

**PLAN OPERATIVO ANUAL  
2015**

**Municipalidad de:** Comayagua

**Gerencia:** Departamento Municipal de Justicia

**Responsable:** Felipe Antonio Arias

METAS	OBJETIVOS:	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Incrementar en un 100% las actas de compromiso en relación con el año 2014, en las diferentes áreas de atención como solución de conflictos (Inquilinato, Ley del consumidor, Tercera edad y cualquier otra asignada en base a Ley )	1. Contribuir a la solución y reducción de los conflictos atendidos para lograr una armónica convivencia entre los ciudadanos.	1.1 Escuchar la problemática 1.2 registrar la denuncia en el libro, emitir la citación 1.3 llevar a cabo la audiencia y mediar entre las partes. 1.4 Elaborar el acta de compromiso. 1.5 Refrendar con la firma y sellarla para darle validez. 1.6 En caso de que las partes soliciten el acta, certificar la misma.	Actas de compromiso realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano, Logístico y espacio Físico.
Atender en un 100 % las denuncias de los solares baldíos por la ciudadanía y la Secretaría de Salud.	2. Contribuir a la reducción de sitios peligrosos. (Predios y solares baldíos para contrarestrarla proliferación de enfermedades.	2.1 Recibir la denuncia con la información concerniente al predio y propietario. 2.2 Mandar la nota en la cual se ordena la limpieza del predio. 2.3 Inspeccionar el cumplimiento de la limpieza del predio. 2.4 Asignar predios para limpieza a castigados por el juzgado de paz . 2.5 aplicarle el valor de la limpieza más la aplicación de la multa, según lo que establece la ordenanza. 2.6 mandar la nota al Departamento de Control Tributario para que le cobren la multa en sus impuestos.	Denuncias de solares Atendidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano, Logístico y espacio Físico.

Realizar el 80% de los operativos que le competen al Departamento y en coordinación con otras Instituciones.	3.Asegurar el cumplimiento de las ordenanzas emitidas por la Corporacion Municipal.	3.1 Planificación de los operativos del Departamento e Interinstitucionales 3.2 Envío de solicitud de personal a la Policía Nacional, para realizar el operativo. 3.3 Reunión con el personal que participa en el operativo. 3.4 Ejecución del operativo. 3.5 Citas a las personas que infringieron las regulaciones de la Ley. 3.6 Elaboración de la resolución para la imposición de la amonestación o multa. 3.7 Envío del aviso de pago al Departamento de Control Tributario para que pague la multa. 3.8 Registro del pago de las multas en el libro en caso que la	Operativos planificados realizados,Citatorias realizadas y sanciones impuestas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano, Logistico y Fisico
Realización en un 70% de operativos Inter Institucionales	4.Asegurar el cumplimiento de leyes especiales para seguridad y bienestar de la ciudadanía	4.1.- Recibo de la solicitud. 4.2 Planificación del operativo. 4.3 Ejecución del Operativo . 4.4 Citacion por incumplimiento 4.5 Elaboración de la resolución para la imposicion de la sancion. 4.6 Notificacion de la sancion al infractor. 4.7 Envío del aviso de pago al Departamento de Control Tributario para el pago de la de Control Tributario para el pago de la multa. 4.8 Registro de pago de la multa o el, cierre del negocio según sea el caso.	Operativos realizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano, Logistico y Fisico

Capacitar y certificar un 35 % de los Mediadores Comunitarios Rurales del Municipio de Comayagua.	Contribuir a la resolucion de Conflictos de Manera armoniasa en vecinos del Area rural del Municipio del Municipio de Comayagua	1 -Elaboracion del Plan de capacitacion , 2.-Selección y sectorizacion de Mediadores a capacitar y certificar 3.Desarrollo de talleres capacitantes 4.- Desarrollo de Reunion de certificacion de Mediadores Comunitarios 5.-Reuniones trimestrales con Mediadores Comunitarios .	1.-Listado de asistencia a talleres capacitantes 2.- Listado de registro de Mediadores registrados certificados. 3.-Informes trimestrales de audiencias ,Mediaciones y conciliaciones comunitarias realizadas.			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano, Logistico y Fisico,papel rotafolio,Libretas de Taquigrafia,marcadores ,
0	5.Facilitar la resolucion de Conflictos mediante la aplicación de los MARC.	5.1 Toma de denuncias. 5.2 Registro de la denuncia en el libro de registro de la UMC 5.3 Realizacion de audiencias. 5.4 Realizacion de la invitacion 5.5 Elaboracion de actas de mediacion. 5.6 Elaboracion de informes estadisticos.	5.1.1 Audiencias realizadas. 5.2 Libro de Registro 5.1.3 Actas de mediacion.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso Humano, Logistico y espacio Fisico.	



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**

**Departamento: Recursos Humanos**

**Responsable: Maritza Andino**

**OBJETIVO: Administrar el recurso humano, en cuanto a dirección, coordinación, control y supervisión de los empleados de la municipalidad**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
1 Diagnostico Plan de Capacitacion	1 Identificar las necesidades de capacitación, a fin de desarrollar las jornadas de capacitación necesarias	1.Promover y coordinar programas de capacitacion 1.1 Detectar necesidades de capacitación 1.2 Elaborar Plan de Capacitacion 1.3 Gestionar el recurso necesario para el desarrollo de las mismas 1.4 Llevar registros del personal capacitado	Diagnostico de necesidades de capacitacion Personal capacitado															Humanos y Financieros
1 estudio de evaluación del personal	Evaluar del desempeño del personal municipal	2. Contratar empresa Consultora que evalúe del desempeño de cada uno de los colaboradores de la Institución	competencia profesionales identificadas															Humanos y Financieros (Consultoria contratada)
1 Organigrama	Gestionar la aprobación de la nueva estructura ante la Corporación	3. Revision de la estructura Organizativa de la Municipalidad	Organigrama revisado															Humanos
1 Reglamento	Socializar los deberes y derechos de los empleados	4. Desarrollar reuniones de socialización del Reglamento Interno aprobado por la Secretaría del Trabajo con personal nuevo	Reglamento interno de trabajo															Humanos y Financieros



100% de las acciones de personal	Mantener en legal y debida forma toda accion de personal	9. Elaborar y tramitar las acciones de personal previa autorizacion del Alcalde. 9.1 Elaboracion de acuerdos de nombramientos, ascensos y cancelaciones. 9.2 Tramite de traslados, vacaciones, incapacidades, permisos del personal municipal.	Acciones legales tramitadas (Acuerdos, contratos, solicitudes, etc.)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Humanos y Financieros
250 controles mensuales	Velar por la disciplina del personal durante su desempeño	10. Mantenimiento y actualizacion del sistema de asistencia,Revisión y monitoreo (asistencia, licencias, permisos y vacaciones del personal) 10.1 Revisión de tarjetas y listados de asistencia 10.2 Elaboración de informes mensuales de asistencia	Sistema digital, Reloj marcador, Tarjetas de asistencia, formatos, Informe Elaborado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Humanos y Financieros
36 planillas personal permanente y por contrato de horas extras y 5 planillas de feriados	Cubrir oportunamente los compromisos economicos con el personal	11. Elaborar planillas para el pago de sueldos y salarios del personal permanente y contrato. 11.1 Elaboración de planillas para pago de horas extras y dias feriados	Planillas, Infomes,	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Sistema de Computo, Papeleria y utiles, recurso humano
300 expedientes	Organizar y actualizar la información del personal.	12. Mantener actualizados los expedientes	Archivo actualizado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Archivos, Papeleria y utiles
1 Sistema de información	Utilizar un sistema de información confiable y seguro para la realización de acciones de personal	13. Implementación de Sistema de Información en proceso, para administración de Recursos Humanos 13.1 Mantenimiento y actualización del sistema	Sistema de Información funcionando			✓	✓	✓	✓	✓	✓					RR HH, Consultoria contratada

