

# ALCALDIA MUNICIPAL DE COMAYAGUA

## PLAN OPERATIVO ANUAL INTEGRADO

### PERIODO FISCAL AÑO 2017

**DEPARTAMENTO: DIRECCION MUNICIPAL DE JUSTICIA**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1-Incrementar en un 100% las actas de compromiso en relación con el año 2016 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, certificarla mismo.	Actas de compromiso realizadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipo Humano, Logístico y Físico.
2.-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 contrarrestar la proliferación de enfermedades, dengue, zika, chikungunya y otras.	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 mas 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	Denuncias de solares Atendidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipo Humano, Logístico y Físico.
3.-Realizacion de un 100% de toda la documentacion que solicite la ciudadanía como ser: permisos de Operacion, cartas de venta, matriculas de armas, fierros, inscripcion de contrartos de arrendamiento, permisos varios, guias de traslados, Certificaciones y otros.	prestar un servicio eficiente a la ciudadanía en la redaccion de los documentos solicitados.	1.-Revisar la documentacion que se trae como antecedentes en caso de ser algun tramite con semovientes. 2.-Revisar los documentos de identidad de las personas. 3.-Emitir la orden de pago. 4.- Redactar el documento. 5.- Registrar el documento en los libros de registros. 6.-Pasarse a firma los documentos.	1.-Cantidad de documentos elaborados, 2.- Cantidad de facturas pagadas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipo Humano, Logística y espacio físico.

<p>4.-Realizar el 80% de los operativos que le competen al Departamento para el cumplimiento de las Ordenanzas.</p>	<p>3.Asegurar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipal.</p>	<p>3.1 Planificación de los operativos del Departamento.  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 hubiere cancelado.  3.9 Cierre temporal del negocio en caso que no hubiere pagado la multa.</p>	<p>Operativos planificados realizados,Citas realizadas y sanciones impuestas.</p>	<p>X</p>	<p>Equipo Humano, Logistico y Fisico</p>													
<p>5.-Realización en un 70% de operativos Inter Institucionales</p>	<p>4.Asegurar el cumplimiento de leyes especiales para seguridad y bienestar de la ciudadanía</p>	<p>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 imposición de la sanción.  4.6 Notificación de la sanción al infractor.  4.7 Envío del aviso de pago al Departamento de Control Tributario para el pago de la multa.  4.8 Registro de pago de la multa o el</p>	<p>Operativos realizados Negocios sancionados</p>					<p>X</p>			<p>X</p>					<p>X</p>		<p>Equipo Humano, Logistico y Fisico</p>

<p>6.- Logran a un 95% que todas las empresas o personas paguen por la instalacion o renovacion de rotulos y vallas de publicidad.</p>	<p>Contribuir a mejorar los ingresos del departamento y la recaudacion fiscal de la Alcaldia.</p>	<p>1.-Realizar inspecciones en la ciudad asi como en las carreteras que pasan por el municipio para verificar la instalacion de publicidad sin el respetivo permiso.  2.-Sacar un inventario de todos los rotulos que se han instalado en este municipio y que no corresponden al rotulo del negocio  3.-Realizar gestion de cobros a las empresas (correos, notas y llamadas)  4.-Por ultimo pasar al asesor legal en caso que hagan caso omiso a los cobros.</p>	<p>Inventario realizado, permisos cancelados, remisiones hechas al Asesor Legal.</p>	<p>x</p>	<p>Equipo Humano, logistica</p>													
<p>7.- Asegurar en un 95% que los negocios tramiten los permisos provisional como ser permiso de carpas, parlantes, autoparlantes, permisos de fiestas y otros</p>	<p>Contribuir a lograr la meta de recaudacion por propuesta para este Departamento Municipal de Justicia</p>	<p>2.1. Instruir a los policias municipales a que supervisen minuciosamente los negocios para que soliciten los permisos. Si no tienen permisos enviar la informacion respectiva del negocio a la secretaria de este departamento para la imposicion de la multa a la vez el pago del permiso respectivo.</p>	<p>Cantidad de permisos tramitados. Pago de multas canceladas.</p>	<p>x</p>	<p>Equipo Humano, logistica y espacio fisico</p>													
<p>8.- Aumentar en un 90% los destazos en el Rastro Municipal.</p>	<p>Lograr las metas de rescaudacion por concepto de destazo que se han presupuestado en el Rastro.</p>	<p>Prohibir la introduccion de carnes de otros municipios mediante ordenanza municipal.  Regular que las introducciones de carnes a los mercados de esta ciudad de animales que hayan sido sancionados en el rastro municipal. Realizacion de operativos en coordinacion con la Policia Nacional en las entradas de la ciudad para evitar la introduccion de carnes Elaboracion de circular a todos los destazadores, enfatizando en la obligatoriedad de destazo en el Rastro Municipal.  Realizacion de reuniones de sensibilizacion con administradores y destazadores de los diferentes mercados.</p>	<p>Operativos planificados realizados, citatorias realizadas y sanciones impuestas, aumento de reses deztazadas en el rastro municipal.</p>	<p>x</p>														<p>Equipo humano, logistico y fisico.</p>

