

**MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA  
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL AÑO 2016**

<b>CONTENIDO</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>CARTAS DE ENVÍO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	
<b>CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL</b>	
A. INTRODUCCIÓN	1
B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	1-2
E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	2-4
<b>CAPÍTULO II PLAN DE TRABAJO</b>	
A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN	5
B. OTRAS ACTIVIDADES	5-6
<b>ANEXOS</b>	
ANEXO No. 1	ESTADOS FINANCIEROS MUNICIPALES DEL AÑO ANTERIOR
ANEXO No. 2	DETALLE DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ANEXO No. 3	CALENDARIOS DE ACTIVIDADES
ANEXO No. 4	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
ANEXO No. 4.1	PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
ANEXO No. 4.2	DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
ANEXO No. 4.3	DESGLOSE DE RECURSOS MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A REQUERIRSE

30 de junio de 2016.

Oficio N° 001

Señores

**Corporación Municipal**

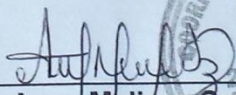
Municipalidad de Ajuterique Departamento de Comayagua

Su oficina

Estimados señores:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua.

Atentamente,



---

**Anya Melissa Suazo Velásquez**  
Auditor Interno Municipal



30 de junio de 2016.

Oficio N° 002

Licenciada

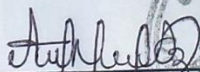
**Yessy Marlen Rubio**

Jefe del Departamento de Supervisión de  
Auditorías Internas Municipales  
Tribunal Superior de Cuentas  
Su Oficina

Licenciada Rubio:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 47 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su revisión, archivo y control, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2017**, incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua.

Atentamente,



---

**Anya Melissa Suazo Velásquez**  
Auditor Interno Municipal



C. Corporación Municipal  
C. Archivo

## **CAPÍTULO I INFORMACIÓN GENERAL**

### **A. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

El presente Plan Operativo Anual se elabora en cumplimiento a los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas, 47 inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público; que establecen la obligatoriedad de preparar y someter ante la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de Trabajo y Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio anual 2017.

### **B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año 2017, estimar las fechas de su ejecución; así como facilitar la asignación de tareas al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna Municipal y controlar su cumplimiento.

### **C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

Las áreas y cuentas que contempla el presente Plan Operativo Anual para su respectiva revisión, fueron determinadas en base a la evaluación de los riesgos que afectan las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. La revisión el referencia será efectuada durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2017

### **D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD**

#### **Objetivos de la Municipalidad:**

La Municipalidad de Ajuterique, Departamento de Comayagua, se rige por lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, y otras disposiciones internas establecidas; sus principales objetivos son:

- 1) Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las leyes;
- 2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;
- 3) Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

- 4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas por si o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;
- 5) Propiciar la integración nacional;
- 6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;
- 7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y; racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

### **Estructura Orgánica de la Municipalidad**

La estructura organizacional de la Municipalidad de Ajuterique está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Ejecutivo:	Alcalde Municipal
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal, Tesorera Municipal, Auditoria Interna
Nivel Operativo:	Oficina de Recursos Humanos, Contabilidad y Presupuesto, Control Tributario, Catastro Municipal, Unidad Técnica Municipal, Unidad de Medio Ambiente, Oficina de la Mujer, Oficina de la Niñez y Juventud, Dirección Municipal de Justicia.

### **Estados Financieros Municipales del Año Anterior**

Los Estados Financieros de la Municipalidad de Ajuterique, se adjuntan en el **Anexo No. 1** del presente documento.

## **E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL**

### **Base Legal que regula el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna**

La base legal del funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna se describe a continuación:

1. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Ley de Municipalidades
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
4. Reglamento General de la Ley de Municipalidades
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público

## **Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna**

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, Artículo 47.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

- 1) Preparar el Plan de Auditoría y remitirlo antes de la fecha establecida al titular o cuerpo colegiado de la entidad, con copia al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas correspondiente del Tribunal Superior de Cuentas responsable de su supervisión;
- 2) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, análisis evaluaciones y recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización y, en general, brindar asesoría para el cumplimiento de las metas y objetivos de la entidad;
- 3) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan
- 4) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes
- 5) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad
- 6) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas
- 7) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados
- 8) Colaborar con el titular o cuerpo colegiado de la entidad y con los demás funcionarios en las soluciones de situaciones que afecten el desarrollo de la misma o que inciden negativamente en el fin primordial de la entidad

## **Funciones de la Unidad de Auditoría Interna**

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.-Artículo 48.- Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

- 1) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección
- 2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados
- 3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa
- 4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases
- 5) Formular conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes

- 6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos o impliquen responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas
- 7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. 44, son funciones del auditor entre otras:

- 1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
- 2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
- 3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
- 4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde
- 5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

#### **Personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna**

El personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Ajuterique se describe en el **Anexo No. 2** del presente documento.