**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO: CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Operar los registros presupuestarios y financieros respaldados con documentacion original para la generacion de los estados financieros de la institucion	Registros presupuestarios y contables realizados en tiempo y forma	Recepcion y revision de documentacion ( ordenes de compra, cheques y requisiciones)	Documentos recibidos y revisados, ejecucion presupuestaria realizada e informacion impresa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, materiales y tecnologicos
		Recopilar diariamente las ordenes de pago, ordenes de compra, voucher de cheques y comprobantes de depositos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Revision periodica de los objetos de gasto presupuestario para evitar sobregiros o para realizar traspasos presupuestarios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Revision y supervision de la informacion financiera de acuerdo a los catalogos y normas de contabilidad municipal	Informacion contable comprensible, relevante, comparable y confiable	Implementar nuevos codigos contables de existir necesidad	Documentos e informes de los registro contables del periodo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, materiales y tecnologicos	
		Revision de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio para detectar irregularidades		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
Registro de las cuentas por cobrar que los contribuyentes mantienen con esta alcaldia municipal para el efectivo control de la deuda por cobrar	Conocer el valor por impuesto pendientes de recaudar por esta municipalidad	Recordar a cada uno de los departamentos involucrados con la recaudacion y cobros a contribuyentes la elaboracion del informe de las cuentas por cobrar	Registros contables pertinentes e informes y documentos soporte archivados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, materiales y tecnologicos	

<p>Entregar en el debido tiempo y forma los informes solicitados por la SJDHGD y el TSC para el envío de los montos asignados de la transferencia del estado a las municipalidades</p>	<p>Mantener al día la elaboración de los informes trimestrales semestrales y anuales</p>	<p>Elaboración de los informes trimestrales y semestrales de las ejecuciones presupuestarias y del plan de inversión municipal, también la elaboración de la rendición de cuentas municipales anual</p>	<p>Acuse de recibo por parte de cada una de las instituciones involucradas con el recibo de esta información</p>			<p>X</p>					<p>X</p>							<p>X</p>	<p>Humanos, materiales y tecnológicos</p>
<p>Medir y controlar el grado de avance de las ejecuciones presupuestarias</p>	<p>Monitorear el grado de avance de la ejecución presupuestaria</p>	<p>Registro de todas las operaciones presupuestarias, y elaboración de informes de ejecuciones presupuestarias</p>	<p>Documentos o informes de las ejecuciones presupuestarias</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Humanos, materiales y tecnológicos</p>	
<p>Consolidar informes de manera periódica</p>	<p>Información actualizada</p>	<p>Preparar estados financieros básicos y demás informes</p>	<p>Informes de los estados financieros y presupuestarios</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Humanos, materiales y tecnológicos</p>		



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO: Administración Tributaria**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Mejorar la recaudación agilizando y eficientando el trabajo en atención al contribuyente.	Enviar avisos al 100% de la población tributaria registrada promocionando el pago de impuestos con descuento.	Recibir declaraciones y calcular impuestos comerciales y emitir los avisos mensuales de pago. <i>Difundir publicidad de ocasión. Dejar acuse de envío.</i>	Impuestos														Formatos de declaración, plan de arbitrios, lapices, calculadoras, papel de aviso, borradores, sistema de declaraciones automatizado.
	Gestionar mora tributaria con principal énfasis en deudas antiguas.	Realizar tasaciones de oficio a los negocios que no presenten declaración y emitir los avisos mensuales de cobro. <b>Dejar acuse de envío.</b>															calculadoras, plan de arbitrios, lapiz tinta, papel de aviso
	Realizar gestión efectiva optimizando recurso tiempo y personal	Facturación del impuesto comercial y elaboración de permisos de operación.															tinta de impresora, papel factura 4 copias, permisos de operación continuos
		Elaboración y Envío de notas para el cobro del impuesto personal a empresas.															papel membretado, tinta de impresora, vehículo, anuncios tv y radio comunicando 10% desc.
		Receptar listados de empresas; elaboración y envío del listado con cálculo del imppto. Personal. <b>Dejar acuse de envío.</b>															papel tamaño carta o continuo tamaño carta con copia, tinta de impresora, bicicletas en buen estado
		Facturación de impuesto personal retenido y elaboración de solvencias municipales.															formatos de recibo 4 copias, tarjetas de solvencia, tinta de impresora,
		Facturación B.I. con 10% desc.															formato recibo de 4 copias, tinta para impresoras, mantenimiento a impresoras, publicidad informativa
		Envío de avisos de bienes inmuebles; repartidores de Administración Tributaria. <i>Difundir publicidad de ocasión. Dejar acuse de envío</i>															papel aviso dos copias, tinta de impresora, mantenimiento de bicicletas

		Facturación de impuesto de B. I.																	Papel de facturación continuo, impresoras, tinta.
		Preparación y realización del operativo de negocios y de taxis.																	papel, lapiz tinta, tinta para impresora, alimentacion del personal de campo
		Supervision de negocios																	Bicicletas, combustible, computadoras, papel, tinta de impresora
		Seguimiento a planes de pago de contribuyentes; <b>Procuraduría Municipal</b>																	mantenimiento a sistema y computadoras.
		Atención a contribuyentes; <b>Todo el personal del Depto.</b>																	Tiempo, plan de arbitrios, ley de municipalidades
		Elaboración de Contratos de pago; <b>Jefatura, Mora y Apremio.</b>																	Papel continuo tamaño carta 2 copias, tinta de impresora,
		Supervisión de los procesos de cobro, recuperacion de mora y apremio; <b>Jefatura</b>																	Tiempo, papel tamaño carta.
Auditar empresas, negocios y personas en la ciudad.	Fiscalizacion de contribuyentes para verificar declaraciones y pagos	Revisar y seleccionar posibles empresas y contribuyentes a auditar	Gestión de Auditoria																Tiempo, computadoras, papel, tinta para impresora
	Buscar que se recaude lo correcto.	Enviar solicitud de información para auditoria.																	Papel, tinta para impresora, transporte
		Recibir documentos solicitados o ir a recogerlos																	Programacion de Transporte.
		Realizar trabajos de auditoria, revisión de libros, balances, facturas, cálculo de valores, ajustes, multas, recargos, impuesto personal.																	Papel. Lapices tinta y grafito, borradores, sacapuntas, tinta de impresora, sumadoras, plan de arbitrios y ley de municipalidades y personal
		Elaboración y notificación de resultados de auditoria																	Papel, lapiz tinta, transporte.
		Monitoreo continuo de empresas auditadas, seguimiento al proceso administrativo; notificación, requerimientos y certificaciones																	Papel carta, papel continuo tamaño carta, tinta para impresora, lapiz tinta, sumadoras.

		Mantener registro actualizado de taxis y buses ademas de hacer las gestiones de cobro a morosos.																Cuadernos pequeños, lapiz tinta, unicos
		Verificar pago del impto. De taxis y buses																Tiempo
		Auditar empresas que no presentaron listado de impuesto personal																Coordinacion con Tributación
		Elaboracion de formatos, y notas para el operativo de negocios																Papel, tinta de impresora, guillotina
		Realizar y Evaluar los resultados del operativo de transporte y analizar los datos obtenidos																
		Presentar infomes mensuales de actividades realizadas todas las unidades																Papel, tinta para impresora.
		Hacer auditorias extraordinarias en respuesta a solicitudes de Corporación Municipal.																Papel, lapiz grafito y tinta, borradores, sacapuntas, tinta de impresora.
		Integrar equipos y comisiones para trabajos especiales																
		Defender auditorias que sean impugnadas																
Procesar morosidad con procesos administrativos de cobro completos	Documentar toda la gestion con la mora.	Seguimiento a procedimiento administrativo de cobro (2 requerimientos)	Morosidad Tributria															Papel continuo 1/2 pagina y pagina completa con copia
	Archivo de gestiones hasta las demandadas.	Citar a contribuyentes con mora. Previo a certificacion																Papel continuo 1/2 pagina y pagina completa con copia
	Trabajo en equipo con el Procurador Municipal en la gestion de mora previa a demanda	Certificar a contribuyentes con mora.																Papel continuo 1/2 pagina y pagina completa con copia
		Remision de contribuyentes con Certificacion al Procurador Municipal																<b>Procurador Municipal</b>
		Presentar informe mensual de morosidad requerida y pagada.																Papel, tinta de impresora
		Seguimiento a Demandas																Procurador Municipal
		Elaborar contratos de pago a contribuyentes requeridos																Papel continuo carta con copia, tinta de impresora





# CALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA

## PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) AÑO 2015

### DEPARTAMENTO DE CATASTRO

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>Eficiencia en la prestación de servicios catastrales al contribuyente</b>	Procesar la información catastral de las bases de datos de propiedades inmobiliarias y cartográfica para prestar servicios catastrales a los contribuyentes proveyéndoles de información actualizada y confiable	Elaboración de planos Catastrales, croquis, mapas temáticos	Informes mensuales de prosesamiento de información, de emisión de constancias, planos, e informe financiero de ingresos percibidos por prestación de servicioscatastrales													Humanos, equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería, sistema informático de base de datos, cartografía digital.
		Emisión de constancias catastrales														
		Realización de mensuras con equipo GPS														
		Tramite de conseción de dominio pleno														
		Emisión de información estadística del municipio														
		Gestión de problemas prediales														



METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
<b>Actualizado el avalúo catastral de los inmuebles de los grandes contribuyentes.</b>	Actualizar mejoras mediante vicintas de campo e investigación cartográfica y registrar los inmuebles con alto valor impositivo de impuesto <u>sobre bienes inmuebles.</u>	Notificaciones por escrito del avalúo catastral a los propietarios de inmuebles.	Bitàcora de rutas para el avalúo de inmuebles de Grandes Contribuyentes masivo de inmuebles													Humanos, equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería, cartografía digital.	
	Incrementar la captación de ingresos percibidos por la Municipalidad por concepto de impuesto de bienes inmueble a los grandes contribuyentes	Avaluo mediante inspección de campo, de inmuebles de grandes contribuyentes de acuerdo a la programación establecida.	Informe mensual y semanal de producción														
	Actualizar el inventario de inmuebles con alto valor impositivo de impuesto de bienes inmuebles	Reuniones de información con propietarios de inmuebles identificados como grandes contribuyentes															
<b>Completada la Segunda Fase de avalúo catastral masivo 2014-2015, área urbana del municipio.</b>	Actulizar las mejoras realizadas sobre los inmuebles para el cálculo del impuesto predial.	Anuncios publicitarios en radio y televisión informando la realización del avalúo catastral masivo	Informe mensual de producción														Humanos, equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería, cartografía digital.
	Actualizar el inventario de inmuebles urbanos del municipio para incrementar la recaudación de ingresos por concepto de pago de bienes inmuebles	Avaluo mediante inspección de campo de las propiedades inmobiliarias de acuerdo a la programación establecida.	Informe mensual de control de calidad														
	Disponer de información actualizada sobre el territorio municipal para definir estrategias de planificación urbana, elaborar planes de inversión social, normativas de ordenamiento territorial y en general para una mejor Administración del término municipal	Reuniones de información con patronatos y habitanmtes de barrios y colonias para informar sobre la actualización catastral.	Encuesta de control de calidad sobre desempeño de peritos evaluadores														
		Notificaciones por escrito a los patronatos de barrios y colonias sobre el trabajo de actualización catastral masiva															

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
<b>Propietarios de inmuebles dentro del perímetro urbano del municipio informados e incentivados sobre el pago de tasas e impuestos municipales</b>	Informar a los propietarios de inmuebles sobre el período fiscal para pago de tasas e impuestos municipales	Elaboración de mural informativo acerca del Catastro Municipal	Informe mensual de la encargada de estadísticas													Humanos, equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería, cartografía digital.
	Incentivar a los propietarios de inmuebles a realizar el pago de las tasas e impuestos municipales gravados sobre los inmuebles de su propiedad	Entrega de folletos informativos sobre el uso de los ingresos por impuestos municipales	verificación de la entrega de folletos informativos en el área de atención al contribuyente													
		Entrega de folletos informativos acerca del Catastro Municipal	Informe mensual de producción													
<b>Actualizada la información de las fichas catastrales y cartografía del municipio mediante el Sistema Unificado de Registro (SURE)</b>	Actualizar la información registral de cada inmueble cotejando la ficha catastral municipal con la ficha catastral SURE	Cronograma de asignación de trabajo a peritos evaluadores	Informe semanal de peritos evaluadores													Humanos, equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería, cartografía digital.
	Inventar de fichas catastrales determinando fichas faltantes, generación de nuevas fichas por desmembraciones o uniones de inmuebles	Cronograma de inventario de fichas en archivo	Informe semanal de encargado de archivo													
			Informe semanal de Supervisor de Campo													
<b>Personal del Departamento de Catastro con formación técnica en temas catastrales y con habilidades de liderazgo y alto desempeño</b>	Fortalecer las capacidades técnicas del personal del departamento mediante la capacitación periódica en temas catastrales	Diplomado en AutoCad en tres niveles: principiante, Intermedio y Avanzado	Informe sobre evaluación de los participantes													Humanos, equipo de cómputo, equipo de oficina, papelería, equipo de medición
		Taller "Gestión del Avalúo Catastral"	Diploma de participación													
		Taller "Trabajo en Equipo y Liderazgo"														
	Desarrollar capacidades de liderazgo y de alto desempeño en el desarrollo de las funciones laborales	Seminario "Desarrollo Organizacional"	Informes de la consultoría													
		Seminario "Atención al contribuyente con calidad"														





	general para una mejor Administración del término municipal	informar sobre la actualización catastral.	sobre desempeño de peritos evaluadores			
--	---	---	---	--	--	--



**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO: servicios publicos**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
mantener a Comayagua en primera fila en majo de Residuos Solidos	Aumentar la eficiencia en cada actividad.Crear conciencia en el empleado que todos somos importantes	Capacitaciones al personal.Reunionesperiodi cas para evaluar trabajo. Mantener actividades con instituciones coperantes	Cumplir con el plan de trabajo.Registro de datos. Mapas de rutas de recoleccion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidades,personal,suminis tros,consultorias
Realizar la proyeccion de rediseño de rutas ALCALDIA-USAID	Amplear a doble frecuencia el servicio de recoleccion en su totalida, cubrir zonas no atendidas	Socializacion con colonias la doble frecuencia,Capacitacon al personal de receccion	Mapas de nuevas rutas o modificaciones, Informes de jefatura al Sr Alcalde	X	X	X	X	X	X							Equipo tecnico municipal, Mapas del rediseño	
Maximizar el uso de contenedores en colonias que no tinen servicio	Socializar con patonato el servicio, Reducir botaderos de la zona atendida	Definir dias y horario del servicio, Monitoreo del servicio	Mayor cantidad de RS trasladados al relleno sanitario , Aumento en ingresos por servicio de recoleccion	X	X	X										Unidad de contenedores, Personal de Mercado	
Ampliar el servicio de barrido de calles	Cubrir en un 10% mas el Barrio Arriba , Satisfaccion en contribuyente por el servicio	gestinar 2 personas para barrido de calles	Calles mas limpias, Mapas de las zonas de barrido y datos estadisticos			X	X	X	X	X	X					Contratar 2 personar, presupuesto	
Ampliar y modernizar la flota de unidades recolectoras	Sustituir unidad con mas de 10 años de uso en la recoleccion	Gestionar y justificar la compra de unidad nueva,Presentar proyecciones de rutas por implementar	enos paras por daño mecanico, Bajar los costos de mantenimiento										X	X	X	Cotizacion de equipo para el plan de invercion	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO: Relleno Sanitario**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS				
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
Construcción y ampliación de la segunda etapa del relleno sanitario ya que la primera etapa se encuentra muy cerca de su capacidad máxima de relleno de desechos solidos comunes.	Comenzar el proceso de construcción por partes de la segunda etapa del relleno sanitario en los primeros meses del 2015 teniendo un avance de obra por año con capacidad de relleno de año y medio a dos años que nos permita solucionar de manera temporal la disposición final de los desechos comunes que se generan en la ciudad de Comayagua . Lograr el convencimiento y apoyo de la corporación Municipal, El señor alcalde y jefes administrativos para llevar acabo la realización de esta meta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio topográfico con estacion total y actualización de planos de la segunda etapa del relleno sanitario.</li> <li>Inicio de las obras de construcción de la primera fase de la segunda etapa del proyecto de relleno sanitario.</li> <li>Alquiler de maquinaria o contratación de una empresa constructora que se encargue de las ampliaciones de la de la segunda etapa</li> <li>Contratación de una cuadrilla de topografía por el lapso de tiempo que dure la construcción de la primera ampliación de la segunda etapa.</li> </ul>	Proximidad de aplicación de plan de cierre de la primera etapa del proyecto del relleno sanitario.  Necesidad de solucionar la disposición final de los desechos sólidos comunes que genera la ciudad de Comayagua a corto y mediano plazo.	X	X	X	X	X	X											Humano, Maquinaria,Logistico, economico y tecnico
Mantener a todo el personal operativo y administrativo del proyecto capacitado para asegurar la correcta operación del mismo	<b>Capacitar al personal en las tecnicas, seguridad, prevencion, cuidados y procedimientos de operación del relleno sanitario</b>	capacitacion en Prevención de riesgos capacitacion en Primeros auxilios capacitacion en prevencion de Incendios capacitacion sobre los deberes y responsabilidades de cada cargo capacitacion en Residuos peligrosos Capacitacion en Contaminacion Ambiental agua, suelos Procedimientos de higiene y Seguridad	Evaluacion de niveles de aprendizaje	X			X			X				X					Humanos, salon de conferencias, papelería, data show, Internet, computadora, impresora, memoria usb,	
		Mantenimiento de áreas verdes.		X		X		X		X		X		X		X	X			
		Mantenimiento de canales de aguas lluvias.		X		X		X		X		X		X		X	X			



