



República de Honduras Alcaldía Municipal de Tela Periodo 2018 - 2022

Tu Municipalidad de Puertas Abiertas

Gerencia Administrativa Plan Operativo Anual

Año 2020



[WWW.FACEBOOK.COM/MUNICIPALIDADTELA](https://www.facebook.com/municipalidadtela)
[WWW.TWITTER.COM/AMTELAHN](https://www.twitter.com/AMTELAHN)
[WWW.INSTAGRAM.COM/MUNICIPALIDADDETELA](https://www.instagram.com/municipalidaddetela)



DEPARTAMENTO DE
Administración Municipal

MEMORANDUM

PARA: Ing. Fabricio Calix
Oficial de Información Pública

DE: Lic. Rigoberto Alvarenga
Gerente Administrativo

ASUNTO: Solicitud de información portal de transparencia

La presente es para hacer entrega del Plan Operativo Anual (POA) del año 2020, para ser cargado al portal de transparencia.

Sin otro particular.

Atentamente,



Lic. Rigoberto Alvarenga Sierra
Gerente Administrativo





República de Honduras
Alcaldía Municipal de Tela
Periodo 2018 - 2022
Te Administración de Países Adheridos
alcaldia@municipalidadtela.com



MUNICIPALIDAD DE TELA
DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020





Programa/Gerencia/Departamento: Gerencia Administrativa

Responsable: Rigoberto Alvarenga

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

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Velar en un 95% para el año 2020, porque cada departamento cumpla con su Plan Operativo Anual.	Coordinar reuniones de trabajo semanalmente con los diferentes gerentes de departamento. Exigir el formato de informe que se esta utilizando para verificar el cumplimiento de los POAs. Verificar los avances y detectar los obstáculos para desarrollar los POAs. Realizar un informe de los avances sobre los hallazgos encontrados en cada uno de los departamentos municipales.	El logro de los resultados proyectados y cumplidos.	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.



Apoyar en un 100% para el año 2020 a cada departamento para que sus debilidades se conviertan en fortalezas y así garantizar un excelente funcionamiento municipal.	Gestionar los suficientes recursos económicos y a la vez mantener el equilibrio permanente de ingresos y egresos. Gestionar capacitaciones para el personal y así podemos garantizar una mano de obra calificada. Mantener una comunicación con el departamento de compras y así garantizar el suministro a todos los departamentos para su buen funcionamiento.	Gerentes de Departamentos apoyados y fortalecidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano y económico. Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina.
Velar por el fiel cumplimiento del Plan de Arbitrios, Manuales, Reglamentos y demás disposiciones	Realizar reuniones periódicas con los gerentes de departamento para verificar que se le de cumplimiento al Plan de Arbitrios municipal,	Plan de Arbitrios, Manuales y Reglamentos cumpliéndose a cabalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y



aprobados por la Corporación Municipal.	Manuales y Reglamentos.															equipo de oficina.
Velar por que se cumplan los proyectos planificados en un 100% para el 2020.	Realizar inspecciones de campo. Verificar que los proyectos estén debidamente presupuestados. Solicitar informes de ayudas de organismos internacionales. Solicitar informes de transferencias del gobierno central.	Proyectos desarrollados a cabalidad para el año 2020.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano y económico. Maquinaria y equipo. Combustible Lubricantes Accesorios y repuestos de maquinaria pesada. Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina.



Programa/Gerencia/Departamento: Auditoria

Responsable: Donaldo 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 95% para el año 2020.	Intervención en los diferentes procesos que se utilizan en la Alcaldía. Realizar informes de los hallazgos encontrados a fin de hacer las correcciones respectivas. Realizar intervenciones especiales para revisar asuntos en una forma mas explicita.	Leyes y Reglamentos en su fiel cumplimiento	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.
Salvaguardar los activos municipales en un 100% para el año 2020.	Capacitar al personal asignado en el catálogo oficial de la Contaduría General de la República	Activos municipales custodiados.						X						X	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y



															equipo de oficina.
Realizar la fiscalización preventiva de las operaciones administrativas.	Revisión de las planillas, compras y suministros, teléfono, etc.	Fiscalización preventiva realizada.	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.
Examinar los estados financieros en un 100% para el año 2020.	Revisión de los rentísticos, los estados de resultado y las partidas. Verificar que las transacciones se registran en el tiempo que corresponde.	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 2020.	Actividades de campo Visita a los lugares donde se ejecutan los proyectos para comprobar avance de la obra versus la inversión del dinero. Revisión de las bitácoras de los maestros de obras respectivas.	Proyectos supervisados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Vehículo Combustible Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina.



	Realización de un informe final de los hallazgos encontrados.															
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: **Secretaria Municipal**

Responsable: Jorge Gómez

Objetivo: Brindar un servicio con eficiencia en las soluciones de cada una de las actividades competentes al Departamento, dirigidos a los Ciudadanos del municipio de Tela.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Lograr al 100% para el año 2020, la calidad de atención al público.	1.1- Brindar la Información que los Ciudadanos y Ciudadanas del Municipio soliciten en el Departamento de la Secretaria Municipal como ser: A- Tramite Administrativo de Dominios Plenos. B- Tramite Administrativo de Matrimonios. C- Correspondencia. D- Cartas de Vecindad. E- Tramites de Reclamos Administrativos. F. Tramites de matrimonio	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	Recurso Humano Papelería Plumas. Computadora Impresora Tinta de Impresora.



Lograr en un 100% para el año 2020, 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 del expediente a la comisión de planificación urbana u dominios plenos para que emita su dictamen con el objeto de verificar	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
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--



	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 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 Tributario. 2.14- Entregar certificación de tradición de Dominio Pleno. 2.15- Archivar el expediente de Dominio															
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



	Pleno con sus respectivos recibos de pagos, en el archivo de dominios plenos pagados. 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. 2.17- Llevar el registro y control de las solicitudes de Dominio Pleno.														
Lograr en un 100% para el año 2020, la calidad en la realización de trámite y ceremonia de Matrimonios Civiles.	3.1- Extender información a las personas interesadas en contraer Matrimonio Civil para que reúnan los requisitos establecidos en la ley. 3.2- Correr 15 días hábiles correspondientes a los edictos legales. 3.3- Elaborar los expedientes de trámite de Matrimonios Civiles. 3.4- Realizar la Ceremonia de Matrimonio Civiles. 3.5- Mantener un archivo	Expedientes de Matrimonios Civiles al Registro Nacional de los Personas.	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



	de registro y llevar control de los Matrimonios Civiles realizados y pendientes de Celebración. 3.6- Enviar los expedientes de matrimonios civiles al registro civil municipal para su correspondiente inscripción.														
Lograr un 100% para el año 2020, el buen desempeño de los trámites de reclamos Administrativos presentados ante la Municipalidad de Tela.	4.1- Recibir la solicitud de reaclamo 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,	Reclamos Administrativos concluidos.	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



	conocidas por la Corporación Municipal. 4.5- Entregar la certificación de resolución del reclamo administrativo del peticionario.															
Lograr en un 100% para el año 2020, la Inscripción de Patronatos, y Alcaldes Auxiliares del Municipio.	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.	Inscripción de Patronatos y Alcaldes Auxiliares del Municipio concluido.	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
Realizar en un 100% año 2020, para el las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y de Cabildo	6.1- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesión de Corporación incluyendo el orden del día.	Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y de Cabildo Abierto Concluidas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería



Abierto.	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.															Material y equipo de oficina
Lograr en un 100% para el	7.1- Elaborar la correspondencia de la	Todas las actividades que	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano



año 2020, la ejecución y Calidad en la realización de diferentes actividades que realice el Departamento de la Secretaria Municipal	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 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.	correspondan al Departamento de la Secretaria concluidas.														Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería Material y equipo de oficina
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



	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.														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: GESTION DE PROYECTOS

Responsable:

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	Vehículo Cámara digital Combustible Tinta Papel Fólder Fotocopias Encuadernados Uso de Internet
Elaboración del 100% de la documentación para la gestión	Realización de cabildos abiertos para priorización de proyectos.	Documentación con perfiles de la ERP terminada en un	x	x											Combustible Vehículo Papel bond tamaño carta y



de los fondos para la ERP	Elaboración de documento Documento terminado impreso y fotocopiado	100% y lista para ser gestionada ante el comisionado de la ERP														oficio. Tinta para la impresora. Fotocopias encuadernados
Elaboración 3 informes de los desembolsos de la ERP en un 100%	Visita de campo donde se desarrollan los proyectos Búsqueda de documentación Para elaboración de informe.	3 documentos del informe de Fondos de la ERP, terminados y presentados ante el comisionado de la ERP	x			x			x							Combustible Vehículo Cámara digital Fotocopias Tinta para Impresora encuadernados
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	x	Solicitud de viáticos Viajes a Tegucigalpa, San Pedro, Ceiba etc. Papel Fotocopias Tinta encuadernados
Gestión de por lo menos 5 capacitaciones en el Tema de gestión de proyectos y desarrollo local, financiado por entes no	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	x	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



gubernamentales		el área en el término de un año.														
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	x	Uso de Internet Uso del teléfono Fotocopias Tinta Vehiculo combustible
Supervisar al menos el 95% de los proyectos en ejecución	Visita de campo para monitoreo de proyecto.	Visita de supervisión a lo menos 20 proyectos que se encuentran en ejecución en el termino de un año			x		x		x		x		x			Combustible Vehiculo Cámara

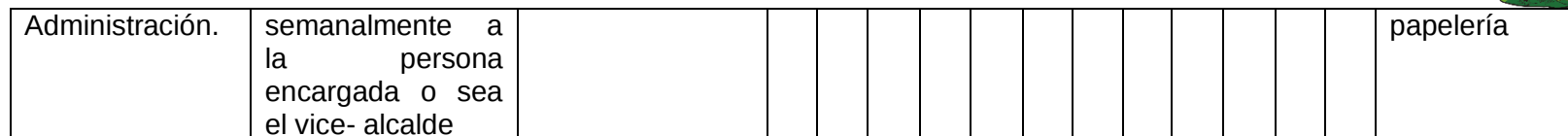
Programa/Gerencia/Departamento: COMPRAS Y SUMINISTROS Responsable: Williams Reyes.