### **CAPÍTULO II PLAN DE TRABAJO**

Los objetivos de las actividades de revisión a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Ajuterique, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2016, se describen a continuación:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;
2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y Estados Financieros;
3. Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;
4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;
5. Promover del desarrollo de una cultura de probidad y de ética públicas;
6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,

7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado

#### A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN

1. Auditoría Especial al rubro de Caja y Bancos  
Período comprendido del 01 de enero al 30 de junio de 2017  
Criterio para la selección del área a examinar:  
Es una cuenta de riesgo para la municipalidad.
2. Auditoría Especial al rubro de Bienes Capitalizables  
Período comprendido del 01 de julio al 30 de septiembre de 2017  
Criterio para la selección del área a examinar:  
Es una cuenta de riesgo para la municipalidad.
3. Auditoría Especial al rubro de Ingresos  
Período comprendido del 01 de abril al 31 de agosto de 2017  
Criterio para la selección del área a examinar:  
Es una cuenta de riesgo para la municipalidad.
4. Auditoría Especial al rubro de Egresos  
Período comprendido del 01 de abril al 30 de junio de 2017  
Criterio para la selección del área a examinar:  
Es una cuenta de riesgo para la municipalidad.

#### B. OTRAS ACTIVIDADES

1. Evaluar el funcionamiento de la estructura de control interno que se encuentra implementado en cada una de las áreas de la Municipalidad (a la fecha), así como cada uno de los componentes del COSO, elaborar el correspondiente informe, comunicarlos a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
2. Revisar mensualmente los cierres contables e informes rentísticos de ingresos y egresos del año 2017 documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
3. Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones y fianzas y su correspondiente renovación; elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
4. Revisar el cumplimiento de la presentación o actualización (al 30 de abril de cada año) de las declaraciones juradas de bienes, elaborar el correspondiente informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
5. Revisar la integridad y adecuada custodia del libro de actas de sesiones celebradas por la Corporación Municipal durante el año 2017 documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.
6. Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y/o los emitidos por la propia Unidad de Auditoría Interna, elaborar el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.



7. Revisar la Rendición de Cuentas, documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión y elaborar el correspondiente dictamen
8. Elaboración del Plan Operativo Anual 2018
9. Elaboración de informes de actividades mensuales para ser presentados a la corporación municipal
10. Elaboración de informes de actividades trimestrales para ser presentados al Departamento de Supervisión de Auditorías Internas del Tribunal Superior de Cuentas
11. Capacitaciones en base a la programación del Tribunal Superior de Cuentas o programa de capacitaciones de la Municipalidad
12. Vacaciones
13. Imprevistos

---

**Anya Melissa Suazo Velásquez**  
Auditor Interno Municipal





ALCALDIA  
MUNICIPAL  
Ajuterique, Comayagua



Plan Operativo Anual Del Departamento Municipal De Justicia 2017

**Objetivo General: Cumplir Con Las Leyes, Normas, Disposiciones Y Demás Regulaciones Aplicables Con El Fin De Lograr Metas En El Desarrollo Y La Convivencia Social De Nuestro Municipio**

N.	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1.	Autorización de cartas de venta	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 1000	Director municipal de justicia	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística
2.	Autorización para destazo de ganado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 1000	Director municipal de justicia	El presupuesto de esta actividad

	mayor y ganado menor.																			es utilizado para logística
3.	Autorización para hacer fierro para herrar ganado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 500	Director municipal de justicia	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística
4.	Autorización de matrícula de fierro para herrar ganado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 1000	Director municipal de justicia	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística.	
5.	Autorización de matrícula de arma de fuego	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 500	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística	
6.	Autorización para fiestas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 500	Director municipal de justicia	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística	
7.	Autorización para guías de traslado de ganado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L.300	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística	
8.	Autorización de certificados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 500	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad	