la resolución	la resolución de la SERNA	de los impactos ocasionados al aire por la Emisiones Acústicas  Medidas de mitigación respecto de los impactos ocasionados al Aire por los Olores.  Medidas de mitigación respecto de los impactos ocasionados al Suelo debido a las intervenciones sobre el mismo	informes actualizados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	s, equipo pesado, maquinaria, herramientas, UMA, SERNA
llevar a cabo la ubicación y señalización del relleno sanitario	<b>Mantenimiento de la Señalización de áreas del relleno sanitario, así como de las medidas de seguridad y operación</b>	Señalizaciones en el perímetro del proyecto.  Señalizaciones al interior del proyecto	Inspección visual, controles	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos humanos, personal de seguridad, equipo de mantenimiento, herramientas, insumos,
Impulsar la gestión integral de Residuos Sólidos	<b>Cooperar con la unidad ambiental en temas relacionados con la gestión integral de Residuos Sólidos</b>	Charlas educativas en las visitas que llegan al plantel  Fortalecer las iniciativas educativas en lo referente a temas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos y enfoque 3R	cantidad de residuos recibidos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recursos humanos, datashow, salón de conferencias, computadoras, impresoras
mantener datos actualizados de pesos de residuos	<b>Control de ingreso en la báscula y actualización de datos estadísticos de pesos de residuos que ingresan al relleno sanitario</b>	Control de base de datos estadísticos de pesos  Inspecciones de residuos no admitidos en vehículos que ingresan al relleno sanitario	reducción de residuos, bases digitales de datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso humano, computadoras, impresoras, seguridad
Llevar a cabo todas las operaciones de bioseguridad para la utilización de celdas hospitalarias	<b>mantener los niveles de seguridad en la operación de celdas de residuos hospitalarios</b>	Operar la celda de residuos hospitalarios con todas las medidas de seguridad y verificar el transporte de recolección de los mismos  Construir celdas de Residuos Hospitalarios	Bitácora de operación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso humano, vehículos, equipo de protección, equipo pesado, computadoras, logística, combustible, impresoras, equipo de báscula, herramientas, insumos

**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO:**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Elaboración de un plan de trabajo que garantice la distribución y realización de tareas durante el año 2015.	Obtener resultados positivos y logros esperados del trabajo para garantizar el bienestar de los locatarios y el buen funcionamiento de la	elaboración de plan anual.	Plan elaborado															computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Elaboración de planes mensuales		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Presentación de planes e informes al alcalde municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
	Mantener informada a la unidad coordinadora de todas y	<b>Análisis de las actividades realizadas en</b>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		elaboración de informe mensual		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Entrega de informe a la oficina de el alcalde municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Mantener la limpio la totalidad del edificio atravez del aseo / limpieza diaria del 100% de las instalaciones del mercado San Antonio en forma diaria durante el año 2015.	Mantener condiciones salubres adecuadas higienicamente para evitar cualquier daño a la salud tanto de locatarios como de personas que visitan el mercado.	Aseo de interior de el mercado	% de instalaciones limpias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		aseo de contornos del mercado	% de área aseada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente,
		Aseo de contenedor	contenedor limpio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente,
Crear estrategias que ayuden a Disminuir los robos en un 35% en el mercado San Francisco en relación al año 2014 trabajando mencomunadamente con la policia municipal y la policia prebentiva.	Brindar seguridad a locatarios y visitantes atravez de vijilancia permanente.	Vigilancia diurna protección a locatarios	Locatarios mas seguros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	armas de fuego, uniformes, machetes linternas, baterías.
		Vigilancia nocturna protección del inmueble y pertenencias de locatarios	Menos quejas de robos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	armas de fuego, uniformes, machetes linternas, baterías.
		Elaboración de balcones	Balcones instalados						x									tubo industrial, soldadora, varilla de tres octavos pintura.
		Instalación de balcones								x	x							mano de obra para instalación.



Incrementar la obtención de fondos por concepto de arrendamiento de locales del mercado San Francisco en un 15% mas que el año 2011 durante el periodo del 2012.	obtener recursos provenientes del alquiler de locales para que de esta manera la alcaldía pueda invertir parte de estos en obras de beneficio para los locatarios del mercado y personas que nos visitan.	Cobro de rentas por locales permanentes	Recaudación diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Incrementar la ocupación de los puestos vacantes.	Puestos ocupados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Campaña de mercadeo social.
		Cobro de rentas a puestos temporales.	Recaudación diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Posteo de tarjetas de cobro	Tarjetas posteadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Elaboración de informes diarios	Informes hechos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Elaboración de informes mensuales de recaudación.	Informes hechos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Archivo de documentos	Documentos archivados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.
Realización de 2 reuniones con el 80% de locatarios del Mercado San Antonio para búsqueda y resolución de conflictos	identificar y resolver situaciones problema que se generen en el mercado así como también participar en el desarrollo y el logro de propósitos de los locatarios	Elaboración de convocatorias	Conflictos solucionados														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Entrega de convocatorias	Convocatorias entregadas														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Reunión con locatarios	Asistencia de locatarios a la reunión														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Elaboración de acta	Acta realizada														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Elaboración de informe	Informe elaborado														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
Mejorar la higiene del mercado San Antonio en un 35% mas que el año 2014 a través de el lavado de sus instalaciones dos veces en el año 2015	Mantener condiciones salubres adecuadas higienicamente para evitar cualquier daño a la salud tanto de locatarios como de personas que visitan el mercado.	Elaboración de solicitud	Solicitud hecha														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Comunicación a locatarios	Locatarios enterados														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Obtención de materiales de limpieza	Materiales obtenidos														escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Lavado general del mercado	Lavados hechos														escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Elaboración de informe	Informes elaborados														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora

Mejorar la higiene y la salubridad del mercado San Antonio en un 35% mas que el año 2014 a través de las fumigaciones de sus instalaciones tres veces en el año 2015	Evitar el contagio de enfermedades garantizando la salud tanto de locatarios como de compradores.	Elaboración de solicitudes	Solicitud hecha	x			x													computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Comunicación a locatarios	Locatarios enterados	x			x													computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Obtención de materiales de limpieza	Materiales obtenidos	x			x													escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Lavado general del mercado	Lavados hechos	x			x													escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Elaboración de informe	Informes elaborados	x			x													computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
Disminuir la obstrucción de aguas servidas en un 50% mas que el año 2014 en el mercado San Francisco para lograr la conducción favorable de las mismas en el año 2015.	Garantizar un sistema confiable y eficiente para el uso de aguas servidas en el mercado San Antonio para que los locatarios no encuentren dificultad al momento de realizar su trabajo.	Revisión de sistema de aguas servidas	Resultados encontrados	x			x													computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora, tubo pvc, pegamento pvc, cemento
		Reparación de áreas dañadas	Áreas reparadas	x			x													equipo de fontanería
		Drenado de tuberías	Tuberías drenadas	x			x													equipo de fontanería
		Elaboración de informe	Informes elaborados	x			x													computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora

**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO: Mercado San Francisco**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Elaboración de un plan de trabajo que garantice la distribución y realización de tareas durante el año 2015.	Obtener resultados positivos y logros esperados del trabajo para garantizar el bienestar de los locatarios y el buen funcionamiento de la	elaboración de plan anual.	Plan elaborado															computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Elaboración de planes mensuales		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Presentación de planes e informes al alcalde municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
	Mantener informada a la unidad coordinadora de todas y	<b>Análisis de las actividades realizadas en</b>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		elaboración de informe mensual		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Entrega de informe a la oficina de el alcalde municipal.		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Mantener la limpieza la totalidad del edificio a través del aseo / limpieza diaria del 100% de las instalaciones del mercado San Francisco en forma diaria durante el año 2015.	Mantener condiciones salubres adecuadas higiénicamente para evitar cualquier daño a la salud tanto de locatarios como de personas que visitan el mercado.	Aseo de interior de el mercado	% de instalaciones limpias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		aseo de contornos del mercado	% de área aseada	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Aseo de contenedor	contenedor limpio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente,
Crear estrategias que ayuden a Disminuir los robos en un 35% en el mercado San Francisco en relación al año 2014 trabajando mencomunadamente con la policia municipal y la policia prebentiva.	Brindar seguridad a locatarios y visitantes a través de vijilancia permanente.	Vigilancia diurna protección a locatarios	Locatarios mas seguros	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	armas de fuego, uniformes, machetes linternas, baterías.
		Vigilancia nocturna protección del inmueble y pertenencias de locatarios	Menos quejas de robos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	armas de fuego, uniformes, machetes linternas, baterías.
		Elaboración de balcones	Balcones instalados						x									tubo industrial, soldadora, varilla de tres octavos pintura.
		Instalación de balcones								x	x							mano de obra para instalación.

