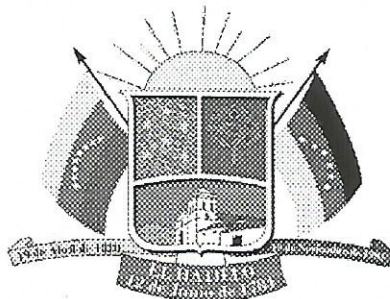


GACETA MUNICIPAL



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA MUNICIPIO EL HATILLO

AÑO: MMXVI.

FECHA: 19/12/2016.

TIPO DE EMISION: ORDINARIA.

NÚMERO DE PUBLICACION: 308/2016.

ORDENANZA DE REFORMA PARCIAL DE LA ORDENANZA SOBRE GACETA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA.

Publicada en la Gaceta Municipal Ordinaria
No.122/2015 de fecha 03/08/2015.

ARTÍCULO 5.- Actos que se pueden publicar. En la Gaceta Municipal se publicarán los siguientes actos e instrumentos jurídicos municipales: a) Las actas de las sesiones públicas del Concejo Municipal; b) Las Ordenanzas, una vez hayan sido promulgadas; c) Los Reglamentos emanados de los órganos que componen el Poder Público Municipal; d) Todos los Acuerdos que emanen del Concejo Municipal afecten o no al Tesoro Municipal; e) Los Decretos dictados por el Alcalde; f) El Presupuesto Municipal; g) Todos los informes relativos a la ejecución presupuestaria, el Informe de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Gastos, así como el Balance del Tesoro y demás estados financieros del Municipio cuando así sea requerido por el Alcalde o el Concejo Municipal; h) Las Actas de las sesiones de las Comisiones Permanentes y Especiales del Concejo Municipal cuando, por su importancia o trascendencia, así sea requerido; i) Los informes o extractos de éstos emanados de las Comisiones Permanentes o Especiales del Concejo Municipal; j) Los avisos, notificaciones, resoluciones y providencias del Concejo Municipal, de la Alcaldía, Contraloría Municipal y Consejo Local de Planificación Pública, Institutos Autónomos, Servicios Autónomos, empresas municipales, asociaciones y fundaciones municipales y demás direcciones que componen sus organizaciones cuando así sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; k) Los Acuerdos y Avals emanados del Consejo Local de Planificación Pública así como las publicaciones e informes del Cronista Municipal; l) Los Instrumentos jurídicos que requieran publicación; m) Las resoluciones de demolición y multa emanadas de los órganos de control urbano, resoluciones culminatorias de sumario administrativo, emanadas de la administración tributaria municipal; n) Las tarifas de los servicios públicos prestados directa o indirectamente por el Municipio, así como por sus concesionarios; o) Los premios y condecoraciones concedidas a funcionarios municipales, regionales y nacionales así como a ciudadanos; p) Las incidencias y los resultados de los procedimientos de concurso público para adquisición de bienes y servicios, así como cualquier acto de trámite o definitivo relacionados con las concesiones de bienes y servicios municipales; q) Los resultados de los concursos de credenciales de los funcionarios elegidos a través de estos mecanismos; r) Los movimientos de ingresos y egresos de los funcionarios públicos municipales cuando así sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; s) Las delegaciones de competencia así como las delegaciones de firma de los funcionarios respectivos; t) Los documentos y actos que la Sindicatura Municipal requiera publicar; u) Los manuales de cargo, de organización, de funcionamiento y cualquier otro similar, aplicable a los órganos del Poder Público Municipal; v) Las exoneraciones de cualquier tributo otorgada a cualquier persona natural o jurídica; w) Los actos de trámite cuya publicación sea requerida al Presidente del Concejo Municipal; x) Los créditos de cualquier naturaleza a favor del Municipio; y) Las sentencias de los Jueces de Paz de conformidad con la normativa vigente cuando sea requerido al Presidente del Concejo Municipal; z) Cualesquiera otras publicaciones que el Concejo Municipal, la Alcaldía, la Contraloría Municipal y el Consejo Local de Planificación Pública requiera que sean publicados a los efectos de otorgarle publicidad legal y efectos contra todos, ya que la mencionada precisión de los actos que pueden ser publicados es meramente enunciativa. PARÁGRAFO ÚNICO: Los autos judiciales, carteles de remate, edictos, carteles de citación, requisitorias, y cualquier actuación judicial y demás documentos expedidos por cualquier autoridad pública para su publicación, podrán ser insertados en la Gaceta Municipal, previo el pago de los derechos respectivos, de conformidad con el precio vigente por tal servicio.

SUMARIO

“ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2017”.

CONTENIDO: CUATROCIENTOS CUATRENTA Y SIETE
(447) PÁGINAS.

PRECIO: Bs. 15.823,80.

Depósito Legal pp 93-0431.





ORDEN DEL CONTENIDO
ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL
MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO BOLIVARIANO MIRANDA PARA
EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2017

Exposición de Motivos

TÍTULO I: Disposiciones Generales

TÍTULO II: Presupuesto de Ingresos

TÍTULO III: Presupuesto de Gastos

3.1. Información de Contenido General

- 3.1.1. Identificación General del Municipio.**
- 3.1.2. Política Presupuestaria y Financiera.**
- 3.1.3. Índice de Categoría Programáticas.**
- 3.1.4. Resumen de Créditos Presupuestarios a nivel de Sectores
Programas y Fuentes de Financiamiento.**
- 3.1.5. Resumen de Créditos Presupuestario a nivel de Partidas y
Fuentes de Financimientto.**
- 3.1.6. Resumen de los Créditos Presupuestarios por Partidas a nivel de
Sectores.**
- 3.1.7. Relación de Recurso Humanos, clasificados por Tipo de Cargo y
Género.**
- 3.1.8. Personal Jubilado y Pensionado.**
- 3.1.9. Frecuencia de Personal Jubilado y Pensionado.**
- 3.1.10. Frecuencia de Empleados Contratados.**
- 3.1.11. Gastos de Inversión Estimados por el Municipio.**
- 3.1.12. Transferencia y Donaciones otorgadas a Organismos del Sector
Público y Privado.**

3.2. Información a nivel de Sectores, Programas, Sub-programas y/o proyectos.

- 3.2.1. Descripción del Programas.**
- 3.2.2. Recursos Humanos Clasificados por tipo de cargo y género a nivel de programas.**
- 3.2.3. Personal jubilado y Pensionado a nivel de programa.**
- 3.2.4. Créditos presupuestarios del Sector por Programa a nivel de Partidas y fuentes de Financiamiento.**
- 3.2.5. Meta del Programa.**
- 3.2.6. Relación de Obras.**
- 3.2.7. Presupuesto de Gastos del Municipio por sectores a nivel de Partidas y Sub-partidas.**
- 3.2.8. Relación de Entes Descentralizados adscritos a la Entidad Municipal.**
- 3.2.9. Cuenta Ahorro/Inversión/Financiamiento.**

Anexos.

Disposiciones Transitorias y Disposiciones Finales.



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

**ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y
GASTOS DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO
BOLIVARIANO DE MIRANDA PARA EL EJERCICIO
ECONÓMICO FINANCIERO 2017**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La formulación y planificación de un Proyecto de Ordenanza de Ingresos y Gastos y de un Plan Operativo Anual ajustado a la realidad y a las necesidades manifestadas y evidenciadas por el electorado hatillano que nos dio su voto de confianza y respaldo para gobernar de la mano de ellos en el período 2014-2018 es una herramienta fundamental para el cumplimiento de los objetivos planteados por esta gestión.

Las áreas prioritarias de inversión para el Ejercicio Económico Financiero 2017, basado en los resultados de Presupuesto Participativo, estarían enfocadas principalmente en rehabilitación de vías, seguridad, rehabilitación y mantenimiento de espacios públicos y salud pública.

En este sentido, se formula y presenta ante el Concejo Municipal de El Hatillo, el presente Proyecto de Ordenanza de Ingresos y Gastos 2017 el cual consta de: Título I "Disposiciones Generales" con 40 Artículos, Título II "Presupuesto de Ingresos", Título III "Presupuesto de Gastos", Anexos y por último las Disposiciones Transitorias.

El mismo busca afianzar los aspectos fundamentales de nuestro Plan Municipal de Desarrollo: la Seguridad Ciudadana, la Transparencia de su gestión, continuar incrementando la recaudación de los impuestos municipales, promover la Participación Ciudadana y brindar una oferta de gobierno local moderna y efectiva en sus programas y servicios.

Es por ello que dentro del presente ejercicio de formulación se sigue contemplando un escenario optimista dentro del comportamiento histórico de la recaudación del Municipio, incorporando y complementando dicha estimación bajo un esquema de activación de mecanismos de diseño de estrategias técnicas y estudios económicos, diseño de sistemas de incentivos, controles y reformulación de procedimientos en materia tributaria y legal que permitan fortalecer la recaudación de la gestión.

Para la estimación de ingresos y elaboración del presupuesto de ingresos propios del año 2017 se realizó un análisis exhaustivo de los rubros que componen los ingresos y las principales variables que lo afectan tales como: el comportamiento de la unidad tributaria, comparativo con el crecimiento económico nacional, así como el IPC y su naturaleza, como predictor de los Ingresos Ordinarios (IO), análisis de crecimiento de los principales contribuyentes del Municipio y perspectivas, importancia de cada uno de los rubros (tributos) dentro de la recaudación, sus fluctuaciones en el tiempo considerándose en términos nominales y reales.

La metodología estadística realizada fue la siguiente: Análisis histórico de la participación porcentual y de la variación entre períodos por cada uno de los rubros de la recaudación, se consideró lo siguiente: periodicidad mensual trimestral y anual, desde el año 2010 hasta el año 2016, así como estimación econométrica para Actividades Económicas (AE) que abarca índices inflacionarios.

En consecuencia, se puede observar que se está considerando un escenario de crecimiento optimista en todas las partidas, haciendo un mayor énfasis en aquellos rubros en los cuales la Administración Tributaria Municipal tiene una mayor capacidad de controlar y moldear, tales como: Actividades Económicas, Espectáculos Públicos, Reparos Fiscales, Publicidad Comercial e intereses y multas.

Asimismo, se tomó en cuenta en el modelo de forma conservadora el posible crecimiento en el padrón de contribuyentes de Actividades Económicas, motivado a la inauguración de nuevos centros comerciales en el Municipio previsto para el 2017.

La puesta en práctica de una gestión eficiente en materia de seguridad integral ha sido nuestra prioridad, con logros muy significativos en lo que va de gestión. Se ha reducido la cifra de secuestros que era el principal delito que afectaba a nuestros vecinos cuando asumimos el gobierno municipal. Una mejor seguridad en el Municipio pasaba

necesariamente por la reinstitucionalización de nuestra Policía Municipal, y hoy nuestros funcionarios policiales han recibido dotación y mejoras salariales progresivas, hasta el punto que es una de las mejor pagadas del Distrito Capital, y además se ha mejorado significativamente las condiciones de las pólizas de salud. De igual modo, se sigue trabajando en la construcción de la nueva sede de la Policía Municipal, que será un referente para todo el país.

Dentro de nuestro vértice estratégico Hatillo Equilibrado hemos invertido sumas históricas para nuestro municipio en la repavimentación de vías con asfalto y concreto, posicionando al Plan Calidad de Vías como una de las políticas mejor evaluadas de nuestra gestión. Seguimos invirtiendo para lograr una adecuada vialidad, señalización y mantenimiento de las vías del Municipio. En 2017, nos planteamos continuar con la pavimentación y asfaltado así como reforzar el mantenimiento de nuestros espacios públicos, esenciales para tener un Municipio seguro. Igualmente continuaremos con los proyectos urbanos iniciados para mejorar nuestro casco histórico.

Hatillo Verde es otra de las prioridades de esta gestión, por lo que se seguirá trabajando para mantener el Municipio libre de basura, en el saneamiento de quebradas, mantenimiento de áreas verdes y el impulso de la cultura de reciclaje entre nuestros vecinos.

La plataforma Vive El Hatillo, que comprende Turismo, Cultura, Deportes y Recreación lanzada en 2015, ha posicionado a nuestro Municipio a la vanguardia de actividades, agenda y espacios culturales, rescate y promoción de los valores y tradiciones, y recuperación de espacios públicos en general que garanticen y promuevan el desarrollo de capital social, disfrute del municipio, actividades deportivas al aire libre y rescate de áreas de convivencia ciudadana que refuercen el sentido de pertenencia del hatillano y su identificación con todo una riqueza de bagaje histórico. En el año 2017 se continuará afianzando esta plataforma.

Asimismo, en 2016 incorporamos el servicio de salud para todos los hatillanos que ofrece Atención Médica Obligatoria, Traslados de Emergencia en Ambulancia, Aplicación de Tratamientos Programados y Orientación médica telefónica. Para 2017 se contemplan ampliar los programas y planes en atención primaria de la salud para diferentes grupos poblacionales y la atención y expansión de programas sociales haciendo especial énfasis en grupos vulnerables.

En materia Educativa contamos con la oferta del programa de seguimiento a la calidad educativa de los alumnos, talleres de formación docentes, premio al talento académico y excelencia educativa.

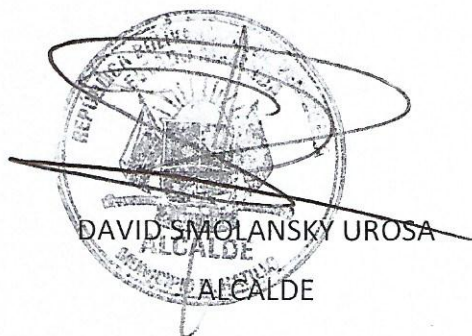
Transhatillo se convirtió este año en una realidad y es ahora en el primer sistema de transporte que conecta a la zona rural con la ciudad a través de seis unidades de 27 pasajeros cada una que abarca Turgua, Sabaneta, La Mata, La Unión, Corralito, Los Robles, La Boyera y el Casco Histórico. Para el año 2017 se pretende continuar ampliando este servicio a todos los hatillanos.

Nuestro norte siempre ha sido la participación ciudadana y el acercamiento del gobierno municipal a los vecinos, es por esto que a través de distintas herramientas tecnológicas garantizamos a los vecinos, el pago de impuestos vía electrónica, así como la realización de diversos trámites que facilitan la interacción vecinal con la Alcaldía. Seguiremos ampliando y perfeccionando estos mecanismos.

Para garantizar el uso eficiente y eficaz de recursos e insumos, cumplimiento de planes y programas, seguimiento y control de las diferentes metas y objetivos bajo estándares de excelencia y maximización de los recursos, se creó la Dirección de Planificación y Presupuesto en donde se definen los lineamientos en materia presupuestaria y de planificación, así como generar, implementar y hacer seguimiento a todos los temas de transparencia de la gestión y acceso a la información, no sólo del Ejecutivo sino de todas

las instancias de poder municipal y entes descentralizados.

En consecuencia, someto a su consideración el Proyecto de Ordenanza de Ingresos y Gastos y Plan Operativo Anual 2017 a los efectos de que sea sancionado, para así poder realizar los objetivos de nuestro Plan Municipal de Desarrollo y seguir consolidando a El Hatillo como la gestión mejor evaluada del país.





TÍTULO I

Disposiciones Generales

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO MIRANDA
MUNICIPIO EL HATILLO

El Concejo Municipal del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano Miranda, en ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo 175 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con los Artículos 54, Numeral 1, 95 Numeral 1, 229 y 230 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, dicta la siguiente:

**ORDENANZA DE PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS Y GASTOS DEL MUNICIPIO EL HATILLO DEL ESTADO
BOLIVARIANO MIRANDA PARA EL EJERCICIO ECONÓMICO FINANCIERO 2017**

TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Objeto.

Esta Ordenanza tiene por objeto establecer las normas de aprobación, ejecución y evaluación del Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio El Hatillo del Estado Bolivariano Miranda y de sus entes y órganos descentralizados funcionalmente para el Ejercicio Fiscal 2017, de conformidad con lo establecido en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y sus reglamentos, en lo que sea aplicable.

ARTÍCULO 2. Límites máximos de las Autorizaciones.

Los créditos presupuestarios acordados en la presente Ordenanza por sectores, programas, proyectos, partidas, obras, y demás categorías presupuestarias equivalentes, constituyen el límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar, a los efectos del control externo, conforme a lo previsto en el artículo 242 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO: No se podrá acordar ningún gasto ni pago para el cual no exista previsión presupuestaria, ni disponer de los créditos presupuestarios para una finalidad distinta a la prevista en esta Ordenanza de Presupuesto, sin perjuicio de las responsabilidades legales en las que puedan incurrir los funcionarios que contravinieren esta disposición.

ARTÍCULO 3.- Estimación Presupuesto de Ingresos.

Se aprueba la estimación del presupuesto de ingresos del Municipio El Hatillo para el ejercicio económico financiero 2017 por la cantidad de *SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS BOLIVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 7.343.470.936,00)*. Por recursos de ingresos de acuerdo con la distribución institucional incorporada en el TITULO II "PRESUPUESTO DE INGRESOS"- de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 4.- Estimación Presupuesto de Gastos.

Se aprueba la estimación del Presupuesto de Gastos del Municipio El Hatillo para Ejercicio Económico Financiero 2017 por la cantidad de *SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS BOLIVARES SIN CÉNTIMOS (Bs. 7.343.470.936,00)*, distribuido

entre las diferentes partidas Asignadas a los diferentes Sectores, Programas, Proyectos, Partidas, incluyendo los créditos para Seguridad Social y para Gastos No Clasificados Sectorialmente, de conformidad con el "PRESUPUESTO DE GASTOS" de esta Ordenanza.

ARTÍCULO 5.- Presentación del Proyecto de Ordenanza de Ingresos y Gastos del Municipio.

Conjuntamente con el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos del Municipio El Hatillo, deberá presentarse el Plan Operativo Anual.

ARTÍCULO 6.- Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos.

Una vez aprobada la Ordenanza de Presupuesto por el Concejo Municipal, el Alcalde o Alcaldesa decretará dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la sanción de la presente Ordenanza, la Distribución Institucional del Presupuesto de Ingresos y Gastos, la cual consiste en el detalle de los créditos Presupuestarios aprobados a las diferentes categorías presupuestarias a nivel de actividades, obras, sub-partidas genéricas, específicas y sub-específicas

ARTÍCULO 7.- Distribución Institucional de las transferencias a los Entes Descentralizados Funcionalmente.

Los montos equivalentes a las transferencias para los Institutos Autónomos y Fundaciones, debidamente aprobadas por la Cámara Municipal, serán enviados al Alcalde, quien decretará la Distribución Institucional del Presupuesto de Gastos de dichos entes, a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la promulgación de esta Ordenanza, a los fines de su publicación en la Gaceta Municipal, y a los efectos de facilitar el control posterior.

ARTÍCULO 8.- Notificación al Concejo Municipal, CLPP y Contraloría Municipal.

El Alcalde enviará al Concejo Municipal, al Consejo Local de Planificación Pública del Municipio y a la Contraloría Municipal, la Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el Ejercicio Fiscal 2017, así como los presupuestos aprobados de los entes descentralizados, dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a su aprobación. Igualmente, remitirá dicha Ordenanza a las Comisiones Permanentes de Finanzas y Contraloría de la Asamblea Nacional, y a través del Vicepresidente Ejecutivo de la República, a la Asamblea Nacional, al Consejo Federal de Gobierno, al Ministerio del Poder Popular de Planificación, Ministerio del Poder Popular de Finanzas y a la Oficina Nacional de Presupuesto, a los fines de información, dentro de los treinta (30) días siguientes a su aprobación, conforme a lo previsto en el artículo 72 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

ARTÍCULO 9.- Programación de la Ejecución del Presupuesto de Gastos.

Con el fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 48 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, en concordancia con los artículos 45 y 46 del Reglamento Nº1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, los directores de las unidades ejecutoras de programas y los responsables de los entes descentralizados, no podrán hacer uso de los créditos presupuestarios asignados hasta tanto remitan a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, antes del 30 de enero de 2017, la programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Gastos, conforme a los lineamientos establecidos por la Oficina Nacional de Presupuesto, especificando, entre otros aspectos, los compromisos máximos que podrán contraer, los gastos causados y los pagos a efectuar para cada sub-período del Ejercicio Presupuestario, a fin de adecuar el ritmo de ejecución del Presupuesto de Gastos con el flujo de los ingresos y disponibilidades del Tesoro Municipal.

ARTÍCULO 10.- Modificaciones Presupuestarias.

Las modificaciones que sea necesario efectuar al Presupuesto de Gastos durante su ejecución se regirán por las siguientes normas:

a) Si durante la ejecución del presupuesto, se evidenciare la anulación parcial o total de créditos presupuestarios producto de una reducción de los ingresos previstos para el presente Ejercicio Económico Financiero, en relación con las estimaciones contenidas en esta Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos; o bien una insubsistencia durante el ejercicio, prevista en el artículo 247 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, el Alcalde, previa opinión de la Dirección de Planificación y Presupuesto, con estudio presentado por la Superintendencia de Administración Tributaria ordenará los ajustes necesarios en los créditos presupuestarios acordados en el Presupuesto de Gastos y dictará el Decreto respectivo.

PARÁGRAFO ÚNICO: El Alcalde podrá también solicitar a la Contraloría Municipal y al Concejo Municipal, un plan de ajuste de los gastos de estas dependencias, en caso de reducción de los ingresos.

b) Los créditos presupuestarios remanentes de una obra se considerarán economías y para ser utilizadas como fuente de financiamiento de créditos adicionales, deberá ser declarada la correspondiente insubsistencia.

c) Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de una misma o de diferentes denominaciones, pertenecientes a un mismo programa, sub-programa, proyecto o diferentes programas, sub-programas, o proyectos, correspondientes a uno o varios sectores, cuyo monto sea mayor del treinta por ciento (30%) de los respectivos créditos originales de la partida cedente como de la receptora, requerirán la aprobación de la mayoría absoluta de la Cámara Municipal, oída la opinión de la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría, quien dispondrá de diez (10) días hábiles para su pronunciamiento.

d) Cuando los traspasos de créditos presupuestarios a que hace referencia el literal anterior no excedan del porcentaje señalado, incluyendo los traspasos entre Gastos de Capital y de Gastos Corrientes para Gastos de Capital, serán autorizados por el Alcalde mediante Resolución y deberá remitirse copia a la Contraloría Municipal y a la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría del Concejo Municipal. Los traspasos autorizados en este literal, deberán ser publicados en la Gaceta Municipal, según lo pautado en los artículos 86 y 87 del Reglamento N° 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

e) Los traspasos de créditos presupuestarios entre obras cuando se trate de una partida cedente cuya asignación original no haya sido disminuida o incrementada, o cuando se trate de cambio de denominación o creación de nuevas obras deberán ser aprobados por la Cámara Municipal, oída la opinión de la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría del Concejo Municipal.

f) No se podrán efectuar traspasos de gastos de inversión para gastos corrientes, salvo en casos excepcionales debidamente documentados por el órgano solicitante ante la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, y deberán ser autorizados por la Cámara Municipal, oída la opinión de la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría del Concejo Municipal, independientemente de su monto, conforme a lo establecido en el artículo 231 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

g) Los traspasos de créditos presupuestarios entre sub-partidas genéricas y específicas de una misma partida dentro del mismo programa de la Alcaldía, serán autorizados por el Director de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía; y deberá remitirse copia a la Contraloría Municipal y a la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría del Concejo Municipal.

h) A fin de que puedan traspasarse recursos asignados a la Alcaldía para los Institutos y Servicios Autónomos, así como para el Concejo Municipal y la Contraloría Municipal, deberá decretarse la insubsistencia respectiva. El decreto correspondiente a la insubsistencia o anulación total o parcial y consiguiente reducción deberá ser publicado en la Gaceta Municipal, de la que con fines de información se enviará un ejemplar al Concejo Municipal y a la Contraloría Municipal.

i) Los trasposos de créditos presupuestarios que correspondan a la Contraloría Municipal, serán aprobados por la máxima autoridad de dicho organismo y notificados a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.

j) Los trasposos de créditos presupuestarios que correspondan al Concejo Municipal serán aprobados por la máxima autoridad de ese órgano y notificados a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, a efectos de mantener actualizada la ejecución del presupuesto.

k) El Concejo Municipal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 247 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, a solicitud del Alcalde y oída la opinión de la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría del Concejo Municipal, podrá aprobar créditos adicionales al Presupuesto de Gastos para cubrir gastos necesarios no previstos en esta Ordenanza o créditos presupuestarios insuficientes, los cuales deberán ser financiados con las fuentes que se indican a continuación:

1. Con recursos que provengan de un mayor rendimiento de los ingresos calculados en la Ordenanza de Presupuesto, certificados por el Tesorero Municipal.
2. Con economías en los gastos que se hayan logrado o se estimen en el ingreso del ejercicio.
3. Con existencias del Tesoro, no comprometidas y debidamente certificadas por el Tesorero Municipal.
4. Con aportes especiales acordados por los gobiernos nacional, estatal o distrital.
5. Con otras fuentes de financiamiento que apruebe el Concejo Municipal, de conformidad con las leyes.

ARTÍCULO 11.- Modificaciones para incrementar Sueldos y Salarios.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 242 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, relativo al límite máximo de las autorizaciones disponibles para gastar, se establece que los trasposos para incrementar las sub-partidas específicas 4.01.01.01.00 "SUELDO BÁSICO PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO", 4.01.01.10.00 "SALARIOS A OBREROS EN PUESTOS PERMANENTES A TIEMPO COMPLETO", 4.01.01.35.00 "SUELDO BÁSICO DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR" y 4.01.01.36.00 "SUELDO BÁSICO DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN" deberán ser aprobados por el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 12.- Programación de la Ejecución Física y Financiera.

1. Corresponde a la Dirección de Planificación y Presupuesto del Ejecutivo Municipal, la coordinación de las actividades orientadas a la Formulación y Programación de la ejecución física y financiera del Presupuesto de Ingresos y Gastos, así como también el control de los planes y proyectos presentados por Órganos, Dependencias y Entes Descentralizados; pudiendo el Concejo Municipal realizar, cuando así este lo determine, actuaciones de control dentro de la naturaleza del Control Político, establecidos en el Ordenamiento Jurídico Nacional y Municipal.

2. Las actividades inherentes a este proceso estarán enmarcadas dentro de los lineamientos técnicos que al respecto formule la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRE), de conformidad con lo establecido en el artículo 230 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

3. La Dirección de Planificación y Presupuesto del Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de la responsabilidad de formulación y control de los planes y presupuestos municipales, procesará y mantendrá los datos e información relativos al diagnóstico, formulación, ejecución y control del plan y el presupuesto en forma integral, a los fines de presentar en forma oportuna los informes y análisis que sean necesarios para garantizar que el proceso de planificación y de control de gestión sea permanente, técnicamente llevado y responda a las necesidades identificadas. A tales fines, podrá solicitar a las unidades ejecutoras correspondientes las informaciones y documentaciones que considere necesarias. Asimismo, deberá prestar apoyo técnico a las unidades, entes y demás órganos que participen en el proceso de formulación y

ejecución de los planes y presupuesto, evaluar la factibilidad de los planes, programas y proyectos que sean presentados y velar por el uso de los criterios, herramientas y metodologías técnicas sobre la materia.

4. Las unidades responsables del Concejo Municipal y de la Contraloría Municipal coordinarán sus actividades de elaboración, formulación y programación de sus planes operativos y presupuestarios con las unidades responsables del Ejecutivo Municipal, a los fines de la elaboración y consolidación armónica y real de los Planes Operativos y del Presupuesto del Municipio.

ARTÍCULO 13.- Modificaciones Presupuestarias Institutos Autónomos y Fundaciones.

Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 50 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y 104 del Reglamento Nro. 1 la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, las modificaciones a realizar en la ejecución de los presupuestos de los Institutos Autónomos y Fundaciones, deberán ser tramitadas por ante la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, conforme a las disposiciones siguientes:

a) Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo programa, sub-programa o proyecto o distintos programas, sub-programas, mayores del treinta por ciento (30%) de la asignación original, serán aprobados por el Alcalde mediante Resolución, serán remitidas para su información al Concejo Municipal y a la Contraloría Municipal.

b) Los traspasos de créditos presupuestarios que modifiquen las sub-partidas específicas 4.01.01.01.00 "SUELDOS BÁSICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO", 4.01.01.10.00 "SALARIOS A OBREROS EN PUESTOS PERMANENTES A TIEMPO COMPLETO", 4.01.01.18.00 "REMUNERACIONES AL PERSONAL CONTRATADO" y 4.01.01.36.00 "SUELDO BÁSICO DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN" deberán ser aprobados igualmente por el Alcalde mediante Resolución, la cual se remitirá al Concejo Municipal, a la Contraloría Municipal y la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría del Concejo Municipal para su conocimiento.

c) Los traspasos de créditos presupuestarios entre partidas de un mismo programa, sub-programa o proyecto o distintos programas, sub-programas, cuando sean menores del treinta por ciento (30%) de la asignación original, deberán ser aprobados por la máxima autoridad del Instituto, Servicio Autónomo o Fundación, según el caso, y será enviada una copia, en el plazo de tres (3) días hábiles, a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía.

d) Los traspasos de créditos presupuestarios entre sub-partidas de una misma partida, deberán ser aprobados por la máxima autoridad del Instituto o Servicio Autónomo, según el caso, y será enviada una copia en un plazo de tres (3) días hábiles a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía.

e) No se podrán efectuar traspasos de transferencias de capital para transferencias corrientes, salvo en casos excepcionales debidamente justificados por el ente u órgano solicitante, los cuales deberán ser tramitados por ante la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, para su debida aprobación por el Consejo Local de Planificación Pública y posteriormente ser remitido para la aprobación por la Cámara Municipal, oída la opinión de la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría del Concejo Municipal, de conformidad con lo establecido en los artículos 50 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público y 83 del Reglamento N°1 de dicha Ley, sobre el Sistema Presupuestario.

ARTÍCULO 14.- Información Periódica e Informe Trimestral.

1. Las unidades ejecutoras del Plan Operativo y del Presupuesto, adscritas a la Alcaldía del Municipio El Hatillo, deberán remitir, a la Dirección con competencia de planificación y presupuesto del Ejecutivo Municipal, la información relativa a los resultados de la ejecución física de sus presupuestos, en un plazo no mayor de cinco (5) días siguientes después de haber finalizado cada trimestre, ello a los fines de la consolidación de la información y elaboración del informe de ejecución física-financiera, al que hace

mención el Artículo 73 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público. El mencionado informe deberá ser enviado a la Oficina Nacional de Presupuesto, Ministerio del Poder Popular para Relaciones Interiores, Justicia y Paz y al Concejo Municipal dentro de los quince (15) días siguientes a la finalización de cada trimestre, los entes descentralizados deberán remitir, también a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía, un informe trimestral de la ejecución física y financiera de su Presupuesto de Ingresos y Gastos. La Dirección de Planificación y Presupuesto, dictará un instructivo que regule los términos y condiciones para el suministro de la información, de acuerdo a las directrices de la Oficina Nacional de Presupuesto. El Concejo y la Contraloría Municipal, deberán dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 73 del Decreto con Rango Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

2. Las unidades ejecutoras, que no den cumplimiento al envío de la información en el plazo establecido, no se le tramitarán recursos adicionales, ni modificaciones entre partidas hasta tanto se efectué la entrega de la ejecución pendiente.

3. El Concejo Municipal no podrá acordar Créditos Adicionales ni procesar las Modificaciones de Traspaso de Crédito, a que se refiere el numeral 1 mencionado en este Artículo, si no se le ha remitido el informe de Ejecución Física y Financiera del Presupuesto.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Dirección de Administración y Servicios remitirá mensualmente a la Dirección de Planificación y Presupuesto los resultados de la ejecución financiera del presupuesto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Dirección de Planificación y Presupuesto informará al Alcalde acerca de las unidades de la Alcaldía y entes descentralizados que no den cumplimiento a esta disposición en los plazos fijados.

ARTÍCULO 15. De las Solicitudes de Modificación Presupuestaria.