	de herrar ganado																				es utilizado para logística
9.	Autorización para sepultura y mausoleos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 500	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística
10.	Atender denuncias de los vecinos del municipio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		Director de justicia municipal		
11.	Publicación de ordenanzas municipales	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L.4000	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística	
12.	Atender personas remitidas del juzgado de paz de lo penal del municipio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 1000	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística	
13.	Atender personas remitidas por el juzgado de ejecución de la	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L.1000	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística	

	sección judicial de Comayagua																		
14.	Realizar inspecciones conjuntamente con el jefe de la UMA	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L.5000	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística	
15.	Realizar inspecciones con la jefa de catastro	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L.5000	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística		
16.	Realizar inspecciones para destazo de ganado	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	L. 2000	Director de justicia municipal	El presupuesto de esta actividad es utilizado para logística		
<b>TOTAL</b>																<b>L. 14,800</b>			

  
 Moisés David Mendoza Castillo  
 Director municipal de Justicia





# ALCALDIA MUNICIPAL



AJUTERIQUE, COMAYAGUA  
TELEFAX: 2784-2148

## PLAN OPERATIVO ANUAL POA 2017-2018

### BIENES MUNICIPALES

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	OBSERVACIONES		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Actualizar el inventario de cada dependencia	Inventariar 28 dependencias	Realización del inventario por dependencia con su respectiva documentación	x						x								L. 1000	Departamento de bienes Municipales	Encuadernado y copias
Actualizar el libro de entrada y salida	Libro actualizado	Actualización y supervisión del libro de entrada y salida de materiales de la bodega	x	x	x	x	x										L.200	Vigilantes de turno y departamentos de bienes municipales	

Controlar el mantenimiento de los vehículos		Llevar control de los vehículos de la municipalidad cambio de aceite	x		x		x			x					L. 19,200	Motorista y departamentos de bienes municipales	Único grande NOTA: el presupuesto es por cada uno de los vehículos municipales.
Controlar los materiales de la reparación del sistema de agua		Llevar un control minucioso del material utilizado en la reparación del sistema de agua potable													L.1000	fontaneros	logística
que cada dependencia tenga el uso adecuado del equipo asignado	Mejorar el equipo de oficina en cada departamento	Llevar un control minucioso del material utilizado en la reparación del sistema de agua potable	x				x			x						Departamentos de bienes municipales	
		Verificación por medio de las facturas del material solicitado a las casas proveedoras	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		L.500	Departamentos de bienes municipales	Combustible para movilización de las casas proveedores
	inventario actualizado	Verificación periódica del material del sistema de agua potable													L. 1500	Fontaneros y departamento De bienes municipales	Para movilización
		Realizar los pedidos de material para el arreglo de tubería de agua	x			x			x							Departamento de bienes municipales	

		Revisar periódicamente el kilometraje de los vehículos incluyendo las motocicletas para su cambio de aceite		x		x		x			x			x					Motorista Departamento de bienes municipales		
		Verificar los cambios o ampliaciones en el sistema de agua potable	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x			L.500		Combustible para la movilización		
		Informar a su superior para apoyo logístico (compra de material y asignación de trabajadores)	x	x	x	x	x	x	x	X	x	x	x	x				Departamentos de bienes municipales			
		Legalización de predios municipales							x								L.1000	Departamento de bienes municipales	Pago de impuesto		
																	TOTAL		L.24, 900		

*Juan de Dios Aylla*

**Juan De Dios Aylla Vásquez**  
 JEFE DE BIENES MUNICIPALES  
 RECHINA DE  
 2018  
 COMITÉ MUNICIPAL





ALCALDIA MUNICIPAL DE AUTEBIQUE, PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEPENDENCIA UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA) AÑO 2017