Objetivo: Hacer las compras en tiempo y forma para proveer de suministros a los departamentos de la municipalidad con los materiales de oficina y todos los requerimientos necesarios para que cumplan con sus funciones.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS	RECURSOS
-------	-------------	-------------	--------	----------



			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Cumplir en un 100% para el año 2020, con las requisiciones de materiales solicitados por cada departamento.	Recibir las requisiciones de parte de los Gerentes de Departamento. Cotizar en las diferentes casa comerciales. Conseguir la aprobación de la Gerente Administrativa y el Alcalde Municipal. Solicitar el presupuesto necesario para la compra. Entregar la requisición a Tesorería para que realicen el cheque. Hacer la compra respectiva. Entregar los suministros al Gerente del Departamento.	Requisiciones de materiales entregadas a cada jefe de departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Papelería Computadora Fax Papel para fax Impresora Tinta para impresora Línea telefónica Calculadora
Realizar en un 100% para el año 2020, los informes que se presentan al Alcalde y a la	Llevar a diario las funciones q realizamos Redactar el informe final. Entregar informes	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



Responsable: Irene Larissa

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 2020.	Ser un canal de información para la ciudadanía teleña sobre los proyectos y gestiones realizadas utilizando a los medios de	Imagen de la municipalidad elevada.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Material de oficina Periódicos y



	comunicación. Leer detenidamente los periódicos para indagar sobre las notas que salgan a favor o en contra de la municipalidad y responderlas si es necesario.															revistas
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	X	Recurso Humano Papelería Computadora Línea telefónica
Elaborar material informativo en un 100% para el Año 2020.	Elaborar boletines informativos y murales en los que se informe sobre los proyectos efectuados por el Alcalde y la Corporación Municipal. Álbum de recortes	Material informativo elaborado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Papelería Computadora Recurso Humano Impresora Tinta para impresora Fotocopias



	de periódicos.														
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	x	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Mat. de oficina

Programa/Gerencia/Departamento: Municipal de Justicia y Centro Municipal de Conciliación
Responsable: Arnaldo Moncada.

Objetivo: Vigilar y hacer cumplir y aplicar sanciones por las infracciones a la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley de Municipalidades, Plan de Arbitrios, Ordenanzas y Resoluciones, igualmente servir de órgano conciliador en los conflictos de los habitantes de la comunidad.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Mejorar en un 100% para el	1- Programar reunión con los	-Incremento en el número de	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Coordinaciones con los



año 2020, la calidad de respuesta en tiempo y forma de la denuncias de la ciudadanía en base a la Ley de Policía y Convivencia Social, Ley integral de Protección al adulto Mayor y Jubilados, Ley de Inquilinato y cuando proceda programar audiencias en base a la Ley de Conciliación	Departamentos dentro de la Municipalidad para definir atribuciones (enero). 2-División sobre denuncias cuando proceda la Ley de Policía y cuando proceda la Ley de Conciliación. 3- Extensión de las respectivas cédulas de citación. 4- Realizar las respectivas inspecciones cuando el caso lo amerite.	denuncias resueltas y de los expedientes del Centro Municipal de Conciliación.													departamentos de: Juzgado de policía, Unidad vial, UMA, Catastro, Control Tributario, Relaciones Públicas, Vehículo, conductor y combustible, Policías Municipales, Papelería, tinta de impresión, lápices tinta.
Evitar en un 70% para el año 2020, el ingreso y permanencia de menores de edad en locales de entretenimiento como discotecas, bares, billares y análogos, igualmente la venta de	1- Socialización de la Ley de Policía y Convivencia Social en base a las obligaciones y prohibiciones en locales de entretenimiento, por medio de comunicados en los diferentes espacios noticiosos existentes en el municipio.	Disminución en el ingreso y permanencia de menores de edad a los centros de entretenimientos para adultos.		x				x					x		Vehículo, conductor y combustible, Juzgado de Policía, elementos de la Policía Preventiva, Fiscal del Ministerio Público, Papelería, tinta de impresión, lápices tinta.



bebidas alcohólicas a los menores, así como el cumplimiento de la Ley de Policía y Convivencia Social en los locales antes mencionados.	2- Realizar operativos en los diferentes locales de entretenimiento para verificar el cumplimiento a la Ley. 3- imponer las sanciones correspondientes a los locales que no cumplan con las disposiciones legales.														
Disminuir en un 85% para el año 2020, 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 2020, que	1- Elaborar nota para las autoridades de	Disminución del riesgo para la población del			x	x							x	x	Autoridades de Salud Pública local, Policía



los negocios de venta de comida y víveres, distribuyan alimentos y productos en mal estado o vencidos.	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 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	municipio, de contraer enfermedades relacionadas con la poca higiene en la elaboración de los alimentos.													Preventiva, Juzgado de Policía, Motorista, Vehículo y Combustible, Papelería, tinta de impresión y lápices tinta.
Realizar operativos en el área rural del municipio para disminuir en un 70% para el año 2020, los negocios clandestinos o	1- Coordinar operativo con los departamentos municipales competentes y con personal de apoyo. 2- Llevar a cabo operativo	Disminución de negocios clandestinos en el área rural.			x						x				Coordinaciones con los departamentos de: Juzgado de Policía, Departamento de Tributación, Policía



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.	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.														Preventiva, Vehículo, Motorista y Combustible, Papelería, tinta de impresión, Lápices tinta, Alimentación.
Implementar en un 25 % para el año 2020, en las aldeas del área rural del municipio, un registro de todo tipo de pasos de servidumbre y de uso público.	1- Solicitar a los patronatos de las aldeas a implementar ordenamiento, un 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	Disminución de denuncias por paso de servidumbres en el área rural.				x	x	x							Coordinaciones con los departamentos de: Participación Ciudadana, departamento de Catastro, Juzgado de Policía, Vehículo, Conductor, Combustible, Papelería, tinte de impresión, Lápices tinta.



	establecidos en catastro municipal el total de los pasos de servidumbres de las aldeas del área rural.															
Evitar en un 90 % para el año 2020, la venta de pólvora en la ciudad y aldeas para la temporada navideña.	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.	Disminución de niños quemados para la temporada navideña por causa de la pólvora.												X	X	Coordinaciones con la Corporación Municipal, Juzgado de Policía, Policía Preventiva, Automóvil, Motorista, Combustible, Papelería, tinta de impresión.

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 2020, la asistencia diaria de los empleados.	1. Activar el casillero para que el personal marque su tarjeta. 2. Chequear las tarjetas que no fueron marcadas. 3. Se le entrega al gerente del departamento de RRHH, las tarjetas no marcadas. 4. Se investiga la causa o motivo de la inasistencia. 5. De no presentarse justificación se procede a la deducción del día.	Asistencia diaria de los empleados supervisada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Reloj de marcación Tarjetas Lápiz tinta Línea telefónica
Actualizar los	b) Revisar cada	Expedientes	x	x											Papel, Tinta



Expedientes de Funcionarios y empleados en un 100% en relación al año 2020.	uno de los expediente. b) Hacer llegar un memorando a cada empleado para el cumplimiento de sus documentos respectivos.	actualizados.														Computadora, Recurso Humano
Coordinar un cuadro de Vacaciones de forma tal que no se paralice las actividades de los Departamentos, en un 100% en relación al año 2020.	a) Llevar un listado mensual del personal que sale de vacaciones. b) Comunicarlo 15 días antes de la fecha los jefes de cada departamento ante de conceder sus vacaciones.	Vacaciones asignadas a cada empleado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Papelería, Equipo de Oficina y Recurso Humano
Coordinar la armonía y buen desempeño de los empleados Municipales en un 100% para el año 2020.	a) Permanecer en comunicación directa con Jefe y empleados b) Cumplir con todos los derechos que a los empleados les corresponde c) Tener diálogos	Empleados municipales incentivados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Papelería, Equipo de Oficina y Recurso Humano



	permanentes con el sindicato															
Gestionar programas de capacitación continua para los empleados municipales, en un 70% para el año 2020.	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 fecha de ejecución de las capacitaciones. Informar a los empleados con anticipación sobre la capacitación a realizar. Entregar el material correspondiente	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



	en cada capacitación y dar la alimentación adecuada a los empleados.														
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Unidad Técnica Municipal

Responsable:

Objetivo: Cumplir con los procedimientos sobre formulación, contratación y ejecución de proyectos establecidos por el FHIS y Municipalidad.

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Formular en un 100% los proyectos designados a ejecutar con fondos FHIS y fondos Municipales.	1) Visitas de campo al lugar del proyecto para determinar si existe viabilidad. 2) Elaboración de memoria descriptiva. 3) Elaboración de diseños y presupuestos.	Proyectos ejecutados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Ingeniero. Administrador. Secretario. Papelería, Vehículo.
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	Personal de UTM y Papelería.
Brindar en un 100% para el año 2020 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	Dos Personas: Ingeniero y Administrador Papelería, Combustible y Vehículo.



Programa/Gerencia/Departamento: Informática

Responsable: 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 2020, el funcionamiento de las computadoras.	Recibir el equipo dañado. Limpieza de equipo Realizar las reparaciones Instalación de software Adquisición de repuestos para computadoras. Entrega de computadora al departamento. Mantener la red activa.	Computadoras funcionando en un 100%.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Desarmadores, brocha, aire comprimido, limpiador de contactos cableado para red, memorias tarjetas, fuentes de poder, disco duro, tarjeta madre.
Lograr que se mejore la Oficina en un 100% para el año 2020.	Redactar una solicitud para solicitar el equipo necesario para la oficina entre lo que se destaca: Pintura, aire acondicionado, impresora, escritorios, sillas,	Oficina equipada y mejorada.	X												Computadora Impresora Papelería Tinta Recurso Humano



	porta papeles y estantes. Entrega de la solicitud realizada al Alcalde Municipal. Darle seguimiento a la solicitud entregada.															
Actualización en un 100% de 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 por los medios de comunicación.	Página web actualizada.	x	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.