9.- Lograr el cumplimiento en un 100% de las ordenanzas vigentes	Asegurar la aplicación de las ordenanzas municipales emitidas por la Corporacion Municipal.	Difusion de las ordenanzas municipales. Elaboracion y distribucion de comunicados fundamentados en la ordenanzas municipales emitidas por la Corporacion Municipal. Realizacion de operativos para el cumplimiento de las ordenanzas. (Vagancia de semovientes, control de negocios nocturnos, control de vendedores ambulantes, control de sonido, obstaculos en las vias publicas, propaganda y publicidad entre otros.	Multas impuestas, el cumplimiento de las Ordenanzas. Operativos realizados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipo humano, logistico y fisico.
10.-Capacitar y certificar un 50% 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	Equipo Humano, Logistico y Fisico,papel rotafolio,Libretas de Taquigrafia,marcadores ,
11.-Atender en un 100% los ciudadanos que busquen atencion en la UMC.	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 5.3 Actas de mediacion.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Equipo Humano, Logistico y Fisico.

DEPARTAMENTO: Recursos Humanos

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

<p>1 Diagnostico Capacitacion</p> <p>1 Plan de</p>	<p>Proporcionar a la empresa recurso humano altamente calificados en terminos de conocimiento, habilidades y actitud para el eficiente desempeño del trabajador.</p>	<p><b>1. Realizar y coordinar programas de capacitacion en la institucion.</b>  1.1. Hacer un analisis y la deteccion de necesidades de capacitación.  1.2. Gestionar el recurso necesario para desarrollar las capacitaciones.  1.3. Elaborar Plan de Capacitacion anual.  1.4. Llevar registros de las capacitaciones que se dan y del</p>	<p>Diagnostico de necesidades de capacitacion Plan de Capacitacion 2017 Personal capacitado</p>			*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Humanos y Financieros
<p>1 Manual de Organizaciòn y funciones.</p> <p>1 manual de clasificaciòn de puestos y salarios</p>	<p>Actualizacion anual de la organizaciòn y funciones de los empleados.</p>	<p><b>2. Mantener actualizado el Manual de Organizaciòn y Funciones, y de Clasificaciòn de Puestos y Salarios</b>  2.1 . Revisiòn del Manual de organizaciòn y funciones.</p>	<p>Manual de organizaciòn y funciones aprobado</p>				*	*	*	*								Humanos y Financieros
		<p>2.3 Actualizar el Manual de Clasificaciòn de Puestos y Salarios  2.4. Socializaciòn del manual con jefes de departamentos.  2.5 Someter ambos Manuales a la aprobaciòn de la Corporaciòn</p>	<p>Un Manual de Clasificaciòn de Puestos y salarios actualizado</p>				*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Humanos y Financieros
<p>12 reuniones con Alcalde y Jefes</p> <p>8 reuniones con personal de los departamentos</p> <p>12 informes mensuales</p>	<p>Organizar diferentes reuniones con los jefes para planificar, organizar actividades que compete al departamento Recursos Humanos.</p>	<p><b>3. Proveer informaciòn, ideas, sugerencias a las distintas dependencias municipales.</b>  3.1 Reuniones mensuales con Alcalde y Jefes de Departamentos  3.2 Reuniones con personal de los diferentes departamentos  3.3 Informes mensuales</p>	<p>Informes, ayudas memoria, control asistencia</p>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Humanos y Financieros
<p>5 celebraciones</p> <p>1 publicacion bimensual</p> <p>ayudas econòmicas necesarias</p>	<p>Planificar y organizar las actividades de las diferentes celebraciones del año al departamento de Recursos Humanos.</p>	<p><b>4. Promover y mantener un alto nivel motivacional en el personal para el logro de objetivos Institucionales</b>  4.1 Celebracion dias festivos (Dia de la Mujer, padre, madre, trabajador, secretaria, periodista, dia del municipio, navidad, etc.)  4.2 Promover el recurso internamente  4.3 Promover insentivos econòmicos (Bonos, ayudas econòmica,...etc.)</p>	<p>Personal motivado</p>	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	Humanos y Financieros