Todas las solicitudes de modificaciones presupuestarias deben señalar el efecto financiero y el de las metas asignadas a las correspondientes categorías presupuestarias, según lo establecido en el artículo 82 del Reglamento N°1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, y contener como mínimo, la siguiente información: imputación presupuestaria, exposición de motivos que justifique la necesidad de los recursos, afectación de las metas o volúmenes de trabajo (reprogramación), justificación de las economías de la partida cedente de los recursos del traspaso y destino de la modificación solicitada.

ARTÍCULO 16.- Remisión de información por parte de los Institutos Autónomos y Fundaciones.

A los fines de proceder a la ejecución financiera de su presupuesto y cumplimiento de metas, los Institutos Autónomos y Fundaciones del Municipio El Hatillo deberán remitir mensualmente a la Dirección con competencia en Administración y Finanzas, un cronograma de desembolsos que refleje la planificación financiera de los recursos a ser transferidos con cargo al mes en cuestión. El cronograma de desembolso deberá ser acompañado de un oficio donde se solicite formalmente la transferencia de los recursos para su ejecución. Esta obligación es independiente de la prevista en el artículo 9 de las presentes disposiciones generales.

ARTÍCULO 17.- Créditos Adicionales.

1. Los Créditos Adicionales al presupuesto de gastos serán aprobados por el Concejo Municipal, a solicitud del Alcalde, para cubrir gastos necesarios no previstos en esta Ordenanza o para incrementar los Créditos Presupuestarios insuficientes, los cuales podrán ser financiados con las fuentes presupuestarias establecidas en el Artículo 247 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

2. Cuando los Créditos Adicionales hayan de financiarse con economías en los gastos, éstas deben ser expresamente determinadas en informe que elaborará la Dirección de Planificación y Presupuesto del Ejecutivo Municipal y se acordarán las respectivas insubsistencias o anulaciones de créditos.
3. Las solicitudes de Créditos Adicionales presentadas a la Dirección con competencia en Planificación y Presupuesto del Ejecutivo Municipal, deberán ser sustentadas con los soportes que justifiquen en cada caso la solicitud, a fin de ser procesada y posteriormente remitidas al Concejo Municipal con su respectivo informe, para su consideración y aprobación. Los recursos adicionales de la Contraloría Municipal y del Concejo Municipal, serán igualmente tramitados a través de la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía.

ARTÍCULO 18.- Información de Ingresos Recaudados.

La Superintendencia de Administración Tributaria deberá enviar, en los primeros quince (15) días de cada mes a la Dirección con competencia en Planificación y Presupuesto y al Concejo Municipal, el informe de la liquidación y recaudación mensual de los Ingresos Municipales por rubro del Ejercicio Económico Financiero 2017, con su respectiva comparación al mismo periodo del año anterior y la distribución porcentual respecto al total.

ARTÍCULO 19.- Tramitación Créditos Presupuestarios.

Con posterioridad al 30 de septiembre del año 2017, la Dirección de Planificación y Presupuesto, se abstendrá de tramitar modificaciones presupuestarias para compromisos cuya causación pueda exceder del 31 de diciembre de 2017, tal como lo establece el artículo 118, del Reglamento N° 1, de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público sobre el Sistema Presupuestario. Tampoco podrán asumirse compromisos ni causarse gastos con posterioridad al 31 de diciembre de 2017, con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha, de conformidad con lo previsto en los artículos 248 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y 66 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

ARTÍCULO 20.- Gastos para Difundir Información Institucional.

Los Créditos Presupuestarios asignados a la Partida 403 "SERVICIOS NO PERSONALES", Sub- Partida Genérica 07 "SERVICIOS DE INFORMACIÓN, IMPRESIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS", Sub-Partida específica 01 "PUBLICIDAD Y PROPAGANDA", serán utilizados para cubrir los gastos relacionados con la difusión de información sobre obras y servicios ejecutados y presentados por el municipio, programas de estímulo e incentivos al pago de impuestos y las de carácter institucional, educativo, sanitario, cultural, deportivo y similares que promueve el Municipio a través de la Alcaldía, sin que puedan ser utilizados para la promoción individual de las personas que conforman el Gobierno Municipal. El incumplimiento de dicho artículo será investigado por el Concejo Municipal bajo el régimen de interpelaciones y comparecencias que rige dicho Órgano.

ARTÍCULO 21.- Fondos y Reservas del Tesoro.

1. Los fondos del Tesoro Municipal deberán ser colocados en instituciones financieras reguladas por la Ley General de Bancos y Otras Instituciones Financieras o por leyes especiales, siempre que no se altere, interfiera o impida la ejecución del presupuesto de gastos.
2. Se autoriza al Alcalde para llevar las Reservas del Tesoro en cuentas bancarias, separadas de las cuentas que contenga los recursos asignados al Presupuesto de Ingresos y Gastos Municipales correspondiente al Ejercicio Económico Financiero regido por esta Ordenanza, a los fines de propender a un mayor control en la utilización de las mismas. La posibilidad de colocar los fondos del Tesoro Municipal en diversas

instituciones financieras no implica transgresión al principio de unidad del Tesoro, pues en ningún caso podrá establecerse afectación de ingresos a gastos determinados, salvo las excepciones previstas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

ARTÍCULO 22.- Rectificación del Presupuesto.

1. En el presupuesto de Gastos, se incorporará una partida denominada "Rectificaciones del Presupuesto", cuyo monto no podrá ser superior al tres por ciento (3%) del total de los Ingresos Ordinarios estimados en la Ordenanza, excluyendo los ingresos asignados por leyes específicas, mediante las cuales se le transfieren recursos al Municipio.
2. Esta partida podrá ser dispuesta por el Alcalde para atender gastos imprevistos que se presenten en el transcurso del ejercicio para aumentar los créditos presupuestarios que resultaren insuficientes. Salvo casos de emergencia, los recursos de este crédito no podrán destinarse a crear nuevos créditos ni cubrir gastos cuyas asignaciones hayan sido disminuidas por mecanismos formales de modificaciones presupuestarias.
3. No se podrán decretar créditos para aumentar la partida "Rectificaciones de Presupuesto", ni estos ser incrementados mediante traspaso de créditos.

ARTÍCULO 23.- Solicitud del Registro de Asignación de Cargos (R.A.C.).

La Dirección de Capital Humano está obligada a presentar a la Dirección de Planificación y Presupuesto, cuando así lo requiera, el Registro de Asignación de Cargos, correspondiente al Presupuesto del año 2017 comparativo con el año 2016, que incluirá la relación de todos los cargos fijos de empleados, obreros y contratados debidamente clasificados y codificados por sectores, programas y actividades, correspondientes a la estructura organizativa de la Alcaldía, con sus respectivos sueldos mensuales y anuales. Los entes descentralizados presentarán igualmente su Registro de Asignación de Cargos (R.A.C) de empleados, obreros y contratados, clasificados y codificados por unidades administrativas con los correspondientes sueldos mensuales y anuales.

ARTÍCULO 24.- Valor de la Unidad Tributaria.

Para la ejecución del Presupuesto de Gastos previsto en esta Ordenanza, el valor de la unidad tributaria será el vigente para el inicio del ejercicio económico financiero y el mismo se mantendrá durante la ejecución de la Ordenanza de Presupuesto del Municipio y de sus Institutos Autónomos y Fundaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 125 del Reglamento Nº 1 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario.

ARTÍCULO 25.- Incumplimiento de metas.

Si de la evaluación de los resultados físicos se evidencia el incumplimiento injustificado de las metas y volúmenes de trabajo, tal como lo establece el artículo 17 del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, se actuará de conformidad con lo pautado en el artículo 162 de la referida Ley, a los fines del establecimiento de las responsabilidades administrativas a que haya lugar. Sin embargo, cuando el responsable de un programa de cualquier modo dependiente de la Alcaldía, prevea el incumplimiento de las metas y volúmenes de trabajo, lo comunicará al Alcalde a través de la Dirección de Planificación, Organización y Presupuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 93 del Reglamento Nº1 de dicha Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público, sobre el Sistema Presupuestario, y solicitará la reprogramación de las mismas para su aprobación.

PARÁGRAFO PRIMERO: En el caso del Concejo Municipal y de la Contraloría Municipal, el funcionario que prevea el incumplimiento injustificado de metas y volúmenes de trabajo lo comunicará al Presidente o al Contralor Municipal, según el caso, y solicitará la reprogramación de las mismas para su aprobación a la

Cámara Municipal y serán tramitadas de conformidad con las normas establecidas por la Oficina Nacional de Presupuesto.

PARÁGRAFO SEGUNDO: A los efectos de esta Ordenanza, las reprogramaciones son variaciones efectuadas a la programación inicial de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual como consecuencia de los cambios en el ritmo de ejecución del presupuesto, determinadas por modificaciones presupuestarias aprobadas o por otras causas justificadas.

ARTÍCULO 26.- Órgano competente para tramitar modificaciones presupuestarias.

Es competencia de la Dirección de Planificación y Presupuesto del Ejecutivo Municipal, el trámite, análisis y presentación ante el Alcalde para su consideración y posterior remisión al Concejo Municipal, en los casos que corresponda.

ARTÍCULO 27.- Modificación de Créditos-Gastos de Inversión.

1. De los ingresos previstos en el presupuesto Municipal se destinará como mínimo, el cincuenta por ciento (50%) para ser aplicado a gastos de inversión o de formación de capital, entendiendo como gastos de inversión aquellos a los que le atribuye tal carácter la Oficina Nacional de Presupuesto, dando preferencia a las áreas de salud, educación, saneamiento ambiental, seguridad y a los proyectos de inversión productiva que promuevan el desarrollo sustentable del Municipio.
2. Los créditos acordados en esta Ordenanza a las partidas contenidas en los programas y proyectos de cualquier sector, destinados a cubrir los gastos de inversión y de formación de Capital, solo podrán ser modificados mediante traspasos para ser orientados hacia otros gastos de inversión y de formación de capital.

ARTÍCULO 28.- Traspasos de Créditos Contenidos en el Cuadro de Obras y/o Proyectos.

El Alcalde o Alcaldesa podrá presentar al Pleno Municipal propuesta de modificación a los créditos asignados en el cuadro de obras y/o proyectos, previa autorización del Consejo Local de Planificación Pública (CLPP).

ARTÍCULO 29.- Obligaciones Reclamadas o Reconocidas.

Corresponderá a la Sindicatura Municipal el reconocimiento administrativo de las obligaciones reclamadas por particulares, previa certificación de la respectiva unidad ejecutora que recibió el servicio o contraprestación, exceptuando los gastos de:

1. Servicios básicos de los bienes de uso Privado del Municipio, los cuales deberán ser validados por la Dirección de Administración y Finanzas del Ejecutivo Municipal. En el caso de los Servicios Básicos de los Bienes de uso Privado correspondiente al Concejo Municipal, deberán ser validados por la Dirección de Administración y de Capital Humano de este órgano.
2. Deudas de Pasivos Laborales, las cuales deberán ser validadas por la Dirección de Capital Humano del Ejecutivo Municipal. En el caso de las deudas de Pasivos Laborales correspondientes al Concejo Municipal, deberán ser validados por la Dirección de Administración y Capital Humano de este Órgano.

ARTÍCULO 30.- Economías de cargos vacantes.

Las economías que provengan de la Partida 4.01.00.00.00 "GASTOS DE PERSONAL", sub-partidas específicas 4.01.01.01.00 "SUELDOS BÁSICOS PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO", 4.01.01.10.00 "SALARIOS A OBREROS EN PUESTOS PERMANENTES A TIEMPO COMPLETO", 4.01.01.35.00 "SUELDO BÁSICO DE LOS ALTOS FUNCIONARIOS Y ALTAS FUNCIONARIAS DEL PODER PÚBLICO Y DE ELECCIÓN POPULAR" y 4.01.01.36.00 "SUELDO BÁSICO DEL PERSONAL DE ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN" deberán ser reportadas mensualmente por la Tesorería Municipal a la Dirección de Capital Humano y a la Dirección de Planificación

y Presupuesto, dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de pago, con la información de sus respectivas planillas de liquidación a nivel de Sectores, Programas, Actividades, Partidas, Sub-Partidas Genéricas y Específicas. Para hacer uso de los recursos provenientes de estas economías, el Alcalde deberá decretar previamente las respectivas insubsistencias.

ARTÍCULO 31.- Avances y Fondos de Anticipo.

Podrán ser adelantados Fondos del Tesoro a los funcionarios o funcionarias titulares de las unidades administradoras de la Alcaldía, bajo las figuras de Avance y Fondo de Anticipo. Constituyen **Avances** aquellos adelantados para atender los siguientes conceptos:

1. Sueldos y sus compensaciones, primas, salarios, remuneraciones especiales, bono vacacional, remuneración de carácter permanente, salvo aquellos que la presente Ordenanza autoriza a pagar con Fondos de Anticipo.
2. Pensiones y jubilaciones y demás asignaciones para el personal pensionado o jubilado.
3. Gastos por concepto de becas.
4. Las comisiones bancarias cuando correspondan a los servicios enunciados en los numerales anteriores.

Constituyen **Fondos en Anticipo** aquellos adelantados para atender los siguientes conceptos:

- A. Gastos de personal, excepto los conceptos de gastos de esta naturaleza que se cancelen con fondos de avance.
- B. Materiales, suministros y mercancías.
- C. Servicios no personales, excepto servicios de gestión administrativa presentados por organismos de asistencia técnica.
- D. Donaciones a personas. En todo caso, los responsables del manejo de Avances y Fondos en Anticipo deberán administrarlos atendiendo a la finalidad para la cual fueron creados, sólo podrán utilizarlos para pagar obligaciones válidamente contraídas dentro del ejercicio fiscal al cual corresponda, de conformidad con las normas que mediante decreto se dicten. Los responsables del manejo de fondos de avances y anticipos, previa autorización de la dirección con competencia en Planificación y Presupuesto del Ejecutivo Municipal podrán orientar los mismos de acuerdo a sus necesidades, siempre y cuando se trate de modificaciones dentro de un mismo avance y anticipo que no alteren o modifiquen la finalidad inicial de la naturaleza del gasto originalmente asignado, asimismo no podrán trasladarse fondos de un avance a otro o de un fondo de anticipo a otro, ya que ello desvirtuaría la finalidad inicial de los precitados fondos. Las solicitudes de modificaciones deberán estar acompañadas por la respectiva exposición de motivos que las justifiquen. Exceptuando el responsable del manejo de fondos de avances y anticipos del Concejo Municipal el cual lo solicitará ante la dependencia designada, respetando las limitaciones establecidas en esta ordenanza.

Los responsables del Manejo de Fondos de Avances y Anticipos deben presentar Caución o Garantía hasta el límite que defina la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en las normas respectivas. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al término del ejercicio económico financiero, las unidades administradoras de fondos de avances o anticipos reintegrarán al Tesoro Municipal los remanentes de los fondos en avances o fondos en anticipos recibidos, que tengan en su poder, correspondientes a los créditos presupuestarios asignados en su respectivas distribución administrativa, no comprometidos, o comprometidos y no causados al término del ejercicio económico financiero, Las unidades administradoras desconcentradas remitirán, dentro de ese lapso, a la Dirección de Administración y Finanzas del Ejecutivo Municipal, una copia de la planilla de reintegro debidamente cancelada, todo de conformidad con las normas dictadas por la Oficina Nacional de Contabilidad Pública mediante la providencia administrativa de cierre.

ARTÍCULO 32.- Fondos Correspondientes al Concejo Municipal y a la Contraloría Municipal.

El Concejo Municipal y la Contraloría Municipal solicitarán al Ejecutivo Municipal, los Recursos Financieros correspondientes a sus respectivos presupuestos, de forma mensual, trimestral y anual, según sea el caso, debiendo estas solicitudes responder a la necesidades reales de los recursos para el periodo que se solicita, tales como:

1. Los recursos solicitados para el pago de Gastos de Personal y Transferencias y Donaciones que deberán ser equivalentes al monto a ejecutarse en el mes solicitado, salvo aquellos casos como los Servicios de Salud, Accidentes Personales y Gastos Funerarios (HCM), Bono Vacacional, Prestaciones Sociales, Aguinaldos, estos se realizarán de acuerdo al desembolso requerido.
2. Los recursos solicitados relativos al pago de Materiales, Suministros, Mercancías, Servicios no Personales; así como los gastos requeridos para el pago de Activos Reales serán al inicio de cada trimestre. A tales fines, las unidades responsables del Concejo Municipal y la Contraloría Municipal, deberán coordinar con la Dirección de Administración y Finanzas del Ejecutivo Municipal.
3. Los responsables del Manejo de Fondos de Avances y Anticipos deben presentar Caución o Garantía hasta el límite que defina la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en las normas respectivas.

ARTÍCULO 33.- Fondos de Caja Chica del Ejecutivo Municipal.

El Director de Administración y Finanzas del Ejecutivo Municipal podrá autorizar el funcionamiento de uno o más fondos de caja chica a los funcionarios o funcionarias responsables de las unidades administradoras que tengan a su cargo el manejo de fondos en anticipo, a fin de que puedan efectuar pagos en efectivo durante el ejercicio presupuestario. En todo caso, la autorización y el funcionamiento de los fondos de caja chica responderán a los principios de racionalidad, transparencia y eficiencia y deberán adecuarse a las reglas que mediante decreto se establezcan.

Los responsables del Manejo de Fondos de Caja Chica deben presentar Caución o Garantía hasta el límite que defina la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en las normas respectivas.

ARTÍCULO 34.- Fondos de Caja Chica del Legislativo Municipal y La Contraloría Municipal.

El Presidente o Presidenta del Concejo Municipal, así como el Contralor o Contralora Municipal, podrá autorizar el funcionamiento de uno o más fondos de caja chica a los funcionarios o funcionarias responsable de las unidades administradoras que tengan a su cargo el manejo de fondos en anticipo, a fin de que puedan efectuar pagos en efectivo, durante el ejercicio presupuestario. En todo caso, la autorización y el funcionamiento de los fondos de caja chica responderán a los principios de racionalidad, transparencia y eficiencia y deberán adecuarse a las reglas que mediante Acuerdo del Concejo Municipal se establezcan.

Los responsables del Manejo de Manejos del Fondo de Caja Chica deben presentar Caución o Garantía hasta el límite que defina la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en las normas respectivas.

ARTÍCULO 35.- Cierre del Ejercicio.

Con posterioridad al 31 de diciembre no podrán tramitarse, ni autorizarse modificaciones al presupuesto de Gastos, el cual fenece en esa fecha, así como tampoco podrán asumirse compromisos, ni causarse gastos con cargo al ejercicio que se cierra en esa fecha.

ARTÍCULO 36.- Gastos Causados y No Pagados.

Los gastos causados y no pagados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año se pagarán durante el año siguiente, con cargo a las disponibilidades en caja y banco existente a la fecha señalada. Los gastos comprometidos y no causados al treinta y uno (31) de diciembre de cada año se imputarán automáticamente a los créditos presupuestarios disponibles de las mismas categorías presupuestarias,

partidas y sub partidas de gastos previstos en el Presupuesto de Gastos y Aplicaciones Financieras Vigente. En caso que no exista la disponibilidad presupuestaria o la misma sea insuficiente, se solicitarán las modificaciones presupuestarias que sean pertinentes.

ARTÍCULO 37.- Sobre el Control Político.

El Concejo Municipal tendrá el control político sobre los Órganos y Entes del Municipio, sujeto a lo normado en la Reforma de Ordenanza de Interpelaciones y Comparecencia de Funcionarios Públicos Particulares ante el Concejo Municipal y sus Comisiones.

ARTÍCULO 38.- Sobre el Control Político de Órganos y Entes Descentralizados.

Todo funcionario responsable de programas deberá comparecer, en caso de ser necesario, ante el Concejo Municipal trimestralmente, previa solicitud por escrito de dicho órgano, con el objeto de evaluar metas, objetivos así como la ejecución presupuestaria del programa del cual es responsable. De igual forma deberán presentar ante el Concejo Municipal informe con exposición de motivos y contenidos gráficos sobre logros y metas, los mismos deberán ser presentados en el momento de comparecencia trimestral en forma física y electrónica para su consignación.

ARTÍCULO 39.- Los Sueldos y Salarios establecidos en el Registro Estructural de Cargos.

Aprobado por el Concejo Municipal entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2017 y cualquier otro aumento decretado por el Gobierno Nacional no se considerará parte de los incrementos obtenidos con el ajuste de sueldos y salarios en el Registro Estructural de Cargos.

ARTÍCULO 40.- Vigencia.

Esta Ordenanza entrara en vigencia a partir del 01 de Enero del año dos mil diecisiete (2017).

--- o0o ---



TÍTULO II

Presupuesto de Ingresos



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO



PRESUPUESTO: 2017

PRESUPUESTO DE INGRESOS (EN BOLÍVARES)

CÓDIGO				DENOMINACIÓN	MONTO
RAMO	SUB. RAMO	ESP.	SUB. ESP.		
301	0	0	0	INGRESOS ORDINARIOS	6,542,057,063
301	2	0	0	IMPUESTOS INDIRECTOS	6,218,477,792
301	2	5	0	INMUEBLES URBANOS	141,888,585
301	2	7	0	PATENTE DE INDUSTRIA Y COMERCIO	5,993,011,000
301	2	8	0	PATENTE DE VEHÍCULO	9,070,503
301	2	9	0	PROPAGANDA COMERCIAL	14,901,541
301	2	10	0	ESPECTÁCULOS PÚBLICOS	56,172,330
301	2	11	0	APUESTAS LÍCITAS	129,579
301	2	12	0	DEUDAS MOROSAS	64,789
301	2	99	0	OTROS IMPUESTOS INDIRECTOS	3,239,465
301	3	0	0	INGRESOS POR TASAS	97,183,962
301	3	10	0	COPIAS DE DOCUMENTOS	64,789
301	3	48	0	PERMISOS MUNICIPALES	62,132,946
301	3	49	0	CERTIFICACIONES Y SOLVENCIAS	3,887,359
301	3	57	0	CEMENTERIO	647,893
301	3	99	0	OTROS TIPOS DE TASAS	30,450,975
301	10	0	0	INGRESOS DE LA PROPIEDAD	63,126,253
301	10	4	0	INTERESES POR DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	9,764,000
301	10	8	0	ALQUILERES	53,362,253
301	10	8	1	ALQUILERES DE EDIFICIOS Y LOCALES	53,362,253
301	11	0	0	DIVERSOS INGRESOS	163,269,056
301	11	1	0	INTERESES MORATORIOS	40,169,371
301	11	8	0	MULTAS Y RECARGOS	103,662,893
301	11	12	0	REPAROS ADMINISTRATIVOS POR IMPUESTOS	19,436,792
302	0	0	0	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	30,000
302	3	0	0	INGRESOS POR OPERACIONES DIVERSAS	30,000
302	3	5	0	INGRESOS POR PROCESOS LICITATORIOS	30,000
305	0	0	0	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	801,383,873
305	3	0	0	SITUADO	801,383,873
305	3	1	0	SITUADO CONSTITUCIONAL	801,383,873
305	3	1	2	SITUADO MUNICIPAL	801,383,873
[6] TOTAL					7,343,470,936



TÍTULO III

Presupuesto de Gastos

ENTIDAD FEDERAL: ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
MUNICIPIO: EL HATILLO
PRESUPUESTO: 2017



INFORMACIÓN GENERAL DEL MUNICIPIO

BASE LEGAL: Gaceta N°1992 de fecha 017/01/1992. CARACAS
IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DE LOS ÓRGANOS DEL PODER PÚBLICO MUNICIPAL:

ALCALDÍA:

DOMICILIO LEGAL DE LA ALCALDÍA :
 CALLE ESCALONA EDF. SEDE ADMINISTRATIVA N°1 PISO 02 OF. DESPACHO DEL ALCALDE, URB. EL HATILLO. CARACAS, VENEZUELA.

TELÉFONO (S)	PÁGINA WEB	FAX (S)	CÓDIGO POSTAL
212-9630670 212-9632034	WWW.ALCALDIAELHATILLO.GOB.VE		1083

NOMBRES Y APELLIDOS DEL ALCALDE (SA)

DAVID SMOLANSKY UROSA

PERSONAL DIRECTIVO DE LA ALCALDÍA Y ÓRGANOS AUXILIARES:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	NOMBRES Y APELLIDOS	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO (S)
Dirección General Planificación y/o Presupuesto Administración y/o Finanzas Recursos Humanos y/o Personal Síndico (a)	Jordy Enrique Moncada Cinthya Cardenas Luis Felipe Morales Eduardo Carrillo Salazar Irene Loreto	Jmoncada@alcaldiaelhatillo.gob.ve Ccardenas@alcaldiaelhatillo.gob.ve Lmorales@alcaldiaelhatillo.gob.ve Ecarrillo@alcaldiaelhatillo.gob.ve Loretosindico@gmail.com	212-9637414 212-9634975 212-9637414

[7] CONTRALORÍA MUNICIPAL:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRALOR (A)

Jesús Antonio Tábara

DOMICILIO LEGAL:

Calle Sucre quinta Casateja N°22, Municipio El Hatillo, Estado Bolivariano de Miranda.

TELÉFONO (S) Y FAX	PÁGINA WEB	CORREO ELECTRONICO
212-9636961	N.A.	jesustabatar@hotmail.com

[8] CONCEJO MUNICIPAL O CABILDO:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL PRESIDENTE (A):

Juan José Moreno

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SECRETARIO (A):

Nancy Vidaurreta Malpica

DOMICILIO LEGAL:

Sede del Concejo Municipal El Hatillo Quinta Casablanca Calle Bolívar Municipio El Hatillo Estado Bolivariano de Miranda

TELÉFONO (S) Y FAX	PÁGINA WEB	CORREO ELECTRONICO
212-5378863	N.A.	concejomunicipalelhatillo@gmail.com

[9] CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACIÓN PÚBLICA :

NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS CONSEJEROS (AS) :

Yolanda Álvarez

N.A.

yvalvarez65@gmail.com



[2] PRESUPUESTO: Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos 2017

POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO

[3] DESCRIPCIÓN

- POLÍTICA DE FINANCIAMIENTO: La Ordenanza de Ingresos y Gastos tiene previsto percibir durante el ejercicio económico-financiero 2017, Ingresos Fiscales por la cantidad de SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS BOLÍVARES CON 00/100 CÉNTIMOS (Bs. 7.343.470.936,00), de los cuales:

1. SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA Y DOS MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL SESENTA Y TRES BOLÍVARES CON 00/100 CÉNTIMOS (Bs. 6.542.057.063,00), representan Ingresos Ordinarios; siendo dentro de este rubro, el específico de mayor recaudación, los ingresos provenientes de la Patente de Industria y Comercio con un monto de CINCO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES MILLONES ONCE MIL BOLÍVARES CON 00/100 CÉNTIMOS (Bs 5.993.011.000,00)
2. TREINTA MIL BOLÍVARES CON 00/100 CÉNTIMOS (Bs. 30.000, 00), representan Ingresos Extraordinarios; representando los Ingresos por Operaciones Diversas la totalidad del monto
3. OCHOCIENTOS UN MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y TRES BOLÍVARES CON 00/100 CÉNTIMOS (Bs. 801.383.873,00), representan ingresos por Transferencias y Donaciones; comprendiendo los Ingresos por Situado Constitucional la totalidad del monto;

En síntesis, *la política de financiamiento de la Alcaldía*, está diseñada para apalancarse



[2] PRESUPUESTO: Ordenanza de Presupuesto Anual de Ingresos y Gastos 2017

POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL MUNICIPIO

[3] DESCRIPCIÓN

- **POLÍTICA DE GASTOS:** A partir de las mesas de trabajo de presupuesto participativo realizadas en Municipio El Hatillo así como de los resultados del presupuesto participativo en línea se evidenció que los ciudadanos perciben como sus principales problemas: 1) la inseguridad, 2) el mal estado de la vialidad y la señalización de la misma; y 3) las fallas en el alumbrado público y distribución del agua. Dado este diagnóstico de problemas, los ciudadanos del Municipio El Hatillo identificaron como **áreas prioritarias de inversión** y posibles de acuerdo a las competencias del Municipio: 1) la rehabilitación de vías y movilidad 2) la seguridad, 3) la rehabilitación y mantenimiento de espacios públicos Y 4) la salud publica.

El Gobierno Municipal, con el propósito de optimizar los recursos presupuestarios, ejecutar las estrategias de desarrollo local y respetar las propuestas efectuada por la comunidad hatillana; **destinará cerca del 50,80% a inversión.** De hecho, durante el año 2017, **la política de gasto de la Alcaldía**, está diseñada para atender con carácter preferencial las siguientes áreas: obras y mejoramiento de espacios públicos, seguridad ciudadana, saneamiento ambiental, salud y educación.

- **POLÍTICA DE COBERTURA DE LOS SERVICIOS A PRESTAR POR EL MUNICIPIO:**

Los recursos obtenidos por la Alcaldía El Hatillo mediante la política de financiamiento y los aplicados en la política de gastos, permitirán promover y concretar los proyectos, metas, acciones y recursos vinculados al Plan Municipal de Desarrollo atendiendo con carácter preferencial **la política de cobertura de la Alcaldía** los vértices: hatillo territorio blindado, hatillo equilibrado y Vive El Hatillo.