Programa/Gerencia/Departamento: Tesorería Municipal

Responsable: Denisse Eliuth Reyes

Mejía

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 2020, 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. 4. Elaboración de un borrador de informe diario. 5. Presentación del Borrador al departamento de Contabilidad. 6. Presentación del informe final al Alcalde y la Auditora Municipal.	Autoridades Municipales informadas sobre las finanzas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Papelería Computadora Impresora Tinta para impresora Recurso Humano
Cumplir con las	1. Revisar la	Pagos de las obligaciones	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Formularios: Orden de



obligaciones adquiridas con los proveedores por el suministro de material y equipo, en un 85% para el año 2020.	documentación que se recibe del departamento de compras. 2. Elaboración de órdenes de pago. 3. Elaboración del cheque respectivo. 4. Buscar la firma del Alcalde Municipal. 5. Traslado de la documentación a Tesorería.	adquiridas en el tiempo establecido.														pago Orden de compra Maquina de escribir Cinta para maquina. Libreta de cheques. Computadora Impresora Tinta para impresora. Recurso Humano
Efectuar los pagos a tiempo de los empleados municipales en un 100% para el año 2020.	Esperar que el departamento de Personal envíe las planillas. Hacerlas llegar a la auditora para su revisión y firma. Elaborar una nota para la autorización del debito a la cuenta bancaria. Enviarlas las planillas y la nota al Alcalde para su firma.	Pagos realizados en el tiempo establecido.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Planillas entregadas al Tesorero, por parte de Recursos Humanos. Libreta de cheques Cinta para maquina Maquina de escribir Recurso Humano Disponibilidad de los recursos



	Firma de parte de la Tesorera. Se envían al banco las planillas correspondientes al mes. 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.														económicos necesarios para el efectuar el pago respectivo. Computadora Impresora Tinta para impresora
Supervisar las salidas del fondo del Fondo Rotario en un 100% para el año 2020.	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.	Fondos de caja chica supervisados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Facturas Recibos Papelería de oficina Calculadora Recurso Humano



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% 12 rentísticos para el año 2020.	1.- Se chequean los ingresos. 2.- Elaborar las conciliaciones bancarias. 3.- Se genera el rentístico. 4.- Presentar el rentístico para ser aprobado por la Corporación Municipal.	Rentísticos generados mensualmente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería
	1.-Procesar toda la información necesaria para la elaboración de los estados	Operaciones financieras y contables registradas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano Computadora Impresora



Registrar en un 100% todas las operaciones financieras y contables de la municipalidad.	financieros. 2.- Revisar con presupuesto los ingresos y egresos para verificar el cuadro de los saldos. 3.-Mantener actualizada la información financiera y contable municipal. 4.- verificar que todos los ingresos y egresos sean debidamente contabilizados.															Tinta para impresora Papelería
Generar en un 100% para el año 2020 Informes de Liquidaciones Trimestrales y Semestrales con orientación a la Liquidación Anual Final del Presupuesto.	-Determinar de forma definitiva que todos los ingresos y egresos hayan sido debidamente contabilizados. -Imprimir los Informes Rentísticos de acuerdo al trimestre o	Informes Generados			x			x			x				x	Computadoras, Tinta para impresora, Lápices Tinta, Lápices grafitos, sacapuntas, borradores, calculadoras, sumadoras, contómetros, fólder,



	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.															fasteners, gomas, tapes transparente, Papel Forma Continua Blanco, con Copia, Papel bond tamaño carta, Recurso Humano de Tesorería y Contabilidad.
-Preparar en un 100% los Informes Presupuestarios y Contables para efectos de la Elaboración del Presupuesto del año 2021	-Solicitar la elaboración de planificación operativa a las diferentes unidades municipales para la elaboración del presupuesto 2021 -Solicitar a las unidades generadoras de Ingresos la	Presupuesto elaborado para el ejercicio fiscal 2021.						X	X	X	X	X	X			Recurso Humano de las diferentes unidades, lápices, borrador, tinta para impresora canon, cinta para impresora papel forma continua, papel bond tamaño carta,



revisión al Plan de Arbitrios 2020 y que presenten los ajustes para el Plan de Arbitrios 2021 -Solicitar al Alcalde y Comisión de Infraestructura las Inversiones y su financiamiento a desarrollar en el año 2021. -Generar el informe Rentístico al 31 de agosto del 2020 documento necesario, proyecciones financieras del 2020 -Solicitar las Cuentas por Pagar para proyectar la deuda 2020 al año -Solicitar los requerimientos de suministros a las diferentes unidades -Preparar el anteproyecto del															fotocopiadora, encuadernados, cotizaciones.
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---



	Presupuesto 2021 -Presentación del Anteproyecto del Presupuesto el 15 de septiembre del 2020 al Pleno Corporativo, 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 2020 para el Informe de Rendición de Cuentas.	-Solicitar a la Unidad de Tesorería las respectivas constancias bancarias de saldos al 31 de diciembre del 2020 -Solicitar al Auditor Interno el Arqueo de Caja General, Caja y Bancos y F/Rotatorio al 31/12/2020 -Solicitar a Tesorería toda la información de pagos realizados	Presupuesto municipal liquidado.	x										x	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.



	Presentar el Informe Final al Pleno Corporativo de la Municipalidad. -Enviar a los diferentes entes gubernamentales.															
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Control Tributario

Responsable: Dalia Ruth 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 2020 , por imptos. Bienes inmuebles. En zona urbana y	1. Establecer la mora.B.I. - actualizar las reevaluaciones -Trabajar con tarjetas de Cada uno de los contribuyentes. - calcular a cada uno. -actualizar la	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						



rural.	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.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Recaudar en un 80% para el año 2020, e Impuesto Comercial y vecinal En la zona urbana y la zona Rural del municipio.	1. Recibir declaraciones juradas de ventas por los comerciantes. 2. calcular a cada uno su declaración. 3. revisar cada cálculo, hacer, los ajustes correspondientes.	Impuestos comercial y vecinal recaudado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X				Recurso Humano Papelería Tinta Vehículo Viáticos Computadora impresora



2. concienciar y motivar al contribuyente para el pago de sus Tributos.	4. Realizar la facturación. 5. Elaboración de permisos de operación por orden de llegada de la declaraciones que fueron calculadas y cancelado su impto. Comercial. 6. Imprimir avisos de cobro Comercial que le permita al contribuyente realizar su pago antes del diez de cada mes. 7. Realizar operativos por morosidad o negocios clandestinos. 8. Con el procedimiento de cobro agotado s/ ley, se procede al cierre temporal del negocio a través del Depto. De Justicia Municipal.	Contribuyentes Concientes de pagar sus Tributos															
	Cómo? -Previa reunión con los peritos o contadores. -Tratar temas sobre los ajustes, multas y recargos; fechas de descuentos por pronto			X	X	X									X		Redactar y enviar nota a cada uno de los medios de comunicación



	pago como de vencimientos - Darle un instructivo a los contribuyentes Sobre sus obligaciones y derechos con referencias a las anteriormente descritas. -Informar por medios de comunicación hablada y escrita.														
Realizar 265 auditorias fiscales para el año 2020.	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	Auditorias fiscales realizadas.			X	X					X	X	X		Computadora Impresora Papelería Tinta Recurso Humano Vehículo Combustible Viáticos



	los contribuyentes que se van a auditar. 6. Hacer el informe de ajustes y presentar al Alcalde Municipal.																
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	x														Recurso humano Computadora Impresora Tinta para impresora Papelería

Programa/Gerencia/Departamento: Servicios Públicos Gonzales

Responsable: Jonathan

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

METAS	ACTIVIDADES	INDICAD ORES	FECHAS												RECURSOS	COSTOS EN LEMPIRAS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Brindar cobertura en la recolección de basura domestica y	Hacer cumplir las 5 rutas establecidas (3 rutas con equipo	1) Reducción de quejas en la oficina de servicios por parte la	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3 Rutas con equipo privado y 2 con equipo Municipal	Lps.5.316,840



comercial en un 90 %	contratado y 2 con equipo municipal.	población. 2) Registro de informes mensuales															
Dar mantenimiento barrido de todas las calles pavimentadas internas de la ciudad. 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.	Cumplir con el programa de limpieza establecidos, ya sea con servicio concesionado o municipal Con tractor de oruga y 2 volquetes previo semana santa realizar recolección de desechos sólidos y conformación de playa	1) Registro de informes mensuales y fotografías. Reducción de reclamos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
				x	x											Personal con su equipo y herramienta necesaria	Lps.4.263,211.00
Mantenimiento, operación y	Utilizar equipo	Registro de informes mensuales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal y equipo	1.411,598.00



disposición final de desechos sólidos en el Relleno Sanitario	Municipal o contratado															necesario	
Desarenar las cajas receptoras de aguas residuales en bomba de barrio El centro y barrio Lempira. Reparación techado edificio Bomba aguas negras barrio El Centro y reparaciones de las bombas. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema alcantarillado sanitario Mantenimiento de las Lagunas de Oxidación	Utilizar personal y equipo municipal o contratado		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal y equipo necesario	3.684,000.00
		Cajas receptoras limpias.															