Incrementar la obtención de fondos por concepto de arrendamiento de locales del mercado San Francisco en un 15% mas que el año 2014 durante el periodo del 2015.	obtener recursos provenientes del alquiler de locales para que de esta manera la alcaldía pueda invertir parte de estos en obras de beneficio para los locatarios del mercado y personas que nos visitan.	Cobro de rentas por locales permanentes	Recaudación diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Incrementar la ocupación de los puestos vacantes.	Puestos ocupados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Campaña de mercadeo social.
		Cobro de rentas a puestos temporales.	Recaudación diaria	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Posteo de tarjetas de cobro	Tarjetas posteadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Elaboración de informes diarios	Informes hechos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Elaboración de informes mensuales de recaudación.	Informes hechos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Archivo de documentos	Documentos archivados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.
Optimizar a un 95% el uso de el contenedor de la basura durante el año 2015,	garantizar la salubridad mediante el buen manejo de la basura a fin de que los locatarios tengan como desacerce de los desechos que se generan por la actividad comercial	Reparación de plancha de contenedor	Plancha reparada	x														cemento, varilla alambre ,arena, tubos de pvc.
		Revisión de canal de aguas servidas	Resultados encontrados			x			x									computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Recolección de basura.	Estado de limpieza del área	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
Realización de 2 reuniones con el 80% de locatarios del Mercado San Francisco para búsqueda y resolución de conflictos	identificar y resolver situaciones problema que se generen en el mercado asi como tambien participar en el desarroyo y el logro de propositos de los locatarios	Elaboración de convocatorias	Conflictos solucionados															computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Entrega de convocatorias	Convocatorias entregadas															computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Reunión con locatarios	Asistencia de locatarios a la reunión															computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Elaboración de acta	Acta realizada															computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Elaboración de informe	Informe elaborado															computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora

Mejorar la higiene del mercado San Francisco en un 35% mas que el año 2014 a través de el lavado de sus instalaciones dos veces en el año 2015	Mantener condiciones salubres adecuadas higienicamente para evitar cualquier daño a la salud tanto de locatarios como de personas que visitan el mercado.	Elaboración de solicitud	Solicitud hecha														x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Comunicación a locatarios	Locatarios enterados														x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Obtención de materiales de limpieza	Materiales obtenidos														x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Lavado general del mercado	Lavados hechos														x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Elaboración de informe	Informes elaborados														x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
Mejorar la higiene y la salubridad del mercado San Francisco en un 35% mas que el año 2014 a través de las fumigaciones de sus instalaciones tres veces en el año 2015.	Evitar el contagio de enfermedades garantizando la salud tanto de locatarios como de compradores.	Elaboración de solicitudes	Solicitud hecha	x													x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Comunicación a locatarios	Locatarios enterados	x													x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Obtención de materiales de limpieza	Materiales obtenidos	x													x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Lavado general del mercado	Lavados hechos	x													x	escobas, trapeadores, recogedores, cloro, detergente, bolsas para basura y guantes
		Elaboración de informe	Informes elaborados	x													x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
Disminuir la obstrucción de aguas servidas en un 50% mas que el año 2014 en el mercado San Francisco para lograr la conducción favorable de las mismas en el año 2015.	Garantizar un sistema confiable y eficiente para el uso de aguas servidas en el mercado San Francisco para que los locatarios no encuentren dificultad al momento de realizar su trabajo.	Revisión de sistema de aguas servidas	Resultados encontrados	x														computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora, tobo pvc, pegamento pvc, cemento
		Reparación de áreas dañadas	Áreas reparadas	x													x	equipo de fontanería
		Drenado de tuberías	Tuberías drenadas	x													x	equipo de fontanería
		Elaboración de informe	Informes elaborados	x													x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora

**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO: PLANIFICACION Y GESTION URBANA**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
Mejorar la recaudación de ingresos para la Municipalidad	• Insentivar al personal a una mejor atención al público	• Seminario de atención al público dirigido al personal	• Buena opinión del contribuyente														• Humanos, técnicos y económicos.
	• Insentivar a los inspectores a un cumplimiento cabal con sus actividades	• Seguimiento a los casos donde se han presentado problemas por falta de permiso de construcción y/o	• Aumento en el volumen de permisos emitidos y mejor recaudación														• Humanos, técnicos y económicos.
	• Cubrir un área mayor para identificar proyectos sin permiso	• Ejecutar operativos de inspección más efectivos en lugares más alejados	• Informe de recaudación mensual y control de calidad														• Vehículo motorizado, recurso humano, económico
	• Establecer un mejor control de los inspectores mediante la realización de controles urbanos en las zonas que les han sido	• Verificación del cumplimiento de los inspectores con sus tareas asignadas	• Aumento en el volumen de permisos emitidos y mejor recaudación														• Humanos, técnicos y económicos.
	• Agilizar el trámite de un permiso de construcción	• Dar seguimiento constante al trámite del permiso y mayor comunicación con el contribuyente	• Informe de recaudación mensual y control de calidad														• Humanos, técnicos y económicos.
	• Coordinación con el departamento de procuraduría municipal los casos en que hay problemas con el pago	• Documentar Casos pendientes de pago y tramitarlos con el procurador municipal	• Aumento en el volumen de permisos emitidos y mejor recaudación														• Humanos, técnicos y económicos.
	• Reacondicionamiento del espacio físico del departamento.	• Mejorar el funcionamiento de las diversas unidades incluidas en el depto.	• mejoramiento del espacio físico del área de inspectores • colocación de puerta de aluminio y vidrio en acceso.	• Mejorar el funcionamiento y las condiciones del departamento (Atención al cliente)													• Humanos, técnicos y económicos.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar atención al cliente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión y mejora de sistema de iluminación.</li> <li>• Adecuar un area de trabajo para el encargado de la unidad</li> <li>• Creación de una zona de recepción y atención al cliente.</li> </ul>																			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión a la Ejecución de proyectos Municipales en el Centro Histórico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar la restauración de la vivienda denominada Casa Quemada o Casa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuación con la formulación de la restauración de Casa Quemada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación y funcionamiento adecuado de la Casa Quemada.</li> </ul>																	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, tecnicos y económicos.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de actividades construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y construcción del proyecto.</li> </ul>																	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, tecnicos y económicos.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo y Formulación de Restauración de calles dentro del eje del paseo los monumentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de actividades construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y construcción del proyecto.</li> </ul>																		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, tecnicos y económicos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poner en Marcha la primera etapa del soterrado Electrico, telefonico y datos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en el desarrollo del diseño del proyecto, gestiones varias con las empresas que utilizan estas areas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y construcción del proyecto.</li> </ul>																		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, tecnicos y económicos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión a la Ejecución de proyectos municipales, dentro del perímetro urbano.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuar el proyecto del Nuevo cementerio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuación con las etapas subsiguientes del Cementerio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y contratación de un profesional para la construcción de la 2da etapa del proyecto.</li> </ul>																	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, tecnicos y económicos.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de actividades de construcción</li> </ul>																			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuación con requerimientos solicitados para la</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuación con las etapas subsiguientes de la terminal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y construcción del proyecto.</li> </ul>																		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, tecnicos y económicos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión de actividades de construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y construcción del proyecto.</li> </ul>																		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, tecnicos y económicos.</li> </ul>