NIVEL INSTITUCIONAL

- ▶ *Índice de categorías programáticas*
- ▶ *Objetivos sectoriales*
- ▶ *Descripción del programa*
- ▶ *Créditos presupuestarios del programa a nivel de partidas*
- ▶ *Metas del programa, subprograma y/o proyectos*



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, Y
PRESUPUESTO

ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

PRESUPUESTO 2017

SEC	PROG	ACT	DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONARIO RESPONSABLE
01			DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO		
	01		ACTIVIDADES COMUNES PARA LA CONDUCCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO	ALCALDIA	SMOLANSKY UROSA DAVID
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL ALCALDE	
		52	COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE	COORDINACIÓN DEL DESPACHO DEL ALCALDE	
	02		LEGISLACIÓN MUNICIPAL	PRESIDENCIA DE LA CÁMARA MUNICIPAL	MORENO JUAN JOSE
		51	CONCEJO MUNICIPAL	DESPACHO DEL PRESIDENTE	
	03		SERVICIOS DE CONTROL FISCAL	CONTRALORÍA MUNICIPAL	TABATA JESUS A.
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL CONTRALOR	
	04		REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO	SINDICATURA MUNICIPAL	LORETO IRENE
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL SÍNDICO PROCURADOR	
	05		SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL A LA GESTION	DIRECCIÓN DE CONSULTORIA JURIDICA	PEÑA NELIDA
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
	06		SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA	PEÑA ANDRES
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL AUDITOR INTERNO	
		52	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR	COORDINACIÓN DE CONTROL POSTERIOR	
		53	SERVICIOS DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	COORDINACIÓN DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES	
	07		SERVICIOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA Y DE APOYO A LA ADMINISTRACION SUPERIOR	DIRECCION GENERAL	MONCADA JORDY ENRIQUE
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE COORDINACIÓN GENERAL	COORDINACIÓN GENERAL	
		53	SERVICIOS DE CONTRATACIONES PUBLICAS	OFICINA DE CONTRATACIONES PUBLICAS	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, Y
PRESUPUESTO

ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

PRESUPUESTO 2017

SEC	PROG	ACT	DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONARIO RESPONSABLE
	08		SERVICIOS DE ADMINISTRACION PARA LA POLITICA FINANCIERA	DIRECCION GENERAL SECTORIAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MORALES LUIS FELIPE
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	
		53	SERVICIOS DE TESORERÍA MUNICIPAL	TESORERÍA MUNICIPAL	
		54	SERVICIOS DE ORDENACIÓN DE PAGOS	COORDINACIÓN DE ORDENACIÓN DE PAGOS	
		55	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO GENERAL	COORDINACION GENERAL DE SERVICIOS GENERALES	
		56	SERVICIOS DE TECNOLOGIAS Y SISTEMAS	COORDINACIÓN GENERAL DE INFORMATICA Y TECNOLOGIA	
		57	SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y REGISTRO DE BIENES	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD Y REGISTRO DE BIENES	
		58	SERVICIOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	COORDINACIÓN DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	
	09		SERVICIOS DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	DIRECCION DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	CARRILLO SALAZAR EDUARDO
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE COORDINACIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO	
		53	SERVICIOS DE CAPTACIÓN Y DESARROLLO	COORDINACIÓN CAPTACION Y DESARROLLO	
		54	SERVICIOS DE BIENESTAR SOCIAL	COORDINACIÓN DE BIENESTAR SOCIAL	
		55	SERVICIOS DE ADMINISTACIÓN DEL CAPITAL HUMANO	COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SISTEMAS	
	10		SERVICIOS DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	CARDENAS CINTHYA
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	
		53	SERVICIOS DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATEGICO	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO ESTRATEGICO	
		54	SERVICIOS DE PRESUPUESTO	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO	
	11		SERVICIO AUTONOMO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	SERVICIO AUTONOMO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (SUHAT)	SMIHT MENDEZ SAMANTHA ELENA
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, Y
PRESUPUESTO

ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

PRESUPUESTO 2017

SEC	PROG	ACT	DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONARIO RESPONSABLE
02		52	SERVICIOS DE GERENCIA GENERAL	GERENCIA GENERAL	CASAÑAS MARIA ALEJANDRA
		53	SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORIA	
		54	SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL	GERENCIA DE ASESORIA LEGAL	
		55	SERVICIOS DE LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN	GERENCIA DE LIQUIDACIÓN Y RECAUDACIÓN	
	12		SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL	DIRECCION DE REGISTRO CIVIL	SMOLANSKY UROSA DAVID
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
	13		CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA	PRESIDENCIA DEL CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA(CLPP)	SMOLANSKY UROSA DAVID
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL PRESIDENTE	
		52	CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA	CONSEJO LOCAL DE PLANIFICACION PUBLICA(CLPP)	GIULLIANI EINER
			SEGURIDAD Y DEFENSA		
	01		SERVICIOS SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
	02		SERVICIOS DE POLITICA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO	INSTITUTO AUTONOMO POLICIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO	RODRIGUEZ MONCADA MARCOS ANTONIO
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	INSTITUTO AUTONOMO POLICIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO	
	03		SERVICIOS DE PROTECCION CIVIL Y ADMINISTRACION DE DESASTRE	DIRECCION DE PROTECCION CIVIL Y ADMINISTRACION DE DESASTRE	PEREZ DANIEL
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
06			TURISMO Y RECREACION		MAITE ARRIETA
	01		SERVICIOS DE TURISMO, DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN	INSTITUTO AUTÓNOMO DE TURISMO, DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN	
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	INSTITUTO AUTÓNOMO DE TURISMO, DEPORTE, CULTURA Y RECREACIÓN	
08			EDUCACIÓN		CARRIELLO ROSSANA
	01		FOMENTO DEL DESARROLLO EDUCATIVO DEL MUNICIPIO	DIRECCION DE EDUCACION	
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	

FORMA: 2103

(Handwritten signature)



ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

PRESUPUESTO 2017

SEC	PROG	ACT	DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONARIO RESPONSABLE
09			CULTURA Y COMUNICACIÓN SOCIAL		
	01		SERVICIOS DE COMUNICACIONES	DIRECCION DE COMUNICACIONES	ALEXANDRA, WINKLER (E)
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	
		53	SERVICIOS DE COMUNICACIONES CREATIVAS	COORDINACION GENERAL DE COMUNICACIONES CREATIVAS	
11			VIVIENDA, DESARROLLO URBANO Y SERVICIOS CONEXOS		
	01		SERVICIOS DE GESTION URBANA	DIRECCION GENERAL SECTORIAL DE GESTION URBANA	URPIN MARTHA.
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE COORDINACIÓN GENERAL DE GESTION URBANA	COORDINACION GENERAL DE GESTIÓN URBANA	
		53	SERVICIOS DE URBANISMO MUNICIPAL	COORDINACION DE URBANISMO MUNICIPAL	
		54	SERVICIOS DE PROYECTOS	COORDINACIÓN DE PROYECTOS	
		55	SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
		56	SERVICIOS DE CONTROL URBANO MUNICIPAL	COORDINACION DE CONTROL URBANO MUNICIPAL	
		57	SERVICIOS DE CATASTRO MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE CATASTRO MUNICIPAL	
		58	SERVICIOS DE COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	
	02		SERVICIOS DE CONSERVACION, REPARACION, MANT. DE ESTRUCTURAS, INSTALACIONES Y ZONAS VERDES	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS	CARREÑO, TAMARA R.
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	COORDINACIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	
		53	SERVICIOS DE COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
		54	SERVICIOS PUBLICOS	COORDINACIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS	



ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

PRESUPUESTO 2017

SEC	PROG	ACT	DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONARIO RESPONSABLE
12	03		SERVICIOS DE TRANSPORTE Y TRANSITO	DIRECCION DE VIALIDAD Y TRANSPORTE	SANCHEZ PATRICIA
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
	05		SERVICIOS DE GESTION AMBIENTAL	INSTITUTO AUTONOMO DE GESTION AMBIENTAL	DE JESUS AURELIO
			SALUD		
	01		SERVICIOS MEDICOS ASISTENCIALES	DIRECCION DE SALUD	SUAREZ ELINA
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE SALUD	COORDINACIÓN DE SALUD	
	13		DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN		
	01		SERVICIOS DE GESTION SOCIAL	DIRECCION GENERAL SECTORIAL DE GESTION SOCIAL	ALEXANDRA, WINKLER
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE RELACIONES INSTITUCIONALES	COORDINACION GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES.	
		53	SERVICIOS DE DESARROLLO SOCIAL	COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL	
	02		SERVICIOS DE ATENCION AL NIÑO, NIÑA Y AL ADOLESCENTE	CONSEJO DE PROTECCION DEL NIÑO, NIÑA Y EL ADOLESCENTE	
		51	CONSEJO DE PROTECCIÓN DEL NIÑO, NIÑA Y EL ADOLESCENTE	CONSEJO DE PROTECCION DEL NIÑO, NIÑA Y EL ADOLESCENTE	CASTRO LUISA
		52	CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE	CONSEJO MUNICIPAL DE DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y DEL ADOLESCENTE	GUZMAN ALICIA
	03		SERVICIO DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA	DIRECCION DE PARTICIPACION Y ATENCION CIUDADANA	HERNANDEZ WILMER
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL DIRECTOR	
		52	SERVICIOS DE JUSTICIA MUNICIPAL	COORDINACIÓN DE JUSTICIA MUNICIPAL	
	04		SERVICIOS DE ATENCION A LA INFANCIA Y A LA FAMILIA	FUNDACION HATILLANA DE ATENCION A LA INFANCIA Y LA FAMILIA	APONTE ANGELA MARIA
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	FUNDACION HATILLANA DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y LA FAMILIA	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN, Y
PRESUPUESTO

ÍNDICE DE CATEGORÍAS PROGRAMÁTICAS

PRESUPUESTO 2017

SEC	PROG	ACT	DENOMINACIÓN	UNIDAD EJECUTORA	FUNCIONARIO RESPONSABLE
14			SEGURIDAD SOCIAL		
	01		GASTOS DE SEGURIDAD SOCIAL ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	CARRILLO SALAZAR EDUARDO
		51	SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD SOCIAL	GASTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO	
15			GASTOS NO CLASIFICADOS SECTORIALMENTE		
	01		GASTOS NO CLASIFICADOS SECTORIALMENTE ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE EL HATILLO	GASTOS NO CLASIFICADOS SECTORIALMENTE ADMINISTRADOS POR LA ALCALDÍA DE EL HATILLO	SMOLANSKY UROSA DAVID
		51	DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN	DESPACHO DEL ALCALDE	



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL MARÍ
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y

[2] PRESUPUESTO: 2017

RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

[illegible]

FORMA:2105



[2] PRESUPUESTO: 2017

RESUMEN DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS POR PARTIDAS A NIVEL DE SECTORES
(EN BOLÍVARES)

PARTIDA [3]	DENOMINACIÓN [4]	(9) SECTORES								TOTAL [6]		
		1	2	6	8	9	11	12	13		14	15
4.01.00.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	811,263,415.00	24,018,600.00		71,389,837.00	21,783,264.00	67,928,708.00	46,276,310.00	47,359,939.00	1,582,297,552.00		2,672,327,625.00
4.02.00.00.00.00.	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS	233,568,252.00	16,363,470.00		-		30,111,040.00	80,828,081.00		10,000,000.00		370,870,843.00
4.03.00.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	275,829,780.00	2,301,777.00		232,492.00	74,256,000.00	139,236,663.00	12,102,810.00	1,862,000.00	32,890,309.00		538,711,831.00
4.04.00.00.00.00	ACTIVOS REALES	32,506,286.00			1,937,429.00		700,480,000.00	1,362,000.00				736,285,715.00
4.07.00.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	38,797,538.00	1,086,727,555.00	253,181,555.00	30,000,000.00		337,642,400.00		178,753,916.00	224,412,214.00	647,893,081.00	2,797,408,259.00
4.08.00.00.00.00	OTROS GASTOS									8,910,966.00		25,313,390.00
4.11.00.00.00.00	DISMINUCION DE PASIVOS	16,402,424.00									202,553,273.00	202,553,273.00
4.98.00.00.00.00	RECTIFICACIONES AL PRESUPUESTO											
[7] TOTALES		1,408,367,695.00	1,129,411,402.00	253,181,555.00	103,559,758.00	96,039,264.00	1,275,398,811.00	140,569,201.00	227,985,855.00	1,858,511,041.00	850,446,354.00	7,343,470,936.00

[Handwritten signature]

000040



RESUMEN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO
(EN BOLÍVARES)

[3] PRESUPUESTO 2017

DENOMINACIÓN	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO						
	F	M	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	F	M	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL	F	M	NÚMERO DE PERSONAS POR JUBILAR	TOTAL	JUBILACIÓN Y/O PENSIÓN	INCIDENCIAS	TOTAL
	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]
JUBILADO																			
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																			
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																			
DOCENTE	66	11	77	6 616 823.85	919,003.31	7,535,827.16	68	11	91.00	13 917 759.35	7 766 000.00	21,673 759.35	4	3	5	7	16 690 907.59	9 127 131.63	25 818 039.23
MÉDICO	5	0	5	487,696.92	-	487,696.92	6	0	8.00	1 325 000.00	51 000.00	1,376 000.00	6	0	1	7	6 546 500.61	59 404 233.23	123 750 733.84
POLICIAL																			
BOMBERIL																			
EMPLEADO	14	11	25	3 532 959.00	-	3 532 959.00	13	11	32.00	5 532 959.00	2 802 653.00	8 335 612.00	11	8	5	24	21 624 308.80	13 324 929.17	34 949 237.96
GERERO	13	6	19	1 563 954.60	-	1,563 954.60	13	5	35.00	2 797 896.60	1 087 772.00	3 885 668.60	13	5	5	23	7 169 247.14	4 873 937.47	12 043 184.61
PENSIONADO																			
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN POPULAR																			
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																			
DOCENTE	1	1	2	161,928.00	-	161,928.00	1	1	2.00	210 528.00	-	210 528.00	1	1	1	3	888 299.18	652 945.83	1 541 245.02
MÉDICO																			
POLICIAL																			
BOMBERIL																			
EMPLEADO	1	2	3	244 241.40	-	244 241.40	1	3	4.00	315 792.00	240 352.00	556 144.00	2	2	1	5	1 788 710.79	1 277 227.77	3 065 938.56
GERERO	9	5	14	1 152 387.60	-	1,152 387.60	102	31	173	24 099 934.95	11 937 777.00	36 037 711.95	8	5	1	14	5 177 789.60	3 623 621.74	8 801 411.35
(20) TOTALES	109	36	145	13 759 991.37	919 003.31	14 678 994.68	102	31	173	24 099 934.95	11 937 777.00	36 037 711.95	124	36	20	180	137 380 102.86	96 690 608.40	224 070 711.26

FORMA: 2108

FORMA: 2108

[Handwritten signature]



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO



[2] PRESUPUESTO: 2017

FRECUENCIA DE EMPLEADOS CONTRATADOS
(EN BOLÍVARES)

(2) GRUPO	(3) SUELDO BASICO MENSUAL (BS)	(4) NUMERO DE CARGOS DEL ULTIMO AÑO ESTIMADO	(5) NUMERO DE CARGOS DEL AÑO PRESUPUESTADO
1	22576,73	55	0
2	Mayor al Salario Minimo	7	80
[6] TOTAL:		62	80.00



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y
PRESUPUESTO



[2] PRESUPUESTO: 2017

FRECUENCIA DE PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO
(EN BOLÍVARES)

(2) GRUPO	(3) MONTO JUBILACION Y 70 PENSION	(4) NUMERO DE CARGOS DEL ULTIMO AÑO ESTIMADO	(5) NUMERO DE CARGOS DEL AÑO PRESUPUESTADO
1	22576,73	99	0
2	Mayor al Salario Minimo	50	160
[6] TOTAL:		149	160

Handwritten signature



(2) PRESUPUESTO: 2017

GASTOS DE INVERSION ESTIMADOS POR EL MUNICIPIO
(En Bolívares)

(3) Sector	(4) Programa	SUB-PARTIDAS				DENOMINACION (9)	ASIGNACION PRESUPUESTARIA (10)	OBSERVACIONES (11)
		(5) Partida	(6) Genérica	(7) Específica	(8) Sub- Esp.			
01	01	4.07	01	01	76	Subsidios a entidades religiosas	575,000.00	
01	01	4.07	01	01	77	Subsidios a entidades deportivas y recreativas de carácter privado	1,544,000.00	
01	01	4.07	01	02	01	Donaciones corrientes personas	5,202,240.00	
01	02	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	1,757,184.00	
01	02	4.04	03	04	00	Maquinaria y equipos de artes gráficas y reproducción	321,000.00	
01	02	4.04	05	01	00	Equipos de telecomunicaciones	225,000.00	
01	02	4.04	07	06	00	Instrumentos musicales y equipos de audio	2,100,000.00	
01	02	4.04	09	01	00	Mobiliario y equipos de oficina	1,149,000.00	
01	02	4.04	09	02	00	Equipos de computación	7,398,200.00	
01	02	4.04	09	03	00	Mobiliario y equipos de alojamiento	750,000.00	
01	02	4.04	09	99	00	Otras máquinas, muebles y demás equipos de oficina y alojamiento	300,000.00	
01	02	4.04	12	04	00	Paquetes y programas de computación	2,400,000.00	
01	03	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	1,019,592.00	
01	03	4.04	09	02	00	Equipos de computación	8,496,600.00	
01	05	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	180,000.00	
01	05	4.04	07	04	00	Libros, revistas y otros instrumentos de enseñanzas	1,500,000.00	
01	08	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	816,778.32	
01	08	4.04	03	05	00	Maquinaria y equipos industriales y de taller	52,975.00	
01	08	4.04	09	02	00	Equipos de computación	5,167,885.00	
01	08	4.04	09	03	00	Mobiliario y equipos de alojamiento	1,585,626.00	
01	13	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	127,200.00	
01	13	4.04	09	01	00	Mobiliario y equipos de oficina	1,060,000.00	
02	01	4.01	01	01	00	Sueldos Basicos Personal Fijo A Tiempo Completo	4,250,592.00	
02	01	4.02	03	02	00	Prendas de vestir	2,594,400.00	
02	01	4.02	10	07	00	Productos de seguridad en el trabajo	463,200.00	
02	01	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	366,912.00	
02	01	4.01	01	36	00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	3,378,468.00	
02	02	4.07	01	03	02	Transferencia corriente a entes descentralizados sin fines empresariales	1,084,727,555.00	Instituto Autonomo Policia Municipal El Hatillo
02	02	4.07	03	03	02	Transferencia de capital a entes descentralizados sin fines empresariales	2,000,000.00	Instituto Autonomo Policia Municipal El Hatillo
02	03	4.01	01	01	00	Sueldos Basicos Personal Fijo A Tiempo Completo	13,246,788.00	Personal Proteccion Civil



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
PRESUPUESTO

(2) PRESUPUESTO: 2017



GASTOS DE INVERSION ESTIMADOS POR EL MUNICIPIO
(En Bolívares)

(3) Sector	(4) Programa	SUB-PARTIDAS				DENOMINACION (9)	ASIGNACION PRESUPUESTARIA (10)	OBSERVACIONES (11)
		(5) Partida	(6) Genérica	(7) Específica	(8) Sub- Esp.			
02	03	4.01	01	36	00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	3,142,752.00	
02	03	402	03	02	00	Prendas	4,493,760.00	
02	03	402	04	03	00	Cauchos y tripas para vehículos	2,000,000.00	
02	03	402	06	06	00	Combustibles y lubricantes	200,000.00	
02	03	402	08	03	00	Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería	381,800.00	
02	03	402	08	09	00	Repuestos y accesorios para equipos de transporte	150,000.00	
02	03	402	08	10	00	Repuestos y accesorios para otros equipos	1,125,000.00	
02	03	402	10	07	00	Productos de seguridad en el trabajo	4,650,360.00	
02	03	402	10	11	00	Materiales eléctricos	54,950.00	
02	03	402	99	01	00	Otros materiales y suministros	250,000.00	
02	03	403	18	01	00	Otros impuestos indirectos	1,646,865.00	
02	03	403	99	01	00	Otros servicios no personales	288,000.00	
06	01	4.07	01	03	02	Transferencia corriente a entes descentralizados sin fines empresariales	248,186,591.00	Instituto Autonomo de Turismo, Deporte y Recreacion
06	01	4.07	03	03	02	Transferencia de capital a entes descentralizados sin fines empresariales	4,994,964.00	Instituto Autonomo de Turismo, Deporte y Recreacion
08	01	4.01	01	01	00	Sueldos Basicos Personal Fijo A Tiempo Completo	5,983,068.00	
08	01	4.01	01	02	00	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	53,103,312.00	Sueldo Docentes de las Escuelas Municipales
08	01	4.01	01	10	00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	9,160,706.00	Salarios Obreros Educacion
08	01	4.01	01	36	00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	3,142,752.00	
08	01	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	232,492.00	
08	01	4.04	09	02	00	Equipos de computación	66,000.00	
08	01	4.04	09	03	00	Mobiliario y equipos de alojamiento	1,871,429.00	
08	01	4.07	01	02	01	Donaciones corrientes a personas	30,000,000.00	Programa del Bulto Escolar
11	02	4.01	01	10	00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	3,186,332.32	Obreros Adscritos a la Direccion de Obras y Servicios Publicos
11	02	4.02	02	02	00	Petróleo crudo y gas natural	18,000,000.00	
11	02	4.02	06	03	00	Tintas, pinturas y colorantes	8,208,000.00	
11	02	4.02	08	03	00	Herramientas menores, cuchillería y artículos generales de ferretería	1,774,900.00	
11	02	4.02	10	07	00	Productos de seguridad en el trabajo	1,431,440.00	
11	02	4.02	10	12	00	Materiales para instalaciones sanitarias	48,000.00	

2



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDIA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
PRESUPUESTO



(2) PRESUPUESTO: 2017

GASTOS DE INVERSIÓN ESTIMADOS POR EL MUNICIPIO
(En Bolívares)

(3) Sector	(4) Programa	SUB-PARTIDAS				DENOMINACIÓN (9)	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA (10)	OBSERVACIONES (11)
		(5) Partida	(6) Genérica	(7) Específica	(8) Sub- Esp.			
11	02	4.02	02	01	00	Alquileres de maquinaria y demás equipos de construcción, campo, industria y taller	6,000,000.00	
11	02	4.03	12	01	00	Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado	5,000,000.00	
11	02	4.03	12	02	00	Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio público	20,000,000.00	
11	02	4.03	18	01	00	Impuesto al valor agregado	84,646,223.80	
11	02	4.04	02	01	00	Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio privado	150,000,000.00	
11	02	4.04	02	02	00	Conservación, ampliaciones y mejoras mayores de obras en bienes del dominio público	484,642,857.00	
11	02	4.04	03	02	00	Maquinaria y equipos para mantenimiento de automotores	80,000.00	
11	02	4.04	13	02	00	Estudios y proyectos aplicables a bienes del dominio público	1,200,000.00	
11	02	4.04	14	02	00	Contratación de inspección de obras de bienes del dominio público	9,000,000.00	
11	03	4.03	11	03	00	Conservación y reparaciones menores de equipos de comunicaciones y de señalamiento	6,000,000.00	
11	03	4.03	18	01	00	Impuesto al valor agregado	7,386,857.16	
11	03	4.04	05	01	00	Equipos de telecomunicaciones	31,250,000.00	
11	03	4.04	07	01	0	Equipos científicos y de laboratorio	200,000.00	
11	03	4.04	12	04	00	Paquetes y programas de computación	10,714,286.00	
11	03	4.04	99	01	00	Otros activos reales	13,392,857.00	
11	05	4.07	01	03	02	Transferencia corriente a entes descentralizados sin fines empresariales	337,642,400.00	Instituto Autonomo de Gestion Ambiental
12	01	4.01	01	02	01	Sueldos básicos personal fijo a tiempo parcial	21,645,816.00	Personal Medicos
12	01	4.01	01	01	00	Sueldos Basicos Personal Fijo A Tiempo Completo	3,166,332.00	
12	01	4.01	01	36	00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	3,142,752.00	
12	01	4.01	01	10	00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	18,321,411.00	Obreros de Salud
12	01	4.01	01	18	01	Remuneraciones al personal contratado a tiempo determinado	19,528,056.00	Personal contratado Medico, Paramedico del sector Salud
12	01	402	03	02	00	Prendas de vestir	5,347,520.00	
12	01	402	04	03	00	Cauchos y tripas para vehículos	6,592,000.00	
12	01	402	05	99	00	Otros productos de pulpa, papel y cartón	4,755,736.00	
12	01	402	06	04	00	Productos farmacéuticos y medicamentos	12,739,450.00	
12	01	402	06	08	00	Productos plasticos	5,625,000.00	
12	01	402	08	09	00	Repuestos y accesorios para equipos de transporte	1,296,000.00	
12	01	402	10	04	00	Útiles menores médico-quirúrgicos de laboratorio, dentales y de veterinaria	41,483,055.00	
12	01	402	10	07	00	Productos de seguridad en el trabajo	2,944,320.00	
12	01	402	10	11	00	Materiales eléctricos	45,000.00	
12	01	403	12	01	00	Conservación y reparaciones menores de obras en bienes del dominio privado	2,000,000.00	
12	01	403	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	10,102,810.00	
12	01	4.04	06	01	00	Equipos médico - quirúrgicos, dentales y de veterinaria	1,362,000.00	
13	01	401	01	01	00	Sueldos Basicos Personal Fijo A Tiempo Completo	12,476,760.00	



(2) PRESUPUESTO: 2017

GASTOS DE INVERSIÓN ESTIMADOS POR EL MUNICIPIO
(En Bolívares)

(3) Sector	(4) Programa	SUB-PARTIDAS				DENOMINACIÓN (9)	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA (10)	OBSERVACIONES (11)
		(5) Partida	(6) Genérica	(7) Específica	(8) Sub- Esp.			
13	01	401	01	36	00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	3,378,468.00	
13	02	401	01	01	00	Sueldos Basicos Personal Fijo A Tiempo Completo	8,151,576.00	
13	02	401	01	10	00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	398,291.60	
13	02	4.03	07	02	00	Imprenta y reproducción	1,000,000.00	
13	02	4.03	07	04	00	Avisos	500,000.00	
13	02	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	180,000.00	
13	02	4.07	01	03	02	Transferencia corriente a entes descentralizados sin fines empresariales	42,832,960.00	Consejo Municipal de los derechos del niño, niña y adolescente
13	02	4.07	03	03	02	Transferencia de capital a entes descentralizados sin fines empresariales	1,831,800.00	Consejo Municipal de los derechos del niño, niña y adolescente
13	03	4.01	01	01	00	Sueldos Basicos Personal Fijo A Tiempo Completo	19,025,508.00	
13	03	4.01	01	10	00	Salarios a obreros en puestos permanentes a tiempo completo	796,583.36	
13	03	4.01	01	36	00	Sueldo básico del personal de alto nivel y de dirección	3,142,752.00	
13	03	4.03	07	02	00	Imprenta y reproducción	162,500.00	
13	03	4.03	18	01	00	Impuesto al Valor Agregado	19,500.00	
13	04	4.07	01	03	02	Transferencia corriente a entes descentralizados sin fines empresariales	134,089,156.00	FUNDHAINFA
14	01	4.01	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal empleado de Seguridad Ciudadana administrados en el sector 14	12,890,792.97	
14	01	4.01	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal empleado de Proteccion Civil y Administracion de Desastres administrados en el sector 14	39,599,252.44	
14	01	4.01	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Contratado de Proteccion Civil y Administracion de Desastres administrados en el sector 14	2,973,704.46	
14	01	4.01	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal empleado de la Direccion de Educacion administrados en el sector 14	21,100,041.97	
14	01	4.01	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Docente de la Direccion de Educacion administrados en el sector 14	181,440,996.73	
14	01	4.01	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Obrero de la Direccion de Educacion administrados en el sector 14	38,488,605.23	
14	01	4.01	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Contratado de la Direccion de Educacion administrados en el sector 14	2,660,497.11	
14	01	4.01	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Obrero de la Direccion de Obras y Servicios Publicos administrados en el sector 14	12,391,082.60	
14	01	401	00	00	00	Incidencias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Empleado de la Direccion Salud administrados en el sector 14	63,871,427.29	

2



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y
PRESUPUESTO

(2) PRESUPUESTO: 2017



GASTOS DE INVERSIÓN ESTIMADOS POR EL MUNICIPIO
(En Bolívars)

(3) Sector	(4) Programa	SUB-PARTIDAS				DENOMINACION (9)	ASIGNACION PRESUPUESTARIA (10)	OBSERVACIONES (11)
		(5) Partida	(6) Genérica	(7) Específica	(8) Sub- Esp.			
14	01	401	00	00	00	Incidenias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Obrero de la Direccion Salud administrados en el sector 14	76,255,619.42	
14	01	401	00	00	00	Incidenias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Contratado de la Direccion Salud administrados en el sector 14	66,116,166.03	
14	01	4.01	00	00	00	Incidenias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Empleado de la Direccion General de Gestion Social administrados en el sector 14	86,330,899.42	
14	01	4.01	00	00	00	Incidenias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Contratado de la Direccion General de Gestion Social administrados en el sector 14	3,930,778.01	
14	01	401	00	00	00	Incidenias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Obrero del Consejo de Proteccion del Niño Niña Y Adolescente administrados en el sector 14	1,495,448.66	
14	01	401	00	00	00	Incidenias salariales, aportes patronales y prestaciones sociales del personal Obrero del Direccion de Participacion Ciudadana administrados en el sector 14	3,143,360.82	
(12) TOTALES							3,730,456,935.72	

FORMA:2109

0

 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLÍVAR MUNICIPIO EL HATILLO ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO PRESUPUESTO					 EL HATILLO				
(2) PRESUPUESTO: 2017					TRANSFERENCIAS Y DONACIONES OTORGADAS A ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO (En Bolívares)				
SECTOR	PARTIDA	GENÉRICA	ESPECÍFICA	SUB-ESPECÍFICA	DENOMINACIÓN	TIPO DE GASTO		TOTAL	
						CORRIENTE	CAPITAL		
02	4.07	01	00	00	TRANSFERENCIA CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES	Bs 1,084,727,555.00			
02	4.07	03	03	02	TRANSFERENCIA DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES		Bs 2,000,000.00	1,086,727,555.00	
06	4.07	01	03	02	TRANSFERENCIA CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES	Bs 248,186,591.00			
06	4.07	03	03	02	TRANSFERENCIA DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES		Bs 4,994,964.00	253,181,555.00	
11	4.07	01	03	02	TRANSFERENCIA CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES	Bs 337,642,400.00			
11	4.07	03	03	02	TRANSFERENCIA DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES			337,642,400.00	
13	4.07	01	03	02	TRANSFERENCIA CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES	Bs 42,832,960.00			
13	4.07	03	03	02	TRANSFERENCIA DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES		Bs 1,831,800.00	44,664,760.00	
13	4.07	01	03	02	TRANSFERENCIA CORRIENTES A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES	Bs 134,089,156.00			
13	4.07	03	03	02	TRANSFERENCIA DE CAPITAL A ENTES DESCENTRALIZADOS SIN FINES EMPRESARIALES			134,089,156.00	
(12) TOTALES						1,847,478,662.00	8,826,764.00	1,856,305,426.00	

FORMA:2110

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS

PROGRAMA 01													AÑO REAL						AÑO ULTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO												
TIPO DE CARGO		Nº de Cargos				Monto Anual				Nº de Cargos				Monto Anual				Nº de Cargos				Monto Anual															
		F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMERSE CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMERSE CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMERSE CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL									
	3)	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]	[19]	[20]	[21]	[22]	[23]	[24]	[25]	[26]	[27]	[28]	[29]	[30]	[31]									
PERSONALIDAD TIEMPO COMPLETO																																					
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																																					
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																																					
DIRECTIVO PROFESIONAL																																					
Y TÉCNICO PERSONAL																																					
PERSONAL DOCENTE																																					
PERSONAL MÉDICO																																					
PERSONAL POLICIAL																																					
PERSONAL BOMBERIL																																					
PERSONAL ADMINISTRATIVO																																					
PERSONAL OBRERO																																					
PERSONAL FDO A TIEMPO PARCIAL																																					
DIRECTIVO PROFESIONAL																																					
Y TÉCNICO PERSONAL																																					
PERSONAL DOCENTE																																					
PERSONAL MÉDICO																																					
PERSONAL POLICIAL																																					
PERSONAL BOMBERIL																																					
PERSONAL ADMINISTRATIVO																																					
PERSONAL OBRERO																																					
PERSONAL CONTRATADO																																					
DIRECTIVO PROFESIONAL																																					
Y TÉCNICO PERSONAL																																					
PERSONAL DOCENTE																																					
PERSONAL MÉDICO																																					
PERSONAL POLICIAL																																					
PERSONAL BOMBERIL																																					
PERSONAL ADMINISTRATIVO																																					
PERSONAL OBRERO																																					
OTROS																																					
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																																					
MEDIERO JUNTA PARROQUIAL COMUNAL																																					
FORMA: 2113		[32]	[33]	[34]	[35]	[36]	[37]	[38]	[39]	[40]	[41]	[42]	[43]	[44]	[45]	[46]	[47]	[48]	[49]	[50]	[51]	[52]	[53]	[54]	[55]	[56]	[57]	[58]									
TOTAL						59,430,950.43				0.00				2,428,278.39				0.00				51,462,376.53				329,883,184.64				0.00				31,751,263.68			

FORMA: 7113



REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMERICA CENTRAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN DE TRANSICIÓN Y PREVENCIÓN

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS



PROGRAMA 02	TIPO DE CARGO	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO					
		Nº de Cargos			Nº de Cargos			Nº de Cargos			Nº de Cargos			Nº de Cargos			Nº de Cargos		
		F	M	V	F	M	V	F	M	V	F	M	V	F	M	V	F	M	V
		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
		SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA CIONES	PRIMAS
3	PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO																		
	ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
	ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	PERSONAL FID A TIEMPO PARCIAL																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	PERSONAL CONTRATADO																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	OTROS																		
	ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
	MIEMBRO JUNTA PARROQUIAL COMUNAL																		
	(28) TOTALES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	FORMA: 2113																		

19,573,129.96

000050



RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS

[illegible]



RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS

[illegible]

FORMA: 2113



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER JUDICIAL
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS