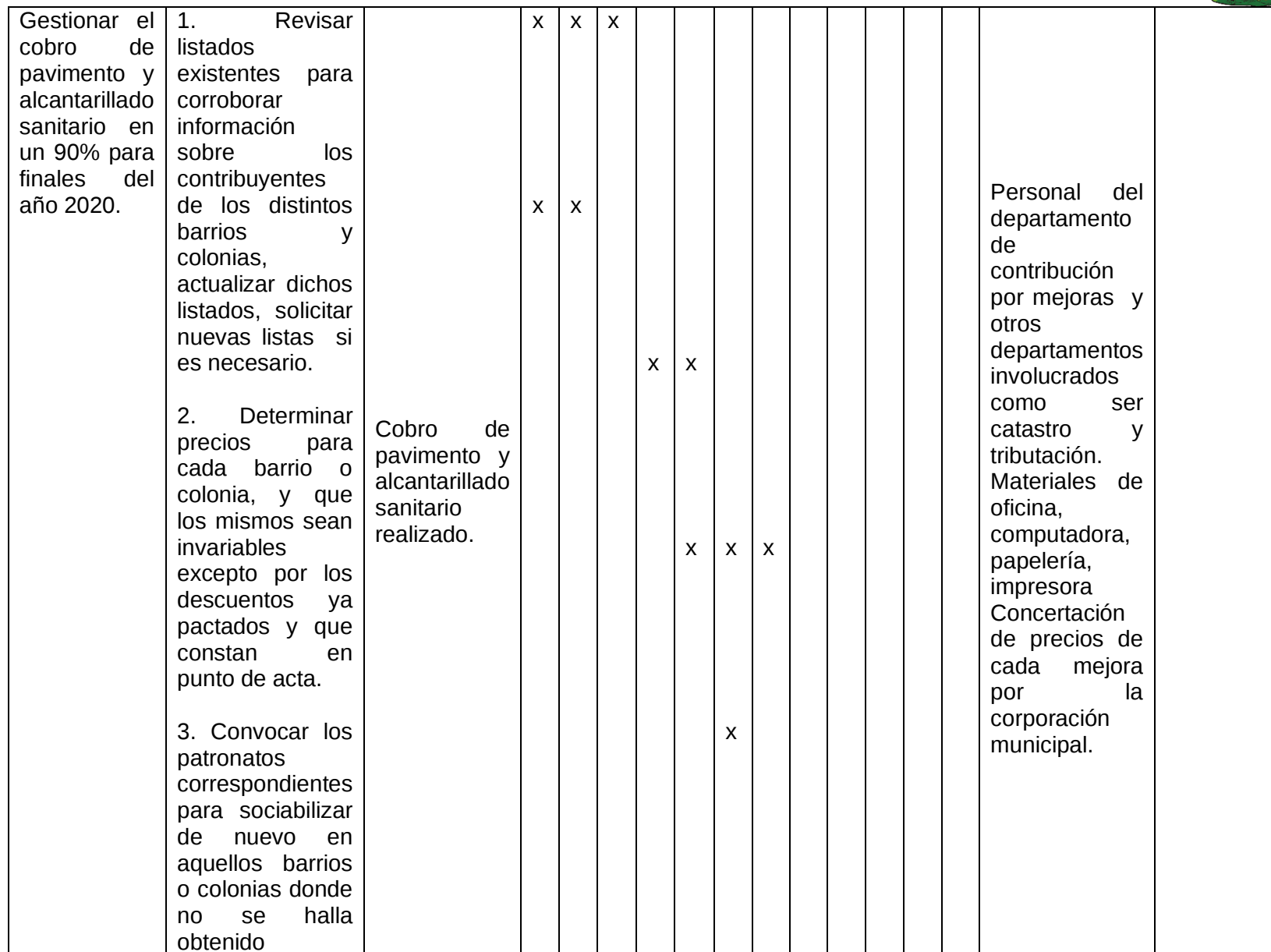
Realizar el monitoreo de análisis de aguas de las lagunas oxidación.																	
Administrar, dar la operación y mantenimiento del Mercado Municipal	Realizar las actividades con personal municipal o concesionado	Mercado municipal bien administrado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal y equipo necesario	1.891,382.00
Realizar la operación y mantenimiento del Cementerio	Limpieza 4 veces al año	Cementerio limpio todo el año.			x		x			x		x			Por contrato	Lps.32,000.00 mas gastos del panteonero	
Administración, operación y mantenimiento	Con personal municipal o concesionado	Rastro municipal administrado.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal y equipo necesario	Lps.992,880.00	

Programa/Gerencia/Departamento: Contribución por Mejoras

Responsable: Dalia Trejo

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		





respuesta a los avisos de cobro que ya se hallan enviado.																	
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.																	
5. Realizar una revisión del proceso de cobro para verificar y cuantificar su efectividad.																	
6. Dar seguimiento al proceso de gestión de cobro de manera que																	



Programa/Gerencia/Departamento: Juzgado de Policía

Responsable: Ismael Perdomo

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 2020, 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,	Operativos realizados.	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



	Salud Publica 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.														
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 2020, 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 resueltas 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: Jorge Castellanos

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

METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS												RECURSOS	COSTOS EN LEMPIRAS
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Realizar en un 90% para el año 2020, 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	Patrullajes realizados en el Casco Urbano de la ciudad de Tela.	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.	



	informe al Alcalde Municipal sobre las actividades realizadas.																
Dar continuidad en un 80 % para el año 2020, a los proyectos de pintura en las calles, avenidas y bulevares de la ciudad.	Planificación con el personal de la Unidad Vial para la ejecución de dicho 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.	Proyectos de pintura en las calles, avenidas y bulevares ejecutados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Pintura Brochas Diluyente Rodillos Señales viales Mano de obra calificada. Vehículo para transportar material. Combustible	
Mejorar en un 100% para el año 2020, la recaudación de fondos por	Elaboración de convocatorias para las reuniones con	Recaudación de fondos por Transporte mejorado.	X			X			X				X			Papelería Computadora Impresora Recurso Humano	



Transporte urbano e inter urbano.	los transportistas. Envió 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.															Vehículo Combustible Meriendas para 25 personas x 4 reuniones.	
Elaborar en un 80% para el año 2020, 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	Señales viales instaladas en el Casco Urbano de la Ciudad.	X	X	X	X	X	X								Vehículo Combustible Recurso Humano	



	de la ciudad.																
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 necesario para 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:

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	



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



	Levantamiento Catastral de la Aldeas de Puerto Arturo, Tarrazoa, La Esperanza:																
	Planificación del Trabajo																
	Definir el área específica a levantar																
	Organizar las cuadrillas de trabajo.																
	Gestión de Transporte								X	X	X	X	X	X			
	Levantamiento Catastral de la zona definida																
	Trabajo de Gabinete de la labor realizada en campo.																
	Revisión General de Fichas																
	Digitalización de Predios																
	Revalúo en el Casco Urbano de la Aldea de Mezapa:				X	X	X										
	Planificación del																



	Trabajo Definir el área específica a levantar Organizar las cuadrillas de trabajo. Gestión de Transporte Levantamiento Catastral de la zona definida Trabajo de Gabinete de la labor realizada en campo. Revisión General de Fichas Digitalización de Predios														
Tener al 100% para el año 2020, 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.	Numero de Predios Actualizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos Humanos (Cuadrilla de Valuación), Papelería, Computadora, Materiales de



	Continuar con las actividades de actualización catastral.															Oficina y Equipo de Campo
Mejorar en un 100% para el año 2020, 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.	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
	Emisión de Constancias Catastrales: Se recibe la solicitud de la constancia. Se verifica en los archivos la información correspondiente. Se emite la respectiva constancia.															
	Declaración de Bienes de la zona rural como urbana:															
	Dictámenes de Dominio Pleno: Recibo por parte de la Secretaría 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.																	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Obras Públicas

Responsable: Jonathan Gonzales

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 2020, 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. Llevárselo al Alcalde.	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	Para ejecutar los Proyectos:	Proyectos Ejecutados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Realizar tramites



año 2020, Los Proyectos Municipales.	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.															internos para realizar la Compra de Materiales de Construcción, Recurso Humano, Maquinaria, Combustible, Vehículos,
Presentar Informes Mensuales en año 2020, 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	X	Computadora, Impresora, Tinta para la Impresora, Recurso Humano

Programa/Gerencia/Departamento: Instituto Municipal Teleño de Deportes (INMUTEDE)
Responsable: Ricardo Lacayo

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	Planificación del proyecto. Listado de centros escolares a	Torneos realizados en diferentes sectores del			X	X	X	X	X						Papelería, Automóvil Combustible Computadora



municipio a través de un torneo de fútbol, en un 80% para el año 2020.	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 sami finales y finales en el Casco Urbano. Clausura del torneo. Realización del informe final.	municipio.														Impresora
Lograr la participación de todos los colegios del	Planificación del proyecto. Listado de colegios a visitar.	Juegos colegiales realizados en todos los				X	X									Papelería diplomas, Transporte Trofeos



sector urbano y rural del municipio de Tela en la implementación de los Primeros Juegos colegiales.	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.	centros educativos a nivel secundario.														Medallas Publicidad en los medios de comunicación Recurso Humano
Promover el turismo a nivel nacional en un 100% para el año 2020, a través de Torneos de verano entre los que se destacan	Planificación del proyecto. Gestionar la publicidad en todos los medios de comunicación existentes en el municipio y a nivel nacional.	Atraer turismo en su totalidad con los jugos deportivos en la playa			X	X										Papelería diplomas, Transporte Trofeos Medallas Publicidad en los medios de comunicación Recurso



el volley ball de playa y futbolito de playa.	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.														Humano
Rescatar y fomentar los valores sociales, culturales y morales a través del deporte.	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	Lograr integrar 350 personas en forma directa y 700 personas en forma indirecta, para fomentar los valores sociales y culturales.							X	X	X	X	X		Papelería diplomas, Transporte Trofeos Medallas Publicidad en los medios de comunicación Recurso Humano



	evento. Realización del informe final.														
Darle continuidad y seguimiento en un 100% para el año 2020, 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			X	Papelería diplomas, Transporte Trofeos Medallas Publicidad en los medios de comunicación Recurso Humano
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.	Conseguir que los jóvenes de diferentes barrios se integren a este deporte.						X							Papelería diplomas, Transporte Trofeos Medallas Publicidad en los medios de comunicación Recurso Humano



	Solicitar a la Corporación Municipal la aprobación del proyecto, 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 2020, 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.	Lograr conseguir la incorporación de más equipos en este tradicional torneo y el éxito total.									X	X	X		Trofeos, uniformes, medallas, placas, mercadeo, publicidad.