		<ul style="list-style-type: none"><li>• Talleres sobre tipos de construcciones y sistemas constructivos en el Centro histórico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reducción de la problemática involucrada con la construcción en el Centro histórico.</li></ul>	█					█						█	
--	--	---	--	---	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	---	--









**UNIDAD DE CULTURA Y TURISMO MUNICIPAL  
PLAN OPERATIVO ANUAL 2015**

METAS	OBJETIVOS SEGUN ESTATUTOS	ACTIVIDAD	INDICADOR	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Realizar una exposicion mensual con artistas locales y nacionales, con el proposito de fortalecer nuestro artistas.	Rescatar, Conservar y Fomentar y puesta de valor del patrimonio cultural,tangible e intangible del municipio	1. Exposicion de Pintura, Escultura, Dibujo, fotografia entre otros	Exposiciones															600 Refrigerios al año	
Realizar dos presentacines mensuales en las diferentes plazas para dar vida cultural al municipio		2. Apoyo a la red de Artista de Comayagua	Presentaciones																8 trajes para mimos y 12 franscos de pintura 5
Apoyar a los 7 niños capacitados en la ejecucion de la marimba tradicional a nivel escolar.		3. Seguimiento con la Escuela de Marimba	Grupo Infantil de Marimba Municipal																2 juego de baquetas 8 pergaminos para la bateria 6 rollos de
Apoyo logistico para la presentacion de libros de diferentes artistas		4. Apoyo a Presentaciones de Libros	Presentaciones																Salones y Mobiliario
Celebracion de fechas importantes en lugares publicos para incentivar la participacion de la ciudadania.		5. Actividades temporales	Actividades Temporales																100 refrigerios y 12 horas de sonido
Realizacion de seis capacitaciones dirigidos a estudiantes de turismo, guias, y otros actores invuacrados en la rama, para la puesta en valor del		6. Capacitaciones	Capacitaciones																Salones y mobiliario
Realizar un concursos culturales que involucre las instituciones educativas para promover la cultura local		7. Concursos Culturales	Eventos realizados por cada participante																premios
Realizacion de tres talleres turisticos dirigidos a estudiantes de turismo, guias, y otros actores invuacrados en la rama. para fortalecer sus	Fortalecer la actividad turistica de Comayagua	1 Talleres turisticos	Talleres															Salones y mobiliario	
Diseño e impresión para tres trifolios (Turistico, Semana Santa y Feria) con el objetivo de promover la		2.Elaboracion de Trifolio	Trifolios diseñados e impresos															2500 trifolios	
Promover los atractivos turisticos del municipio y atraer la inversion por medio de este tipo de actividades a nivel nacional.		4. Ralizacion de la feria Turistica para promocion turistica, cultural, artesanal.	Feria Turistca Nacional Comayagua Colonial															Trofeo Municipal	
Realizacion de la Feria Patronal		5. Feria Patronal	Feria Patronal																Contratacion de grupos artisticos y



<b>2 Contribuir a mejorar la regulación ambiental a nivel municipal y controlar en la medida de lo posible la explotación ilegal los recursos naturales existentes en el municipio.</b>	2.1 Disminuir en un 50% el área afectada por incendios forestales en relación al año 2014/ Al finalizar el año disminuir el area afectada por incendios en el municipio	2.1.3 Reuniones con las comunidades y grupos de protección.	Reuniones	10	Jefe de la Unidad e Supervisor Ambiental	X	X	X	X														forestales.	
		2.1.4 Coodinar con las JAA a realizar actividades de protección en sus respectivas fuentes de agua	Convenios	10	Jefe de la Unidad e Supervisor Ambiental	X	X	X	X															
		2.1.5 Gestionar equipamiento y herramientas para la construcción de rondas y contratación de vigilantes ambulantes	Kit	3	Jefe de la Unidad e Supervisor Ambiental	X	X	X																
		2.1.6 Construcción de rondas.	rondas	6	Supervisor Ambiental/Comunidades	X	X	X	X															
		2.1.7 Protección forestal para el Parque Ecológico Mirador Cerro El Nance.			Jefe de la Unidad y jardinero de la zona	X	X	X	X	X														
		2.1.8 Coordianr con SAC actividades de protección de las microcuencas Majada, Matazano y el Borbollón.y en el municipio en	Coordinacion	12	Jefe de la Unidad e Supervisor Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X
		2.1.9 Reuniones con guarda recursos y vigilantes ambulantes.	Reunion	8	Supervisor Ambiental	X	X	X	X	X										X	X	X		
<b>3 Continuar acciones de manejo sostenible de la microcuenca de La Majada, para garantizar el suministro de agua potable a los barrios y colonias de la ciudad de Comayagua</b>	3.1 Incrementar en un 30 % la protección de las microcuencas en relación al año 2014	3.1.1 Coordinar reuniones de capacitación con las comunidades.	Reunion	6	Jefe de la Unidad e Supervisor Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	6 Micro cuencas Protegidas  Vehículo, combustible, papelería, data show, computadora, impresora, GPS, motocicleta, recurso humano.		
		3.1.2 Monitoreo de caudales en fuentes y sistemas de agua	Monitoreo	12	Supervisor Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
		3.1.3 Definir y demarcar franja de protección y zona de recarga hídrica de las fuentes abastecedoras de agua de la	Fuentes	4	Jefe de la Unidad e Supervisor Ambiental en coordinación con SAC			X	X															
		3.1.4 Monitoreo de parcelas agrícolas privadas ubicadas en zonas de protección.	Parcelas	10	Jefe de la Unidad e Supervisor Ambiental		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	
		3.1.5 Establecer acuerdos comunitarios para la conservación de las fuentes de agua.	Acuerdos	12	Jefe de la Unidad e Supervisor Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
		3. 1. 5 Establecer brigadas de vigilancia a propuesta de las comunidades.	Brigadas	8	Supervisor Ambiental	X	X	X																
		3.1.6 Reforestación de zona urbana y rural.	Reforestacion	3	Equipo UMA.					X	X	X												
		3.1.7 Supervisiones de campo en coordinación con guarda recursos.	Supervicion	36	Supervisor Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
		3.1.8 Monitoreo de descargas de aguas mieles a las fuentes de agua	Monitoreo	20	Supervisor Ambiental	X	X	X								X	X	X	X	X	X		X	
		3.1.9 Inspecciones para aprovechamientos de madera no comerciales.	Inspeccion		Supervisor Ambiental e inspector ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
		3.1.10 Recibir y evacuar denuncias.	Denuncias		Supervisor Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
		3.1.11 Reuniones mensuales con los guarda recursos.	Reuniones	12	Supervisor Ambiental	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X	X
3.2.1 Presentar solicitud de Declaratoria al ICF.	Solicitud		Consultores		X																	actividades aplicadas a cabeza de Danto		



3.2 Seguimiento y apoyo a la elaboración de la propuesta de pago por servicios ambientales para el municipio de Comayagua.

3.2.2 Presentar diagnóstico biofísico y socioeconómico.	Diagnostico		Consultores
3.2.3 Presentar plan de acción de la microcuenca.	Plan de Accion		Consultores
3.2.4 Firma de convenio de Declaratoria.	Declaratoria		Consultores
3.2.5 Socialización de la necesidad de obtención de la Declaratoria con JAA, patronatos, alcaldes auxiliares y población en general.	Socializacion		Consultores
3.2.6 Obtención de aprobación de propietarios de predios ubicados dentro de la microcuenca	Negociacion		Consultores
3.2.7 apoyo en la elaboración de estudio de valoración económica de el agua en la ciudad de Comayagua.	informe		Consultores
3.3.1 Capacitación a Juntas de agua.	Capacitacion	6	Supervisor ambiental y Educadora Ambiental
3.3.2 Charlas educativas a escuelas y colegios sobre temas	Charlas	30	Educadora Ambiental
3.3.3 Promoción de actividades ambientales buscando el involucramiento voluntario de los centros educativos.	Centros educativos	15	Educadora Ambiental
3.3.4 Estructurar comites ambientales que surjan de las organizaciones de base ya existentes en las comunidades.	Comité	10	Educadora ambiental en Coordinacion con desarrollo comunitario.
3.3.5 Facilitar la gestion de recipientes para extender el proyecto de separacion de residuos solidos en escuelas públicas y privadas.	proyecto		Educadora Ambiental
3.3.6 Organizar los comites ambientales infantiles en las escuelas a solicitud de los docentes, priorizando donde estan instalados los basureros para separación de residuos sólidos.	comité	25	Educadora Ambiental
3.3.7 .Sentar las bases para la constitucion de una nueva cooperativa de pepenadores independientes con el fin de organizarlos.	Informes	6	Educadora Ambiental y otros aliados estrategicos.
3.3.8 Seguimiento al proyecto de educación ambiental con los transportistas (taxistas, transportistas urbanos, interurbanos).	Seguimiento	6	Educadora Ambiental
3.3.9 Incentivar la producción de abono orgánico a nivel escolar.	Grupo	6	Educadora Ambiental

Montecillos.