PROGRAMA 05	TIPO DE CARGO	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO					
		Nº de Cargos			Monto Anual			F	M	V	Nº de Cargos			F	M	V	Nº de Cargos		
		[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]				[10]	[11]	[12]				[13]	[14]	[15]
		SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL					SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL		SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA CIONES	PRIMAS
		[16]	[17]	[18]	[19]	[20]					[21]	[22]	[23]	[24]	[25]		[26]	[27]	[28]
	PERSONAL EMPLEADO COMPLETO																		
	ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
	ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	PERSONAL FDO A TIEMPO PARCIAL																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	PERSONAL CONTRATADO																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	OTROS																		
	ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
	MIEMBRO JUNTA PARROQUIAL COMUNAL																		
	TOTAL																		
	TOTAL																		

FORMA 2113

000053



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
MINISTERIO DEL PODER JUDICIAL
ACADÉMIA DE ASESORES Y FISCOS
PRESUPUESTO

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS



PROGRAMA 06	TIPO DE CARGO	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO					
		Nº de Cargos			Monto Anual			F	M	V	Nº de Cargos			F	M	V	Monto Anual		
		(4)	(5)	(6)	SUELDO Y SALARIOS (16)	COMPENSA CIÓNES (17)	DIETAS (18)				(10)	(11)	(12)				SUELDO Y SALARIOS (20)	COMPENSA CIÓNES (21)	DIETAS (22)
	3																		
	PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO																		
	ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
	ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	PERSONAL CONTRATADO																		
	DIRECTIVO PROFESIONAL																		
	Y TÉCNICO PERSONAL																		
	PERSONAL DOCENTE																		
	PERSONAL MÉDICO																		
	PERSONAL POLICIAL																		
	PERSONAL BOMBERIL																		
	PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
	PERSONAL OBRERO																		
	OTROS																		
	ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
	MIEMBRO JUNTA PAROQUIAL COMUNAL																		
	TOTAL																		
	TOTAL																		

FORMA: 2113

000054



REPÚBLICA DE HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y
PRESUPUESTO

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS



EL ATLIL

TIPO DE CARGO	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO					
	Nº de Cargos			Monto Anual			Nº de Cargos			Monto Anual			Nº de Cargos			Monto Anual		
	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA- CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA- CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
3) PERSONAL FIJO A TIEMPO COMPLETO																		
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																		
DIRECTIVO PROFESIONAL																		
Y TÉCNICO PERSONAL																		
PERSONAL DOCENTE																		
PERSONAL MÉDICO																		
PERSONAL POLICIAL																		
PERSONAL BOMBERIL																		
PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
PERSONAL OBRERO																		
PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL																		
DIRECTIVO PROFESIONAL																		
Y TÉCNICO PERSONAL																		
PERSONAL DOCENTE																		
PERSONAL MÉDICO																		
PERSONAL POLICIAL																		
PERSONAL BOMBERIL																		
PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
PERSONAL OBRERO																		
PERSONAL CONTRATADO																		
DIRECTIVO PROFESIONAL																		
Y TÉCNICO PERSONAL																		
PERSONAL DOCENTE																		
PERSONAL MÉDICO																		
PERSONAL POLICIAL																		
PERSONAL BOMBERIL																		
PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
PERSONAL OBRERO																		
OTROS																		
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
MIEMBRO JUNTA PARROQUIAL COMUNAL																		
TOTALES	173	173	173	173	13,943,837.50	0.00	0.00	0.00	14,054,437.50	3	3	3	11	18,075,634.09	0.00	140,285.00	0.00	18,215,919.59

FOLIO: 211

000055



RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS



PROGRAMA 03										AÑO REAL										AÑO ULTIMO ESTIMADO										AÑO PRESUPUESTADO									
TIPO DE CARGO		Nº de Cargos				Monto Anual				Nº de Cargos				Monto Anual				Nº de Cargos				Monto Anual				Nº de Cargos				Monto Anual									
		F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA- CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA- CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL	F	M	V	TOTAL	SUELDOS Y SALARIOS	COMPENSA- CIONES	PRIMAS	DIETAS	TOTAL											
PERSONAL DOTADO TEMPORAL COMPLETO	3)					0.00																																	
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCION						0.00				926,224.42	1				926,224.42					0.00				0				13,800.00											
ALTO NIVEL Y DE DIRECCION						0.00				0.00					0.00					0.00				1				3,378,468.00											
DIRECTIVO PROFESIONAL						0.00				0.00					0.00					0.00				3				19,387,220.00											
Y TECNICO PERSONAL						0.00				0.00					0.00					0.00				2				6,232,720.00											
PERSONAL DOCENTE																																							
PERSONAL MEDICO																																							
PERSONAL POLICIAL																																							
PERSONAL BOMBERIL																																							
PERSONAL ADMINISTRATIVO																																							
PERSONAL OBRERO																																							
PERSONAL FIJO A TIEMPO PARCIAL																																							
DIRECTIVO PROFESIONAL																																							
Y TECNICO PERSONAL																																							
PERSONAL DOCENTE																																							
PERSONAL MEDICO																																							
PERSONAL POLICIAL																																							
PERSONAL BOMBERIL																																							
PERSONAL ADMINISTRATIVO																																							
PERSONAL OBRERO																																							
PERSONAL CONTRATADO																																							
DIRECTIVO PROFESIONAL																																							
Y TECNICO PERSONAL																																							
PERSONAL DOCENTE																																							
PERSONAL MEDICO																																							
PERSONAL POLICIAL																																							
PERSONAL BOMBERIL																																							
PERSONAL ADMINISTRATIVO																																							
PERSONAL OBRERO																																							
OTROS																																							
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCION																																							
MIEMBRO SANTA PARROQUIA COMUNAL																																							
GRANAL: 2113																																							
TOTAL																																							



REPÚBLICA DE HONDURAS
ALCAZAR DE AMÉRICA ELIABO
PRESTIGIO

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS



PROGRAMA 03	TIPO DE CARGO	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																													
		Nº de Cargos			Monto Anual			TOTAL	Nº de Cargos			Monto Anual			TOTAL	Nº de Cargos			Monto Anual																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																								
		F	M	V	SUELDOS Y SALARIOS	COMPRAS	DIETAS		F	M	V	SUELDOS Y SALARIOS	COMPRAS	DIETAS		F	M	V	SUELDOS Y SALARIOS	COMPRAS	DIETAS																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						
	3																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										

FORMA: 2113

000057

REPÚBLICA ARGENTINA
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CONVENIO
ACORDADO EN EL CON

FORMA: 2013



RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS

[illegible]



REPUBLICA DE EL SALVADOR EN LA AMÉRICA CENTRAL
ALCALDÍA MUNICIPAL DE LA UNIÓN
DIRECCIÓN DE TRANSACCIONES Y
RECIBOS

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS



TIPO DE CARGO	AÑO REAL						AÑO ÚLTIMO ESTIMADO						AÑO PRESUPUESTADO					
	Nº de Cargos			Monto Anual			Nº de Cargos			Monto Anual			Nº de Cargos			Monto Anual		
	F	M	V	TOTAL	DIETAS	PRIMAS	F	M	V	TOTAL	DIETAS	PRIMAS	F	M	V	TOTAL	DIETAS	PRIMAS
	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
PERSONAL CONTRATADO COMPLETO																		
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
ALTO NIVEL Y DE DIRECCIÓN																		
DIRECTIVO PROFESIONAL				0.00						926,224.42				0.00			3,142,752.00	13,600.00
Y TÉCNICO PERSONAL				0.00														0.00
PERSONAL DOCENTE				0.00														0.00
PERSONAL MÉDICO				0.00														0.00
PERSONAL POLICIAL																		
PERSONAL BOMBERIL																		
PERSONAL ADMINISTRATIVO										1,464,562.36		8,400.00		1,472,992.36		5	3,055,280.00	101,400.00
PERSONAL OBRERO														0.00				0.00
PERSONAL FDO A TIEMPO PARCIAL																		
DIRECTIVO PROFESIONAL																		
Y TÉCNICO PERSONAL																		
PERSONAL DOCENTE																		
PERSONAL MÉDICO																		
PERSONAL POLICIAL																		
PERSONAL BOMBERIL																		
PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
PERSONAL OBRERO																		
PERSONAL CONTRATADO																		
DIRECTIVO PROFESIONAL																		
Y TÉCNICO PERSONAL																		
PERSONAL DOCENTE																		
PERSONAL MÉDICO																		
PERSONAL POLICIAL																		
PERSONAL BOMBERIL																		
PERSONAL ADMINISTRATIVO																		
PERSONAL OBRERO																		
OTROS																		
ALTOS FUNCIONARIOS Y DE ELECCIÓN																		
MIEMBRO JUNTA PARROQUIAL COMUNITAL																		
TOTALES	0	0	0	0.00	0	0.00	1	2	1	2,390,816.77	0.00	8,400.00	4	6	1	6,148,032.00	0.00	115,200.00
FORMA: 2113																		

000060

RELACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS / TALENTO HUMANO POR TIPO DE CARGO Y GÉNERO A NIVEL DE PROGRAMAS

[illegible]



SECTOR 1
*Dirección Superior
del Municipio*

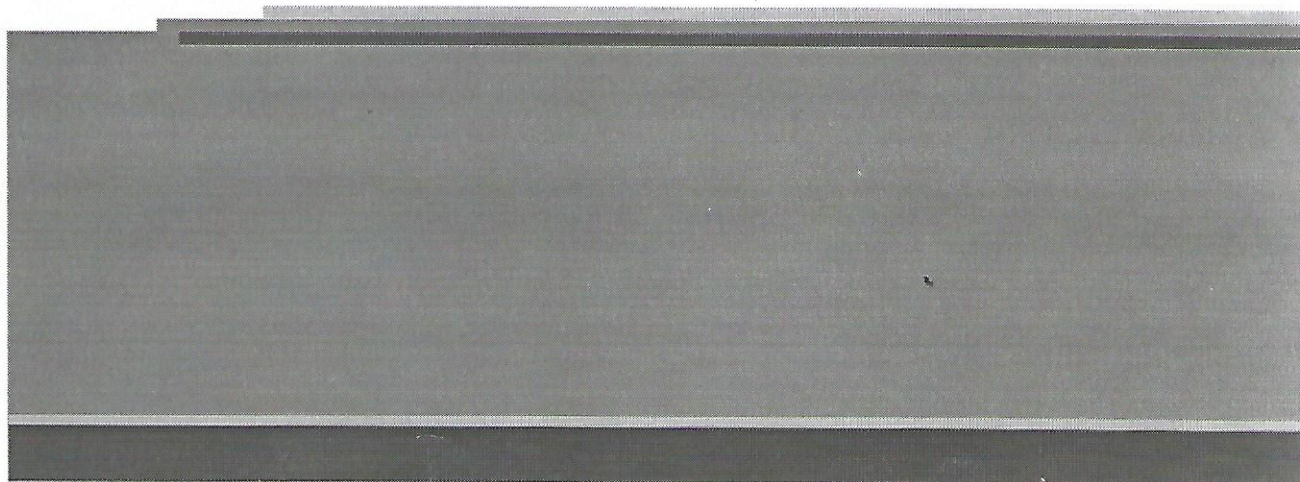


PROGRAMA 1

Actividades comunes para la conducción superior del municipio

ACT 51 - Dirección y coordinación

ACT 52 - Coordinación del despacho del alcalde





SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(01) Actividades Comunes para la Conducción Superior del Municipio
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación (52) Coordinación del Despacho del Alcalde
UNIDAD EJECUTORA	Despacho del Alcalde
DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	
El programa Actividades Comunes para la Conducción Superior del Municipio fue creado con la finalidad de dictar, coordinar y supervisar las políticas destinadas a satisfacer las necesidades de la comunidad del Municipio, que faciliten el desarrollo de programas y proyectos, tales como: servicios de política, seguridad y orden, servicios de seguridad y orden público, servicios de catastro y desarrollo urbano, servicios de gestión ambiental, servicios de gestión social, entre otros. También tiene por finalidad coordinar en el área político-institucional, las mejores relaciones con las fuerzas vivas del Municipio que favorezcan las condiciones de gobernabilidad.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Generar cercanía entre el Alcalde, la Alcaldía y las fuerzas vivas del Municipio a través de mecanismos y espacios de dialogo que propicien la cogestión y la corresponsabilidad ciudadana, con miras a que el Municipio se caracterice por la transparencia, participación ciudadana y modernidad. Sistematizar las actividades del Despacho a fin de generar respuestas oportunas y eficaces a la comunidad. Generar y/o coordinar los espacios de intercambio interinstitucionales públicos y privados, con el objeto de crear y mantener acuerdos relacionados con la agenda de la Alcaldía.	



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCION SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	01	ACTIVIDADES COMUNES PARA LA CONDUCCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL			OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
			SITUADO [8]		FCI		
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	18,537,094.00					18,537,094.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS	7,000,000.00					7,000,000.00
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	6,378,176.00					6,378,176.00
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES	-					-
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	7,321,240.00					7,321,240.00
[12] TOTAL		39,236,510.00					39,236,510.00

FORMA:2115

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

RESPONSABLE: ALCALDE -David Smolansky

SECTOR: (01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA: (01) Actividades comunes para la Conducción Superior del Municipio
UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Alcalde

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
1	51		Elaborar los proyectos de Plan Operativo Anual, Informes Trimestrales de la Ejecución Física y la Memoria y Cuenta del Despacho del Alcalde.	Documento	6	2	1	2	1	Oficios/Memos
2	51		Dirigir y Coordinar la Gestión Administrativa que garantiza el funcionamiento del Despacho del Alcalde.	Documento	4	1	1	1	1	Informe
3	51		Atender las solicitudes de otras Direcciones, Dependencias nacionales y/o Municipales.	Respuesta	960	240	240	240	240	Oficios/Memos
4	51		Inspeccionar los Servicios y Obras Municipales.	Inspección	120	30	30	30	30	Informe
5	51		Conceder donaciones benéficas, culturales y deportivas a personas del Municipio que así lo soliciten.	Donación	74	5	21	24	24	Informe
6	51	Responder, instruir y coordinar actividades de gestión y administrativas con las diferentes dependencias de la Alcaldía, entes descentralizados, actores que hacen vida en el Municipio, el Concejo Municipal y órganos del Gobierno central.	Presentar Memoria y Cuenta ante Contraloría Municipal y Concejo Municipal.	Documento	2	2	0	0	0	Documento
7	51		Atender a particulares y aliados en materia de gestión.	Despacho Vecinal	120	30	30	30	30	Informe
8	51		Presentar al Concejo Municipal el Proyecto de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos para el próximo Ejercicio Fiscal.	Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos	1	0	0	0	1	Documento

000066



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



RESPONSABLE: ALCALDE -David Smolansky

SECTOR: (01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA: (01) Actividades comunes para la Conducción Superior del Municipio
UNIDAD EJECUTORA: Despacho del Alcalde

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
9	51		Realizar matrimonios.	Acta	453	73	120	120	140	Informe
10	51		Suscribir los Contratos y Convenios que celebra la entidad local con personas jurídicas.	Documento	18	3	6	3	6	Informe
11	51		Dictar reglamentos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos en la entidad local.	Acto Administrativo	72	18	18	18	18	Informe
12	51		Gestionar los reconocimientos y arreglos funerarios de particulares del Municipio El Hatillo.	Reconocimiento	1,172	220	360	376	216	Informe
13	51		Generar y fortalecer alianzas o acuerdos estratégicos con distintas Alcaldías y Entes Descentralizados que beneficien a la comunidad del Municipio El Hatillo.	Alianzas/Acuerdos	12	3	3	3	3	Informe



SECRETARÍA DE GOBIERNO
MUNICIPIO DE HATILLO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR (1) DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO
PROGRAMA (01) SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINACIÓN
UNIDAD EJECUTORA DESPACHO DEL ALCALDE

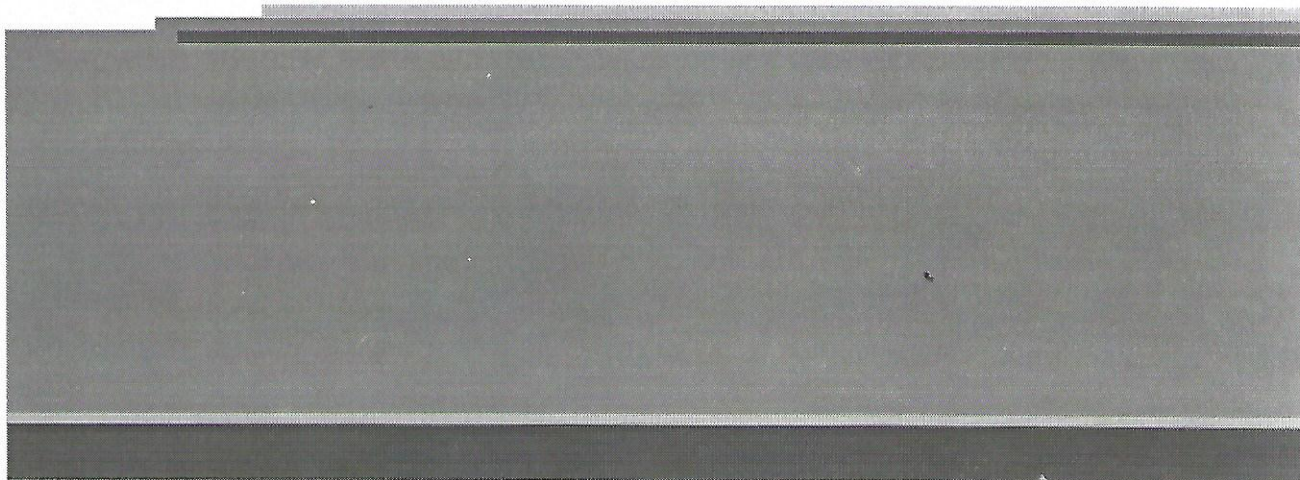
Responsable: ALCALDE David Smolansky

Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto	Acción específica	4.02	(SIN IVA)	IVA 4.02	4.03	(SIN IVA)	IVA 4.03	4.07	PROGRAMACIÓN FINANCIERA			
			1 ER	2 DO	3 ER	4 TO							
Funcionamiento	COSTO TOTAL		20,638,416.00										
	Conceder donaciones benéficas, culturales y deportivas a personas del Municipio que así lo soliciten.	Responder, instruir y coordinar actividades de gestión y administrativas con las diferentes dependencias de la Alcaldía, entes descentralizados, actores que hacen vida en el Municipio, el Concejo Municipal y órganos del Gobierno central.	7,000,000.00	840,000.00	4,944,800.00	593,376.00	7,321,240.00	3,214,854.00	3,214,854.00	3,214,854.00	3,214,854.00	3,214,854.00	
	Atender las solicitudes de otras Direcciones, Dependencias nacionales y/o Municipales.		0.00	0.00	0.00	0.00	7,321,240.00	1,830,310.00	1,830,310.00	1,830,310.00	1,830,310.00		
	Generar y fortalecer alianzas o acuerdos estratégicos con distintas Alcaldías y Entes Descentralizados que beneficien a la comunidad del Municipio El Hatillo.		0.00	0.00	3,444,800.00	413,376.00	0.00	964,544.00	964,544.00	964,544.00	964,544.00		
	Gestionar los reconocimientos y arreglos funerarios de particulares del Municipio El Hatillo.		0.00	0.00	1,500,000.00	180,000.00	0.00	420,000.00	420,000.00	420,000.00	420,000.00		
Atender las solicitudes de otras Direcciones, Dependencias nacionales y/o Municipales.	3,000,000.00		360,000.00	0.00	0.00	0.00	840,000.00	840,000.00	840,000.00	840,000.00			
			4,000,000.00	480,000.00	0.00	0.00	0.00	537,600.00	537,600.00	537,600.00	537,600.00		

000006



PROGRAMA 2
Legislación Municipal
ACT 51 - Dirección y coordinación





SECTOR:	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA:	(02) Legislación Municipal
ACTIVIDAD:	(51) Concejo Municipal
UNIDAD EJECUTORA:	Presidencia de la Cámara Municipal
DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	
La función legislativa del municipio le corresponde al concejo municipal integrado por los concejales electos en la forma determinada en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y en la ley respectiva. También ejercerá el control político sobre los órganos ejecutivos del Poder Público Municipal.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Iniciar consulta a las comunidades y sus organizaciones, discutir y sancionar proyectos de ordenanzas incluida la relativa a su reglamento interior y de debates, a fin de proveer a la organización de sus funciones, para sancionar las reglas de orden aplicables a sus deliberaciones. Ejercer la potestad normativa tributaria del Municipio. Acordar la participación del municipio en organizaciones intermunicipales y autorizar la creación, modificación o supresión de órganos desconcentrados o descentralizados, de conformidad con la ley. Promover los mecanismos que legalmente le estén conferidos y que contribuyan a garantizar en forma eficiente, suficiente y oportuna la participación ciudadana en el proceso de formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública municipal. Ejercer funciones de control sobre el gobierno y la administración pública municipal, de acuerdo a las leyes.	



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DEN OM INAC IÓ N					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓ N SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	02	LEGISLAC IÓ N MUNICIPAL					
PARTIDA	DEN OM INAC IÓ N	ASIGNAC IÓ N PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL		OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	
			SITUADO [8]				
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	315,748,199.00					315,748,199.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS	43,184,829.00					43,184,829.00
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	35,664,003.00					35,664,003.00
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES	14,643,200.00					14,643,200.00
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	15,615,146.00					15,615,146.00
[12] TOTAL		424,855,377.00					424,855,377.00

FORMA:2115



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



EL HATILLO

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legislación Municipal
Concejo Municipal

Responsable: Juan Jose Moreno

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
1	51	Servir por vocación y convicción a los hatillanos a través de una gestión transparente, participativa e innovadora, así como promover los mecanismos que legalmente le estén conferidos y que contribuyan a garantizar en forma eficiente y oportuna el beneficio de la comunidad a través de sus comisiones permanentes, velar y garantizar una gestión administrativa interna y óptima y con apego a la ley, dirigir, coordinar, supervisar y controlar el funcionamiento del Concejo Municipal El Hatillo.	Ejecutar el presupuesto del Concejo Municipal	Presupuesto	1	0	0	0	1	Presupuesto aprobado por el Concejo Municipal El Hatillo
2	51		Presidir, abrir, levantar, suspender y clausurar las sesiones ordinarias, permanentes, extraordinarias y especiales de la cámara municipal	N° de Agendas	102	27	25	26	24	Actas
3	51		Realizar y presentar el informe de todas las actividades inherentes de la presidencia del Concejo Municipal de El Hatillo así como elaborar el informe físico financiero trimestral y Proyecto de Plan Operativo y Presupuesto	Informe	10	4	2	2	2	Convocatoria
4	51		Resguardar los bienes muebles municipales, pertenecientes a la presidencia del Concejo.	Inventario	5	1	1	1	2	Inventario
5	51	Facilitar la integración motivacional con la comunidad y el municipio, realizar eventos y actividades con la comunidad, reuniones con otros municipios, con las diferentes dependencias de la Alcaldía y con las comunidades	Facilitar la integración motivacional con la comunidad y el municipio, realizar eventos y actividades con la comunidad, reuniones con otros municipios, con las diferentes dependencias de la Alcaldía y con las comunidades	Asistencias	12	3	3	3	3	Control de Asistencia
6	51		Suscribir contratos de beneficios contractuales a empleados y obreros de este Concejo Municipal y contratos de servicios en materia de recursos humanos	Documento	232	57	55	60	60	Documento
7	52		Presentar Informe de Gestión de la Vicepresidencia	Informe	1	1	0	0	0	Informe de Gestión
8	52		Promover reuniones con la comunidad	Reuniones	26	17	7	2	0	Reuniones
9	52	Promover reuniones con otras instituciones	Promover reuniones con otras instituciones	Reuniones	80	20	20	20	20	Oficios
10	53		Realizar las sesiones de cámara municipal ordinaria, extraordinaria, especiales, solemnes y permanentes	Sesiones	130	35	36	30	29	Control de Asistencia de la Cámara
11	53		Distribuir las Gacetas Municipales tanto al ejecutivo y legislativo municipal así como a las organos y entes que integran el municipio	Publicación	560	140	140	130	150	Gacetas Municipales
12	53		Gestionar las actividades administrativas de la secretaría municipal	Informe	2,400	600	600	600	600	Oficios e Informes
13	53	Coordinar el mantenimiento del equipo físico de la Oficina de Secretaría Municipal	Coordinar el mantenimiento del equipo físico de la Oficina de Secretaría Municipal	Requisición	12	3	3	3	3	Requisición
14	54		Mantener y proveer materiales, bienes y servicios a todas las comisiones del Concejo Municipal y unidades de apoyo	Requisición de materiales y equipos	12	3	3	3	3	Requisición
15	54		Procesar el Sumario de compras ante el servicio nacional de Contrataciones anual y trimestral	Certificado de Envío	12	3	3	3	3	Informe
16	54		Efectuar registros de las partidas de todos los gastos del Concejo Municipal para el cierre mensual, trimestral y anual	Informe cierre de mes	12	3	3	3	3	Informe



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legislación Municipal
Concejo Municipal

Responsable: Juan Jose Moreno

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
17	54		Elaborar nóminas para procesar los sueldos y salarios así como todos los beneficios socio económicos otorgados por políticas internas	Nominas	158	36	40	40	42	Nominas
18	54		Realizar los procesos de Ordenes de Compras	Ordenes de compra	60	10	15	15	20	Ordenes
19	54		Realizar los procesos de Ordenes de Servicios	Ordenes de Servicios	120	30	30	30	30	Ordenes
20	54		Realizar los pagos a Guarderías del personal empleado y obreros del Concejo	Cheques	48	12	12	12	12	Cheques
21	54		Realizar los Informe de Inventario de Bienes y Materiales	Informe	2	1	0	0	1	Informe
22	54		Revisar y Analizar el 100% de los procesos presupuestarios del Concejo mensualmente	Cierre del mes	12	3	3	3	3	Cierre de mes
23	54		Elaborar los proyectos de plan operativo y presupuesto anual, informes trimestrales de ejecución física y la memoria y cuenta de la Dirección	Informe	6	1	1	1	3	Certificado de Envío
24	54		Registrar los ingresos y egresos Bancarios y Conciliaciones correspondiente al cierre mensual	Libros de bancos	12	3	3	3	3	Libros bancarios
25	54		Ejecutar Curso de capacitación para el personal de la dirección en snc, presupuesto, recursos humanos y otros	Certificado	8	2	2	2	2	Certificado
26	55		Ejercer control posterior de las operaciones administrativas, financieras, contables y técnicas del Concejo Municipal	Informe	3	1	1	1	0	Informe
27	55		Controlar y Fiscalizar al personal adscrito al Concejo Municipal	Informe	2	0	1	0	1	Informe
28	55		Revisar y auditar la caja chica asignada a la dirección de gestión administrativa y capital	Informe	2	0	1	0	1	Informe
29	55		Verificar la veracidad y exactitud de las actas de entrega	Informe	2	1	1	0	0	Informe
30	55		Presentar a la Presidencia informe de gestión de las actividades anualmente	Inventarios	12	3	3	3	3	Inventarios
31	55		Realizar comunicaciones enviadas a las diferentes dependencias del Concejo Municipal, Alcaldía, Contraloría General de la República y Contraloría Municipal y otras	Oficios	128	31	33	27	37	Informe
32	56		Asistir a las Sesiones Ordinarias Extraordinarias y Solemnes del Pleno Municipal y asistir a las sesiones de comisión de mesas	Sesiones	48	12	12	12	12	Sesiones
33	56		Fijar las directrices para el funcionamiento interno de la Comisión	Documento	24	6	6	6	6	Agenda
34	56		Convocar y coordinar las sesiones de la Comisión	Acta	24	6	6	6	6	Acta
35	56		Supervisar las actividades desarrolladas por el personal contratado y fijo de la Comisión	Evaluaciones	4	1	1	1	1	Evaluación

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legislación Municipal
Concejo Municipal

Responsable: Juan Jose Moreno

N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FISICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
36	56	Elaborar Informe de Ejecución Física, Plan Operativo Anual y Presupuesto Asesorar al Pleno Municipal en materia de Planificación Urbanística Presentar Informes sobre autorizaciones urbanísticas para instalación de posadas, hoteles y similares Presentar Informes sobre solicitudes de Cuido y Mantenimiento de Parcelas Municipales Presentar Informes sobre solicitudes de Desafectación Presentar Informes sobre solicitudes de Concesión de Bienes Inmuebles Presentar informes sobre solicitudes de Permuta de Inmuebles Municipales Presentar Informes sobre Procedimientos Administrativos vinculados a la materia urbanística Inspeccionar obras desarrolladas por el Municipio vinculadas con el área urbanística Presentar Informes sobre solicitudes vinculadas con variables urbanas fundamentales Presentar Informes sobre áreas verdes en riesgo así como sobre el estado de ríos, quebradas y manantiales en pro de su preservación, conservación y defensa Presentar Informes sobre amenazas potenciales a la salud y desarrollar charlas sobre prevención de enfermedades Realizar jornadas sobre medidas preventivas para evitar enfermedades Evaluar el funcionamiento de las instituciones de salud públicas en el Municipio Desarrollar Jornadas de Prevención de salud y de control sanitario de mascotas Atender las audiencias de los ciudadanos que requieran información diversa Realizar asambleas vecinales para tratar asuntos competencia de la Comisión Realizar inspecciones con vecinos del Municipio Atender las denuncias de los ciudadanos en materias vinculadas con la Comisión Prociipciar con fundaciones diversas actividades en beneficio de la comunidad hatillana Presentar informe de gestión ante la comunidad	Informe	4	1	1	1	1	Informe de Ejecución Física/Plan/Proyecto	
37	56		Asesorías	4	1	1	1	1	Actas	
38	56		Informe	2	0	1	1	1	0	Informes
39	56		Informe	4	1	1	1	1	1	Informes
40	56		Informe	4	1	1	1	1	1	Informes
41	56		Informe	4	1	1	1	1	1	Informes
42	56		Informe	2	0	1	1	1	0	Informes
43	56		Informe	6	2	1	1	1	2	Informes
44	56		Inspección	4	1	1	1	1	1	Inspecciones
45	56		Informe	3	1	1	1	1	0	Informes
46	56		Informe	8	2	2	2	2	2	Informes
47	56		Estudio	4	1	1	1	1	1	Informes
48	56		Jornadas	3	1	1	1	1	0	Informes
49	56		Inspecciones	2	0	1	0	0	1	Informes
50	56		Jornadas	4	0	2	1	1	1	Jornadas
51	56		Audiencias	48	12	12	12	12	12	Audiencias
52	56		Asambleas	10	2	3	3	3	2	Asambleas
53	56		Inspecciones	4	1	1	1	1	1	Inspecciones
54	56		Asistencia	12	3	3	3	3	3	Asistencia
55	56		Actividades	4	1	1	1	1	1	Asistencia
56	56		Informe	1	1	0	0	0	0	Informes



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



EL HATILLO

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legislación Municipal
Concejo Municipal