OBJETIVOS	METAS	Localidad	ACTIVIDADES	Medios de verificación	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	
					E	F	M	A	M	J	J	4	5	O	N	D		
Fortalecer las estructuras comunitarias en su organización y funcionamiento.	15 Juntas administrativas de agua organizadas funcionando	Zona Rural y Casco Urbano	Reunión con presidentes de JAA	Listados de Asistencia y fotografías														UMA, UTM, MANSUCOPA
		Zona Rural y Casco Urbano	Asamblea comunitaria para la elección de la Junta Administradora de Agua (JAA)	Listados de Asistencia y fotografías					X	X								
Capacitar los líderes y lideresas de las JAA	5 Talleres de formación	Zona Rural y Casco Urbano	Capacitación en administración y operación y mantenimiento de las JAA	Listados de Asistencia y fotografías														UMA, UTM, MANSUCOPA
		Casco Urbano	Celebrar el Día de la Tierra, Día del Agua, Día Mundial del Ambiente	fotografías					X	X	X							
Conservar y proteger los recursos naturales del municipio	1 Campañas de reforestación de 200 árboles	Microcuencas el Sancuabal	Reforestar Areas Criticas del Municipio especialmente la zona de recarga hídrica	fotografías e informe														UMA, Centros Educativos
		Casco Urbano	Campañas de Limpieza de calles y solares en el Casco Urbano.	Fotografías												X		
Desarrollar campañas orientadas a conservar un ambiente sano	2 Campañas Ambientales Ejecutadas	Casco Urbano	Seguimiento al procedimiento para el permiso de corte de madera para uso no comercial	fotografías, solicitudes, permisos														UMA
		Casco Urbano	100% en la orientación a la población															
Brindar asistencia a los ciudadanos del municipio para la obtención de permisos para corte de árboles para uso no comercial	2 campañas	Casco Urbano	2 campañas de abatzación y fumigación	solicitud de salud, fotografías, informe														UMA, Director Municipal de Justicia, Centros Educativos, Salud
		Casco Urbano																

[Signature]

Responsable Jose Alfredo Hrenandez

MUNICIPALIDAD DE AJUTRIQUE, DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
 PLAN ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO 2017  
 CALENDARIO DE ACTIVIDADES

No	AREA O ACTIVIDAD	MESES												RESPONSABLE	
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1	Tramites corrientes: vacaciones, constancias de trabajo, bonos de vacaciones, memorándums, permisos, incapacidades, entre otros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CARLOS RIVERA
2	Elaboración de planillas personal permanente y temporal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CARLOS RIVERA
3	Inspecciones al personal de oficina y de campo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL CARLOS RIVERA	
4	Realizar altas y bajas en las oficinas del Instituto Hondureño de Seguridad Social.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CARLOS RIVERA	
5	Elaboración y pago de décimo cuarto mes de salario.						X							CARLOS RIVERA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION MUNICIPAL	
6	Primera evaluación de desempeño del personal.							X						CARLOS RIVERA	
7	Elaboración y pago de bono escolar.					X								CARLOS RIVERA DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	
8	Reuniones con los jefes de cada departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CARLOS RIVERA	
9	Subir la información al portal de transparencia del Instituto de acceso a la información pública.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CARLOS RIVERA	
10	Elaboración y pago de décimo tercer mes de salario.												X	CARLOS RIVERA DEPARTAMENTO DE TESORERIA MUNICIPAL	
11	Jornadas de motivación laboral. (Celebraciones de fechas especiales, charlas, paseo etc.)			X		X			X				X	CARLOS RIVERA	

Existen otras actividades que no están plasmadas en este POA pues no son programadas como ser audiencias ante el ministerio del trabajo, juzgados, capacitaciones externas, reuniones así como las capacitaciones del plan de capacitaciones anual, etc.

CARLOS RIVERA  
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS





**PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017**  
**MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Objetivo General: Brindar una atención personalizada a los contribuyentes utilizando una base de datos actualizada que pueda incrementar los ingresos de Bienes Inmuebles

No	Actividades y Acciones	Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Interno Valor L	Externo Valor L	Total L	Responsables				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D								
1.3	Apoyo en la emisión y entrega de avisos de cobro a los contribuyentes morosos	se espera que a raíz de la entrega de avisos de cobro disminuya la mora del año 2013.	mejora en los ingresos mediante la recuperación de la mora				x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		-	-	-	-	Control Tributario
1.4	Implementar un control en la entrega de solvencias municipales	se espera que para el 15 de marzo se este cumpliendo con un buen control en la entrega de las solvencias	incremento en los ingresos y un mejor control en la base del contribuyente y mora				x												-	-	-	-	Jefe de Catastro
2	Objetivo Especifico: Ampliación y actualización del inventario de Bienes Inmuebles del Municipio																						

**PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017**  
**MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Objetivo General: Brindar una atención personalizada a los contribuyentes utilizando una base de datos actualizada que pueda incrementar los ingresos de Bienes Inmuebles