		X																	
			X																
			X																
	X																		
				X															
	X	X	X	X	X														
		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Educación ambiental fortalecida.

Educador ambiental, vehículo, combustible, motocicleta, Internet, papelería, computadora, impresora, data show, memoria usb, alimentación y bebidas cámara digital, premios.

4 PROMOVER CAMBIOS CONDUCTUALES EN LOS HABITANTES DE COMAYAGUA MEDIANTE LA PROMOCION Y DIFUSION DE LA EDUCACION AMBIENTAL

3.3 Fortalecer la educación ambiental en el municipio.





**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**Departamento: Oficina Municipal de la Mujer.**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
1. Reunir a todas las mujeres empleadas de la Alcaldia Municipal para desarrollar actividades de convivencia y formacion en fechas de importancia.	1. incentivar, motivar, celebrar a las mujeres para reconocer y valorar la labor que desempeñan en su trabajo; por medio de actividades de formacion en temas de importancia.	1. Presentar propuestas a organismos de apoyo externos y Alcaldia Municipal. 1.1 Coordinar con departamentos de Recursos Humanos, administracion. 1.2 Celebracion día de la Mujer, día de la madre, Mes de la Familia. 1.3 Desarrollar temas de capacitacion en autoestima, valor de la mujer en la sociedad. - Violencia basada en genero (VBG) -La Mujer en la familia.	Desarrollo de 2 eventos de formacion	X									X						Humano Logistico,economico

2. convocar a todas las mujeres lideres comunitarias para fortalecer y organizar grupos de apoyo.	2. contar con redes de apoyo a la OMM y a las mujeres de los sectores de la ciudad.	2. Elaborar mapeo de mujeres lideres. 2.1 Coordinacion con plan en Honduras. 2.2 - Capacitacion sobre violencia domestica, ley contra la violencia domestica, derechos politicos, genero, salud reproductiva y sexualidad. 2.3 celebracion dia de la mujer a mujeres lideres comunitarias.	Desarrollar 6 eventos de formacion. Desarrollar 3 ferias de salud.	x	x												Humano Logistico,economico
3. Capacitaciones a Colegios Publicos del area Urbana y rural.	3. Orientar, formar y fortalecer sus conocimientos, a traves de capacitaciones para organizar comités de vigilancia en centros Educativos y disminuir los indices de violencia en adolescentes.	3. Coordinar con Instituciones conecedoras de la tematica. 3.1 -Reuniones con consejeros de Centros Educativos. 3.2 -Desarrollo de capacitaciones en temas de Violencia Basadas en Genero (VB6) Violencia domestica, masculinidad, autoestima.	Capacitar a jovenes y maestros de Centros Educativos							x							humano,  logistico,economico
4. Mantener Grupos activos cumpliendo con sus responsabilidades dentro de su estructura organizativa.	4. Brindar apoyo y seguimiento tecnico financiero para un buen funcionamiento de los grupos ya organizados.	4. Reuniones periodicas con Bancos Comunales, brindandoles formacion humana y financiera.	4. Grupos organizados funcionando	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Humano Logistico,economico

5. Convocar a mujeres Madres Solteras con deseos de aprender, de diferentes Sectores de la Ciudad	5. incentivar habilidades, destrezas para fortalecer el autoestima de las mujeres para e incertarlas al mercado laboral.	5. Coordinar con INFOP centro de Desarrollo Integral, CENET 6.1 -Desarrollar capacitaciones vocacionales a mujeres necesiten apoyo	5. Mujeres, Madres Solteras sintiendoce utiles a sus familias																Humano Logistico,economico
6. Mejorar el nivel de atencion, seguimiento y monitoreo a mujeres que buscan ayuda.	6. Planificar y coordinar el trabajo a desarrollar en pro de los derechos de la mujer, victimas de violencia doméstica.	6.Reuniones periodicas con la Junta Directiva de la red contra la violencia domestica. -Coordinarcon la red y la OMM	6.respuestas a corto y mediano plazo a mujeres victimas de violencia domestica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humano Logistico,economico
7. Coordinar con todas las organizaciones de Mujeres e instituciones publicas y privadas que forman parte de la red.	7.informar sobre el desarrollo de actividades los avances y asi fortalecer la red contra la violencia doméstica para mejorar nuestra labor.	7. Reuniones de Planificacion y organización. 7.1 -Elaborar un plan estrategico de intervencion. 7.2 -desarrollo de 3 Asambleas informativas	todas las organizaciones informadas																Humano Logistico,economico
8. Aplicación y Funcionalidad del socorro Juridico, atencion legal gratuita	8.Apoyar a las mujeres que sufren violencia doméstica facilitando atencion legal gratuita reconociendoles sus derechos.	8.1Visitar Universidades y Alcaldía Municipal 8.2Presentar Propuestas darle sostenibilidad al Socorro Jurídico	8.Al funcionar el socorro Juridico se les dará respuesta a las demandas de las mujeres que buscan ayuda.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humano Logistico,economico
9. Fortalecer los conocimientos adquiridos a nivel tecnico.	9.Enriquecer los conocimientos ya adquiridos, para mejorar mi labor profesional y la calidad de desempeño.	9.Participar en eventos de capacitacion para tecnicos de la OMM.	9.formacion en temas de interés.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humano Logistico,economico

10. Mujeres saludables en comunidades con mas necesidad.	10.concientizar a las mujeres para que mejoren su situacion de salud y prevenir riesgos de enfermedades en su vida.Orientar a las mujeres para que conozcan y tengan un mejor acceso a los servicios de salud.	1.1.1Coordinar con Instituciones relacionadas con el tema. 1.1.2Planificar actividades 1.1.3Desarrollar campañas de Salud en Mujeres en edad fertil, niñas adolescentes y adultos.	mujeres concientes de mejorar su nivel de vida.							X	X	X							Humano Logistico,economico
11. Informar a la poblacion sobre el día Internacional contra la Violencia doméstica.	11.sencibilizar a la poblacion y disminuir los indices de violencia brindando informacion y testimonios de mujeres victimas de violencia domestica.	11. reuniones de planificacion con la red contra la violencia doméstica-Visitacion Padilla-OMM 12.1 jornada de Sencibilizacion celebrando el día Internacional contra la violencia domestica.	11.poblacion Informada y sencibilizada.											X					Humano Logistico,economico
12. Que las mujeres presenten sus demandas de necesidades al gobierno local.	12.Dar oportunidad a las mujeres de manifestar sus necesidades, para que sean escuchadas por las autoridades y asi dar respuestas a sus inquietudes.	12. Planificar con las red. 12.1 Convocar a todas las mujeres del Municipio 12.2 Visitas a medios de comunicación. 12.3 Desarrollo del Cabildo Abierto	12. Mujeres escuchadas por las Autoridades									X							Humano Logistico,economico
13. Tener un control de planificacion y entrega de informes mensual de actividades dando a conocer los logros a los departamentos de recursos Humanos, Desarrrollo Comunitario, Oficina del Alcalde.	13.Mantener una planificacion de acuerdo al POA y cumplir con las metas y objetivos establecidos en el año.	13.Realizar planificacion e informes periodicamente.	13.Metas y objetivos cumplidos de acuerdo al POA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humano Logistico,economico