Responsable: Juan Jose Moreno

N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FISICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
57	56	Presentar propuestas de Ordenanzas e Instrumentos Jurídicos Presentar proyectos de Acuerdos Consultar con las Comunidades proyectos de Instrumentos Jurídicos Proponer el otorgamiento de concesiones de bienes y servicios a favor de particulares para un óptimo desempeño	Presentar propuestas de Ordenanzas e Instrumentos Jurídicos	Ordenanzas	9	2	3	3	1	Instrumentos Jurídicos
58	56		Presentar proyectos de Acuerdos	Acuerdos	7	2	2	2	1	Acuerdos
59	56		Consultar con las Comunidades proyectos de Instrumentos Jurídicos	Consulta	9	2	3	3	1	Consultas
60	56		Proponer el otorgamiento de concesiones de bienes y servicios a favor de particulares para un óptimo desempeño	Concesiones	2	0	1	0	1	Informes
61	56	Revisar proyectos legislativos presentados al Pleno Municipal Aceptar o rechazar de manera justificada las observaciones a instrumentos jurídicos en consulta Presentar Informes de Impacto Económico de Instrumentos Jurídicos cuando lo ameriten Representar a la Comisión ante los organismos nacionales, regionales y de otros Municipios	Revisar proyectos legislativos presentados al Pleno Municipal	Revisiones	7	1	2	2	2	Oficios
62	56		Aceptar o rechazar de manera justificada las observaciones a instrumentos jurídicos en consulta	Informes	7	2	2	2	1	Informes
63	56		Presentar Informes de Impacto Económico de Instrumentos Jurídicos cuando lo ameriten	Informes	7	1	2	2	2	Informes
64	56		Representar a la Comisión ante los organismos nacionales, regionales y de otros Municipios	Reuniones	4	1	1	1	1	Convocatorias
65	56	Representar a la Comisión ante el sector privado Presentar Informe de Gestión Anual en materia de Seguridad y Participación Ciudadana Elaborar Informe de Ejecución Física y Proyecto de Plan Operativo Anual y de Presupuesto	Representar a la Comisión ante el sector privado	Reuniones	4	1	1	1	1	Convocatorias
66	57		Presentar Informe de Gestión Anual en materia de Seguridad y Participación Ciudadana	Informe	1	1	0	0	0	Informe
67	57		Elaborar Informe de Ejecución Física y Proyecto de Plan Operativo Anual y de Presupuesto	Documento	6	1	1	3	1	Informe de Ejecución Física/Plan/Proyecto
68	57		Elaborar Actas de la Comisión Permanente de Seguridad y Participación Ciudadana	Acta	24	6	6	6	6	Actas
69	57	Realizar inventarios de bienes muebles Convocar o asistir a Reuniones con la Comisión Permanente de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente Realizar el seguimiento y control de las estrategias en materia de Seguridad Ciudadana Realizar y presentar el Informe de Gestión Anual de la Comisión Permanente de Legislación Elaborar, discutir y presentar a la comunidad hatillana el Informe de gestión trimestral de la Comisión Permanente de Legislación	Realizar inventarios de bienes muebles	Inventarios	12	3	3	3	3	Control de Asistencia
70	57		Convocar o asistir a Reuniones con la Comisión Permanente de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	Reunión	24	6	6	6	6	Control de Asistencia
71	57		Realizar el seguimiento y control de las estrategias en materia de Seguridad Ciudadana	Informe	4	1	1	1	1	Informe
72	58		Realizar y presentar el Informe de Gestión Anual de la Comisión Permanente de Legislación	Informe	1	1	0	0	0	Presentación
73	58	Coordinar, planificar y asentar las actas de las reuniones realizadas por la Comisión Permanente de Legislación Convocar, planificar y dirigir las reuniones de la Comisión Permanente de Legislación	Elaborar, discutir y presentar a la comunidad hatillana el Informe de gestión trimestral de la Comisión Permanente de Legislación	Documento	6	1	1	3	1	Informe de Ejecución Física/Plan/Proyecto
74	58		Coordinar, planificar y asentar las actas de las reuniones realizadas por la Comisión Permanente de Legislación	Acta	24	6	6	6	6	Actas y Asistencia
75	58		Convocar, planificar y dirigir las reuniones de la Comisión Permanente de Legislación	Acta	24	6	6	6	6	Asistencia y Acta

000075

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legislación Municipal
Concejo Municipal

Responsable: Juan Jose Moreno

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
76	58		Asistir y brindar estrategias en las reuniones relacionadas con la comisión permanente de Legislación (Comisión Permanente de Capital Físico, Turismo, Ciencia y Tecnología) y (Comisión Permanente de Calidad de Vida y Servicios Públicos)	Acta	48	12	12	12	12	Asistencia
77	58		Revisar y asesorar en materia legal a los Acuerdos remitidos a la Comisión Permanente de Legislación por parte de otras comisiones.	Asesoría	8	2	2	2	2	Acuerdo
78	58		Emisión Dictámenes Jurídicos	Dictamen	8	2	2	2	2	Dictamen
79	58		Asesoría Jurídica Institucional al Concejo Municipal	Asesoría	12	3	3	3	3	Reunión
80	58		Revisión de Ordenanzas e Instrumentos Jurídicos	Análisis Jurídico	12	3	3	3	3	Análisis Jurídico
81	58		Asesoría Jurídica a los ciudadanos	Asesoría	12	3	3	3	3	Reunión
82	58		Promover y participar en las reuniones con las comunidades	Asesoría	20	5	6	5	4	Fotos
83	58		Asesoría Jurídica a otros Entes del Municipio	Asesoría	8	2	2	2	2	Asesoría
84	58		Inventario de Bienes Muebles Municipales	Inventario	12	3	3	3	3	Asesoría
85	58		Emisión Acuerdos	Acuerdos	4	1	1	1	1	Acuerdo
86	58		Proyectos de Ordenanzas	Acuerdo	8	0	2	2	4	Proyectos
87	58		Revisión de Acuerdos remitidos por el Pleno Municipal	Acuerdo	8	2	2	2	2	Acuerdos
88	58		Reuniones con las comisiones equivalentes de otros municipios	Reuniones	20	2	6	6	6	Reunión
89	59		Elaborar y presentar al pleno municipal el Informe de Gestión Anual de la Comisión de Capital Humano	Informe	1	1	0	0	0	Informe
90	59		Asistir y promover reuniones de la comisión permanente de Capital Humano	Documento	24	6	6	6	6	Acta
91	59		Asistir y participar en las reuniones de las comisiones permanentes de Hacienda y Contraloría así como de Seguridad y Participación Ciudadana	Reunión	48	12	12	12	12	Acta
92	59		Asistir a las comisiones de otros municipios	Reuniones	12	3	3	3	3	Asistencia
93	59		Resguardar los bienes municipales de la comisión permanente de capital humano	Inventario	12	3	3	3	3	Inventario
94	59		Realizar y coordinar eventos con los niños de los colegios del Municipio y los niños de las zonas de bajos recursos.	Evento	12	3	3	3	3	Asistencia
95	59		Coordinar y ejecutar actividades con las asociaciones de vecinos y consejos comunales del Municipio	Evento	10	2	3	3	2	Asistencia
96	59		Analizar, elaborar y evaluar proyectos de acuerdos	Acuerdo	3	3	0	0	0	Acuerdo
97	60		Elaborar y presentar el informe de gestión anual de la comisión permanente de Capital Físico, Ciencia y Tecnología	Informe	1	0	0	0	1	Informe
98	60		Elaborar Informe de Ejecución Física trimestral y Proyecto de Plan Operativo Anual y de Presupuesto	Documento	6	1	1	3	1	Informe de Ejecución Física/Plan/Proyecto

000076



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



EL HATILLO

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legislación Municipal
Concejo Municipal

Responsable: Juan Jose Moreno

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
99	60	Realizar reuniones de la comisión permanente de Capital Físico, Turismo, Ciencia y Tecnología Asistir a las comisiones vinculadas al área de Capital Físico, Turismo, Ciencia y Tecnología (Legislación y Calidad de Vida y Servicios Públicos)	Realizar reuniones de la comisión permanente de Capital Físico, Turismo, Ciencia y Tecnología	Reunión	24	6	6	6	6	Actas
100	60		Asistir a las comisiones vinculadas al área de Capital Físico, Turismo, Ciencia y Tecnología (Legislación y Calidad de Vida y Servicios Públicos)	Reuniones	48	12	12	12	12	Actas
101	60	Realizar eventos y actividades con la comunidad Elaborar y presentar acuerdos Resguardar los bienes muebles municipales, pertenecientes a la comisión Presentar inventario de bienes municipales Elaboración y presentación de informes en cuanto a la gestión social, legislativa, administrativa y política. Elaboración y presentación de Proyectos de Ordenanzas, con el propósito de legislar en cuanto a la regulación, control y adecuación de los problemas que afectan a las comunidades. Reuniones con las comunidades y los mecanismos que legalmente estén conferidos y que contribuyan a garantizar en forma eficiente la participación ciudadana en el proceso de formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública municipal. Reuniones con entes públicos y privados para solucionar los problemas de las comunidades en las áreas sociales, servicios públicos y de infraestructura, diligenciando para su solución en Organismos del Gobiernos Nacional, Estatal y Municipal. Reuniones convocadas por las otras comisiones permanentes de las cuales es vicepresidente	Realizar eventos y actividades con la comunidad	Eventos	12	3	3	3	3	Memoria Fotográfica
102	60		Elaborar y presentar acuerdos	Acuerdos	4	1	1	1	1	Acuerdos
103	60		Resguardar los bienes muebles municipales, pertenecientes a la comisión	Inventario	5	1	1	2	1	Informe
104	61		Presentar inventario de bienes municipales	Inventario	12	3	3	3	3	Inventario
105	61		Elaboración y presentación de informes en cuanto a la gestión social, legislativa, administrativa y política.	Informe	1	1	0	0	0	Informe
106	61	Realizar reuniones de la comisión permanente de Capital Físico, Turismo, Ciencia y Tecnología Asistir a las comisiones vinculadas al área de Capital Físico, Turismo, Ciencia y Tecnología (Legislación y Calidad de Vida y Servicios Públicos)	Elaboración y presentación de Proyectos de Ordenanzas, con el propósito de legislar en cuanto a la regulación, control y adecuación de los problemas que afectan a las comunidades.	Ordenanzas	1	0	1	0	0	Ordenanzas
107	61		Reuniones con las comunidades y los mecanismos que legalmente estén conferidos y que contribuyan a garantizar en forma eficiente la participación ciudadana en el proceso de formación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública municipal.	Reuniones	24	6	6	6	6	Control de Asistencia
108	61		Reuniones con entes públicos y privados para solucionar los problemas de las comunidades en las áreas sociales, servicios públicos y de infraestructura, diligenciando para su solución en Organismos del Gobiernos Nacional, Estatal y Municipal.	Reuniones	12	3	3	3	3	Control de Asistencia
109	61		Reuniones convocadas por las otras comisiones permanentes de las cuales es vicepresidente	Reuniones	4	1	1	1	1	Informe Trimestral de las Reuniones Asistidas y sus resultados
110	61		Consultar a las comunidades, los proyectos de ordenanzas que propicien discusiones y conclusiones, la defensa, la protección y la igualdad social de la población del Municipio.	Consulta	12	3	3	3	3	Informe
111	61	Realizar la comunidad, charlas y jornadas prevención de salud Elaboración de Acuerdos	Emisión de actas correspondientes a las reuniones con las otras Comisiones Permanentes de las cuales se, es miembro	Actas	24	6	6	6	6	Actas
112	61		Remitir oficios necesarios a los entes públicos y privados, para lograr alcanzar los objetivos pautados.	Oficios	200	50	50	50	50	Oficios
113	61		Realizar a la comunidad, charlas y jornadas prevención de salud	Charlas, Jornadas	2	0	1	0	1	Jornadas
114	61		Elaboración de Acuerdos	Acuerdos	4	1	1	1	1	Acuerdos

000077

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017										
RESPONSABLE: JUAN JOSE MORENO										
SECTOR: DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO										
PROGRAMA: (02) LEGISLACIÓN MUNICIPAL										
UNIDAD EJECUTORA: CONCEJO MUNICIPAL										
N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
115	62	Presentar Informe de Gestión Anual de la Comisión de Hacienda y Contraloría Elaborar Informe de Ejecución Física y Proyecto de Plan Operativo Anual y de Presupuesto Recibir y procesar las solicitudes de exoneración, créditos adicionales, trasposos por acuerdos y evaluaciones de gestión del SUHAT	Presentar Informe de Gestión Anual de la Comisión de Hacienda y Contraloría	Informe	1	1	0	0	0	Informe
116	62		Elaborar Informe de Ejecución Física y Proyecto de Plan Operativo Anual y de Presupuesto	Documento	6	1	1	3	1	Informe de Ejecución Física/Plan/Proyecto
117	62		Recibir y procesar las solicitudes de exoneración, créditos adicionales, trasposos por acuerdos y evaluaciones de gestión del SUHAT	Informe	36	8	11	4	13	Informe
118	62	Presentar y discutir Proyectos de Ordenanzas al Pleno Municipal Realizar actividad continua de la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría Asistir y participar a reuniones con la Comisión permanente de Capital Humano y la Comisión Permanente de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	Presentar y discutir Proyectos de Ordenanzas al Pleno Municipal	Proyectos	6	2	1	2	1	Proyectos
119	62		Realizar actividad continua de la Comisión Permanente de Hacienda y Contraloría	Actividad	24	6	6	6	6	Control de Asistencia
120	62		Asistir y participar a reuniones con la Comisión permanente de Capital Humano y la Comisión Permanente de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	Reunión	48	12	12	12	12	Informe
121	62	Establecer enlaces con las comisiones equivalentes de otros municipios Discutir y promover Proyectos de Ordenanzas con la comunidad Realizar eventos de interacción con la comunidad Investigar el pasado y reseñar el presente de la ciudad Recopilar información relevante del Municipio Conocer, estudiar y participar en la Junta del Patrimonio Cultural del Municipio	Establecer enlaces con las comisiones equivalentes de otros municipios	Actividad	8	2	2	2	2	Informe
122	62		Discutir y promover Proyectos de Ordenanzas con la comunidad	Actividad	6	2	2	1	1	Informe
123	62		Realizar eventos de interacción con la comunidad	Evento	8	2	2	2	2	Informe
124	63	Investigar el pasado y reseñar el presente de la ciudad Recopilar información relevante del Municipio Conocer, estudiar y participar en la Junta del Patrimonio Cultural del Municipio	Investigar el pasado y reseñar el presente de la ciudad	Informe	5	1	2	1	1	Informe
125	63		Recopilar información relevante del Municipio	Crónica	8	2	2	2	2	Crónica
126	63		Conocer, estudiar y participar en la Junta del Patrimonio Cultural del Municipio	Informe	4	1	1	1	1	Informe
127	63	Realizar Charlas en Instituciones Educativas para dar a conocer nuestra historia municipal Elaborar y presentar la Memoria y Cuenta de la Gestión Representar a El Hatillo en la Academia de Historia del estado Miranda Recopilar información para el diccionario del estado Miranda	Realizar Charlas en Instituciones Educativas para dar a conocer nuestra historia municipal	Documento	4	1	1	1	1	Proyecto Hatillo Va a la Escuela
128	63		Elaborar y presentar la Memoria y Cuenta de la Gestión	Memoria y Cuenta	1	1	0	0	0	Memoria y Cuenta
129	63		Representar a El Hatillo en la Academia de Historia del estado Miranda	Reunión	16	4	4	4	4	Acta
130	63		Recopilar información para el diccionario del estado Miranda	Aporte	1	0	0	0	1	Informe



SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legislatura Municipal
Consejo Municipal

Responsable Juan José Moreno

ACCIÓN RECURRENTE / ESPECÍFICA	MONTO ANUAL (M\$)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (M\$)										PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (M\$)			TOTAL M\$ ANUAL	4TO
		4.01 (M\$)	4.02 (M\$)	4.03 (M\$)	4.04 (M\$)	4.07 (M\$)	4.08 (M\$)	4.11 (M\$)	4.12 (M\$)	4.13 (M\$)	4.14 (M\$)	1ER	2DO	3ER		
Procedimientos administrativos sobre	32,400.00	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,400.00	18,400.00	6,400.00	32,400.00	0.00
Administrativos vinculados a la	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
desarrollados por el Municipio	8,400.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,400.00	0.00	8,400.00	0.00
vinculados con el área	1,680.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,680.00	0.00	0.00	1,680.00	0.00
de tránsito y transporte	10,000.00	0.00	0.00	0.00	9,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00
Realizar permisos sobre	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
medidas preventivas para	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
Evitar el funcionamiento de	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
las instituciones de salud	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
Desarrollar actividades de	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
Prevención de salud y de	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
control sanitario de muestras	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
clínicas que requieren	3,360.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	3,360.00	0.00
información diversa	6,400.00	0.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,400.00	0.00	0.00	6,400.00	0.00
Realizar actividades con	56,515.20	0.00	0.00	0.00	50,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,676.80	16,077.60	18,838.40	56,515.20	0.00
Atender las denuncias de los	86,485.60	0.00	0.00	0.00	86,130.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	86,485.60	0.00	0.00	86,485.60	0.00
ciudadanos en materia	23,520.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	23,520.00	0.00	0.00	23,520.00	0.00
Procedimientos administrativos	151,200.00	0.00	0.00	0.00	135,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	151,200.00	0.00	0.00	151,200.00	0.00
Procedimientos administrativos	11,760.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,760.00	0.00	0.00	11,760.00	0.00
Procedimientos administrativos	9,412.20	0.00	0.00	0.00	8,410.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,412.20	0.00	0.00	9,412.20	0.00
Proponer el otorgamiento de	84,310.40	0.00	0.00	0.00	57,420.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,077.60	16,077.60	32,155.20	84,310.40	0.00
Instrumentos de gestión	8,720.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,720.00	0.00	8,720.00	0.00
Procedimientos administrativos	75,353.60	0.00	0.00	0.00	67,280.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,838.40	18,838.40	18,838.40	75,353.60	0.00
Procedimientos administrativos	16,077.60	0.00	0.00	0.00	14,355.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,077.60	0.00	0.00	16,077.60	0.00
Procedimientos administrativos	37,676.80	0.00	0.00	0.00	33,540.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,676.80	0.00	0.00	37,676.80	0.00
Procedimientos administrativos	8,486.00	0.00	0.00	0.00	5,900.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,486.00	0.00	0.00	8,486.00	0.00
Procedimientos administrativos	604,800.00	0.00	0.00	0.00	540,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	201,600.00	235,200.00	160,000.00	604,800.00	0.00
Procedimientos administrativos	151,200.00	0.00	0.00	0.00	125,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	151,200.00	0.00	0.00	151,200.00	0.00
Procedimientos administrativos	75,353.60	0.00	0.00	0.00	67,280.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	18,838.40	18,838.40	18,838.40	75,353.60	0.00
Procedimientos administrativos	33,600.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,600.00	0.00	0.00	33,600.00	0.00
Procedimientos administrativos	113,000.40	0.00	0.00	0.00	100,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,257.60	28,257.60	28,257.60	113,000.40	0.00
Procedimientos administrativos	11,760.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,760.00	0.00	0.00	11,760.00	0.00
Procedimientos administrativos	50,400.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,400.00	0.00	0.00	50,400.00	0.00
Procedimientos administrativos	50,720.00	0.00	0.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,720.00	0.00	0.00	50,720.00	0.00
Procedimientos administrativos	33,600.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,600.00	0.00	0.00	33,600.00	0.00
Procedimientos administrativos	833,380.00	0.00	0.00	0.00	744,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	208,320.00	104,160.00	312,480.00	833,380.00	0.00
Procedimientos administrativos	226,060.80	0.00	0.00	0.00	201,840.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	226,060.80	0.00	0.00	226,060.80	0.00
Procedimientos administrativos	227,360.00	0.00	0.00	0.00	203,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	227,360.00	0.00	0.00	227,360.00	0.00
Procedimientos administrativos	11,760.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,760.00	0.00	0.00	11,760.00	0.00
Procedimientos administrativos	113,000.40	0.00	0.00	0.00	100,920.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,257.60	28,257.60	28,257.60	113,000.40	0.00
Procedimientos administrativos	1,668,560.00	0.00	0.00	0.00	1,488,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	416,840.00	416,840.00	416,840.00	1,668,560.00	0.00

000080



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legislatura Municipal
Concejo Municipal

RESPONSABLE: Juan José Moreno

ACCIÓN	RECURSOS / ESPECIFICACIÓN	MONTO ANUAL (Bs.)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (Bs.)										PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (Bs.)		
			4.01	4.02	4.03	4.04	4.07	4.08	4.11	4.12	TOTAL	1.ER	2.ER	3.ER	4.ER
			(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)	(MVA)
1	Asesor y participar a la Comisión Permanente de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	7,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	810.00	3,024.00	1,512.00	0.00	0.00
2	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	151,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,200.00	0.00	151,200.00	0.00	0.00
3	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	235,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,200.00	0.00	235,200.00	0.00	0.00
4	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	292,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	28,000.00	0.00	292,000.00	0.00	0.00
5	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	26,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,800.00	0.00	26,800.00	0.00	0.00
6	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	510,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	51,000.00	0.00	510,000.00	0.00	0.00
7	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	1,116,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	111,600.00	0.00	1,116,000.00	0.00	0.00
8	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	504,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	50,400.00	0.00	504,000.00	0.00	0.00
9	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	113,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,300.00	0.00	113,000.00	0.00	0.00
10	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	192,531.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,253.12	0.00	192,531.20	0.00	0.00
11	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	52,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,220.00	0.00	52,200.00	0.00	0.00
12	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	455,207.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	45,520.72	0.00	455,207.20	0.00	0.00
13	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	134,540.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13,454.00	0.00	134,540.00	0.00	0.00
14	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	28,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,850.00	0.00	28,500.00	0.00	0.00
15	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	278,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	27,800.00	0.00	278,000.00	0.00	0.00
16	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	2,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	250.00	0.00	2,500.00	0.00	0.00
17	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	122,449.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,244.90	0.00	122,449.00	0.00	0.00
18	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	18,838.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,883.84	0.00	18,838.40	0.00	0.00
19	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
20	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	12,592.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,259.20	0.00	12,592.00	0.00	0.00
21	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	56,465.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,646.56	0.00	56,465.60	0.00	0.00
22	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	28,257.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,825.76	0.00	28,257.60	0.00	0.00
23	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	57,440.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,744.00	0.00	57,440.00	0.00	0.00
24	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	208,320.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20,832.00	0.00	208,320.00	0.00	0.00
25	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	51,744.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,174.40	0.00	51,744.00	0.00	0.00
26	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	8,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	840.00	0.00	8,400.00	0.00	0.00
27	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	81,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,120.00	0.00	81,200.00	0.00	0.00
28	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	33,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,360.00	0.00	33,600.00	0.00	0.00
29	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	621,990.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	62,199.00	0.00	621,990.00	0.00	0.00
30	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	1,041,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	104,160.00	0.00	1,041,600.00	0.00	0.00
31	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	6,498.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	649.80	0.00	6,498.00	0.00	0.00
32	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	4,872.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	487.20	0.00	4,872.00	0.00	0.00
33	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	9,419.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	941.92	0.00	9,419.20	0.00	0.00
34	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	67,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,720.00	0.00	67,200.00	0.00	0.00
35	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00
36	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00
37	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	168,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,800.00	0.00	168,000.00	0.00	0.00
38	Elaborar y presentar la Ley de Capital Humano y a la Comisión de Planificación, Desarrollo Local, Salud y Ambiente	37,676.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,767.68	0.00	37,676.80	0.00	0.00



SECCION
PLAN DE
UNIDAD EJECUTORA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

(01) Dirección Superior del Municipio
(02) Legación Municipal
Consejo Municipal



EL PATILLO

Responsable: Juan José Moreno

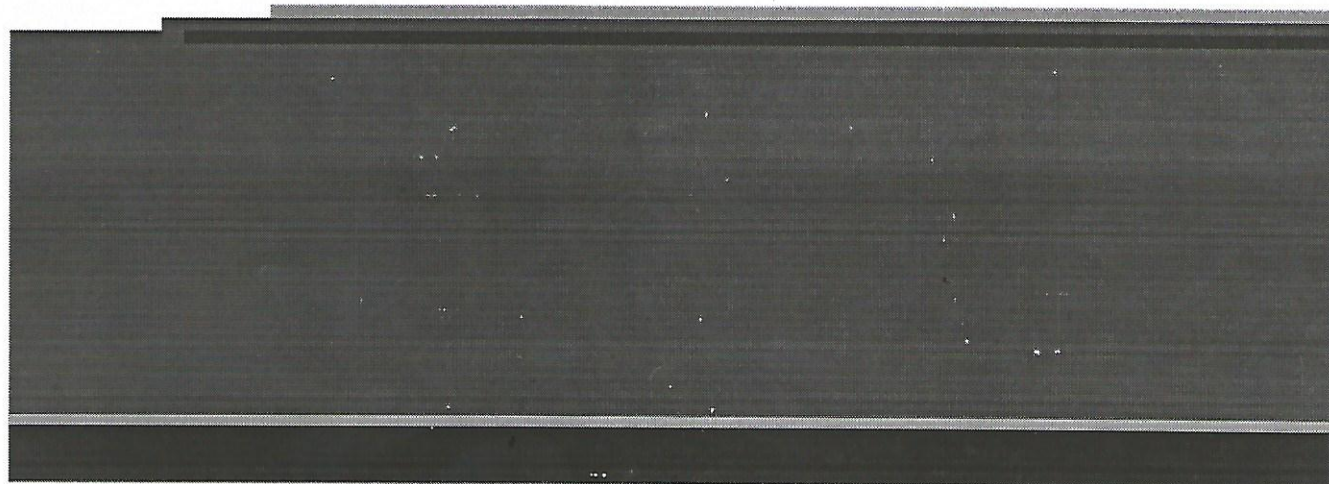
ACCIÓN (RECORRENTE / ESPECÍFICA)	MONTOS ANUALES (Bs.)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (Bs.)										PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (Bs.)			
		4.01 (B/M/A)	4.02 (B/M/A)	4.03 (B/M/A)	4.04 (B/M/A)	4.05 (B/M/A)	4.06 (B/M/A)	4.07 (B/M/A)	4.08 (B/M/A)	4.09 (B/M/A)	TOTAL IVA 4.01-4.09	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO
102 Asesoría Jurídica a otras	25,500.00	0.00	0.00	0.00	25,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
103 Entrenamiento de Bomberos	192,531.20	0.00	0.00	0.00	172,250.00	20,281.20	0.00	0.00	0.00	0.00	192,531.20	48,232.80	48,232.80	48,232.80	48,232.80
104 Emisión de Acuerdos	48,232.80	0.00	0.00	0.00	43,065.00	5,167.80	0.00	0.00	0.00	0.00	48,232.80	18,077.92	18,077.92	18,077.92	18,077.92
105 Revisión de Acuerdos	162,400.00	0.00	0.00	0.00	145,000.00	17,400.00	0.00	0.00	0.00	0.00	162,400.00	40,600.00	40,600.00	40,600.00	40,600.00
106 Reuniones con las comisiones	235,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00	0.00	0.00	235,200.00	235,200.00	0.00	0.00	0.00
107 Reuniones con las comisiones	7,795.20	0.00	0.00	0.00	6,980.00	815.20	0.00	0.00	0.00	0.00	7,795.20	0.00	0.00	2,598.40	0.00
108 Reuniones con los líderes de los colegios	43,848.00	0.00	0.00	0.00	38,150.00	5,698.00	0.00	0.00	0.00	0.00	43,848.00	0.00	0.00	0.00	0.00
109 Reuniones con los líderes de las	25,500.00	0.00	0.00	0.00	22,500.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00
110 Reuniones con las	241,164.00	0.00	0.00	0.00	215,325.00	25,839.00	0.00	0.00	0.00	0.00	241,164.00	60,308.00	48,232.80	64,310.40	48,232.80
111 Plan Operativo Anual y de	6,456.00	0.00	0.00	0.00	5,800.00	656.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,456.00	0.00	0.00	0.00	0.00
112 Comités Permanentes de	57,120.00	0.00	0.00	0.00	37,120.00	20,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	57,120.00	18,500.00	0.00	0.00	0.00
113 Resguardar los bienes	33,600.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	3,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00
114 Prestar el inventario de bienes	235,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00	0.00	0.00	235,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00
115 Informes y presentaciones de	113,300.40	0.00	0.00	0.00	100,950.00	12,350.40	0.00	0.00	0.00	0.00	113,300.40	28,257.60	20,257.60	28,257.60	28,257.60
116 Proyectos de Ordenanzas, con	235,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	210,000.00	0.00	0.00	235,200.00	235,200.00	0.00	0.00	0.00
117 Reuniones con los	28,257.60	0.00	0.00	0.00	25,250.00	3,007.60	0.00	0.00	0.00	0.00	28,257.60	28,257.60	0.00	0.00	0.00
118 Reuniones con los	33,600.00	0.00	0.00	0.00	30,000.00	3,600.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,600.00	8,400.00	8,400.00	8,400.00	8,400.00
119 Reuniones con los	18,839.40	0.00	0.00	0.00	16,820.00	2,019.40	0.00	0.00	0.00	0.00	18,839.40	0.00	0.00	0.00	0.00
120 Los proyectos de ordenanzas	16,830.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	1,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00
121 Emisión de estas	174,720.00	0.00	0.00	0.00	0.00	156,000.00	0.00	18,720.00	0.00	0.00	174,720.00	0.00	0.00	0.00	0.00
122 Comisiones Permanentes de	144,698.40	0.00	0.00	0.00	129,195.00	15,503.40	0.00	0.00	0.00	0.00	144,698.40	16,077.60	64,310.40	16,077.60	48,232.80
123 Reuniones con la comunidad	16,830.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00	1,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,830.00	0.00	0.00	0.00	0.00
124 Reuniones con la comunidad	604,800.00	0.00	0.00	0.00	540,000.00	64,800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	604,800.00	168,000.00	201,600.00	134,400.00	100,800.00
125 Reuniones con la comunidad	14,616.00	0.00	0.00	0.00	13,052.00	1,564.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,616.00	0.00	0.00	0.00	0.00
126 Reuniones con la comunidad	11,760.00	0.00	0.00	0.00	10,500.00	1,260.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,760.00	0.00	0.00	0.00	0.00

000082



PROGRAMA 3
Control Fiscal

ACT 51 - *Dirección y coordinación*





REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANTACIÓN Y
PRESUPUESTO



SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(03) Servicios de Control Fiscal
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación
UNIDAD EJECUTORA	Contraloría Municipal
DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	
La Contraloría Municipal según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y su respectiva ordenanza, tiene como objetivo fundamental el control, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos y bienes municipales, así como las operaciones relativas a los mismos.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Mejorar la calidad del proceso de las actuaciones fiscales en el control vigilancia y fiscalización de los recursos públicos, coadyuvando a la consolidación del Sistema Nacional de Control Fiscal en el Municipio el Hatillo. Fortalecer el bienestar social y capacitación del talento humano de la Contraloría en el marco de nuestras competencias. Contribuir a minimizar la impunidad, estableciendo responsabilidades administrativas con justicia, objetividad y legalidad.	