	Realización del informe final.														
--	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Pacto por la Infancia (COMVIDA). **Responsable:** Dadier Chávez
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
	2. Presentar a la corporación Municipal el plan de trabajo			X											
	3. Realizar las invitaciones para los jóvenes y personas que				X										



	estarán presentes,,medi os de comunicación, 4. preparar los materiales a utilizar como listados lápiz tinta gafetes data show, refrigerio, transporte. 5. Realizar la actividad.				X											formaran la red y 20 personas invitadas 50*1ps30 c/u
Realizar tres conversatorios en un 100% para el año 2020, con la Red Municipal y Autoridades Locales.	1. Elaborar la planificación del trabajo a realizar 2. Elaborar invitaciones preparar los materiales y refrigerios. 3. realizar la actividad.	Conversatorios efectuados para integrar a la Red Municipal y Autoridades Locales.		x				x		x						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
Formar en un 100% para el año 2020, el	1. Planificación del trabajo a desarrollarse	Funcionando un grupo de teatro Municipal en el		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Alquiler de data show Lps.200 por tres horas



Teatro Municipal y coordinar la contratación de un director de TEATRO.	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 data show	municipio de Tela														Computadora Lápiz, Papel, folder, cartulina Refrigerio refresco para 50 personas 5 paquetes de galleta Lps.17*5
Realizar reuniones trimestrales con la coordinadora Interinstitucional, para planificar el plan operativo de ejecución y las evaluaciones del trimestre a un 20% con relación al año 2020.	1. Realizar las invitaciones. 2. Confirmar la asistencia 3. Realizar la actividad.	Funcionando la coordinadora interinstitucional en el Municipio			x			x			x				x	Computadora Data show Refrigerio



Capacitar en un 100% para el año 2020, a los gobiernos estudiantiles existentes en el Casco Urbano.	1. Planificación 2. Visitar centros escolares y educativos del casco urbano. 3. Ayudar a Planificar las actividades de su plan de gobierno 4. Darle seguimiento y fortalecimiento a la planificación y actividades de los gobiernos escolares y estudiantiles. 5. Asistencia en todo el proceso de elección, movilización.	Gobiernos estudiantiles del Casco Urbano cumpliendo con sus funciones.			x	x	x	x	x	x	x	x				Movilización para trasladarse a centros educativos de tela 1 ves por mes por 3 centros educativos 1 * 8 *3 1 visita por mes a 10 centros escolares.* 80 por galón
Cumplir en un 100% con los 48 programas radiales que se ejecutan al año.	1. Realizar un guion por semana del tema a presentar. 2. Preparar el Material a necesitar: libro único, libretas, lápiz tinta, material didáctico.	Programas radiales ejecutados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		1 libro único 1 caja de lápiz tinta 10 libretas



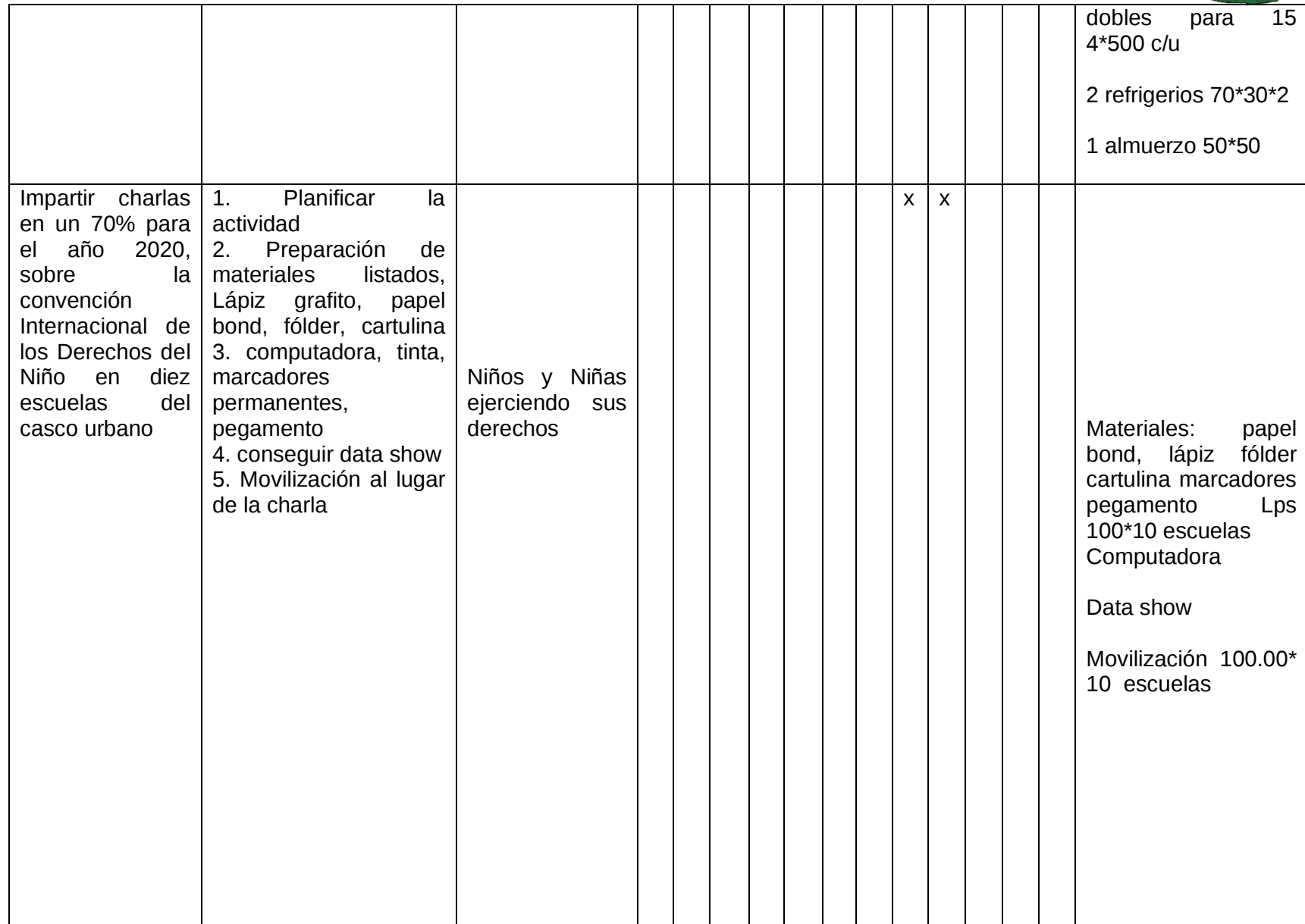
Implementar Capacitaciones para formar facilitadores en las escuelas del Casco Urbano, sobre VIH-SIDA y trabajo infantil con representaciones teatrales y títeres.	1. Planificar la actividad 2. Enviar la invitación 3. Buscar local 4. Preparar materiales a utilizar lápiz tinta, papel bond, cartulina, sacapuntas, fotocopias	Jóvenes siendo efecto multiplicador en temas de prevención				X											Materiales lápiz tinta papel bond, cartulina, sacapuntas 100.00*2 fotocopias 100.00*2
Realizar giras en un 80% para el año 2020, para transmitir conocimientos adquiridos con el grupo de teatro a los COMVIDAS, a través de arte y cultura con obras de teatro especialmente la obra "Alrededor de Cuatro"	1. Hacer la propuesta a UNICEF. 2. Planificar las actividades. 3. Materiales, seleccionar lugares a visitar y los temas de prevención Buscar local. 4. Practicar la obra 5. movilización a los diferentes lugares del	Programas COMVIDAS integrados a la metodología de informar por medio del teatro				X	X										Materiales: Maquillaje, vestuario por 10 giras 500*10 Local Movilización; transporte para grupo de teatro