**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO: Unidad Municipal de Infancia y Juventud.**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
100 % de los jovenes voluntarios y autoridades municipales conozcan el plan de trabajo a desarrolla en el año 2015 a desarrollar en la Unidad Municipal de Juventud	<b>Informar a los y las jovenes de las actividades planificadas para lograr un involucramiento efectivo en la planificacion.</b>	1)Realizar convocatoria, 2) elaboracion de agenda, 3) gestion de alimentacion y materiales para la jornada de socializacion.	100 jovenes informados sobre las actividades a desarrollar en el transcurso del año 2015	X													Humanos, Economicos y Materiales
lograr la mejor coordinacion con instituciones del municipio, a nivel regional, nacional e internacional, para abordar tematicas en cuanto a niñes y juventud.	<b>Fortalecimiento de la coordinacion y concertacion interinstitucional a nivel local, nacional e internacional.</b>	Realizar 1 reunion con el sector educacion, 1 reunion con instituciones relacionadas con la prevencion de la violencia, 1 reunion de acercamiento con los colectivos de barrios, 1 reunion con cooperantes internacionales para gestionar apoyo y continuidad, 1 reunion con coordinadores de la	5 reuniones de coordinacion desarrolladas en el año.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humano , economico y material
generar el intercambio de experiencias y habilidades con jovenes de la region centro.	<b>promover la Cultura de Paz y la prevencion de ITS y VIH/sida a traves del teatro</b>	Realizar un concurso regional de teatro.	13 municipios participando en en concurso y promiviendo la tematica.							X							Humano, economico y materiales
institucionalizada una metodologia para la empleabilidad de jovenes en el municipio de comayagua.	<b>insercion de joivenes en desventaja social a la empleabilidad y emprendedurismo juvenil como</b>	mantenimiento y monitoreo del Centro de Desarrollo Humano Tecnologico.	160 jovenes capacitados en temas de empleabilidad y emprendedurismo juvenil y 10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, Economicos y Materiales



Brindar apoyo a jóvenes voluntarios de la Unidad Municipal de juventud.	<b>Incentivar el voluntariado que los jóvenes de la unidad realizan.</b>	Gestionar brigadas medicas (odontologia, medicina general, psicologica). // 15 becas para las y los jóvenes de educacion media y 8 becas universitarias //	1 beca por joven al año	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	humano, material y economico
que los jóvenes sientan el agradecimiento que las autoridades del municipio tienen con las y los jóvenes.	<b>realizar actividades recreativas para retribuir el trabajo de las y los jóvenes voluntarios</b>	convocatoria de jóvenes, gestion de insumos, gestion de locales, gestion de alimentacion, etc.	minimo 2 actividades recreativas al año					x								x			
mantener disponible el equipo de uso del grupo artistico para poder realizar las diferentes proyecciones solicitadas.	<b>mantener en optimas condiciones el equipo artistico ( percusion, zancos, teatro, baile)</b>	compra de materiales y reparacion de equipo del grupo artistico Ayacaste	realizar 3 reparaciones al año de equipo del grupo artistico ayacaste			x				x					x			Humano, material y economico	

**ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**  
**2015**



**DEPARTAMENTO: 07 museo casa Cabañas**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.0 Ampliar o enriquecer los conocimientos adquiridos por el personal del museo para mejorar el desempeño laboral para satisfacer las demandas que se presenten. 1.1 tener el personal del museo preparado para actuar en cualquier emergencia dentro de las instalaciones del museo	1.0 Coordinar con INFOP, Graficentro editores, y el cuerpo de bomberos de Comayagua las formaciones referentes a la historia de honduras, primeros auxilios y seguridad turística.	1.0 Formaciones en temas de interés.															Económico RR.HH
1.0 Promover y publicitar el museo a través de trifoldios y hojas volantes. 1.1 establecer el ultimo miércoles de cada mes como días gratis a instituciones educativas con previo aviso	Visitar las diferentes instituciones educativas de Comayagua para promover y publicitar el museo. 1.1 recibir solicitudes de instituciones educativas con anticipación para reservar la hora del día gratis en que se va hacer la visita escogiendo tres instituciones educativas por mes incluyendo un grado de cada institución	Dar realce y generar mas entradas al museo casa Cabañas															Económico RR.HH

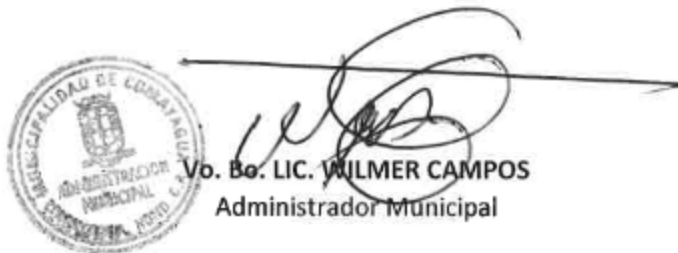
<p>1.0 Involucrar al museo en las actividades para dar a conocer la existencia del mismo con los turistas</p>	<p>1.0 Colocar un banner del museo según la actividad que sea para publicar y promover el museo mediante los trifolios y los libros con que cuenta el museo como ser " la historia de Honduras ""jefes de estado y presidentes de Honduras" , documentales, postales y demás libros de interés.</p>	<p>1.0 Que la población en general tenga conocimiento de lo que ofrece el museo casa cabañas</p>																	Económico RR.HH	
<p>1.0 Dar a conocer la importancia del museo casa Cabañas y los aportes culturales de los museos</p>	<p>1.0 Coordinar con el departamento de cultura y turismo y la relacionadora publica para realizar las actividades antes mencionadas</p>	<p>1.0 Conmemorar el día internacional del museo y la celebración del día del general Cabañas.</p>																	Económico RR.HH	
<p>1.0 Contribuir con el desarrollo turístico de la ciudad de Comayagua y aumentar la afluencia de visitantes al museo</p>	<p>1.0 Los conversatorios referentes a la historia de Honduras, 1.1 Organizar eventos y actividades en conjunto con otras instituciones museográficas</p>	<p>Desarrollo de los eventos que involucre los diferentes entidades turísticas de la ciudad</p>																	Económico RR.HH	

<p>1.1 Dar a conocer que el museo cuenta con toda la información de los héroes, próceres, gobernantes y forjadores de la nacionalidad. 1.1 Involucrar a los hijos de los empleados de barrido de calle de la alcaldía para darles a ellos la oportunidad que conozcan el museo casa Cabañas</p>	<p>1.1 Realizar actividades referentes a las fiestas patrias.1.1 el museo casa Cabañas le celebra a los niños y niñas de los empleados de barrido de calle</p>	<p>1.1 Brindar información referente al museo casa Cabañas mediante los anuncios televisivos y recorridos museográficos. 1.1 Realizar un convivio con los hijos de los empleados de barrido de calle.</p>															Económico RR.HH	
<p>1.0 Mantener una buena planificación de acuerdo al POA y cumplir con las metas y objetivos 2015</p>	<p>1.0 Realizar planificación e informes mensuales detallados</p>	<p>1.0 metas y objetivos cumplidos de acuerdo al POA 2015</p>														Económico RR.HH		





Mejorar la ornamentación	<b>Hacer que las instalaciones luzcan más atractivas para los potenciales clientes</b>	Solicitar la adquisición de accesorios decorativos para salones y corredores; y mejorar y ampliar la jardinería	Jardín colgante en el muro este hacia el jardín central, nuevas maseteras y plantas en los corredores, lámparas de barro faltantes con iluminación de piso en la ruta de la grava, adornos en las paredes de los corredores, 8																	Humano, logístico, económico
Mantenimiento correctivo y preventivo	<b>Evitar el deterioro a mediano y largo plazo de las instalaciones, corregir los errores de diseño y construcción del edificio, terminar trabajos incompletos.</b>	Solicitar trabajos de reparación y mantenimiento en paredes, techos, baños, cisterna, restauración de pisos y colocación de distintos accesorios, así como fumigación	Una tapa más pequeña para el tanque de la sistema, tomacorrientes de piso en buen estado, orificios de pisos, tapados; baño de discapacitados, acondicionado; ventanas de baños, colocadas; iluminación de cuarto de bomba y baño discapacitados, colocada, pintado de																	Humano, logístico, económico
Acondicionamiento y habilitación de sala de reuniones y una pequeña bodega en el espacio de la bodega exterior.	<b>Contar con un lugar apropiado para las reuniones de la Corporación Municipal y un espacio para el almacenamiento del equipo de Caja Real.</b>	Solicitar la readecuación del espacio actual de la bodega para acondicionar una sala de reuniones con aire acondicionado, baños, mobiliario y acceso por el estacionamiento techado. Además de un área de almacenamiento de	Una sala de reuniones y una bodega																	Humano, logístico, económico



Vo. Bo. LIC. WILMER CAMPOS  
Administrador Municipal