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	03	SERVICIOS DE CONTROL FISCAL					
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL		OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	
			SITUADO [8]				FCI
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	289,213,862.00					289,213,862.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS	11,168,068.00					11,168,068.00
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	7,792,486.00					7,792,486.00
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES	8,496,600.00					8,496,600.00
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	15,861,152.00					15,861,152.00
[12] TOTAL		332,532,168.00					332,532,168.00

FORMA:2115

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

Dirección Superior del Municipio
(03) Servicios de Control Fiscal
Contraloría Municipal

Responsable: Jesús Antonio Tabata

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
1	51	Ejercer la suprema dirección de todas las unidades organizativas que conforman la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo	Dirigir las Reuniones de Directores	Documento	4	1	1	1	1	Minutas
2	51		Dictar las políticas que regulan la Gestión Interna	Documento	1	1	0	0	0	Memo
3	51		Aprobar y remitir al Alcalde, el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual 2018	Documento	1	0	0	0	1	Proyecto de Presupuesto
4	51		Presentar ante la Contraloría General de la República, el Informe de Gestión Anual de la Contraloría Municipal 2016	Informe	1	1	0	0	0	Informe
5	51	Asistir al Contralor en la coordinación del trabajo de todas las unidades organizativas de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo, así como la vigilancia en el cumplimiento de las políticas y objetivos establecidos por la Institución	Coordinar el cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Contraloría Municipal 2017	Mesas de trabajo	4	1	1	1	1	Minutas
6	51		Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Contraloría Municipal 2017	Informe	4	1	1	1	1	Ejecución Presupuestaria
7	51		Supervisar el diseño, ejecución y control de los planes y procedimientos llevados a cabo por las Unidades de apoyo técnico y logístico	Informe	4	1	1	1	1	Informe
8	51	Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información gerencial de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo, y los instrumentos de control interno incorporados en ellos; además de realizar el examen de los registros y estados financieros, para determinar su pertinencia y confiabilidad, así como la evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones realizadas	Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2016	Documento	1	1	0	0	0	Informe
9	51		Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna	Informe	2	1	0	1	0	Informe

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

Dirección Superior del Municipio
(03) Servicios de Control Fiscal
Contraloría Municipal

Responsable: Jesus Antonio Tabata

N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FISICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
10	51		Verificación Preliminar de la Cuenta correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2016	Acta	1	0	1	0	0	Acta
11	51		Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2018	Documento	1	0	0	0	1	Oficio
12	51		Realizar el Examen de la Cuenta de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo 2016	Informe	1	0	0	1	0	Oficio
13	51	Promover la participación ciudadana; suministrar y ofrecer en forma oportuna, adecuada y efectiva, la información requerida; apoyar, orientar, recibir y tramitar denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones; y en general, resolver las solicitudes formuladas por los ciudadanos	Recepcionar las denuncias y solicitudes de inspección formuladas por los vecinos del Municipio	Documento	4	1	1	1	1	Informe
14	51		Verificar la actualización del registro de organizaciones vecinales y comunales	Documento	1	0	0	1	0	Oficio
15	51		Verificar que los Contralores Escolares funcionen y culminen el periodo para el cual fueron electos	Documento	1	0	0	0	1	Informe
16	51		Interartuar con las organizaciones vecinales para empoderarlas del ejercicio del poder popular	Documento	4	1	1	1	1	Informe
17	51		Verificar la elección y funcionamiento de abuelos contralores	Documento	1	0	0	1	0	Informe
18	51	Actuar como unidad central de asesoría jurídica e intervenir en todos los asuntos que en materia jurídica corresponden o atañen a la Institución	Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo 2016	Informe	4	1	1	1	1	Informe
19	51		Culminar el Manual de Normas y Procedimientos de Consultoría Jurídica	Documento	1	1	0	0	0	Manual
20	51		Emitir opiniones y dictámenes jurídicos sobre los asuntos que sean sometidos al conocimiento de la Consultoría Jurídica por el Contralor Municipal, las Unidades Administrativas de la Contraloría y los órganos y entes del Municipio El Hatillo	Documento	0	0	0	0	0	Opinión y dictamen

000087

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

Dirección Superior del Municipio
(03) Servicios de Control Fiscal
Contraloría Municipal

Responsable: Jesus Antonio Tabata

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
21	51		Redactar los Contratos cuya elaboración le sea solicitada y que deba suscribir el Contralor Municipal	Contrato	0	0	0	0	0	Contratos
22	51		Redactar las Resoluciones cuya elaboración le sea solicitada y que deba dictar la Contraloría Municipal	Resoluciones	0	0	0	0	0	Resoluciones
23	51		Elaborar el Plan Operativo Anual de la Consultoría Jurídica 2018	Documento	1	0	0	1	0	Plan Operativo
24	51	Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Dirección y compilar el Informe de la Contraloría Municipal 2016	Consolidar la información de las actividades realizadas en las dependencias e incluirlas en el Informe Anual de Gestión del año 2016 de la Contraloría conforme al Instructivo de la CGR	Informe	1	1	0	0	0	Informe
25	51	Controlar y ejecutar el presupuesto de gasto 2017	Emitir certificados de disponibilidad e imputación presupuestaria. Registrar la imputación presupuestaria del gasto. Efectuar las modificaciones presupuestarias que se requieran	Documento de Ejecución Presupuestaria	4	1	1	1	1	Ejecución Presupuestaria
26	51	Administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Contraloría	Realizar los asientos contables del mes. Elaborar los Estados Financieros	Documento	12	3	3	3	3	Estados Financieros
27	51		Efectuar las conciliaciones bancarias	Documento	48	12	12	12	12	Conciliación
28	51		Generar el mayor analítico de los gastos y conciliar partidas contables con partidas presupuestarias	Documento	4	1	1	1	1	Conciliación
29	51	Planificar, coordinar y ejecutar los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios	Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la Contraloría	Documento	68	15	15	17	21	Órdenes de Compra y Servicio
30	51	Supervisar y evaluar la ejecución del presupuesto anual de Ingreso de la Contraloría	Recibir y registrar los recursos transferidos por la Tesorería del Municipio	Documento	12	3	3	3	3	Conciliación
31	51	Verificar la adquisición, administración, custodia, entradas y salidas, incorporaciones y desincorporaciones de bienes patrimoniales de la Contraloría	Planificar, Coordinar y Supervisar las adquisiciones de bienes muebles adquiridos - Realizar y registrar la incorporación y desincorporación de bienes. Elaborar el inventario físico de los bienes muebles	Documento	1	0	0	0	1	Formularios
32	51	Coordinar, controlar y ejecutar los pagos derivados de los compromisos contraídos por la Contraloría	Elaborar órdenes de pago y cheques para la cancelación de compromisos. Efectuar la entrega de los pagos a sus respectivos beneficiarios	Documento	216	54	54	54	54	Ordenes de pago y cheques
33	51	Responder ante el SENIAT y demás entes como agente de retención	Efectuar el análisis, cálculo y pago de las retenciones. Emitir mensualmente los formularios de retenciones de ISLR, IVA y 1x100	Documento	36	9	9	9	9	Planillas

000088

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Responsable: Jesus Antonio Tabata

Dirección Superior del Municipio
(03) Servicios de Control Fiscal
Contraloría Municipal

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
34	51	Elaborar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios	Conformar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto aprobado	Documento	1	0	0	0	1	Comprobante
35	51	Preparar el sumario de contrataciones	Registrar en el SNC las órdenes de compra y servicio	Documento	4	1	1	1	1	Comprobante
36	51	Cierre del Ejercicio Económico Financiero 2016	Realizar el cierre del Ejercicio Económico Financiero 2016	Documento	1	1	0	0	0	Comprobante
37	51	Elaborar el Plan Operativo y Proyecto de Presupuesto de la Dirección 2018	Diseñar los objetivos y metas de la Dirección, elaborar el Plan Operativo y Proyecto de Presupuesto de la Dirección del 2018	Informe	1	0	0	1	0	Plan Operativo
38	51	Consolidar el Plan Operativo Anual y el Proyecto de Presupuesto de la Contraloría	Evaluar y considerar las recomendaciones de la Alcaldía, recapilar las necesidades de las diferentes dependencias de la contraloría. Definir con la Directora General las estimaciones de gastos para el 2018	Documento	1	0	0	1	0	Anteproyecto de Presupuesto
39	51	Coadyuvar en el cumplimiento de las exigencias legales, relativas a la elaboración del Informe Anual de Gestión y del Plan Operativo Anual	Planificar los objetivos a cumplir y preparar el Plan Operativo Anual	Documento	1	1	0	0	0	Plan Operativo
40	51		Recopilar la información de las actividades realizadas por la unidad, a los fines de ser relacionada en el informe anual de gestión de la Contraloría Municipal	Documento	1	0	0	1	0	Informe Anual de Gestión de la Unidad
41	51	Coordinar y controlar la ejecución de lo establecido en los contratos, de los beneficios socioeconómicos	Realizar informe a la finalización de los contratos suscritos	Documento	2	2	0	0	0	Informe
42	51		Tramitar el pago de los servicios a los fines de cumplir con los beneficios en el Ejercicio Económico Financiero	Documento	16	4	4	4	4	Memorando
43	51	Actualizar los instrumentos para el control de la gestión interna de las actividades que se realizan en concordancia con la normativa y procedimientos establecidos	Revisar y actualizar aspectos relativos a la aplicación de las evaluaciones de desempeño con el Manual de Evaluación de Desempeño	Documento	2	1	0	1	0	Manual
44	51	Desarrollar el capital, mediante un programa integral de capacitación y adiestramiento, adaptado a las necesidades de la Contraloría Municipal	Realizar el Plan de Capacitación	Documento	2	2	0	0	0	Plan de Capacitación
45	51	Coordinar, ejecutar y tramitar, el cumplimiento de los beneficios socioeconómicos	Solicitar a las distintas dependencias las evaluaciones de desempeño	Documento	4	2	0	1	1	Memo

000089.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

Dirección Superior del Municipio
(03) Servicios de Control Fiscal
Contraloría Municipal

Responsable: **Jesus Antonio Tabata**

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
46	51	Coordinar, ejecutar y tramitar el cumplimiento de los beneficios socio económicos en la Contraloría Municipal	Tramitar las solicitudes de pago de los beneficiarios de guardería	Documento	12	3	3	3	3	Memo
47	51		Recopilar la información y elaborar las nóminas quincenales y especiales con beneficios socioeconómicos	Informe	125	30	33	31	31	Nóminas
48	51		Verificar y procesar las vacaciones y bonos vacacionales	Documento	18	3	1	5	9	Nóminas
49	51		Calcular y tramitar anticipo de prestaciones sociales	Informe	5	1	1	2	1	Solicitudes
50	51		Calcular y tramitar los pagos al fondo fiduciario, así como los días adicionales correspondientes por años y servicios	Documento	40	10	10	10	10	Resumen de pago a terceros
51	51	Ejercer las funciones de control, vigilancia y fiscalización sobre los órganos a los que incumbe el ejercicio del Poder Público Municipal en el Municipio El Hatillo	Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo 2016; así como en el Plan Operativo Anual 2018	Documento	1	1	0	0	0	Informe de Gestión Anual
52	51		Ejercer las funciones de control, vigilancia, fiscalización y evaluación, sobre los órganos del Municipio	Documento	9	0	7	1	1	Informe
53	51		Ejercer las actividades vinculadas con el ejercicio de la Potestad Investigativa	Documento	14	2	3	4	5	Informe de Valoración / Auto / Informe de Resultados
54	51		Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo 2016; así como en el Plan Operativo Anual 2018	Documento	1	1	0	0	0	Informe de Gestión Anual
55	51		Ejercer las funciones de control, vigilancia, fiscalización y evaluación, sobre los entes del Municipio	Documento	8	0	2	3	3	Informe
56	51		Ejercer las actividades vinculadas con el ejercicio de la Potestad Investigativa	Documento	13	2	4	4	3	Informe de Valoración / Auto / Informe de Resultados
57	51	Coadyuvar en la elaboración del Informe de Gestión Anual de la Contraloría Municipal 2016	Recopilar la información de las actividades y actuaciones realizadas por la Dirección de Determinación de Responsabilidades durante el Ejercicio Económico 2016	Documento	1	1	0	0	0	Informe de Gestión Anual
58	51	Ejercer las actividades vinculadas con el ejercicio de la Potestad Sancionatoria para la Determinación de Responsabilidades	Iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidades u ordenar el auto de archivo de las actuaciones	Documento	3	1	0	1	1	Auto
59	51		Dictar decisión en el procedimiento para la determinación de responsabilidades	Documento	2	0	1	0	1	Decisión

000090



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

Dirección Superior del Municipio
(03) Servicios de Control Fiscal
Contraloría Municipal

Responsable: Jesus Antonio Tabata

ACCION (RECURRENTE / ESPECIFICA)	MONTO ANUAL (Bs.)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (Bs.F)										PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (Bs.F)			
		4.01 (SIN IVA)	4.02 (SIN IVA)	4.03 (SIN IVA)	4.04 (SIN IVA)	4.07 (SIN IVA)	4.08	4.11	4.98	TOTAL IVA 4.03.18.01.00	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
COSTO TOTAL	332,532,168.32	289,223,862.40	11,168,068.00	4,850,648.00	8,496,600.00	15,861,152.00	0.00	0.00	0.00	2,941,837.92	97,435,027.24	77,718,262.44	96,241,373.97	61,137,504.67	
Dirigir las Reuniones de Directores	54,606.72	0.00	48,756.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,850.72	54,606.72	0.00	0.00	0.00	
Dictar las políticas que regulan la Gestión Interna	16,800.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,800.00	16,800.00	0.00	0.00	0.00	
Aprobar y remitir al Alcalde, el Proyecto de Presupuesto y el Plan Operativo Anual 2018	16,800.00	0.00	15,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,800.00	16,800.00	0.00	0.00	0.00	
Presentar ante la Contraloría General de la República, el Informe de Gestión Anual de la Contraloría Municipal 2016	18,963.84	0.00	16,932.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,031.84	18,963.84	0.00	0.00	0.00	
Coordinar el cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual de la Contraloría Municipal 2017	504,000.00	0.00	450,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	54,000.00	257,600.00	123,200.00	123,200.00	0.00	
Controlar y evaluar la ejecución del presupuesto de la Contraloría Municipal 2017	11,285.12	0.00	10,076.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,209.12	11,285.12	0.00	0.00	0.00	
Supervisar el diseño, ejecución y control de los planes y procedimientos llevadas a cabo por las Unidades de apoyo técnico y logístico	107,493.12	0.00	95,976.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11,517.12	53,746.56	53,746.56	0.00	0.00	
Elaborar el Informe de Gestión Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2016	67,200.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,200.00	33,600.00	33,600.00	0.00	0.00	
Comprobar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas por la Unidad de Auditoría Interna	2,163.84	0.00	1,932.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	231.84	2,163.84	0.00	0.00	0.00	
Verificación Preliminar de la Cuenta correspondiente al Ejercicio Económico Financiero 2016	9,121.28	0.00	8,144.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	977.28	9,121.28	0.00	0.00	0.00	
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna 2018	17,915.52	0.00	15,996.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,919.52	17,915.52	0.00	0.00	0.00	
Realizar el Examen de la Cuenta de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo 2016	10,743.04	0.00	9,592.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,151.04	10,743.04	0.00	0.00	0.00	
Recepcionar las denuncias y solicitudes de inspección formuladas por los vecinos del Municipio	33,600.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,600.00	33,600.00	0.00	0.00	0.00	
Verificar la actualización del registro de organizaciones vecinales y comunales	10,743.04	0.00	9,592.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,151.04	10,743.04	0.00	0.00	0.00	

 REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2017													
SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA Dirección Superior del Municipio (03) Servicios de Control Fiscal Contraloría Municipal Responsable: Jesus Antonio Tabata													
ACCIÓN (RECURRENTE / ESPECIFICA)	MONTO ANUAL (Bs.)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (Bs.F)						PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (Bs.F)					4 TO
		4.01 (SIN IVA)	4.02 (SIN IVA)	4.03 (SIN IVA)	4.04 (SIN IVA)	4.07 (SIN IVA)	4.08	4.11	4.98	TOTAL IVA 4.03.18.01.00	1 ER	2 DO	3 ER
Verificar que los Contralores Escolares funcionen y culminen el período para el cual fueron electos	2,163.84	0.00	1,932.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	231.84	2,163.84	0.00	0.00
Interactuar con las organizaciones vecinales para empoderarlas del ejercicio del poder popular	17,915.52	0.00	15,996.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,919.52	17,915.52	0.00	0.00
Verificar la elección y funcionamiento de abuelos contralores	33,600.00	0.00	30,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,600.00	33,600.00	0.00	0.00
Coadyuvar en la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo 2016	120,400.00	0.00	107,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,900.00	120,400.00	0.00	0.00
Culminar el Manual de Normas y Procedimientos de Consultoría Jurídica	23,251.20	0.00	20,760.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,491.20	20,025.60	0.00	3,225.60
Emitir opiniones y dictámenes jurídicos sobre los asuntos que sean sometidos al conocimiento de la Consultoría Jurídica por el Contralor Municipal las Unidades Administrativas de la Contraloría y los órganos y entes del Municipio El Hatillo	53,746.56	0.00	47,988.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,758.56	53,746.56	0.00	0.00
Redactar los Contratos cuya elaboración le sea solicitada y que deba suscribir el Contralor Municipal	9,121.28	0.00	8,144.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	977.28	9,121.28	0.00	0.00
Redactar las Resoluciones cuya elaboración le sea solicitada y que deba dictar la Contraloría Municipal	14,331.52	0.00	12,796.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,535.52	14,331.52	0.00	0.00
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Consultoría Jurídica 2018	79,157.12	0.00	70,676.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,481.12	79,157.12	0.00	0.00
Consolidar la información de las actividades realizadas en las dependencias e incluírlas en el Informe Anual de Gestión del año 2016 de la Contraloría conforme al Instructivo de la CGR	4,301,928.96	0.00	3,841,008.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	460,920.96	4,059,117.44	135,291.52	53,760.00
Emitir certificados de disponibilidad e imputación presupuestaria. Registrar la imputación presupuestaria del gasto. Efectuar las modificaciones presupuestarias que se requieran	50,400.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,400.00	50,400.00	0.00	0.00

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

Dirección Superior del Municipio
(03) Servicios de Control Fiscal
Contraloría Municipal

Responsable: Jesus Antonio Tabata

ACCION (RECURRENTE / ESPECIFICA)	MONTO ANUAL (Bs.)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (Bs.F)							PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (Bs.F)					
		4.01 (SIN IVA)	4.02 (SIN IVA)	4.03 (SIN IVA)	4.04 (SIN IVA)	4.07 (SIN IVA)	4.08	4.11	4.98	TOTAL IVA 4.03.18.01.00	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO
Realizar los asientos contables del mes. Elaborar los Estados Financieros	49,275.52	0.00	43,996.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,279.52	49,275.52	0.00	0.00	0.00
Efectuar las conciliaciones bancarias	887,040.00	0.00	792,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	95,040.00	295,680.00	0.00	295,680.00	295,680.00
Generar el mayor analítico de los gastos y conciliar partidas contables con partidas presupuestarias	358,400.00	0.00	320,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	38,400.00	89,600.00	89,600.00	89,600.00	89,600.00
Realizar los procesos de adquisición de bienes y servicios según las necesidades de la Contraloría	134,400.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,400.00	0.00	0.00	134,400.00	0.00
Recibir y registrar los recursos transferidos por la Tesorería del Municipio	89,600.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,600.00	0.00	0.00	89,600.00	0.00
Planificar, Coordinar y Supervisar las adquisiciones de bienes muebles adquiridos - Realizar y registrar la incorporación y desincorporación de bienes. Elaborar el inventario físico de los bienes muebles	1,971,200.00	0.00	1,760,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	211,200.00	0.00	0.00	1,971,200.00	0.00
Elaborar órdenes de pago y cheques para la cancelación de compromisos. Efectuar la entrega de los pagos a sus respectivos beneficiarios	112,000.00	0.00	0.00	100,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,000.00	0.00	0.00	112,000.00	0.00
Efectuar el análisis, cálculo y pago de las retenciones. Emitir mensualmente los formularios de retenciones de ISLR, IVA y 1x100%	135,027.20	0.00	120,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,467.20	135,027.20	0.00	0.00	0.00
Conformar el Plan Anual de Compras de bienes y servicios de acuerdo al presupuesto aprobado	44,800.00	0.00	40,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,800.00	44,800.00	0.00	0.00	0.00
Registrar en el SNC las órdenes de compra y servicio	1,052,001.92	0.00	948,216.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	113,785.92	19,143.04	586,087.04	446,875.52	9,896.32
Realizar el cierre del Ejercicio Económico Financiero 2016	334,606.72	0.00	298,756.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35,850.72	0.00	334,606.72	0.00	0.00
Diseñar los objetivos y metas de la Dirección, elaborar el Plan Operativo y Proyecto de Presupuesto de la Dirección del 2018	5,320,725.76	0.00	0.00	4,750,648.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	570,077.76	5,320,725.76	0.00	0.00	0.00

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

Dirección Superior del Municipio
(03) Servicios de Control Fiscal
Contraloría Municipal

Responsable: Jesus Antonio Tabata

ACCION (RECURRENTE / ESPECIFICA)	MONTO ANUAL (Bs.)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (Bs.F)						TOTAL IVA 4.03.18.01.00	PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (Bs.F)			
		4.01 (SIN IVA)	4.02 (SIN IVA)	4.03 (SIN IVA)	4.04 (SIN IVA)	4.07 (SIN IVA)	4.08 4.11	4.98	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO
Evaluar y considerar las recomendaciones de la Alcaldía, recopilar las necesidades de las diferentes dependencias de la contraloría. Definir con la Directora General las estimaciones de gastos para el 2018	9,516,192.00	0.00	0.00	0.00	8,498,600.00	0.00	0.00	0.00	9,370,368.00	145,824.00	0.00	0.00
Planificar los objetivos a cumplir y preparar el Plan Operativo Anual	305,075,014.40	289,213,862.40	0.00	0.00	0.00	15,861,152.00	0.00	0.00	75,248,306.60	75,216,306.60	92,921,832.85	60,688,588.35
Recopilar la información de las actividades realizadas por la unidad, a los fines de ser relacionada en el informe anual de gestión de la Contraloría Municipal	134,400.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	134,400.00	0.00	0.00	0.00
Realizar informe a la finalización de los contratos suscritos	89,591.04	0.00	79,992.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	89,591.04	0.00	0.00	0.00
Tramitar el pago de los servicios a los fines de cumplir con los beneficios en el Ejercicio Económico Financiero	2,163.84	0.00	1,932.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,163.84	0.00	0.00	0.00
Revisar y actualizar aspectos relativos a la aplicación de las evaluaciones de desempeño con el Manual de Evaluación de Desempeño	35,831.04	0.00	31,992.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	35,831.04	0.00	0.00	0.00
Realizar el Plan de Capacitación	4,430.72	0.00	3,956.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,430.72	0.00	0.00	0.00
Solicitar a las distintas dependencias las evaluaciones de desempeño	9,121.28	0.00	8,144.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9,121.28	0.00	0.00	0.00
Tramitar las solicitudes de pago de los beneficiarios de guardería	14,331.52	0.00	12,795.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14,331.52	0.00	0.00	0.00
Recopilar la información y elaborar las nóminas quincenales y especiales con beneficios socioeconómicos	5,586.56	0.00	4,988.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,586.56	0.00	0.00	0.00
Verificar y procesar las vacaciones y bonos vacacionales	5,371.52	0.00	4,795.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,371.52	0.00	0.00	0.00
Calcular y tramitar anticipo de prestaciones sociales	134,400.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	134,400.00	0.00	0.00	0.00
Calcular y tramitar los pagos al fondo fiduciario, así como los días adicionales correspondientes por años y servicios	134,400.00	0.00	120,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	134,400.00	0.00	0.00	0.00

REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA

ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA

DIRECCIÓN DEL MUNICIPIO EL HATILLO

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

SECTOR

PROGRAMA

UNIDAD EJECUTORA

Dirección Superior del Municipio

(03) Servicios de Control Fiscal

Contraloría Municipal

Responsable: Jesus Antonio Tabata

ACCION (RECURRENTE / ESPECIFICA)	MONTO ANUAL (Bs.)	IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA (Bs.F)							PROGRAMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL (Bs.F)					
		4.01 (SIN IVA)	4.02 (SIN IVA)	4.03 (SIN IVA)	4.04 (SIN IVA)	4.07 (SIN IVA)	4.08	4.11	4.98	TOTAL IVA 4.03.18.01.00	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO
Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo 2016; así como en el Plan Operativo Anual 2018	235,562.88	0.00	210,324.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,238.88	235,562.88	0.00	0.00	0.00
Ejercer las funciones de control, vigilancia, fiscalización y evaluación, sobre los órganos del Municipio	13,547.52	0.00	12,066.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,451.52	13,547.52	0.00	0.00	0.00
Ejercer las actividades vinculadas con el ejercicio de la Potestad Investigativa	239,079.68	0.00	213,464.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,615.68	239,079.68	0.00	0.00	0.00
Colaborar en la elaboración del Informe Anual de Gestión de la Contraloría Municipal del Municipio El Hatillo 2016; así como en el Plan Operativo Anual 2018	235,562.88	0.00	210,324.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,238.88	235,562.88	0.00	0.00	0.00
Ejercer las funciones de control, vigilancia, fiscalización y evaluación, sobre los entes del Municipio	59,324.16	0.00	52,968.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,356.16	59,324.16	0.00	0.00	0.00
Ejercer las actividades vinculadas con el ejercicio de la Potestad Investigativa	239,079.68	0.00	213,464.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25,615.68	239,079.68	0.00	0.00	0.00
Recopilar la infoamción de las actividades y actuaciones realizadas por la Dirección de Determinación de Responsabilidades durante el Ejercicio Económico 2016	50,400.00	0.00	45,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,400.00	50,400.00	0.00	0.00	0.00
Iniciar el procedimiento de determinación de responsabilidades u ordenar el auto de archivo de las actuaciones	70,000.00	0.00	62,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,500.00	70,000.00	0.00	0.00	0.00
Dictar decisión en el procedimiento para la determinación de responsabilidades	142,248.96	0.00	127,008.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,240.96	142,248.96	0.00	0.00	0.00

e



PROGRAMA 4

Representación Legal del Municipio **ACT 51-Dirección Y Coordinación**





SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(04) Representación Legal del Municipio
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación
UNIDAD EJECUTORA	Sindicatura Municipal
DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	
La Sindicatura Municipal es el Órgano de apoyo jurídico al Poder Público Municipal, a cargo de un Síndico Procurador, quien debe ser venezolano, mayor de edad, abogado, estar en el goce de sus derechos civiles y políticos y, no tener Interés personal directo en asuntos relacionados con el ente local.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del municipio. Elaboración de dictámenes legales sobre diversos asuntos requeridos. Asesoría legal de proyectos de ordenanzas y reglamentos o reformas del mismo. Gestiones de cobro judiciales y extrajudiciales.	



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	04	REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO					
PARTIDA	DE NOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL		OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	
			SITUADO [8]				FCI
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	14,182,524.00					14,182,524.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS						-
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES						-
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES						-
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES						-
[12] TOTAL		14,182,524.00					14,182,524.00

FORMA:2115



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



EL HATILLO

SECTOR

PROGRAMA

UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio

(04) Representación Legal del Municipio

Sindicatura Municipal

Responsable: SÍNDICO MUNICIPAL

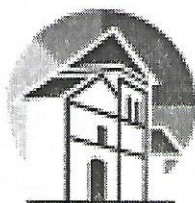
Irene Loreto

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
1	51	Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio, en relación con los bienes y derechos de la entidad; así como asesorar jurídicamente al Alcalde, a las Direcciones de la Alcaldía, el Concejo Municipal, orientar jurídicamente a los ciudadanos organizados o no, en todos los asuntos de su competencia, velando por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.	Dirigir y Coordinar la gestión Administrativa, para garantizar el funcionamiento de la Sindicatura Municipal	Documento	2	0	1	0	1	Informe
2	51		Elaborar los Proyectos de Plan Operativo y Presupuesto Anual, Informes Trimestrales de la Ejecución Física, Informes Semestrales de gestión y la Memoria y Cuenta de la Sindicatura Municipal, de acuerdo a los lineamientos.	Documento	8	3	1	3	1	Informe
3	51	Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio, en relación con los bienes y derechos de la entidad; así como asesorar jurídicamente al Alcalde, a las Direcciones de la Alcaldía, el Concejo Municipal, orientar jurídicamente a los ciudadanos organizados o no, en todos los asuntos de su competencia, velando por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.	Representar Judicialmente al Municipio mediante actos escritos presentados ante órganos jurisdiccionales, así como tramitar y hacerle seguimiento a los actos procesales en los juicios que interesan al Municipio, efectuar actuaciones extrajudiciales.	Documento	3	0	1	1	1	Informe
4	51		Coordinar con entes del Poder Público, Nacional, estatal y Municipal con énfasis en Registro Público, Registro Civil y Notarías	Actividad	2	0	0	1	1	Minutas
5	51	Representar y defender judicial y extrajudicialmente los intereses del Municipio, en relación con los bienes y derechos de la entidad; así como asesorar jurídicamente al Alcalde, a las Direcciones de la Alcaldía, el Concejo Municipal, orientar jurídicamente a los ciudadanos organizados o no, en todos los asuntos de su competencia, velando por el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales, conforme a lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.	Elaborar y revisar los contratos y/o convenios suscritos entre el ente municipal y entes privado, o el ente municipal y órganos entes del Poder Público Nacional, Estatal y Municipal.	Documento	4	1	1	1	1	Informe
6	51		Orientar jurídicamente a los ciudadanos y ciudadanas organizados o no, mediante audiencias con el Síndico Procurador Municipal	Documento	4	1	1	1	1	Minuta
7	51		Elaborar y revisar proyectos de ordenanzas, reglamentos y otros instrumentos jurídicos.	Documento	2	0	0	1	1	Informe

2

000099

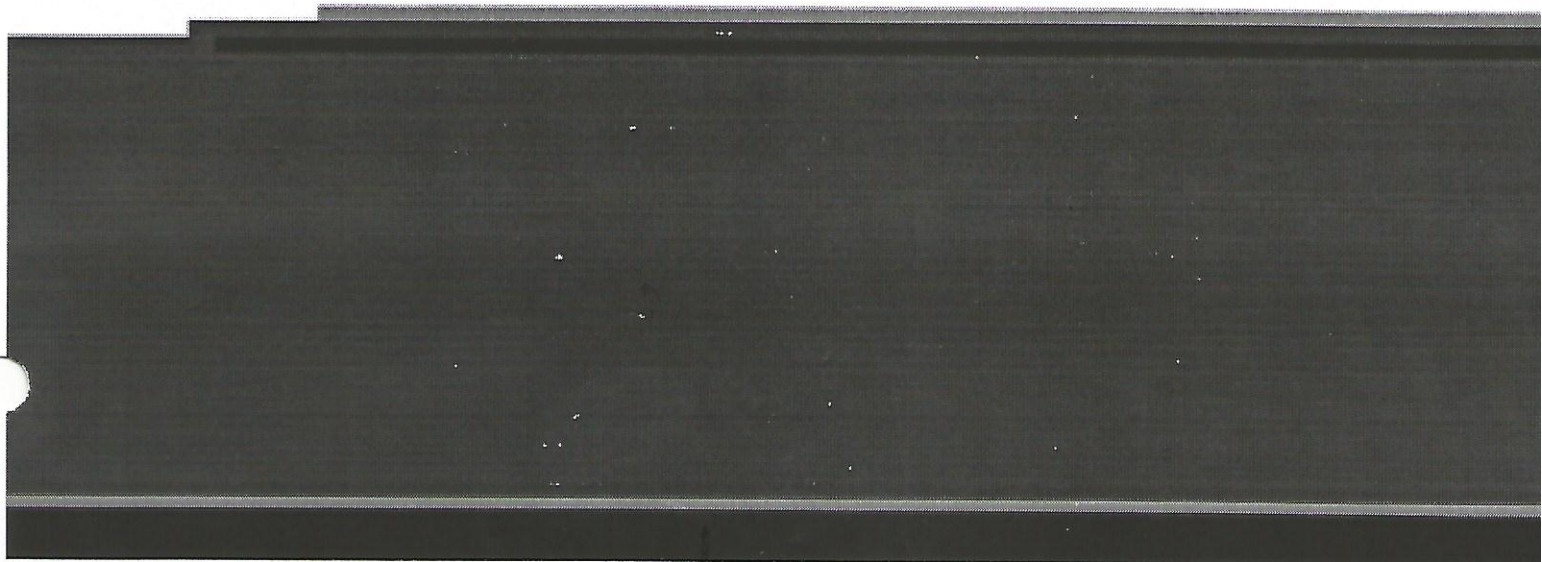
 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			 EL HATILLO							Responsable: SÍNDICO MUNICIPAL - Irene Loreto	
SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA			(01) Dirección Superior del Municipio (04) Representación Legal del Municipio Sindicatura Municipal								
N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION	
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO		
8	51		Asesorar jurídicamente al Municipio a través de dictámenes y oficios.	Documento	2	0	1	0	1	Informe	
9	51		Elaborar informes jurídicos y documentos de adjudicación de propiedad en el marco de las Ordenanzas de regulación y reconocimiento de propiedad sobre terrenos municipales del Casco y el Calvario del Municipio El Hatillo	Documento	2	0	1	0	1	Informe	



PROGRAMA 5

Servicios de Asesoría Legal a la Gestión

ACT 51- Dirección y Coordinación





SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(05) Servicios de Asesoría Legal a la Gestión
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación
UNIDAD EJECUTORA	Dirección de Consultoría Jurídica
DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	
La Consultoría Jurídica cuenta con un equipo de abogados y asistentes legales cuyo objetivo es brindar una adecuada y oportuna asesoría jurídica al Despacho del Alcalde y demás Direcciones de la Alcaldía del Municipio El Hatillo. La Asesoría Jurídica versa en todas las áreas que se relacionan directamente con la actuación administrativa municipal (constitucional, administrativa, tributaria, entre otras), sin perjuicio de la atención a problemas que se susciten en materia propias de otros ámbitos del Derecho, tales como asuntos de índole laboral, civil, entre otras, en los cuales la Alcaldía tenga participación directa o indirecta. La adecuada y oportuna asesoría jurídica de las unidades administrativas de la Alcaldía, se consigue facilitando el cumplimiento de las formas y exigencias legales que reviste la gestión administrativa, bien mediante la emisión de su opinión acerca de los asuntos jurídicos que se planteen, bien mediante la redacción de los actos e instrumentos necesarios para materializar el ejercicio de la función administrativa municipal.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Brindar adecuada asesoría jurídica al Despacho del Alcalde y demás Direcciones de la Alcaldía que así lo requieran. Brindar asesoría jurídica oportuna a fin de colaborar con la eficacia de la gestión administrativa de la Alcaldía. Fomentar la procedimentalización de las distintas Direcciones administrativas. Establecer canales de comunicación continua con las distintas Direcciones a fin de transmitirles informaciones legislativas de su interés. Realizar talleres y cursos dirigidos a los funcionarios de la Alcaldía, en materias jurídicas directamente relacionadas con la actividad administrativa municipal.	