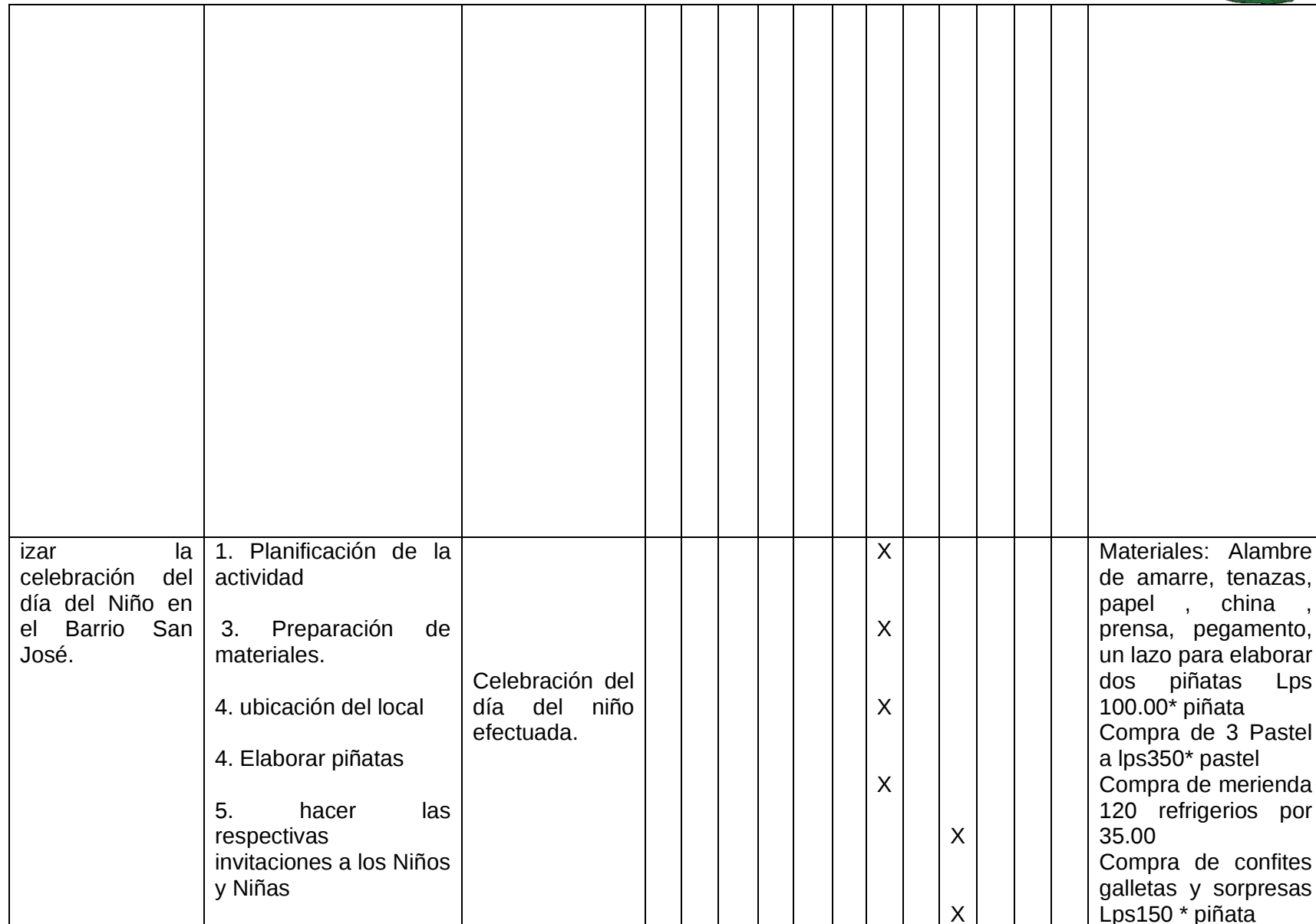


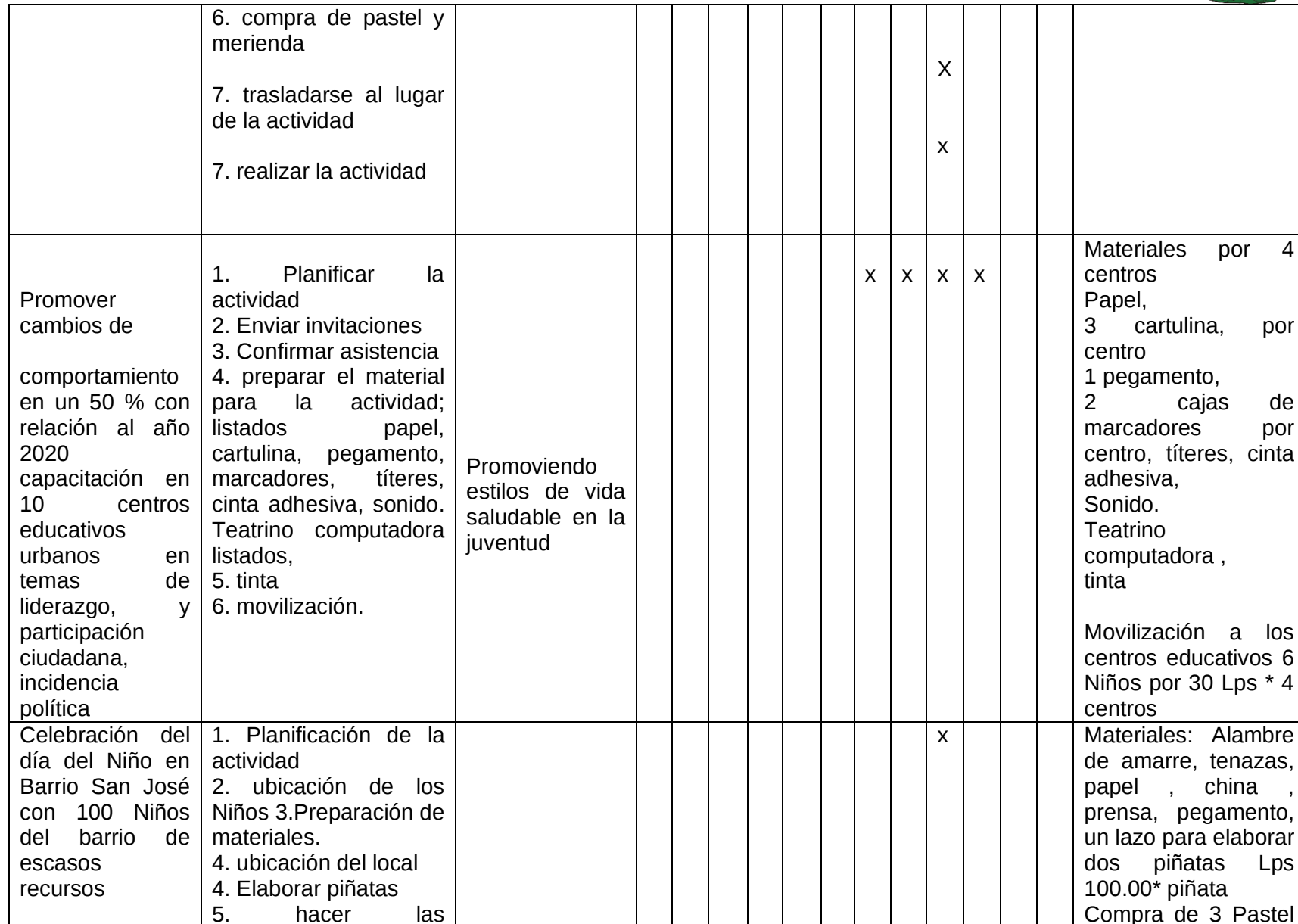
	país.															
Coordinar en un 100% para el año 2020, la celebración del día de la solidaridad.	1. Planificar la actividad 2. Enviar invitaciones 3. Elaborar listados, y camisetas 4. Elaborar manta conmemorativa, murales, pancartas, tijera, papel lustre, pegamento, fotocopias. 5. seleccionar el lugar para la caminata. 7. Movilización. 8. Refrigerio para participantes.	Celebración del día de la solidaridad ejecutada.					x									Materiales: 1 0 Papel bond T/ cartulina Lápiz Tinta Papel bond t/ carta , 1 tijera 3 cartones, 1 pegamento, 10 papel Lustre, Elaboración de 1 manta conmemorativa fotocopias, material educativo e informativo 1500*0.50 Movilización : combustible Almuerzos 30*50
Participación a un 100% para el año 2020, en la feria científica del Instituto Triunfo de la	1. Planificar la actividad 2. Solicitar el espacio en el I.T.C	Estudiantes integrados al proceso de educación sexual minimizando los						x								Materiales: papel bond , cartulina, lápiz tinta, pegamento, 2 cartuchos de Tinta uno negra uno azul para impresora



Cruz con un kiosco informativo en ITS/ VIH/SIDA	3. para participar en la feria científica. 4. Materiales Preparar toda la información, tinta par elaborar trifolios fotocopias, papel bond preparar listados, computadora data show elaborar el kiosco. 5. Movilización	riesgos														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
Promover la cultura en nuestra juventud en un 100%, desarrollando un intercambio cultural con el grupo Bon Say de Puerto Cortes.	1. Planificar la actividad 2. Enviar invitaciones 3. Preparar el local 4. preparar los materiales fotocopias, papel bond, tinta para impresora computadora data show, vestuario. 5. hospedaje al grupo invitado 6. alimentación agua,	Intercambio cultural ejecutado.						x								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 Computadora par la elaboración de listados y demás material a elaborar fotocopias de 50*0.50afiches e informes 200*0.50 4 habitaciones









	respectivas invitaciones a los Niños y Niñas 6. compra de pastel y merienda 7. trasladarse al lugar de la actividad 7. realizar la actividad															a lps350* pastel Compra de merienda 120 refrigerios por 35.00 Compra de confites galletas y sorpresas Lps150 * piñata
Realizar en un 100% para el año 2020, una Muestra de Teatro departamental para clasificar al festival nacional.	1. Planificación de la actividad. 2. Invitación de colegios. 3. Selección tema de obra de teatro. 4. Ubicación del local 5. Preparación de material. 6. invitación medios de comunicación. 7. Invitación Autoridades locales. 8. Elaboración de Diplomas. 9. Elaboración de Afiches. 10. cotización y compra de refrigerios, Almuerzos y Cenas. 11. Apoyo Técnico a los colegios participantes. 12. Trasladarse al lugar de la Actividad. 13. Movilización	Muestra de Teatro departamental ejecutada.								x						Materiales: 8 cartuchos de tinta. 2 Remas de papel bond t/ carta y oficio.85*2 Cartoncillo para diplomas e Invitaciones. Compra de refrigerios, almuerzos y cenas para grupos participantes Elaboración de manta alusiva Hospedaje de participantes. Transporte. Elaboración de camisetas. 65 c/u * 120 camisetas