No	Actividades y Acciones	Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Interno Valor L	Externo Valor L	Total L	Responsables
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
2.1	Realizar inspecciones a los predios del area urbana del municipio	al mes de diciembre estara actualizado al 75% la base de datos del contribuyente	Contar con informacion eficaz y veraz de los predios inspeccionados.	x	x	x	x												Jefe de Catastro
2.2	actualizacion y avaluo de predios en el area rural	se espera que al mes de diciembre esten actualizados y evaluados al 60% los predios del area rural	incremento en los ingresos por la ampliacion y actualizacion de la base de datos del municipio.							x	x	x							Jefe de Catastro
2.3	selección y contratacion de dos peritos de campo para asistencia del departamento de catastro	al mes de marzo se espera contar con la contratacion de dos peritos de campo para apoyar con el levantamiento del area urbana y rural	mejor control y desempeño en el trabajo a realizar en el departamento de catastro														20,000.00	20,000	Corporacion Municipal
2.4	Capacitacion sobre uso de GPS, Microstation, Argis	en el transcurso del año se espera recibir al menos dos capacitaciones para realizar bien el trabajo	realizar de manera eficiente todas las actividades correspondientes al departamento de catastro			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				Jefe de Catastro

**PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017**  
**MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

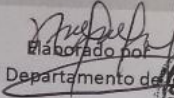
Objetivo General: Brindar una atención personalizada a los contribuyentes utilizando una base de datos actualizada que pueda incrementar los ingresos de Bienes Inmuebles


No	Actividades y Acciones	Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Interno Valor L	Externo Valor L	Total L	Responsables		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
2.5	digitalizar la información en el sistema informático con que cuenta la municipalidad (SAFT, ARGIS)	al mes de julio se espera tener una base de datos actualizadas	mejor atención a los contribuyentes al ejercer el pago de los impuestos															10,000.00	10,000.00	Jefe de Catastro	
3	Objetivo Específico: Brindar una atención de calidad a los contribuyentes																				
3.1	Capacitación de atención al cliente a todos los empleados municipales	se espera que para el 30 de abril todo el personal este capacitado para brindar una mejor atención al contribuyente	brindar una mejor atención al contribuyente de parte de todo el personal																	Alcalde Municipa	
3.2	Adquirir el equipo y los implementos necesarios para mejorar la atención al cliente	se necesita una computadora nueva	mejor redimiento y avance en el departamento de catastro																15,000.00	15,000	Alcalde Municipa
3.3	Informar a la ciudadanía sobre las actividades que se realizan en el departamento de catastro.	se espera dar por lo menos dos informes al año de las actividades realizadas en catastro.	mantener informado a toda la población del municipio sobre la importancia de las actividades del departamento de catastro.																	Jefe de Catastro	
TOTAL																			47,000.00	47,000.00	

**PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017**  
**MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE DEPARTAMENTO DE COMAYAGUA**  
**DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Objetivo General: Brindar una atención personalizada a los contribuyentes utilizando una base de datos actualizada que pueda incrementar los ingresos de Bienes

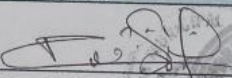
No	Actividades y Acciones	Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Interno	Externo	Total L	Re
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				

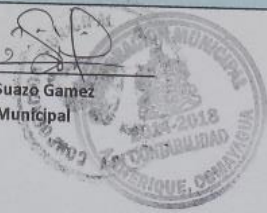
Elaborado por   
 Jefe del Departamento de Catastro



### Plan Operativo Anual, Contabilidad

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Doce estados financieros socializados y aprobados por la Corporación Municipal.	Elaborar mensualmente los estados financieros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Docen conciliaciones bancarias por cada cuenta de banco existente en la municipalidad.	Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias por cuentas de banco.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Mantener actualizado los saldos contables en libros y sistema SAFT	Mantener actualizada la información financiera municipal en libros y sistemas contables.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Doce conciliaciones Contables durante el año.	Conciliación mensual entre Contabilidad vs Presupuesto.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	un cierre contable anual.	Elaborar anualmente el cierre contable.														X	
	un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal.	Elaboracion y socializacion de Plan Operativo Anual (2017)														X	
<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>														L. 0.00			