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	05	SERVICIOS DE ASESORIA LEGAL A LA GESTION					
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL			OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
			SITUADO [8]		FCI		
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	10,748,244.00					10,748,244.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS						-
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	504,800.00					504,800.00
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES	1,500,000.00					1,500,000.00
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES						-
[12] TOTAL		12,753,044.00					12,753,044.00

FORMA:2115

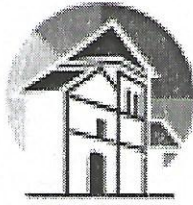
2

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017											EL HATILLO						
SECTOR											Responsable: CONSULTORA						
PROGRAMA											JURÍDICO -						
UNIDAD EJECUTORA											Nélida Peña						
(01) Dirección Superior del Municipio																	
(05) Servicios de Asesoría Legal a la Gestión																	
Despacho del Consultor Jurídico																	
ACCIONES CENTRALIZADAS											UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
											1 ER	2 DO	3 ER	4 TO			
N° DE ACTIVIDAD	N° DE ACCION	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	MEDIO DE VERIFICACION							
1	51	Dirigir y coordinar la gestión administrativa para garantizar el funcionamiento operativo de la Dirección (solicitudes de mantenimiento y reparación de las instalaciones mobiliarios y equipos, contratación de asesores externos).	Documento	60	15	15	15	15	15	Memorándum/Reporte							
2	51	Dar respuesta a las solicitudes y requerimientos que le realizan a la Consultoría, órganos y entes del Poder Publico (CGR, Fiscalía).	Documento	5	1	2	2	2	1	Oficio							
3	51	Elaborar los Proyectos de Plan Operativo y Presupuesto Anual, Informes Trimestrales de la Ejecución Física y la Memoria y Cuenta Anual de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos.	Documento	19	7	4	4	4	4	Informe							
4	51	Dar respuesta a las opiniones solicitadas por el Alcalde y demás dependencias de la Alcaldía.	Dictamen	24	6	6	6	6	6	Dictamen							
5	51	Preparar y/o revisar proyectos de contratos y convenios.	Proyecto de contrato	33	4	7	7	7	15	Contrato							
6	51	Revisar proyectos de Ordenanza, Decreto y cualquier otro instrumento con carácter normativo sometido al Alcalde, así como proyectos de estatutos de Fundación.	Proyecto de Instrumento Normativo	5	2	1	1	1	1	Instrumento normativo							
7	51	Preparar y/o revisar proyectos de resoluciones que resuelvan recursos administrativos que deba decidir el Alcalde.	Proyecto de Resolución	4	1	1	1	1	1	Resolucion							
8	51	Revisar documentos de fianzas cuya constitución sea exigida por la Alcaldía para garantizar obligaciones contractuales; así como todas aquellas garantías exigidas por ley.	Comunicación	16	4	6	3	3	3	Memorándum							

PL AN OPERATIVO ANUAL 2017										
REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO										
SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA										
(01) Dirección Superior del Municipio (05) Servicios de Asesoría Legal a la Gestión Despacho del Consultor Jurídico										
Responsable: CONSULTORA JURÍDICO - Nélida Peña										
N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FISICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
9	51		Preparar y/o revisar proyectos de comunicaciones que deben ser suscritas por el Alcalde.	Proyecto de Comunicación	50	14	14	10	12	Oficio
10	51		Preparar comunicaciones de mero trámite que se requieran a efectos del mejor conocimiento de los asuntos de la competencia del Alcalde y de las distintas dependencias de la Alcaldía.	Comunicación	90	22	24	22	22	Memorándum
11	51		Gestionar la Biblioteca jurídica.	Libro impreso	30	0	30	0	0	Libro impreso
12	51	Proporcionar al Despacho del Alcalde y demás órganos del ejecutivo municipal, las herramientas jurídicas para cumplir a cabalidad las funciones que tienen encomendadas en las distintas áreas estratégicas de la gestión, dentro del marco de los programas, proyectos y planes de acción contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo de la Alcaldía del Municipio El Hatillo.	Preparar y/o revisar proyectos de resoluciones en materia de presupuesto y exoneraciones, así como resoluciones de cualquier otra naturaleza.	Proyecto de Resolución	30	6	7	10	7	Resolucion
13	51		Preparar y/o revisar proyectos de actas de donación.	Actas/ Contrato	18	4	5	5	4	Memorándum
14	51		Representar el área legal en las Comisiones permanentes o temporales de la Alcaldía, para atender una determinada demanda.	Informe	67	14	15	21	17	Informe o Reporte
15	51		Gestionar la Biblioteca jurídica electrónica.	Documento	1	1	0	0	0	Memorandum

e

 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ALCALDÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO EL HATILLO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 (1) DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO (05) SERVICIOS DE ASESORÍA LEGAL A LA GESTIÓN CONSULTORÍA JURÍDICA Responsable: CONSULTORA JURÍDICA Nélida Peña											
SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA											
Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto	Acción específica	Meta física	4.03 (SIN IVA)	IVA 4.03 (12%)	4.04 (SIN IVA)	IVA 4.04 (12%)	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO
COSTO TOTAL		2,004,800.00									
Adquisición de Activos	Libros jurídicos en diversas especialidades	Proporcionar al Despacho del Alcalde y demás órganos del ejecutivo municipal, las herramientas jurídicas para cumplir a cabalidad las funciones que tienen encomendadas en las distintas áreas estratégicas de la gestión, dentro del marco de los programas, proyectos y planes de acción contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo de la Alcaldía del Municipio El Hatillo.	1	0.00	0.00	1,500,000.00	180,000.00	1,680,000.00	0.00	0.00	0.00
Servicio	Biblioteca Jurídica Electrónica		1	290,000.00	34,800.00	0.00	0.00	0.00	324,800.00	0.00	0.00



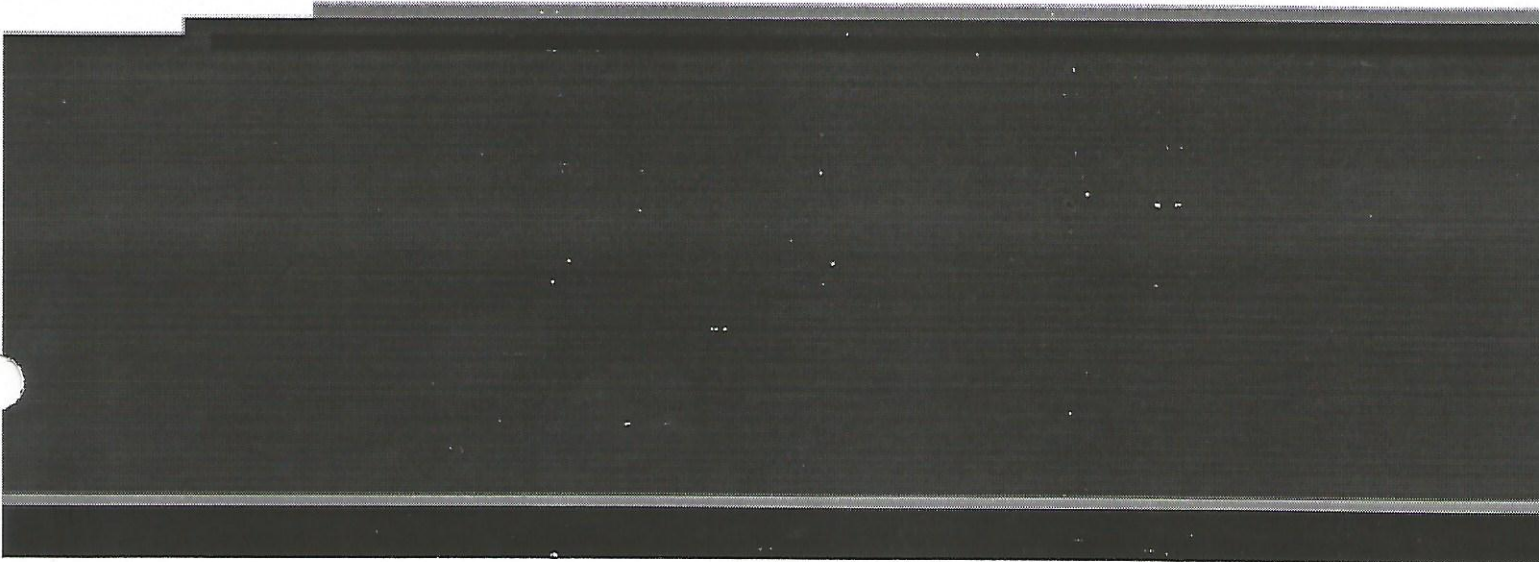
PROGRAMA 6

Servicios de Auditoría Interna

ACT 51- Dirección y Coordinación

ACT52- Servicios de Control Posterior

ACT53- Servicios de Determinación de Responsabilidades





SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(06) Servicios de Auditoría Interna
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación (52) Servicios de Control Posterior (53) Servicios de Determinación de Responsabilidades
UNIDAD EJECUTORA	Dirección de Auditoría Interna
DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	
Es la unidad organizativa encargada de asesorar, evaluar y hacerle seguimiento a la aplicación de los sistemas de control interno y de gestión, realizando auditorías, inspecciones, fiscalizaciones, exámenes, estudios, análisis e investigaciones de todo tipo y de cualquier naturaleza en las dependencias de la alcaldía, para verificar la legalidad, exactitud, sinceridad y corrección de sus operaciones, así como para evaluar el cumplimiento y los resultados de los planes y las acciones administrativas, la eficacia, eficiencia y economía, calidad e impacto de su gestión. Se encuentra adscrita al despacho del alcalde como una unidad de apoyo.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Establecer los lineamientos, dictar instrucciones, hacer objeciones, observaciones y formular las recomendaciones necesarias para el funcionamiento coordinado de los sistemas de control interno y de gestión. Asegurar la implantación de mecanismos para velar por el funcionamiento eficiente, mediante evaluaciones periódicas de medidas de control, así como recomendar las acciones a que haya lugar para mejorar el funcionamiento del control interno. Evaluar la actuación de las direcciones o unidades gerenciales dependientes de la máxima autoridad, para determinar la eficiencia y eficacia de su gestión. Formular planes estratégicos de control interno y coordinar su preparación, junto con los planes operativos de cada dirección. Realizar el seguimiento a las recomendaciones formuladas en los informes de auditoría. Realizados por la Contraloría General de la República, la Contraloría Municipal y las que forman parte de su actuación interna. Colaborar estrechamente con la máxima autoridad de la alcaldía, contraloría municipal y Contraloría General de la República, en todas las actuaciones y requerimientos que realicen.	



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	06	SERVICIOS DE AUDITORIA INTERNA					
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL		OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	
			SITUADO [8]				FCI
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	14,279,904.00					14,279,904.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS						-
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES						-
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES						-
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES						-
[12] TOTAL		14,279,904.00					14,279,904.00

FORMA:2115

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR

PROGRAMA

UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(06) Servicios de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría Interna

Responsable: AUDITOR -Andrés Peña

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
7	51		Establecer los lineamientos para la elaboración y/o actualización de manuales e instructivos de normas y procedimientos que regulen las actividades, funciones y procesos atribuidos legal y reglamentariamente a esta Dirección.	Documento	2	1	1	0	0	Manual
8	51		Absolver consultas varias sobre materias de la competencia del órgano de control interno.	Documento	3	0	1	1	1	Informe
9	51		Fomentar e incentivar la formación profesional del talento humano de esta Dirección en áreas relacionadas con sus funciones.	Documento	3	1	1	1	0	Memo/Oficio
10	51		Elaborar los Proyectos de Plan Operativo y Presupuesto Anual, Informes Trimestrales de la Ejecución Física y la Memoria y Cuenta de la Dirección, de acuerdo a los lineamientos.	Documento	6	2	1	2	1	Informe
SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR										
11	52		Diseñar y discutir los programas de auditoría.	Programa	33	13	11	7	2	Programa
12	52		Realizar actuaciones destinadas a la verificación de las actividades de obligatorio cumplimiento por parte de los Órganos o entes sujetos a control de esta Dirección.	Auditoría	3	2	0	1	0	Informe
13	52		Revisar las Actas de Entrega suscritas en conformidad con lo dispuesto en las Normas para Regular la Entrega de los Órganos y Entidades de la Administración Pública y de sus respectivas Oficinas y Dependencias.	Documento	10	0	9	0	1	Informe

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(06) Servicios de Auditoría Interna
Dirección de Auditoría Interna

Responsable: AUDITOR -Andrés Peña

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
14	52	Ejercer el control posterior de la ejecución de las actividades operativas, administrativas, financieras y de gestión en la Alcaldía de El Hatillo.	Verificar la correcta Formación, Participación, Rendición, Examen y Calificación de las Cuentas de los Órganos del Poder Municipal y sus Entes Descentralizados.	Auditoría	3	0	0	0	3	Informe
15	52		Realizar el control posterior orientado a evaluar el sistema de control interno implementado, incluyendo la operatividad y eficacia del mismo, aplicado en las distintas dependencias de la Alcaldía sujetas a su control.	Auditoría	4	2	0	2	0	Informe
16	52		Realizar el control posterior de los programas, proyectos u operaciones para determinar la eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de su desempeño a partir de los indicadores de la Alcaldía de El Hatillo.	Documento	2	0	0	0	2	Informe
17	52	Realizar el seguimiento de las acciones correctivas aplicadas por la administración según las observaciones en los informes de control posterior.	Realizar el seguimiento de las acciones correctivas aplicadas por la administración según las observaciones en los informes de control posterior.	Documento	9	4	5	0	0	Informe
18	52		Valorar jurídicamente los informes definitivos de las actuaciones fiscales realizadas para determinar si tienen suficientes méritos o no para aperturar potestades investigativas.	Documento	6	2	1	2	1	Informe
19	52		Ejecutar la potestad de investigación donde se detecte la presunta comisión de actos, hechos u omisiones contrarios a una disposición legal o sublegal.	Documento	3	0	2	0	0	Informe

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR

PROGRAMA

UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio

(06) Servicios de Auditoría Interna

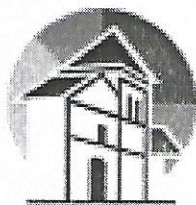
Dirección de Auditoría Interna

Responsable: AUDITOR -Andrés

Peña

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
SERVICIOS DE DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES										
20	53	Ejecutar el procedimiento de determinación de responsabilidad en caso de ser procedente.	Iniciar, sustanciar y decidir los procedimientos administrativos para la determinación de Responsabilidades.	Documento	2	0	1	1	0	Informe





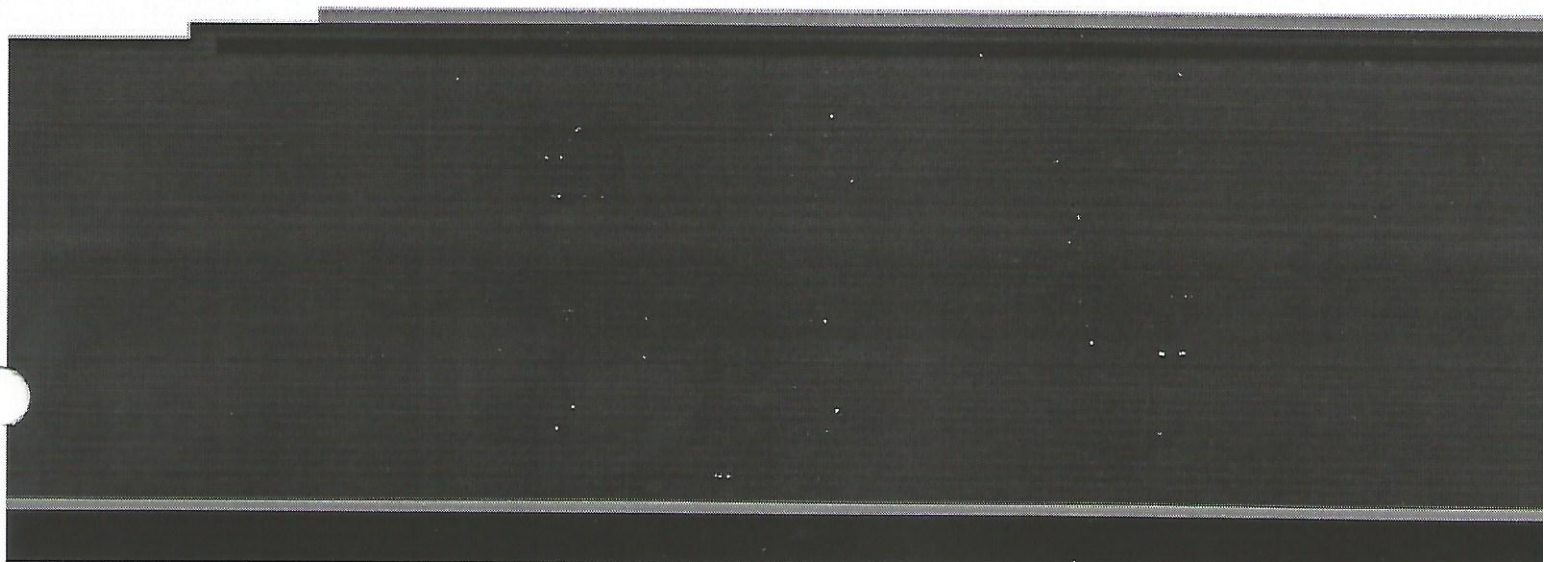
PROGRAMA 7

Servicios de Asistencia Ejecutiva y de Apoyo a la Administración Superior

ACT 51- Dirección y Coordinación

ACT52- Servicios de Coordinación General

ACT53- Servicios de Contrataciones Públicas





SECTOR:	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA:	(07) Servicios de Asistencia Ejecutiva y de Apoyo a la Administración Superior
ACTIVIDAD:	(51) Dirección y Coordinación (52) Servicios de Coordinación General (53) Servicios de Contrataciones Públicas
UNIDAD EJECUTORA:	Dirección General

DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

La Dirección General es la unidad encargada de la modernización de la Gestión Pública de la Alcaldía El Hatillo a través de la coordinación, supervisión, optimización de la cadena de valor de los servicios públicos y el fortalecimiento de la transparencia, eficiencia y corresponsabilidad entre ciudadanos y servidores públicos.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Asistir al Alcalde en la gestión estratégica y administrativa, que requiera para el ejercicio de sus competencias.

Establecer, supervisar y evaluar los lineamientos de gestión públicas de las Direcciones y Entes Descentralizados de la Alcaldía El Hatillo.

Coadyuvar en la gestión de las distintas dependencias de la Alcaldía con la finalidad de promover la integración intra e inter organizacional así como una gestión pública óptima.

Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de proyectos entre distintas unidades ejecutoras que permitan fortalecer la gestión y ofrecer servicios de calidad.



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	07	SERVICIOS DE ASISTENCIA EJECUTIVA Y DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN SUPERIOR					
PARTIDA	DE NOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL		OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	
			SITUADO [8]				FCI
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	16,075,834.00					16,075,834.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS						-
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES						-
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES						-
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES						-
[12] TOTAL		16,075,834.00					16,075,834.00

FORMA:2115

2



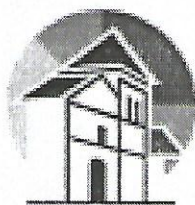
PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA		(01) Dirección Superior del Municipio (05) Dirección General Dirección General			Responsable: DIRECTOR - Jordy Moncada					
N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FISICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
1	51	Asistir al Ciudadano Alcalde en la Gestión Administrativa y Estratégica para el ejercicio de sus competencias.	Elaborar los proyectos de Plan Operativo Anual de la Dirección General, informes trimestrales de la Ejecución Física y la Memoria y Cuenta de la Dirección General.	Documento	6	2	1	2	1	Memorandum/Oficio
2	51		Dirigir y Coordinar la Gestión Administrativa que garantiza el funcionamiento de la Dirección.	Documento	12	3	3	3	3	Informe mensual
3	52	Supervisar y evaluar la gestión de las Direcciones y Entes Descentralizados así como Proyectos Bandera de la Alcaldía El Hatillo.	Seguir y controlar la gestión de las sectoriales y Proyectos Banderas del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	12	3	3	3	3	Informe

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA		(01) Dirección Superior del Municipio (05) Dirección General Dirección General		Responsable: DIRECTOR - Jordy Moncada		
N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL 1 ER 2 DO 3 ER 4 TO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
4	Proporcionar al Despacho del Ciudadano Alcalde, las herramientas jurídicas y técnicas para cumplir a cabalidad las funciones que tiene encomendada la Comisión de Contrataciones Públicas Permanente, dentro del marco de los programas, proyectos y planes de acción contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo de la Alcaldía del Municipio El Hatillo.	Sustanciar los procedimientos que tengan por objeto la adquisición de bienes y la contratación de servicios y obras, requeridos por las unidades usuarias según las modalidades establecidas en el Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley de Contrataciones Públicas.	Resolución	48	6 12 15 15	Resolución



PROGRAMA 8

Servicios de Administración para la Política Financiera

ACT 51- Dirección y Coordinación

ACT52- Servicios de Gerencia General

ACT53- Servicios de Tesorería Municipal

ACT54- Servicios de Ordenación de Pagos

ACT55- Servicios de Mantenimiento General

ACT56- Servicios de Tecnología y Sistemas

ACT57- Servicios de Contabilidad y Registro de Bienes

ACT58- Servicios de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios



SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(08) Servicios de Administración para la Política Financiera
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación (52) Servicios de Gerencia General (53) Servicios de Tesorería Municipal (54) Servicios de Ordenación de Pago (55) Servicios de Mantenimiento General (56) Servicios de Tecnologías y Sistemas (57) Servicios de Contabilidad y Registro de Bienes (58) Servicios de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios
UNIDAD EJECUTORA	Dirección General Sectorial de Administración y Finanzas
DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	
La Dirección de Administración es la encargada de prestar el apoyo administrativo y financiero necesario a las diferentes dependencias de la Alcaldía para el cumplimiento eficiente de sus actividades contempladas en sus planes y programas de trabajo, tomando en cuenta la normativa legal que la regula. La dirección general sectorial de administración y finanzas se propuso ser una dependencia con alta especialización en el área de administración financiera, constituida por los sistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, ordenación de pagos y servicios administrativos, así como de sus sistemas administrativos conexos, como son compras y servicios generales, entre otros, mediante la transparencia en su gestión, la idoneidad de sus funcionarios y esmerada atención a las unidades administrativas de la Alcaldía y usuarios de los servicios que presta la misma a la comunidad Hatillana.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Llevar a cabo la totalidad de los procedimientos de selección de contratistas para asegurar el funcionamiento de las dependencias que componen la alcaldía; ello en el marco de la transparencia, celeridad y gasto eficiente de los recursos. Ejecutar el presupuesto de gastos de la alcaldía, apegado a los principios de celeridad, transparencia y eficiencia. Analizar y procesar todas las transacciones que afecten el fisco municipal. Dotar oportunamente a cada dirección de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos respectivos. Asegurar la maximización de los recursos que ingresen durante el ejercicio fiscal mediante el establecimiento de una cartera de inversiones temporales eficiente.	



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DEN OM INACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	08	SERVICIOS DE ADMINISTRACION PARA LA POLITICA FINANCIERA					
PARTIDA	DE N OM INACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL		OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	
			SITUADO [8]				FCI
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	47,733,959.00					47,733,959.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS	170,865,355.00					170,865,355.00
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	155,929,605.00					155,929,605.00
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES	6,806,486.00					6,806,486.00
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	-					-
4.11.00.00.00	DISMINUCION DE PASIVOS	16,402,424.00					16,402,424.00
[12] TOTAL		397,737,829.00					397,737,829.00

FORMA:2115

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Responsable: DIRECTOR-Luis Morales

SECTOR (01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA (08) Servicios de Administración para la Política Financiera
UNIDAD EJECUTORA Dirección General Sectorial de Administración y Finanzas

N° DE ACTIVIDAD	N° DE ACCIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN										
1	51	Promover y ejecutar los lineamientos administrativos y financieros de la Alcaldía de acuerdo con las normas establecidas y en función a los recursos asignados	Dirigir y coordinar la gestión administrativa para garantizar el funcionamiento de la Dirección	Seguimiento	12	3	3	3	3	Ordenes de compras
2	51		Elaborar el informe de Rendición Financiera y Presupuestaria a la Dirección de Auditoría Interna	Informe	4	1	1	1	1	informes emitidos
3	51		Rendir Cuenta anualmente a la Contraloría Municipal	Informe	1	0	1	0	0	informe
4	51		Adjudicar las diferentes contrataciones realizadas por la Dirección	Documento	21	8	3	6	4	adjudicaciones
SERVICIOS DE GERENCIA GENERAL										
5	52	Garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas, así como también, velar por el adecuado funcionamiento y gestión de los procesos y actividades de esta dependencia, bajo la normativa legal vigente.	Elaborar el Informe Trimestral sobre la actividad de la Dirección	Informe	4	1	1	1	1	informes emitidos
6	52		Realizar Memoria y Cuenta de la Dirección	Informe	1	1	0	0	0	informe
7	52		Rendir las contrataciones realizadas por la Alcaldía al Servicio Nacional de Contratistas	Informe	4	1	1	1	1	informes enviados

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO										PLAN OPERATIVO ANUAL 2017										EL HATILLO																																																																					
SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA										(01) Dirección Superior del Municipio (08) Servicios de Administración para la Política Financiera Dirección General Sectorial de Administración y Finanzas										Responsable: DIRECTOR -Luis Morales																																																																					
OBJETIVO ESPECÍFICO										ACCIONES CENTRALIZADAS										UNIDAD DE MEDIDA										META FÍSICA ANUAL										PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL										MEDIO DE VERIFICACION																																							
																														1 ER										2 DO										3 ER										4 TO																													
ESTABLECER LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE PARA MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES OPERATIVAS LOS SERVICIOS BÁSICOS Y LAS INFRAESTRUCTURAS FÍSICAS DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO, ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA										Supervisar y realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo a escalas menores, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios, pertenecientes a la Alcaldía										Informe										4										1										1										1										1										Informes									
																														1										0										0										1										0										Informe									
																														4										1										1										1										1										Informes									
																														12										3										3										3										3										Verificación de recepción									
																														60										15										15										15										15										Ordenes de Verificación de Servicios									
SERVICIOS DE TECNOLOGÍA Y SISTEMAS										Suministrar el listado de materiales requeridos a fin de garantizar la continuidad										Documento										4										1										1										1										1										Informe									
																														120										30										30										30										30										Formato de Mantenimiento									
																														17										54																																																	

 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO PLAN OPERATIVO ANUAL 2017  EL HATILLO									
SECTOR		PROGRAMA		(01) Dirección Superior del Municipio		(08) Servicios de Administración para la Política Financiera		Responsable: DIRECTOR -Luis Morales	
UNIDAD EJECUTORA		DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		META FÍSICA ANUAL		PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL		MEDIO DE VERIFICACIÓN	
N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
18	54	Dirigir, planificar y coordinar políticas y estrategias, a fin de garantizar la actualización y continuidad tecnológica y los servicios de información requeridos por la Alcaldía del Municipio El Hatillo	Garantizar la Operatividad de los Equipos que Hayan Presentado Fallas	Maquinas con Mantenimiento Correctivo	600	150	150	150	Informe Técnico
19	54		Otorgar Credenciales de Acceso a la Plataforma Tecnológica Según las Políticas de Control	Accesos Otorgados	60	15	15	15	Informe de Cantidad de Accesos Solicitados
20	54		Gestionar las Solicitudes de Identificación del Personal Según las Políticas de la Institución	Carnet Procesados	60	15	15	15	Listado de Carnet entregado
21	54		Respalidar las Bases de Datos de los Sistemas y los Servidores Virtuales de la Institución	Respalidos Realizados	60	15	15	15	Listado de Verificación
22	54		Generar el cierre mensual de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos.	Cierre	12	3	3	3	cierres presupuestarios
SERVICIOS DE ORDENACIÓN DE PAGO									
23	55	Verificar, analizar y procesar los compromisos válidamente adquiridos por la Alcaldía, con estricto apego a disposiciones legales de carácter generales, estatales y municipales	Generar el cierre mensual de la Ejecución Financiera del Presupuesto de Gastos.	Cierre	12	3	3	3	cierres presupuestarios
24	55		Elaborar las Ordenes de Pago de los compromisos válidamente adquiridos	Orden de Pago	1,140	180	265	300	ordenes de pagos

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR (01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA (08) Servicios de Administración para la Política Financiera
UNIDAD EJECUTORA Dirección General Sectorial de Administración y Finanzas
Responsable: DIRECTOR -Luis Morales

N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
SERVICIOS DE TESORERÍA MUNICIPAL										
25	56	Ejecutar financieramente el presupuesto de gastos de la Alcaldía y la cancelación de todos los compromisos válidamente adquiridos, mediante el establecimiento de controles, que garanticen el manejo eficiente de los recursos públicos y municipales, de los valores en custodia y de las reservas del Fisco Municipal	Realizar transferencias entre las cuentas de la Alcaldía.	Transferencia	360	90	90	90	90	transferencias
26	56		Elaborar los cheques para cancelar los Ordenes de Pago de los compromisos contraídos por la Alcaldía	Cheque	600	150	150	150	150	cheques
27	56		Realizar los pagos por transferencia a los Institutos Autónomos, Contraloría Municipal y Consejo Municipal.	Pago	96	24	24	24	24	pagos realizados
28	56		Realizar informe mensual de la situación de las Reservas del Tesoro Municipal	Informe	11	2	3	3	3	Informes emitidos
SERVICIOS DE CONTABILIDAD Y REGISTRO DE BIENES										
29	57	Ejecutar financieramente el presupuesto de gastos de la Alcaldía y la cancelación de todos los compromisos válidamente adquiridos, mediante el establecimiento de controles, que garanticen el manejo eficiente de los recursos públicos y municipales, de los valores en custodia y de las reservas del Fisco Municipal	Realizar el cierre contable y emitir el Balance General de la Alcaldía	Cierre	12	3	3	3	3	cierres contables
30	57		Realizar revisión física de los inventarios de las Direcciones de la Alcaldía	Informe	23	4	5	7	3	informes emitidos

