	---	--	--	--

	<p>municipio.</p> <p>5- Promoción de productos a través de material informativo organizado en CIT</p> <p>6- Instalación de buzón de sugerencias para identificación de necesidades de información y servicios necesarios para otorgar la correcta orientación y atención al turista (averiguar incremento población, ingreso por capital, crecimiento en construcción)</p> <p>7- Diseño de boletines mensuales para información de las principales eventos a realizarse en el municipio</p> <p>8- Elaboración de afiches envío de correo para dar a conocer eventos, atractivos locales, actividades y comercios locales</p>														
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>9- Elaboración de calendarios culturales y recreativos</p> <p>10- Actualización de la info. de Honduras Tips y boletines parque central y CIT.(esp /ingles)</p> <p>11- Elaboración guía de oferta turística Tela, usando levantamiento estudiantes de la carrera Hosteleria y Turismo</p> <p>13- Diseño y elaboración de un mapa que contenga rutas principales, caminos secundarios del campo, senderos etc.</p> <p>14- Actualización estadísticas visitación mensual</p> <p>15- Organización de muestras sobre el patrimonio cultural de tela y productos locales</p> <p>16- Condiciones del</p>														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>estado del tiempo semanalmente</p> <p>17- Tablas de marea</p> <p>18- Gráficos para la identificación de flores silvestres</p> <p>19- Manejo de información sobre excursiones que se pueden realizar en tela.</p> <p>20-Gestión para obtención de equipo y fondos para la difusión reproducción y distribución de video promocional y de oferta turística de Bahía de Tela y sus atractivos.</p> <p>21- Solicitud de 1 personal bilingüe para brindar información.</p> <p>23- Grabación de programas culturales para ser transmitido en 2 ciudades de EE.UU.</p>															
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: División Municipal De Aguas De Tela **(DIMATELA)**
Responsable: Rosaura Chavarria

Objetivo: Planificar, organizar dirigir y controlar todas las actividades técnica administrativas, interviniendo con el cumplimiento de las funciones de cada una de las unidades a su cargo.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Impartir tres capacitaciones en un 100% para el año 2019, a todo el personal de Dimatela.	Realizar la planificación de las capacitaciones. Elaborar un cronograma de capacitaciones y obtener de Instituciones que las brindan el compromiso de ejecutarlas en el menor tiempo posible. TEMA: Dar a conocer a cada empleado la estructura organizativa, responsabilidades y funciones de todo el personal. Capacitar en servicio al personal	Personal preparado y capacitado.	x	x	x												Data show Equipo de cómputo Papelería útil Retro proyector Alquiler de local Recurso humano Alimentación para el personal

	<p>Administrativo en las modificaciones realizadas a la contabilidad.</p> <p>Capacitar en servicio al personal de facturación y cobranza en el paquete comercial y servicio de calidad al cliente.</p>															
Modificaciones y aplicaciones al plan de arbitrios con respecto a los servicios de agua y saneamiento	Presentar a la corporación municipal las propuestas	Definición de rangos y categorías de usuarios.											x	x	x	
Elaborar análisis Financieros en un 100% para el año 2019	<p>Se elaboran los órdenes de pago. Se hacen las partidas diarias financieras. Ingresos de las partidas diarias al sistema. Generación del estado de resultado, balanza de comprobación, entre otros. Preparar los estudios financieros de</p>	Estudios financieros realizados.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
																<p>Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Útiles Recurso Humano Información contable recopilada.</p>

	programas y proyectos. Presentar a la junta Directiva al final de cada ejercicio, los estados financieros y la liquidación del presupuesto en los que se reflejara los resultados económicos y financieros de Dimatela.															
Realizar la Facturación mensual en un 100% para el año 2019.	Imprimir las facturas. Clasificación de los recibos de los avisos de cobro por parte de los repartidores. Entrega de los avisos de cobro emitidos, por cada sector del Casco Urbano.	Facturas y avisos de cobro entregadas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Útiles Recurso Humano. (4 repartidores de avisos) Boletas de cobro Bicicletas
Depurar la base de datos de los usuarios del servicio de agua potable y alcantarillado sanitario, en un 100% para el año 2019.	Ingresar los codos de pago a diario. Generación de facturación diariamente. Imprimir mensualmente el cobro de los abonados.	Depurada el 100% de la base de datos de los usuarios de agua potable y alcantarillado sanitario.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Papelería, útiles, recurso humano. Computadora, recurso humano

Tener actualizada en un 100% las tarifas de cobro por servicios de agua y Alcantarillado Sanitario	Personal de Dimatela, Catastro y control tributario actualizando información de valores catastrales y volumen de ventas.	Tarifas actualizadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano. Mapas vehiculo Municipal, Computadora papeleria y utiles.
Realizar sesiones de trabajo en un 100% para el año 2019, con la Junta Directiva Sesiones y la Gerencia.	Reuniones mensuales y extraordinarias cuando las circunstancias lo demanden para evaluación del trabajo.	Sesiones de trabajo realizadas.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Salón Disponibilidad de tiempo de empleados y Junta directiva.
Recuperar la mora de los abonados de DIMATELA, en un 80% para el año 2019.	Citar a los abonados. Dar facilidades de pago. Proceder legalmente. Cortar el servicio como medida de presión.	Mora recuperada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Computadora Impresora Tinta para impresora Sistema proporcionando morosos en el programa. Repartidores fontaneros
Instalación en un 100% para el año 2019, de un nuevo programa de facturación.	Tener computadoras disponibles para instalar el sistema. Instalar el sistema. Capacitar al personal. Verificar si el programa	Programa de facturación instalado para dar un mejor servicio al abonado.	x													Programa Computadoras Recurso Humano Impresora Tinta para impresora.