  
**Digna Marina Suazo Gamez**  
 Contadora Municipal





**Plan Operativo Anual, Presupuesto**

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
<b>Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.</b>	Un Presupuesto elaborado, presentado y aprobado por la Corporación Municipal.	Elaboracion del Presupuesto de Ingresos y Egresos, Plan de Inversion, Planilla de Sueldos y Salarios Basicos												X	X		
	Un Presupuesto de ingresos y egresos ingresado al SAFT.	Ingresos de Presupuesto de Ingresos y Egresos al sistema SAFT	X														
	Doce conciliaciones presupuestarias durante el año.	Conciliación mensual de ingresos-gastos Presupuesto vs Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Mantener actualizado los saldos presupuestarios en libros y sistema SAFT	Tramitar todas las órdenes de pago emitidas por las dependencias municipales, verificando y actualizando los saldos de los renglones presupuestarios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Realización de todas las modificaciones al presupuesto previamente aprobadas por la Corporación Municipal.	Realizar todas las operaciones que impliquen la ejecución del presupuesto. (modificaciones presupuestarias)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Un informe de rendición de cuentas anual presentada a la SDHJGD y TSC.	Presentar la Rendición anual de presupuesto.	X														
	Cuatro informes de rendición de cuentas trimestrales presentadas a la SDHJGD.	Presentar la rendición trimestral de presupuesto	X		X		X		X		X		X				
	Doce reportes de disponibilidad presupuestaria presentadas ante Corporación Municipal	Elaboracion de reportes de disponibilidad presupuestaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
	Un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal.	Elaboracion y socializacion de Plan Operativo Anual (2017)													X		

TOTAL DEL PRESUPUESTO

L. 0.00



Luzán Suyapa Villanueva  
Jefe Presupuesto



## PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017



### MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DECOMAYAGUA

**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión hacia los contribuyentes con el apoyo de la corporación municipal, sociedad civil y otros aplicando estrategias conforme a las normas y leyes vigentes para aumentar los ingresos.

DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

N°	Actividades y Acciones	Metas/Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Financiamiento			% de Ejecución	Responsables	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Interno	Externo	Total			
<b>Objetivo Específico:</b> Realizar diariamente los registros en el sistema SAF o manuales de las actividades en relación a los ingresos percibidos por la municipalidad provenientes por los contribuyentes.																					
1	Registro diario y controlado de una forma manual y sistematizada	al menos el 90% de los contribuyentes contarán con una información veraz y efectiva.	facilitada la toma de decisiones a nivel de corporación municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Jefe Del Depto. De Admón.. Tributaria		
1	Implementación y llenado de las tarjetas únicas del contribuyente	En el mes de diciembre actualizar fichas únicas por contribuyente.	Atención al contribuyente de forma eficiente y cumpliendo con la recomendación dada por el T.S.C.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			100%	Jefe Del Depto. De Admón.. Tributaria			
1	Adquisición de archivo para el ordenamiento de expedientes de contribuyentes	Compra de archivos con varios depósitos a un costo de L. 6,000.00	facilitada la gestión del contribuyente.											X		6,000.00	L. 6,000.00	100%	Alcalde Municipal, Tesorería y Admón.. Tributaria		



## PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017



### MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DECOMAYAGUA

**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión hacia los contribuyentes con el apoyo de la corporación municipal, sociedad civil y otros aplicando estrategias conforme a las normas y leyes vigentes para aumentar los ingresos.

DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

N°	Actividades y Acciones	Metas/Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Financiamiento			% de Ejecución	Responsables	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Interno	Externo	Total			
1	Fomentar la cultura de pago de impuestos a la población en general.	En el transcurso del año se harán diferentes actividades para informar a los habitantes del municipio sobre el beneficio por contribución del pago de impuestos.	Mejorar la recaudación fiscal.		X					X									100%	corporación municipal, administración tributaria	
										X	X				X	L. 4,520.00	L. 4,500.00	100%	corporación municipal, administración tributaria		
		El en transcurso de abril agosto se realizaran anuncios por radio, televisión y auto parlantes sobre el pago de impuestos.	Mejorar la recaudación tributaria municipal.								X	X				X	L. 5,000.00	L. 5,000.00	100%	corporación municipal, administración tributaria, Juez de Policía y tesorería.	



## PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017



### MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DECOMAYAGUA

**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión hacia los contribuyentes con el apoyo de la corporación municipal, sociedad civil y otros aplicando estrategias conforme a las normas y leyes vigentes para aumentar los ingresos.

#### DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

N°	Actividades y Acciones	Metas/Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Financiamiento			% de Ejecución	Responsables	Observaciones					
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Internos	Externos	Total								
2	Elaboración y presentación de informes periódicos de la gestión del departamento	Elaborado y presentación ante la corporación municipal de informes <b>MENSUAL</b> por año.	corporación municipal debidamente informada de la gestión del departamento para la toma de decisiones			X			X			X			X									100%	Jefe Del Depto. De Admón. Tributaria, Tesorería y Presupuesto	
<b>2 Objetivo Especifico: Implementar todas las actividades que conlleva al proceso de auditoria fiscal</b>																										
2	Actualización de saldos de contribuyentes morosos	Depurar al menos en un 50% la base de contribuyentes pendientes de pago de impuestos dándole seguimiento durante el transcurso del año.	Mejorada la recaudación y disminuyendo la evasión fiscal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								50%	Jefe Del Depto. De Admón. Tributaria	
2	Actualizar los contribuyentes en el sistema SAFT	Al mes de diciembre se habrá actualizado la base de contribuyentes en el sistema SAFT	Actualizar la base de datos de contribuyentes y la emisión de avisos de cobro, y estados de cuentas por contribuyente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X								100%	Jefe Del Depto. De Admón. Tributaria	



## PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017



### MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DECOMAYAGUA

**OBJETIVO GENERAL:** Mejorar la gestión hacia los contribuyentes con el apoyo de la corporación municipal, sociedad civil y otros aplicando estrategias conforme a las normas y leyes vigentes para aumentar los ingresos.

DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

N°	Actividades y Acciones	Metas/Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Financiamiento			% de Ejecución	Responsables	Observaciones
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Interno	Externo	Total			
<b>3</b>	<b>Objetivo Especifico: Realizar de manera eficaz y eficiente las actividades dentro del marco de apremio administrativo según ley</b>																				
3	Actualización de saldos moratorios(intereses y recargos).	Al mes de diciembre se habrá actualizado en un 80% la mora tributaria.	identificada y actualiza la mora tributaria	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				80%	Jefe Del Depto. De Admón.. Tributaria	
3	Emisión y distribución de avisos de cobro y requerimientos por falta de pago a contribuyentes con mayor morosidad.		iniciado el proceso de apremio administrativo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				80%	Jefe Del Depto. De Admón.. Tributaria, auxiliares de las diferentes aldeas	
3	Elaboración de una certificación de falta de pago por contribuyente.		A fin de año se habrá entregado a los contribuyentes en mora , la respectiva certificación por falta del mismo.	finalizado el proceso de apremio administrativo											X	X	X	X	80%	Jefe de administración tributaria	



## PLAN OPERATIVO ANUAL PERIODO 2017



### MUNICIPALIDAD DE AJUTERIQUE, DEPARTAMENTO DECOMAYAGUA

OBJETIVO GENERAL: Mejorar la gestión hacia los contribuyentes con el apoyo de la corporación municipal, sociedad civil y otros aplicando estrategias conforme a las normas y leyes vigentes para aumentar los ingresos.

DEPARTAMENTO DE: ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

N°	Actividades y Acciones	Metas/Indicadores	Resultados	Meses/Ejecución												Financiamiento			% de Ejecución	Responsables	Observaciones	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Interno	Externo	Total				
3.4	Presentación y entrega de copia de expedientes de contribuyentes en proceso de apremio judicial.	Al finalizar el año se lograra en un 100% incluir a los contribuyentes en mora prescrita bajo un proceso de apremio judicial.	iniciado el proceso de apremio Judicial											X	X	X				100%	Jefe de administración tributaria	
				Total														L. 16,500.00				

Elaborado por: *[Firma]*  
Dunias Caceres  
Jefe de Admón. Tributaria





### Plan Operativo Anual

Municipio: AJUTERIQUE Dependencia Municipal, OMM : Jeydi Yamileth Flores Fernandez



Año: 2017

Objetivo/Área	Meta	Actividades	Periodo de Ejecución												Presupuesto	Responsable		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Organización:	Reorganizacion de la red de mujeres.	Convocatoria a participantes. Regunion para la organización de las red de mujer.		X	X												L. 3,500.00	OMM
Capacitacion:	Capacitar a mujeres emprendedoras del municipio	Capacitacion por el programa Deborah. Capacitacion para de elaboracion de locion, asistin, suavitel y encurtido. Capacitacion a mujere emprendedores autoempleado por CENET y Eurolabor. Capacitacion de Autoestima Derechos Humanos, Resilencia,Asertividad con la red de mujeres.		X	X	X	X		X	X	X	X	X	X			L. 50,000.00	OMM. Programa Debora ,aldea global
Brindar asistencia y acompañamiento a Mujeres, víctimas de violencia familiar e intrafamiliar.	10 denuncias de violencia atendidas y asistidas en el año	Coordinación con los operadores de justicia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			L. 3,000.00	OMM Derechos Humanos Fiscalia, Juzgados, Policia Nacional
	10 Casos de personas víctimas de violencia se les brinda acompañamiento	Acompañamiento a las personas víctimas de violencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			L. 3,000.00	OMM Derechos Humanos Fiscalia, Juzgados, Policia Nacional
		Campaña de sensibilización contra la violencia domestica	X				X					X					L. 3,000.00	OMM
Gestionar asistencia medica como	Apoyar la salud de las mujeres del	Gestión de brigadas médicas en diferentes especialidades			X				X					X			L. 100,000.00	OMM, Centro de Salud