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017																
RESPONSABLE: DIRECTOR GENERAL SECTORIAL LUIS MORALES																
(1) DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO																
(8) SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN PARA LA POLÍTICA FINANCIERA																
DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																
PROGRAMA																
UNIDAD EJECUTORA																
Nombre del Proyecto	Objetivo del Proyecto	Acción específica	Meta física	4.12 (part IVA)	IVA 4.02 (12%)	4.03 (part IVA)	IVA 4.02 (12%)	4.04 (part IVA)	IVA 4.02 (12%)	4.11 (part IVA)	1 ER	2 DO	3 ER	4 TO		
COSTO TOTAL: 172,465,353.00 20,503,342.50 120,306,520.00 14,424,052.40 6,306,486.50 16,402,424.00 13,772,433.48 31,509,215.37																
Adquisición de Activos	SOPLOADORA ASPIRADORA DE 500 WATT Y 160mm		1	0.00	0.00	0.00	0.00	52,974.80	6,356.98	0.00	59,331.78	0.00	0.00	0.00		
	DISCO DURO EXTERNOS DE 500 GB		2	0.00	0.00	0.00	0.00	429,460.00	51,535.20	0.00	480,995.20	0.00	0.00	0.00		
	REGULADOR DE VOLTAJE CON CAPACIDAD DE ENTRADA 1000 WATTS 6 TOMAS		4	0.00	0.00	0.00	0.00	394,680.00	47,361.60	0.00	442,041.60	0.00	0.00	0.00		
	TECLADOS		5	0.00	0.00	0.00	0.00	828,000.00	99,360.00	0.00	927,360.00	0.00	0.00	0.00		
	VIDEO BEAM		2	0.00	0.00	0.00	0.00	1,200,000.00	144,000.00	0.00	1,344,000.00	0.00	0.00	0.00		
	Biométrico		1	0.00	0.00	0.00	0.00	400,001.00	48,000.12	0.00	448,001.12	0.00	0.00	0.00		
	Unicendamiento del Firewall		1	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500,000.50	192,000.06	0.00	1,792,000.56	0.00	0.00	0.00		
	EXTINTOR DE INCENDIO T GRANDE		3	0.00	0.00	0.00	0.00	155,646.00	19,272.72	0.00	185,478.72	0.00	0.00	0.00		
	EXTINTOR DE INCENDIO T PEQUEÑO		1	0.00	0.00	0.00	0.00	55,200.00	6,624.00	0.00	61,824.00	0.00	0.00	0.00		
	FILTRO DE AGUA		5	0.00	0.00	0.00	0.00	1,104,000.00	132,480.00	0.00	1,236,480.00	0.00	0.00	0.00		
Promover y ejecutar los lineamientos administrativos y financieros de la Alcaldía de acuerdo con las normas establecidas y en función a los recursos asignados	HIDROLAVADORA, HIDROJET AMCO TOOLS 90 BAR 1800 W POWER		1	0.00	0.00	0.00	0.00	250,820.00	31,298.40	0.00	292,118.40	0.00	0.00	0.00		
	ANTENA DE RED INALAMBRICA Mini Usb Wifi 150 Mbps 100mw 1p N24u		4	0.00	0.00	0.00	0.00	287,040.00	34,444.80	0.00	321,484.80	0.00	0.00	0.00		
	Adaptador de Disco Duro SATA/IDE		2	0.00	0.00	0.00	0.00	28,704.00	3,444.48	0.00	32,148.48	0.00	0.00	0.00		
	ALQUILERES DE EDIFICIO Y LOCALES			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,503,200.00	1,503,200.00	2,503,200.00	2,503,200.00		
	ELECTRICIDAD			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	676,200.00	676,200.00	676,200.00	676,200.00		
	AGUA			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	144,345.60	144,345.60	144,345.60	144,345.60		
	SERVICIO DE TELEFONIA PRESTADOS POR ORGANISMOS PUBLICOS			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	89,600.00	89,600.00	89,600.00	89,600.00		
	SERVICIO DE TELEFONIA PRESTADOS POR INSTITUCIONES PRIVADAS			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	40,320.00	40,320.00	40,320.00	40,320.00		
	SERVICIO DE CONDOMINIO			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,012,800.00	3,012,800.00	3,012,800.00	3,012,800.00		
	IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,484,000.00	1,484,000.00	1,484,000.00	1,484,000.00		
RELACIONES SOCIALES			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	112,000.00	112,000.00	112,000.00	112,000.00			
AVISOS			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	280,000.00	280,000.00	280,000.00	280,000.00			



Responsable: DIRECTOR GENERAL
SECTORIAL Luis Morales

(1) DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO
(8) SERVICIOS DE ADMINISTRACIÓN PARA LA POLÍTICA FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL SECTORIAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017





000129

PROGRAMA 9

Servicios de Administración del Capital Humano

ACT 51- Dirección y Coordinación

ACT52- Servicios de Coordinación General de Capital Humano

ACT53- Servicios de Captación y Desarrollo

ACT54- Servicios de Bienestar Social

ACT55- Servicios de Administración del Capital Humano



SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(09) Servicios de Administración de Capital Humano
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación (52) Servicios de Coordinación General de Capital Humano (53) Servicios de Captación y Desarrollo (54) Servicios de Bienestar Social (55) Servicios de Administración del Capital Humano
UNIDAD EJECUTORA	Dirección de Capital Humano

DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

La Dirección de Recursos Humanos, es una unidad organizativa, ubicada en el nivel táctico de la Institución, cuya competencia, es formular e implementar las políticas, normas y procedimientos en materia de administración de personal de la Alcaldía del Municipio El Hatillo.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Elaborar el Plan de Desarrollo de la Dirección de Recursos Humanos, atendiendo los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo, con la aplicación de la gerencia estratégica, la cual permita incrementar los niveles de eficiencia y eficacia en la prestación del servicio.

Determinar las competencias y funciones de la Dirección de Recursos Humanos, por medio de la revisión de los instrumentos normativos que regulan la materia, a fin de redefinir los procesos y la estructura de la dirección.

Proponer nuevos beneficios socioeconómicos, a través del estudio de factibilidad financiera y presupuestaria, que permita mantener y captar el recurso humano calificado que demanda la Alcaldía.

Establecer el conjunto de tareas que el ocupante del cargo deberá desempeñar (contenido del cargo). Determinar cómo debe ser desempeñado ese conjunto de tareas (métodos y procesos de trabajo). Definir a quién deberá informar el ocupante del cargo (responsabilidad). Precisar a quien deberá supervisar o dirigir el ocupante del cargo (autoridad).

Implementar el proceso de inducción por medio de charlas, encuentros y visitas, que faciliten la proyección institucional y funcional de la Alcaldía el Hatillo al recurso humano de la institución.



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	09	SERVICIOS DE ADMINSTRACION DEL CAPITAL HUMANO					
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL		OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	
			SITUADO [8]				FCI
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	21,212,783.00					21,212,783.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS						-
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES						-
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES						-
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES						-
[12] TOTAL		21,212,783.00					21,212,783.00

FORMA:2115

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR		(01) Dirección Superior del Municipio				Responsable: DIRECTOR - Eduardo Carrillo			
PROGRAMA		(09) Servicios de Administración de Recursos Humanos							
UNIDAD EJECUTORA		Dirección de Capital Humano							
Nº DE ACCIÓN	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
					1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
1	51 Ingresar, desarrollar y formar al talento humano para que mediante la creatividad, innovación y el buen trabajo en equipo aseguremos una gestión exitosa.	Apoyar a la gestión interna en la organización y supervisión de sus servidores publicos	document o	2	0	1	0	1	informe
2	51 Administrar políticas en materia de Capital Humano, y otras dictadas por el Despacho y la Dirección General de la Alcaldía		document o	2	0	1	0	1	informe
3	51 Gestionar las relaciones laborales y sindicales		document o	12	3	3	3	3	actas de reuniones
4	51 Asesorar a las Direcciones en la solución de problemas vinculados a sus servidores públicos		document o	12	3	3	3	3	actas de reuniones
5	51 Realizar reuniones con Institutos Autonomos para garantizar que los objetivos y politicas en materia de Recursos Humanos esten alineadas a las que aplica la Alcaldia.		document o	6	3	1	1	1	actas de reuniones
6	51 Informar objetivos, logros e indicadores de gestion, mediante eventos institucionales (Extramuro Directores, Encuentros de Servidores Públicos)		evento	5	1	1	2	1	memoria fotografica
7	51 Establecer alianzas que ofrezcan mayores beneficios sociales y profesionales a los servidores públicos		document o	3	1	1	1	0	informe

FIRMA Y SELLO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA

Presupuesto



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR		(01) Dirección Superior del Municipio										Responsable: DIRECTOR - Eduardo Carrillo	
PROGRAMA		(09) Servicios de Administración de Recursos Humanos											
UNIDAD EJECUTORA		Dirección de Capital Humano											
14	52	Diseñar programas y políticas que faciliten la selección, capacitación, clasificación, remuneración, promoción, desarrollo y comunicación de los servidores públicos de la Alcaldía.	Diseñar y proponer programas de incentivos para los servidores públicos	programa	3	1	1	1	1	0	informe		
15	52	Diseñar y proponer políticas de compensación salarial.	Diseñar y proponer políticas de compensación salarial.	política	3	0	1	1	1	1	informe		
16	52	Diseñar y proponer Plan de Evaluación y Desempeño para los servidores públicos de la Alcaldía.	Diseñar y proponer Plan de Evaluación y Desempeño para los servidores públicos de la Alcaldía.	plan	2	1	1	1	0	0	informe		
17	52	Diseñar y proponer estrategias que refuercen la comunicación interna y el buen clima organizacional de la Alcaldía.	Diseñar y proponer estrategias que refuercen la comunicación interna y el buen clima organizacional de la Alcaldía.	estrategia	4	1	1	1	2	0	informe		
18	52	Planificar, coordinar, supervisar y evaluar todos los procesos y proyectos de la Dirección.	Verificar que se cumplan las actividades programadas para el logro de los proyectos de la Dirección	supervisión	4	1	1	1	1	1	informe		
41	54	Realizar la selección y contratación de Póliza de HCM que incluye: licitación, contratación, compromiso, planillado, inducción, inclusiones y exclusiones, reembolsos, facturación, pagos y seguimiento al cumplimiento de responsabilidad social	Realizar la selección y contratación de Póliza de HCM que incluye: licitación, contratación, compromiso, planillado, inducción, inclusiones y exclusiones, reembolsos, facturación, pagos y seguimiento al cumplimiento de responsabilidad social	documento	12	3	3	3	3	3	informe		



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(09) Servicios de Administración de Recursos Humanos
Dirección de Capital Humano

Responsable: DIRECTOR -
Eduardo Carrillo

42 54	Realizar la selección y contratación para cumplir con el beneficio de "Cestaticket socialista" que incluye: licitación, contratación, addendums, compromiso, pedidos mensuales, ingresos, facturación, pagos y seguimiento al cumplimiento de responsabilidad social	document o	12	3	3	3	3	informe
43 54	Coordinar y realizar actividades recreativas para los servidores públicos (Encuentro de Servidores Públicos, Extramuro, Día del Trabajador, Día de la Madre, Día del Padre, Día del Niño, Día del Funcionario Público)	evento	8	2	3	2	1	memoria fotografica
44 54	Dotar a los servidores públicos de uniformes institucionales que incluye: licitación, contratación, listado de beneficiarios y entrega.	document o	3	1	1	0	1	informe
45 54	Realizar los trámites para el pago de Beneficios socioeconómicos establecidos en las Convenciones Colectivas y Leyes que rigen la materia (guardería, primas, bonos, becas, útiles escolares, juguetes, excursiones, entre otros)	orden de pago	24	6	8	5	5	documento
46 54 #IREFI	Realizar todos los trámites ante el IVSS: Ingresos, egresos, revisión y conformación de reposos, evaluaciones de incapacidad, formas IVSS, facturación y pagos	tramite realizado	23	7	5	5	6	documento
47 54	Responder y tramitar las solicitudes de jubilaciones y pensiones	jubilacion / pension	19	5	6	5	3	documento

000134

[Firma]

FIRMA Y SELLO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA: *[Firma]* Presupuesto

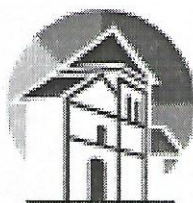


PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA		(01) Dirección Superior del Municipio (09) Servicios de Administración de Recursos Humanos Dirección de Capital Humano					Responsable: DIRECTOR - Eduardo Carrillo				
48	55	Realizar el pago de las compensaciones y obligaciones laborales oportunamente	Realizar los cálculos y trámites para el pago de nóminas regulares para el personal empleado y obrero fijo tiempo completo, tiempo parcial, contratado, elección popular, y altos funcionarios que incluye: sueldos, bonos vacacionales y primas por convenio colectivo	orden de pago de nomina	360	90	90	90	90	documento	
49	55		Realizar los cálculos y trámites para el pago de nóminas especiales para el personal empleado y obrero fijo tiempo completo, tiempo parcial, contratado, elección popular, y altos funcionarios correspondientes a aguinaldos y bonos por convenios colectivos	orden de pago de nomina	24	0	0	8	16	documento	
50	55		Realizar los cálculos, control y trámites para el pago de los contratos por Honorarios Profesionales	orden de pago	198	25	53	60	60	documento	
51	55		Realizar los cálculos, control y trámites para el pago de los pagos por suplencias	orden de pago	15	2	4	4	5	documento	
52	55		Calcular y realizar los trámites para solicitudes de créditos adicionales que se requieran	solicitud de credito adicional	3	0	1	1	1	documento	
53	55		Realizar los trámites para el pago de los aportes a terceros: IVSS, FAOV, ISLR, Fondo de Jubilaciones y Pensiones, Guardería y Caja de Ahorro	pago	60	15	15	15	15	informe	
54	55		Realizar los cálculos y trámites para el pago del trimestre de prestaciones, anticipos y liquidaciones en Fideicomiso.	nomina/solicitud procesada	215	50	60	65	40	documento	

 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO  PLAN OPERATIVO ANUAL 2017 EL HATILLO									
SECTOR		(01) Dirección Superior del Municipio					Responsable: DIRECTOR -		
PROGRAMA		(09) Servicios de Administración de Recursos Humanos					Eduardo Carrillo		
UNIDAD EJECUTORA		Dirección de Capital Humano							
56	55	Realizar trámites para otorgar el beneficio y pago de jubilación a los servidores públicos que cumplan con los requisitos legales	jubilación	12	4	4	4	0	Informe
57	55	Apoyar en la planificación y control de la gestión	documentación	4	1	1	1	1	informe
58	55	Elaborar proyecciones o estimaciones presupuestarias para pagos de remuneraciones o beneficios derivados de Decretos Presidenciales, Convenciones Colectivas y otros	documentación	7	1	3	1	2	informe
60	55	Controlar los bienes muebles asignados a la Dirección	formulario	16	4	4	4	4	informe
61	55	Apoyar en la elaboración de los proyectos del Plan Operativo y Presupuesto Anual, Informes trimestrales de ejecución física, memoria y cuenta de la Dirección	documentación	7	1	1	3	2	informe



PROGRAMA 10

Servicios de Planificación y Presupuesto

ACT 51- Dirección y Coordinación

ACT52- Servicios de Coordinación General de Planificación y Presupuesto

ACT53- Servicios de Planificación y Seguimiento Estratégico

ACT54- Servicios de Presupuesto



SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(10) Servicios de Planificación y Presupuesto
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación (52) Servicios de Coordinación General de Planificación y Presupuesto (53) Servicios de Planificación y Seguimiento Estratégico
UNIDAD EJECUTORA	(54) Servicios de presupuesto

Dirección de Planificación y Presupuesto

DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA

La Dirección de Planificación y Presupuesto tiene bajo su responsabilidad, mejorar los procedimientos preestablecidos en los sistemas de formulación, control presupuestario y planificación.

De igual forma, es la responsable de realizar el seguimiento y evaluaciones de las variaciones del presupuesto con el objeto de realizar informes técnicos. Igualmente formula y evalúa el plan operativo anual y coordina las actividades de planificación a través, de la investigación y análisis de los problemas del municipio, con el fin de propiciar acciones que conduzcan al desarrollo armónico y coordinado. Por otra parte, se encarga de elaborar y controlar trimestralmente la ejecución física y financiera de la alcaldía y los entes descentralizados; así mismo, coordina las acciones para la correcta formulación de la ordenanza de ingresos y gastos para cada ejercicio económico financiero. Efectúa el trámite de las modificaciones presupuestarias, solicitadas ante su autoridad, en total apego a las normativas legales aplicables.

Además, diseña y evalúa permanentemente los procesos y métodos que mejoren la efectividad de los planes y acción actual, prácticas, formas y registros. Adicionalmente, desde esta unidad se desprenden los lineamientos, estrategias y mecanismos para garantizar la transparencia de la gestión del gobierno local.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

Brindar asesoría en materia presupuestaria y de planificación estratégica de la gestión para lograr una eficiente asignación de los recursos y establecimiento de metas acorde con las necesidades del municipio.

Diseñar, implementar y propiciar mecanismos y metodologías orientadas a propiciar y garantizar la transparencia municipal en todas las áreas e instancias del gobierno municipal, bajo estándares de innovación y corresponsabilidad.

Velar por la correcta ejecución de los planes y metas propuestos por las distintas Unidades y áreas de la gestión de la Alcaldía bajo estándares de eficiencia y eficacia.
Obtener mediciones claras de transparencia y eficiencia del organismo



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DEN OM INACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	10	SERVICIOS DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO					
PARTIDA	DE NOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL		OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL	
			SITUADO [8]				FCI
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	11,372,868.00					11,372,868.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS						-
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES						-
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES						-
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES						-
[12] TOTAL		11,372,868.00					11,372,868.00

FORMA:2115

0



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR		(01) Dirección Superior del Municipio				Responsable: DIRECTOR -Cinthya Cardenas				
PROGRAMA		(10) Servicios de Planificación y Presupuesto								
UNIDAD EJECUTORA		Dirección de Planificación y Presupuesto								
N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FISICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
1	51	Liderar el buen desempeño de los procesos de planificación, formulación, ejecución y control del Presupuesto y Planes del Municipio así como asegurar una estructura organizativa que potencie la integración de las distintas acciones para el logro de los objetivos y metas trazados	Dirigir, coordinar y aprobar los documentos requeridos para la planificación, el presupuesto y la organización funcional de la Alcaldía	Documento	7	2	1	2	2	Comunicaciones
2	51		Dirigir y Coordinar la Gestión Administrativa para garantizar el funcionamiento de la Dirección	Documento	4	1	1	1	1	Informe



PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA		(01) Dirección Superior del Municipio (10) Servicios de Planificación y Presupuesto Dirección de Planificación y Presupuesto			Responsable: DIRECTOR - Cinthya Cardenas					
N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FISICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
3	52	Supervisar y evaluar el desempeño de las coordinaciones adscritas a la Dirección de Planificación y Presupuesto de la Alcaldía El Hatillo, así como velar por la publicación de toda la información emitida, orientada en los principios de transparencia de la Gestión Municipal.	Garantizar el apoyo técnico, seguimiento y control de los Proyectos del Fondo de Compensación Interterritorial	Informe	3	0	1	1	1	Expediente
4	52		Coordinar y compilar el informe de gestión y cuenta del ejercicio económico financiero de la alcaldía el hatillo, resaltando los logros de la gestión	Documento	1	1	0	0	0	Informe
5	52		Elaborar y presentar los resultados de las iniciativas de transparencia de la alcaldía el hatillo (Presupuesto Ciudadano, Vitrina Presupuestaria, otros), así como gestionar la publicación en portal web	Documento	14	4	3	3	4	Publicacion

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(10) Servicios de Planificación y Presupuesto
Dirección de Planificación y Presupuesto

Responsable: DIRECTOR -Cinthyá Cardenas

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FÍSICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
6	53	Garantizar el óptimo funcionamiento de los procesos de planificación, seguimiento, control y rendición de cuentas en la Alcaldía El Hatillo con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos estratégicos así como de los planes y proyectos trazados	Establecer los lineamientos y coordinar la formulación del proyecto de Plan Operativo Anual y de Ordenanza de Presupuesto de Ingresos y Gastos de las dependencias de la Alcaldía	Documento	1	0	1	0	0	Instrutivo
7	53		Consolidar y evaluar la Ejecución del Plan Operativo Anual de la Alcaldía El Hatillo	Documento	8	2	2	2	2	Informe
8	53		Efectuar el seguimiento y control de las modificaciones físicas y financieras en el POA de la alcaldía de El Hatillo	Documento	120	30	30	30	30	Solicitud
9	53		Formar a las dependencias de la Alcaldía en materia de Planificación Pública	Documento	5	1	1	2	1	Comunicaciones
10	53		Apoyar en materia de formulación y ejecución presupuestaria a las dependencias administrativas de la alcaldía el hatillo.	Documento	40	10	10	10	10	Minuta

000142



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017



EL HATILLO

SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA

(01) Dirección Superior del Municipio
(10) Servicios de Planificación y Presupuesto
Dirección de Planificación y Presupuesto

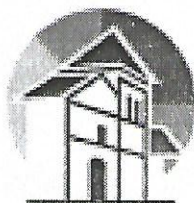
Responsable: DIRECTOR -Cinthya
Cardenas

N° DE ACCION	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA ANUAL	PROGRAMACIÓN FISICA TRIMESTRAL				MEDIO DE VERIFICACION
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
11	54	Formular, controlar y verificar la ejecución del presupuesto asignado a cada dependencia que conforma la Alcaldía del Municipio Hatillo, haciendo cumplir las leyes y normativas que rigen la materia presupuestaria	Elaborar y coordinar la formulación del proyecto Ordenanza y distribución institucional del Presupuesto de Ingresos y Gastos de las dependencias de la Alcaldía	Documento	2	0	0	0	2	Ordenanza y Distribucion
12	54		Verificar y tramitar las Modificaciones Presupuestarias conforme a las disposiciones legales vigentes	Documento	50	5	12	18	15	Solicitud
13	54		Elaborar las Estadísticas para el Ministerio del Poder Popular para las Finanzas y para el Banco Central de Venezuela	Documento	8	2	2	2	2	Comunicaciones
14	54		Elaborar informe Recaudación y de Modificaciones Presupuestarias trimestrales	Documento	8	2	2	2	2	Informe
15	54		Formar a las dependencias de la Alcaldía en materia presupuestaria	Documento	4	1	1	1	1	Comunicaciones
16	54		Apoyar en materia de ejecución presupuestaria a las dependencias administrativas de la Alcaldía El Hatillo	Documento	40	10	10	10	10	Minuta

FIRMA Y SELLO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA: Dirección de Planificación y Presupuesto

000143



PROGRAMA 11

Servicios Autónomos de Administración Tributaria

ACT 51- Dirección y Coordinación

ACT52- Servicios de Gerencia General

ACT53- Servicios de Fiscalización y Auditoria

ACT54- Servicios de Asesoría Legal

ACT55- Servicios de Liquidación y Recaudación



SECTOR	(01) Dirección Superior del Municipio
PROGRAMA	(11) Servicio Autónomo de Administración Tributaria
ACTIVIDAD	(51) Dirección y Coordinación (52) Servicios de Gerencia General (53) Fiscalización y Auditoría (54) Servicios de Asesoría Legal (55) Servicios de Liquidación y Recaudación
UNIDAD EJECUTORA	Servicio Autónomo de Administración Tributaria
DESCRIPTIVA DEL PROGRAMA	
El Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria (SUHAT) es responsable del área de gestión de recaudación de impuestos municipales, siendo el órgano operativo en la planificación y ejecución de políticas fiscales, supervisión de los tributos bajo su cargo así como el control, otorgamiento o negativa de las autorizaciones y permisos requeridos para el desarrollo de las distintas actividades generadoras de tributos, tales como las referidas a las áreas de actividades económicas de industria, comercio, servicios y de índole similar, espectáculos públicos, apuestas lícitas, publicidad comercial y expendio de licores. En este sentido, es el ente encargado de determinar el monto de los impuestos conforme a las ordenanzas vigentes en nuestra jurisdicción. De igual forma, se encarga de la determinación y recuperación del monto por concepto de impuestos dejado de percibir por evasión fiscal y deuda morosa, mediante la práctica de fiscalizaciones, auditorías y gestiones de cobranzas, las cuales tienen como finalidad prevenir la violación de nuestro ordenamiento jurídico y en el caso en que ésta ocurra, impone, previa la sustanciación del procedimiento administrativo o tributario pertinente, las sanciones que correspondan a los fines de garantizar los intereses del Municipio.	
OBJETIVOS ESTRATEGICOS	
Diseñar e implementar la Política Tributaria aplicable en la jurisdicción del Municipio acorde a la normativa legal vigente y velando por el adecuado funcionamiento del SUHAT. Fiscalizar el ejercicio de las actividades grabadas por los tributos establecidos en la jurisdicción del Municipio, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de carácter administrativo bajo el marco jurídico vigente Detectar y sancionar los ilícitos tributarios determinados mediante estrategias de investigación contable y auditoría fiscal sobre los responsables del ejercicio económico en la jurisdicción del Municipio a fin de recuperar ingresos y minimizar la evasión fiscal, bajo la normativa legal vigente. Asesorar y apoyar jurídicamente a la gestión municipal en materia administrativa y tributaria acorde a la normativa vigente, a fin de garantizar la defensa legal de los intereses del Municipio. Velar por el cumplimiento de los requisitos legales para la emisión y actualización de los permisos, licencias y determinación y cobro de los impuestos generados por las actividades grabadas por los tributos establecidos en la jurisdicción del Municipio.	



[2] PRESUPUESTO: 2017

CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR POR PROGRAMA A NIVEL DE PARTIDAS Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO
(EN BOLÍVARES)

	CÓDIGO	DENOMINACIÓN					
[3] SECTOR :	01	DIRECCIÓN SUPERIOR DEL MUNICIPIO					
[4] PROGRAMA:	11	SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
PARTIDA	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA					
		INGRESOS PROPIOS	APORTE LEGAL			OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO	TOTAL
			SITUADO [8]		FCI		
			MUNICIPAL	ESTADAL A MUNICIPAL			
[5]	[6]	[7]			[9]	[10]	[11]
4.01.00.00.00	GASTOS DE PERSONAL	39,280,668.00					39,280,668.00
4.02.00.00.00	MATERIALES, SUMINISTROS Y MERCANCIAS	1,350,000.00					1,350,000.00
4.03.00.00.00	SERVICIOS NO PERSONALES	67,922,000.00					67,922,000.00
4.04.00.00.00	ACTIVOS REALES	-					-
4.07.00.00.00	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES	-					-
[12] TOTAL		108,552,668.00					108,552,668.00

FORMA:2115

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

Responsable: SUPERINTENDENTE -
Samantha Smith

(01) Dirección Superior del Municipio
(09) Servicio Autónomo de Administración Tributaria
Servicio Autónomo de Administración Tributaria

SECTOR
PROGRAMA
UNIDAD EJECUTORA

N° DE ACCIÓN	N° DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA				MEDIO DE VERIFICACIÓN
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO	
4	52	Ejecutar las medidas sancionatorias a los ilícitos tributarios o administrativo a los que hubiere lugar (multas y/o cierres).		Acto Notificado	478	98	185	120	75	Constancia de recepción / acuse de recibo
5	52	Fiscalizar el ejercicio de las actividades gravadas por los tributos establecidos en la jurisdicción del Municipio, a fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de carácter administrativo bajo el marco jurídico vigente.	Efectuar fiscalizaciones integrales.	Acto Notificado	720	180	225	215	100	Informe fiscal recibido
6	52	Ejecutar las actas de comparecencia y apertura de procedimientos administrativos, intimación de cobro de deuda tributaria y notificación de los actos administrativos.		Acto Notificado	354	84	99	94	77	Acta de comparecencia
7	53	Detectar y sancionar los ilícitos tributarios determinados mediante estrategias de investigación contable y auditoría fiscal sobre los responsables del ejercicio económico en la jurisdicción del Municipio a fin de recuperar ingresos y minimizar la evasión fiscal, bajo la normativa legal vigente.	Investigar y verificar los libros y registros contables de los contribuyentes, para ratificar y/o rectificar el verdadero impuesto a pagar.	Acta Fiscal Final	90	12	20	36	22	Acta de requerimientos recibida

000148

PLAN OPERATIVO ANUAL 2017

SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA			(01) Dirección Superior del Municipio (09) Servicio Autónomo de Administración Tributaria Servicio Autónomo de Administración Tributaria				Responsable: SUPERINTENDENTE Samantha Smith				
N DE ACCIÓN	N DE ACTIVO	OBJETIVO ESPECIFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FISICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA				MEDIO DE VERIFICACION	
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO		
8	53	Asesorar y apoyar jurídicamente a la gestión municipal en materia administrativa y tributaria acorde a la normativa vigente, a fin de garantizar la defensa legal de los intereses del Municipio.	Elaborar la Resolución culminatoria del sumario administrativo para los reparos sin descargo, créditos o finiquitos fiscales.	Resolución	70	8	12	21	29	Resolución recibida	
9	54		Elaborar la resolución ante la interposición de escritos de descargo, recursos de reconsideración, de revisión tributario y/o administrativo, sumarios adm. por acta fiscal notificada, los proc. adm. sancionatorios y prescripción para el pago de impuesto.	Resolución	60	7	14	19	20	Resolución emitida Oficio / Memo de envío	
10	54		Revisar y/o elaborar los contratos o convenios entre el SUHAT y otras personas (naturales o jurídicas).	Convenio	2	0	1	0	1	Convenio notariado	
11	54		Evacuar las consultas y solicitudes tributarias o administrativas.	Respuesta	79	22	24	24	24	9	Respuesta emitida
12	54		Elaborar el proyecto de reforma a las ordenanzas municipales que apliquen establecidas en la jurisdicción del Municipio.	Proyecto	1	0	0	1	0	0	Proyecto de Ordenanza elaborado
13	54		Verificar las solicitudes y certificados de exención de impuesto municipales sobre inmuebles urbanos, vehículos.	Certificado	70	20	19	16	15	Permiso emitidas y firmados	
14	55		Inscribir, emitir o actualizar los permisos de actividad económica y/o expendio de bebidas alcohólicas temporal y/o eventual, publicidad comercial, espectáculos públicos y apuestas lícitas.	Permiso	308	45	135	80	48	Licencias emitidas y firmadas	

000149

 REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA ESTADO BOLIVARIANO DE MIRANDA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO EL HATILLO DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO		PLAN OPERATIVO ANUAL 2017  EL HATILLO									
SECTOR PROGRAMA UNIDAD EJECUTORA		(01) Dirección Superior del Municipio (09) Servicio Autónomo de Administración Tributaria Servicio Autónomo de Administración Tributaria									
		Responsable: SUPERINTENDENTE - Samantha Smith									
Nº DE ACCIÓN	Nº DE ACTIVIDAD	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACCIONES CENTRALIZADAS	UNIDAD DE MEDIDA	META FÍSICA	PROGRAMACIÓN FÍSICA				MEDIO DE VERIFICACIÓN	
						1 ER	2 DO	3 ER	4 TO		
15	55	Velar por el cumplimiento de los requisitos legales para la emisión y actualización de los permisos, licencias y determinación y cobro de los impuestos generados por las actividades gravadas por los tributos establecidos en la jurisdicción del Municipio.	Inscribir, emitir o actualizar licencias para el ejercicio de actividades económicas y expendio de licores.	licencia	110	25	30	30	25	Cuenta provisional emitidas y firmadas	
16	55		Emitir Registros Provisionales para contribuyentes sin Licencia	Oficio	60	15	15	15	15	Oficio emitido y enviado	
17	55		Emitir las solvencias de los impuestos municipales que apliquen.	Solvencia	3,890	1,640	1,050	600	600	Solvencia emitida y firmada	
18	55		Inscribir o renovar el registro de empresas de publicidad comercial, de comercio ambulante y publicidad comercial y propaganda.	Inscripción / renovación	226	63	84	45	34	Registro emitido y firmado	
19	54		Ejecutar los programas de Recaudación por los rubros de actividades económicas, inmuebles y vehículos.	Programa	4	1	1	1	1	Memoria Fotográfica	
20	54		Coordinar operativos especiales de entrega estados de cuenta y cobro del impuesto sobre inmuebles urbanos y vehículos.	Operativo	33	6	9	9	9	Memoria Fotográfica	

FIRMA Y SELLO

RESPONSABLE DE LA UNIDAD EJECUTORA Dirección de Planificación y Presupuesto

000150