



MUNICIPALIDAD DE DANLI

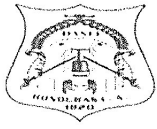
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

HONDURAS C.A.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2015



OBJETIVO	METAS	ACTIVIDADES	TIEMPO DE EJECUCION	RECURSOS	RESPONSABLE
1. Lograr que todas las dependencias funcionen de la mejor manera con toda la logística necesaria.	Que las oficinas funcionen al máximo en la atención de contribuyentes	Realizar las compras necesarias como ser papelería y útiles de oficina, revisar el buen estado de las herramientas de trabajo de la Municipalidad así como también lo necesaria para mantener aseo y ornato de las oficinas.	En un 80% durante el primer trimestre y el 20% todo el año	Humano y Material	Gerencia delega en Compras y suministros para realizar las compras y las diferentes revisiones a los equipos bajo la modalidad de contrato al Ing. Luis Noel Castellanos encargado del equipo de cómputo.
2. Lograr el funcionamiento óptimo de cada una de las unidades de transporte para la realización de los proyectos.	Que los vehículos de transporte y maquinaria estén en óptimas condiciones.	Compra de los repuestos necesarios y abastecimiento de combustible para la realización de proyectos.	Todo el Año	Recurso Humano Transporte Material	Gerencia Compras y Suministros Ingeniería



MUNICIPALIDAD DE DANLI

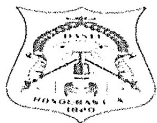
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

HONDURAS C.A.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2015



3. Cumplir con la Matricula de las unidades así como también la fianza de aquellos empleados que necesiten para realizar las funciones en sus cargos	Que los vehículos de la Municipalidad estén Matriculados y Gestionar la Fianza a los empleados que necesiten según la ley.	Realiza el pago a la institución Bancaria correspondiente y a la oficina aseguradora para el pago de las fianzas.	Primer Trimestre	Recurso Humano Presupuesto Institución Bancaria Aseguradora	Gerencia delega en Compras, Contabilidad la realización de esta Actividad.
4. Elaboración, Actualización y aprobación en la corporación Municipal de los reglamentos internos y externos que rigen la comuna.	Llevar a cabo el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones de la Municipalidad.	Enviar las Elaboraciones y Actualizaciones de los reglamentos internos y externos a la corporación Municipal para su aprobación.	Primer Trimestre	Material Recurso Humano	Gerencia envía a la corporación para su aprobación.
5. Informar de la ejecución presupuestaria	Presentar la ejecución presupuestaria de los periodos al señor Alcalde ante la Corporación	Se elabora el informe detallado por Trimestre al Señor Alcalde que este a su vez lo presenta a la corporación.	Cada final de Trimestre	Recurso Humano Material	Gerencia envía a la Secretaria Municipal el informe.



MUNICIPALIDAD DE DANLI

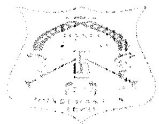
DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

HONDURAS C.A.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2015



6. Mejorar la Funcionabilidad de la Gerencia	Dotar de la logística necesaria para el buen funcionamiento	Compra de una silla Ejecutiva, copiadora, escritorio.	Primer Trimestre	Recurso Humano	Compras y Suministros
7. Mantener una comunicación con los entes contralores del estado.	Enviar Información cuando algún ente contralor la solicite y asistir a Reuniones cuando se requiera temas concernientes con el buen funcionamiento de la Municipalidad.	Enviar la información al Portal de Transparencia, Gobernación, Tribunal Superior de Cuenta, Asociación de Municipios de Honduras etc.	Todo el Año	Recurso Humano Material	Gerencia por medio de todos los departamentos de la Municipalidad.
8. Elaborar Herramientas para Control.	Mediante Herramientas de Control Hacer todo lo posible por mantener el Gasto de Funcionamiento	Elaborar Flujo de caja como Herramienta para tener un dato casi verídico del Funcionamiento Municipal.	Todo el año	Recurso Humano	La Gerencia



MUNICIPALIDAD DE DANLI

DEPARTAMENTO DE EL PARAISO

HONDURAS C.A.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2015



9. Asignar el presupuesto para cada año	Presentar El Presupuesto en tiempo y forma	Elaborar el presupuesto a más tardar 10/09/2015.	De Septiembre a Diciembre.	Recurso Humano	Gerencia
---	--	--	----------------------------	----------------	----------

Lic. Milton Zelaya.
Gerente Administrativo/Financiero