**ALCALDIA MUNICIPAL DE AJUTERIQUE  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

OBJETIVO	META	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCION												PRESUPUESTO	RESPONSABLE	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Fortalecer la administración municipal, garantizando la eficiencia y transparencia en la gestión municipal.	Una base de datos actualizada de ingresos municipales en libros y sistema SAFT.	Registro diario de los ingresos municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Tesorera
	Cancelación de compromisos de pago con los diferentes proveedores.	Cancelar los compromisos contraídos por la Municipalidad con los diferentes proveedores de bienes y servicios.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Tesorera
	Ingresos diarios conciliados con departamento de administración tributaria.	Conciliación de ingresos diarios con el departamento de Tributaria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Tesorera
	Un Plan Operativo anual presentado, socializado y aprobado por la Coporacion Municipal.	Elaboracion y socializacion de Plan Operativo Anual (2018)														X	Tesorera
<b>TOTAL DEL CONTABILIDAD</b>													L. 0,00				



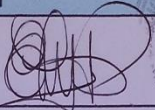
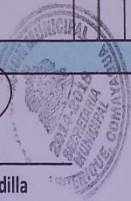
*Marta Rosario Chavarria*  
Marta Rosario Chavarria  
Tesorera Municipal

## PLAN OPERATIVO ANUAL

OFICINA DE LA NIÑEZ  
AJUTERIQUE, COMAYAGUA

N	Meta	Actividad	Tareas	Participantes	Responsables	Fecha de	Presupuesto	Financiado por:	Plan de Acción
<b>Objetivo: Involucrar y fortalecer la participación activa de los niños y las niñas en goce de sus derechos, bajo el sistema Nacional de Protección Integral de la niñez</b>									
<b>Resultado: Fortalecidas las capacidades de NNAJ, en temas de autoprotección, mecanismos de denuncia y habilidades para la vida</b>									
1		Taller de capacitación y socialización de la Hoja de Ruta a padres y madres, niños, (as), que forman parte del programa retorno a la Alegria, (niñez migrante).		Padres, Madres. Niños y niñas.	Unicef Mesa de protección		L. 11,506.23	Programa Debora con Aldea Global	UNICEF COPREV
2		Jornada de clausura con los niños y niñas que fueron atendidos. Realizando un día festivo por los logros obtenidos.		Niñas y niños	Unicef Mesa de protección		L. 4,700.00	en el programa de Retorno a la Alegria del municipio. UNICEF	UNICEF
3		Identificación y organización de un equipo de jóvenes líderes para que capaciten a niñas y niños en las comunidades		Jóvenes de los centros educativos: Gregorio A. Consuegra. CB Jose Cecilio del Valle. CB Hilario Rodriguez. CB Gracias a Dios (Playitas) Escuela Francisco Morazán.(Quelepa) CB Prudencia Fernandez	Mesa de Protección	1 Semana de Marzo	L. 10,000.00	Municipalidad	DINAF - PLAN
4		Capacitaciones sobre Mecanismos de denuncia, derechos de la niñez y deberes y socialización de la Hoja de Ruta.		50 Adolescentes de Ajuterique, Playon, Playitas y Quelepa	Mesa de Protección	Segunda semana de marzo	L. 5,000.00		COPREV

ordenar el archivo	custodia del archivo municipal	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
presentar a la corporacion municipal para su aprobacion el plan de Arbitrios y su publicacion para que sea del concimiento publico.	revisio analisis y socializacio con La Corporacion Municipal Jefes de Departamentos									x	x				
elaboracion del plan operativo anual de secretaria año 2018	Elaboracion y socializacion de Plan Operativo Anual (2018)														x
<b>Total</b>														L. 1,600.00	

Eda Marissa Henriquez Padilla  
secretaria municipa