	14. realización de Actividad.															Pago del sonido a casa DE LA CULTURA
																Compra de trofeos.
Participación en un 100% para el año 2020 en el Festival nacional de teatro, realizarse en San Pedro Sula.	1. planificación de la actividad. 2. Practica obra de teatro. 3. confirmar asistencia. 4. Gestionar el transporte. 5. elaboración de la escenografía.	Participación juvenil activa.											x			Materiales: Escenografía. Transporte 15*110 Hospedaje para 15 personas 800*5 habitaciones Alimentación Lps 100*15*2 días
Celebrar en un 100% para el año 2020, el día mundial de la lucha contra el VIH/SIDA.	1. planificación de la actividad. 2. enviar invitaciones a colegios bilingües y organizaciones que trabajan en el tema de VIH/SIDA. 3. elaboración de manta conmemorativa 4. Alquiler de data show. Pantalla Contratación del sonido 5. preparación de material. Papel bond t /cartulina, cortón, papel lustre, Marcadores compra de trofeos, Pintura para manta de la mano solidaria	Celebración realizada.												x		Materiales: Papel, lápiz, pluma. Manta. Pintura. cartón Contratación sonido.200.00* 10 horas Elaboración de 100 camisetitas.65 c/u * 100 Compra de 3 Trofeos.*250 c/u Elaboración manta alusiva. Al día mundial Alquiler Data Show. 200* 2 horas 1800 Fotocopias a 0.50 c/u de material Informativo. Y



	6. elaboración túnel del saber. 7. elaboración camisetas. 8. Realización de la actividad. Marcha de conmemoración. Alimentación																informes de actividad Alimentación para 30 personas que participaran en la organización del evento 30*50
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Programa/Gerencia/Departamento: Oficina Municipal de la Mujer Jacinto

Responsable: Diana Patricia

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 2020, 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 2020, a las mujeres del municipio como facilitadoras en el área urbana y rural, en temas de la Política Nacional de la Mujer.	1. Presentar a las autoridades municipales, la planificación de la actividad con temas de la política nacional de la mujer.	Mujeres capacitadas como facilitadoras en temas de la POLITICA NACIONAL DE LA MUJER.			X										Recursos Humanos
						X									Papelería
							X				X				Materiales Papel rota folios
	2. Hacer y entregar invitaciones y preparar listados.										X				Fotocopia de trifolios y listados
						X					X				Vehiculo Combustible
	3. Reunión por sectores área rural y área urbana 16 comunidades para un total de 32 mujeres.														Sede de los Eventos Refrigerio
						X					X				Fotografía y Revelado
	4. Presentar informe a las Autoridades Municipales.														



	3. Reunión con mujeres del municipio.													X	Combustible Sede de los Eventos Refrigerio Fotografía Revelado
Capacitar en un 80% a las mujeres en el municipio en temas de autoestima, afectividad, identidad de género, salud sexual y reproductiva VIH/SIDA.	1. Hacer la planificación y presentarla a las autoridades municipales. 2. Hacer invitaciones y confirmar la asistencia. 3. Reunión con 60 mujeres para capacitarse en temáticas del componente mujer.	Mujeres capacitadas en diferentes temas para su beneficio.			X										Recursos Humanos Papelería, Material impreso, Papel rota folios Fotocopia de trifolios y listados Vehiculo Combustible Sede de los Eventos Refrigerio Fotografía y Revelado
Capacitar en un 80% a mujeres del municipio en conocimientos para organizar microempresas	1. Hacer la planificación sobre la capacitación en temas de organización.	Mujeres capacitadas en organizar y gestionar capital semilla para la microempresa.	X												Recursos Humanos Papelería, Material impreso, Papel rota folios



	2. Establecer alianzas con INFOP, para impartir las capacitaciones. 2. Hacer la convocatoria confirmar asistencia. 3. Desarrollar la capacitación. 4. Reunión con mujeres para la gestión de capital semilla---120 mujeres.			X			X	X	X	X					Fotocopia de trifolios y listados Vehiculo Combustible Sede de los Eventos Refrigerio Fotografía Revelado
Promover la organización de un Comité Interinstitucional de la Mujer, en un 70% para el año 2020.	1. Con una planificación socializar y promover un comité interinstitucional de la mujer. 2. Hacer la invitación y confirmar la asistencia. 3. Hacer una reunión con autoridades y sociedad civil.	Un comité interinstitucional de la mujer organizado.				X									Recursos Humanos Papelería, Material impreso, Papel rota folios Fotocopia de trifolios y listados Vehiculo Combustible Sede de los Eventos



	4. Organizar el comité interinstitucional de la mujer.					X					X		Refrigerio
													Fotografía y Revelado
Capacitar en un 80% para el año 2020, a las mujeres del municipio en temas de liderazgo, empoderamiento, democracia, gobernabilidad y participación ciudadana.	1. Hacer el plan y socializarlo con autoridades municipales. 2. Hacer la convocatoria y confirmar asistencia. 3. Hacer la reunión y capacitar las mujeres en temas orientados para su beneficio.	Mujeres capacitadas en temáticas orientadas a mejorar calidad de vida.	X			X			X				Recursos Humanos Papelería, Material impreso, Papel rota folios Fotocopia de trifolios y listados Vehiculo Combustible Sede de los Eventos Refrigerio Fotografía y Revelado

Programa/Gerencia/Departamento: Participación Ciudadana

Responsable: Karla Lemus

Objetivo: Fortalecer, promover y desarrollar todas las instancias de participación del municipio, para lograr una mejor calidad de vida.

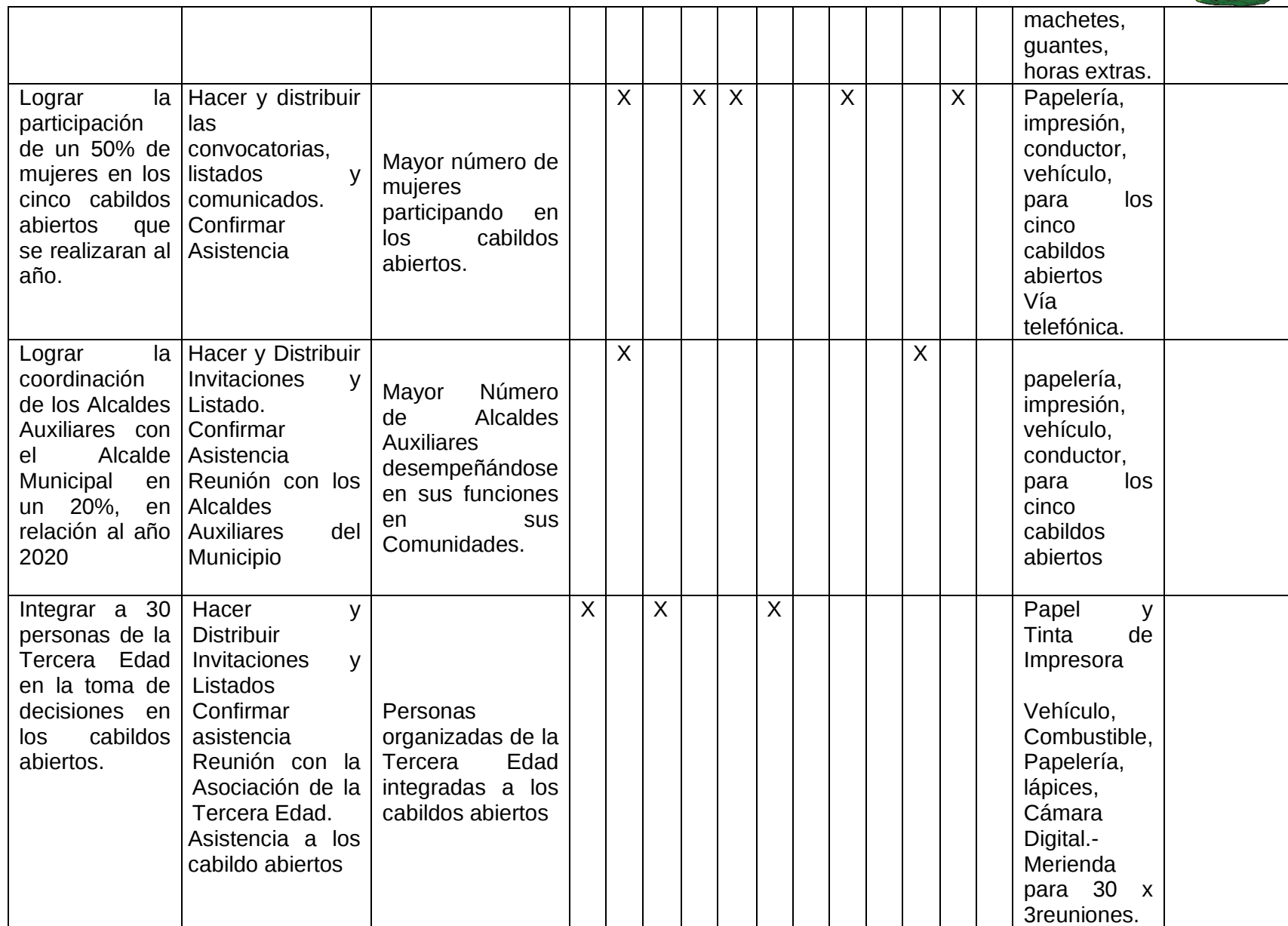
METAS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHAS	RECURSOS	COSTOS
-------	-------------	-------------	--------	----------	--------



			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		EN LEMPIRAS
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 20% en relación al año 2020 para organizarlos por sector.	1.- Enviar Invitaciones para la reunión 2. Confirmar asistencia 3. Reunión con los Patronatos del municipio por sector.	Patronatos Organizados por Sector		X				X		X		X		X	Papel y Tinta de Impresora Papelería, impresión, vehículo, conductor. Vía Teléfono	
Inscribir el 65% 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 las Juntas de agua.	Juntas de Agua Organizadas			X		X				X		X		Papel y Tinta de Impresora Vehículo, Combustible, Papelería, lápices, Cámara Digital.- Almuerzos x 4 reuniones.	