	funciona en su totalidad. Trabajar con la generación de facturas.															
Actualizar el inventario técnico de infraestructura de los sistemas de agua y alcantarillado	Mantener actualizado un Inventario Técnico de la infraestructura del sistema de abastecimiento de agua potable y alcantarillado, elaborando planos que identifiquen y ubiquen las estructuras físicas de los componen y detallando las condiciones técnicas en que se encuentran.	Registro de sistemas, planos elaborados										x	X			Recurso humano, computadora, Impresora papelería, útiles, vehículo
Preparación y ejecución de programas de mantenimiento preventivo y correctivo	Preparar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de cada uno de los sistemas, llevando registro del tipo de mantenimiento brindado a cada componente de la infraestructura y su costo estimado	Infraestructura de sistemas en buen estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Recurso humano, vehículo, materiales equipo y herramientas, papelería, computadora

	(materiales y mano de obra).															
Ampliación y mejoramiento de la red actual del sistema de agua potable.	Ampliación de red interna de agua potable, y reemplazo de tuberías.	Tubería instalada, mas cobertura y un servicio eficiente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano, vehículo, materiales, equipo, herramientas
Proveer de agua apta para uso y consumo humano	Desinfección a través de la aplicación de cloro en cada sistema de agua. Realizar análisis bacteriológicos en las fuentes y en la red de distribución. (llave domiciliarias) Monitoreo de cloro residual	análisis bacteriológicos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Vehiculo, Cloro, reactivos, Papelería y útiles.
Lograr en un 95% para el año 2019, el mantenimiento permanente de los sistemas de agua prestados por DIMATELA y	Control de Desperdicio y Conexiones Ilícitas. Mantenimiento correctivo y Preventivo Línea Conducción Mantenimiento correctivo y Preventivo Línea Distribución Reparación y mantenimiento de hidrantes Limpieza y	Sistemas de agua en buenas condiciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano Retroexcavadora Vehículo Combustible Mescladora Tractor Bomba de agua Herramientas menores

<p>así reducir las quejas de los usuarios del servicio.</p>	<p>Desbroce Línea de Conducción Purga y Limpieza de Tanque Almacenamiento (P:T) Purga y Limpieza de Tanque Almacenamiento (P.G) Capacitación Personal Planta de Tratamiento. Capacitación Personal de Operativo y Mantenimiento. Reparación y Mantenimiento. Físico de oficinas. Arreglo y Mantenimiento de Válvulas Limpieza de Asolve Represa Bañaderos. Limpieza de Asolve Represa Lancetilla. Limpieza de Asolve Represa Piedras G. Limpieza de Planta de Tratamiento. Limpieza De Plantel y acceso a la Planta de Tratamiento.</p>																		
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Mejorar en un 100% para el año 2019, el sistema de agua de Piedras Gordas.	Licitación del proyecto de agua potable de Tela: Preparación de documentos de licitación. Selección de cantidades de obra. Selección de planos. Publicación. Ejecución del mejoramiento de los sistemas de agua de la ciudad.	Servicio de aguas de Piedras Gordas mejorado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Coordinación con la empresa que gane la licitación.
Mejorar en un 100% para el año 2019, la captación de agua de la ciudad.	Mejoramiento de las obras toma de los sistemas de agua manejados por DIMATELA-AECI	Sistema eficiente de captación de agua.	X	X	X	X	X	X							Recurso Humano Coordinación con AECI
Mantener un catastro actualizado de redes en un 95% para el año 2019.	Actualización del catastro de Redes: Se actualizan los planos existentes una vez que se hacen ampliaciones de tubería en la red de distribución.	Red de catastro actualizada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería
Lograr un ambiente agradable de trabajo.	Concienciar al Personal de campo del Departamento. Impartir capacitaciones en	Empleados laborando en un ambiente agradable.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano

	Relaciones Humanas. Dar incentivos a los empleados como pagos de horas extras, días de vacaciones, etc.															
Reducir en un 90% para el año 2019, la morosidad de los usuarios de DIMATELA.	Cortes Por Morosidad: Corte del servicio de agua a los usuarios después de dos meses de mora.	Facturación cobrada totalmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano

Programa/Gerencia/Departamento: Unidad Municipal Ambiental

Responsable: Jesús Márquez

Objetivo: Fortalecer, promover y desarrollar todas las instancias de participación del municipio.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
APOYO MONITOREO E IMPLEMENTACION DE VIDA		Informes de Monitoreo e Implementación	X				X					X		X		Papel y Tinta de Impresora Vehículo, Combustible, Papelería, lápices, Cámara Digital.-
Declaratoria de Microcuencas	1.- Enviar Invitaciones para la reunión 2.Confirmar asistencia 4. Reunión con los Patronatos del municipio por sector.	# de Microcuencas Declaradas.		X				X		X		X		X		Papel y Tinta de Impresora Papelería, impresión, vehículo, conductor. Vía Teléfono
APOYO REFORESTACION DE ESPECIES MADERABLES Y DE SOMBRA		Informes de capacitaciones y apoyos a las comunidades sobre especies maderables y de sombra.			X		X					X		X		Papel y Tinta de Impresora Vehículo, Combustible, Papelería, lápices,