documentación original para la generación de los reportes presupuestarios y financieros de la institución	registros presupuestarios y financieros realizados en tiempo y forma	Cheques y comprobantes de depósitos de ingresos	información impresa															materiales y tecnológicos
		Revisión periódica de los objetos de gasto presupuestarios para evitar sobregiros o realizar traspasos presupuestarios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Revisión y supervisión de la información presupuestaria y financiera de acuerdo a catálogos y normas de contabilidad presupuestaria y financiera municipal	Información presupuestaria y financiera comprensible, relevante, comparable y confiable	Implementar nuevos códigos presupuestarios de existir necesidad	Registros contables pertinentes e información impresa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, materiales y tecnológicos
		Revisión de cuentas financieras de activo, pasivo y patrimonio para detectar irregularidades		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Registro de las cuentas por cobrar que los contribuyentes mantienen con esta alcaldía municipal para el efectivo control de la deuda por cobrar	Conocer el valor por impuesto pendientes de recaudar	Recordar a cada uno de los departamentos involucrados con la recaudación y cobros a contribuyentes la elaboración del informe de las cuentas por cobrar	Registros contables pertinentes e información impresa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, materiales y tecnológicos
Entregar en el debido tiempo y forma los informes solicitados por la SDHJGD y el TSC para el envío de los montos asignados de la transferencia del estado a las municipalidades	Mantener al día la elaboración de los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales	Elaboración de los informes trimestrales, semestrales y anuales de la rendición de cuentas GL y las ejecuciones del plan de inversión municipal y del gastos ejecutado por trimestres	Acuse de recibo por parte de cada una de las instituciones involucradas con el recibo de esta información			X			X				X			X	Humanos, materiales y tecnológicos	
Medir y controlar el grado de avance de las ejecuciones presupuestarias	Monitorear el grado de avance de la ejecución presupuestaria	Registro de todas las operaciones presupuestarias, y elaboración de informes de ejecuciones presupuestarias	Documentos o informes de las ejecuciones presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, materiales y tecnológicos
Consolidar informes de manera periódica	Información actualizada	Preparar estados financieros básicos y demás informes	Informes de los estados financieros y presupuestarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, materiales y tecnológicos

Entregar en el debido tiempo y forma los informes solicitados para el Instituto de Acceso a la Información Pública	Mantener al día la elaboración de los informes mensuales requeridos por el oficial de información municipal	Elaboración de la información requerida por el IAIP para el portal de transparencia	Portal de Transparencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Humanos, materiales y tecnológicos
--	---	---	-------------------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------------------------------------

**DEPARTAMENTO: CONTROL TRIBUTARIO**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS		
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
Documentar expedientes de mora con procesos administrativos y legales de cobro	Continuidad a los procesos de gestión del año 2016	Completar el proceso de gestión de mora hasta instancia legal, cuidando plazos y documentos	Impuestos en mora															Equipo de Gestión, Procurador Municipal, Gestores de mora
Incremento en la recaudación con descuento	Aumento de los contribuyentes que aprovechen el descuento en el pago de impuesto de bienes inmuebles y comerciales	Recibir declaraciones y calcular impuestos comerciales y emitir los avisos mensuales de pago. <i>Difundir publicidad de ocasión. Dejar acuse de envío.</i>	Impuestos															Publicidad televisiva, radial y perifoneo
	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 100% desc





		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 unicos pequeños, lapiz tinta.
		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 informes 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 finalizado (2 requerimientos)	Morosidad Tributaria																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
		Passar a auditoria detalle de contribuyentes con contrato																	Papel, tinta de impresora

**DEPARTAMENTO: CATASTRO**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA	RECURSOS
-------	-----------	-------------	-------------	-------	----------