Inscribir el 65% de Juntas de Agua existentes en el Municipio.	1. Organizar las Juntas de Agua 2. Hacer y distribuir invitaciones y listado 5. Confirmar asistencia 6. Reunión con las Juntas de Agua.	Juntas de Agua Organizadas			X	X				X	X		Papel y Tinta de Impresora Vehículo, Combustible, Papelería, lápices, Cámara Digital.- Almuerzos x 4 reuniones.	
Promover la participación ciudadana de los Patronatos en un 90% en relación a su aportación en el desarrollo económico local.	1. Promover y Reactivar la Asociación de Patronatos del Municipio de Tela 2. Hacer y distribuir invitaciones y listados. 3. Confirmar asistencia 4. Reunión con los Patronatos del municipio por sector.	Participación de los Patronatos en el Desarrollo Económico Local	X		X		X		X				Papelería, impresión, vehículo, conductor. Vía telefónica.	
Coordinar cinco operativos con la Secretaria de Salud.	Operativo de Verano Saludable Campaña de Limpieza	Operativos realizados.			X								Vehículo, volqueta, bolsas de basura, escobas, rastrillos,	





Coordinar tres reuniones con el CDM, Comisionado Municipal y Comisión de Transparencia para fortalecer las instancias.	1. Hacer y distribuir invitaciones y listados. 3. Confirmar asistencia 4. Reuniones 5. Actas	Instancias Fortalecidas					X					X				X	Papelería, impresión, vehículo, conductor. Vía telefónica.
Organizar empresas del Sector Productivo con Fondos																	
a.-Fomentar la producción piscícola	Construcción de estanques para la cría de peces	2 Estanques		X					X								
b.- Mejorar producción de cacao	Renovar parte de plantación, fertilizar	Recuperar 5 fincas de productores de cacao					X	X	X	X	X	X					
c.-Eleva ingresos de las familias rurales	Establecimiento de huertos familiares de papaya y plátano	10 huertos de papaya 20 huertos e plátano					X	X	X	X	X	X					
Apoyar al sector femenino organizando microempresas																	
a.-Establecer microempresa para la	Adquisición de equipo, materia prima	5 microempresas en producción			X	X	X	X	X	X	X						



elaboración de pan																	
b.-Establecer microempresa para la elaboración de cuajada	Adquisición de equipo, maquinaria, materia prima	5 microempresas en producción			X	X	X	X	X	X	X						
c.-Establecer microempresa para la elaboración de tajadas	Adquisición de equipo, materia prima	5 microempresas en producción				X	X	X	X	X							
Controlar contaminación ambiental por medio del manejo de la basura	Organización de microempresa de reciclaje	1 microempresa de reciclaje		X	X	X	X	X	X								
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						
TOTAL																	



Programa/Gerencia/Departamento: Unidad Turística Municipal

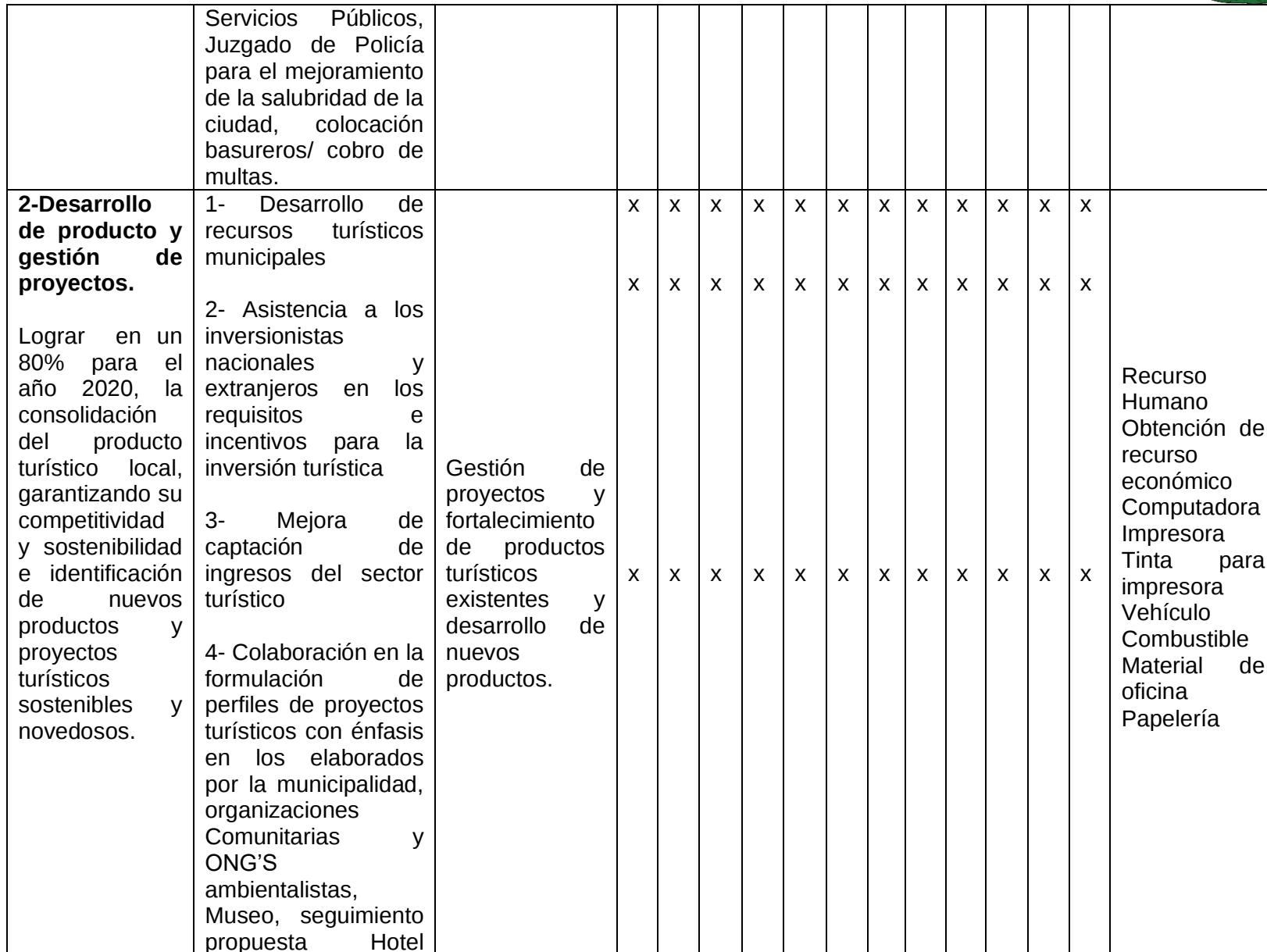
Responsable: Danilo Amaury Díaz

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- Participación en monitores de las verificaciones en conjunto, Calidad aguas, limpieza de playas con UMA		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4- Apoyo a la policía de turismo a través de formulación de proyecto capacitación y de		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	



reuniones mensuales.																
5-Coord. Con el Jardín Botánico de Lancetilla y PROLANSATE y prestadores de servicios para la implementación de planes de manejo uso público y evaluación de los mismos	X	X	X	X	X											
6- Seguimiento a convenio Municipalidad/ SNV	x	x	x	x	x	X										
7. Coordinación de actividades CATELA/CCIT/ Canaturh y otros Dpto. IHT.																
8- Coord. Con Unidad Vial para la implementación mobiliario urbano, señalización vial, propuesta Terminal de buses / reubicación de vendedores.																
9- Coord. Con																





	escuela, Centro Artesanal, Proyecto Playa Equipada, Malecón, Duchas y Sanitarios Playa, entre otros. 5- Realización de recorridos y visitas para evaluar nuevos destinos. 6- Apoyo a la gestión e investigación sobre temas relacionados a la actividad turística (estudio artesanía, 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 2020, las capacidades locales para el manejo del desarrollo turístico	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	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



sostenible en zonas costeras e insulares del municipio, realizando capacitaciones con diferentes grupos organizados.	privado en los siguientes grupos: maestros, garífunas, 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.														Material de oficina Papelería.
4- recopilación y distribución de material turístico. Elaborar, recopilar y distribuir en un 100% para el año 2020, el material turístico necesario para informar al visitante.	1- Reorganización y supervisión del CIT 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. 3- Apoyo a la promoción y comercialización de los siguientes eventos: semana	Material turístico distribuido a los visitantes y promoción del destino.				x		x			x		x		Recurso Humano Computadora Impresora Tinta para impresora Vehículo Combustible Material de oficina Papelería



	santa, feria Juniana, Semana Agustina, festival del marisco, conteo de aves, festival navideño, con el fin de mejorar la demanda de los servicios turísticos.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
	4- Organización de famTrips con tour operadores salvadoreños promocionando el destino turístico Tela.														
	4- Centralización y distribución del material turístico existente del municipio.														
	5- Promoción de productos a través de material informativo organizado en CIT														
	6- Mantenimiento de red con los demás UTM, con el fin de complementar información (visitas a las mismas).														
	7- 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)																	
8- Diseño de boletines mensuales para información de las principales eventos a realizarse en el municipio																	
9- Elaboración de afiches envío de correo para dar a conocer eventos, atractivos locales, actividades y comercios locales																	
10- Elaboración de calendarios culturales y recreativos																	



	11- Actualización de la info. de Honduras Tips y boletines parque central y CIT.(esp /ingles) 12- Elaboración guía de oferta turística Tela, usando levantamiento estudiantes de la carrera Hosteleria y Turismo 13- Diseño y elaboración de un mapa que contenga rutas principales, caminos secundarios del campo, senderos etc. 14- Actualización estadísticas visitación mensual 15- Organización de muestras sobre el patrimonio cultural de tela y productos locales 16- Condiciones del estado del tiempo semanalmente													
--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



	17- Tablas de marea															
	18- Gráficos para la identificación de flores silvestres															
	19- Manejo de información sobre excursiones que se pueden realizar en tela.															
	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.															