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	E F M A M J J A S O N D												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 proveyédoles de información actualizada y confiable	Elaboración de planos Catastrales, croquis, mapas temáticos	Informes mensuales de procesamiento de información, de emisión de constancias, planos, e informe financiero de ingresos													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														
<b>Sistema Informático de Base de Datos de propiedades inmobiliarias, y Base Cartográfica actualizada</b>	Administrar y actualizar la base catastral de propiedades inmobiliarias, con información confiable y en forma periódica y transparente, que permita la prestación de servicios catastrales al contribuyente	Transcripción de información predial de las fichas catastrales al sistema informático de base de datos de propiedades inmobiliarias	Informes mensuales de procesamiento de información													Humanos, equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería, cartografía digital.
		Actualizar las fichas catastrales con la información registral y cartográfica del Sistema Unificado de Registro														
	Vincular la información catastral con la información registral del Instituto de La Propiedad.	Actualizar y homologar la cartografía municipal con la cartografía del Sistema Unificado de Registro (SURE)														
	Administrar, actualizar y vincular la base cartográfica con la información catastral de la base de datos de propiedades inmobiliarias, que permita una mejor gestión del territorio y la planificación urbana del mismo.	Actualización cartográfica de las tradiciones de dominio de propiedades inmobiliarias														
<b>Inmuebles con permiso de construcción actualizadas las mejoras por obras civiles realizadas sobre los mismos</b>	Mantener actualizada la base de datos catastrales, con las mejoras realizadas sobre los inmuebles	Elaborar rutas para el avalúo en campo de los inmuebles con permiso de construcción	Bitácora de rutas para el avalúo masivo de inmuebles													Humanos, equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería,
	Incrementar la captación de ingresos percibidos por la Municipalidad por concepto de impuesto de bienes inmueble mediante la actualización de mejoras realizadas en los inmuebles.	Realizar las vicitas de campo para levantamiento de mejoras	Informe semanal y													

	Proveer información actualizada a los departamentos de control tributario y Servicios Públicos y UMA.	Registro mensual de los inmuebles con permiso de construcción, mediante el archivo y procesamiento de los informes mensuales del Depto. de Planificación y Gestión Urbana	semanal y mensual de producción.															cartografía digital.
<b>Actualizado el avalúo catastral de los inmuebles de los grandes contribuyentes.</b>	Actualizar mejoras mediante vicitas de campo e investigación cartográfica y registrar los inmuebles con alto valor impositivo de impuesto sobre bienes inmuebles.	Notificaciones por escrito del avalúo catastral a los propietarios de inmuebles.	Bitàcora de rutas para el avalúo de inmuebles de Grandes Contribuyente															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 2016-2017, 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															
		Notificaciones por escrito a los patronatos de barrios y colonias sobre el trabajo de actualización catastral masiva																
	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 habitamtes de barrios y colonias para informar sobre la actualización catastral.	Encuesta de control de calidad sobre desempeño de peritos evaluadores															

<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 periodo 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		
		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		Humanos, equipo de oficina, equipo de cómputo, papelería, cartografía digital.
		Cronograma de inventario de fichas en archivo	Informe semanal de encargado de archivo		
	Inventarío de fichas catastrales determinando fichas faltantes, generación de nuevas fichas por desmembraciones o uniones de inmuebles.		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 QGIS	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"			
<b>Técnicos del Departamento de Catastro especializados en Sistemas de Información Geográfica</b>	Capacitar al personal técnico del departamento en la teoría del Ordenamiento Territorial y la Planificación Urbana	Taller "El Ordenamiento Territorial y La Planificación Urbana"	Evaluación de los técnicos participantes		Humanos, equipo de cómputo, equipo de oficina, papelería, equipo de medición
	Capacitar al personal técnico del departamento en programas especializados de cómputo para el diseño de Sistemas de Información Geográfica		Diploma de participación		
		Curso para el diseño de SIG	Informe de la jefatura del departamento		







Mantener a Comayagua en primera fila en el manejo de resisuos solidos	Eficientar la calidad de los servicios de tren de aseo y barrido de calles rediseñar rutas de recoleccion en un 100%	Capacitacion constante Interraccion con patronatos de los barrios y colonias	Recoleccion de basura realizada, tabulacion de datos,mapas de rutas mayor porcentaje de cobertura	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Unidades de recoleccion equipo de comunicaci3n ,equipo de proteccion personal EPP implementos de trabajo,personal
			Calles limpias,tabular KG de RS generados por areas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano,escobas recogedores, carretas de mano palas
Mejoramamiento de areas de barrido de calles	Fortalecer la estructura administrativa responsable de planificar,gestionar,administrar y operar el Barrido de Calles	Revisar y rediseñar las rutas de barrido de calles y diseo de formato de informes e indicadores de operaci3n	Rediseo de rutas realiazado, mapas datos estadisticos	X	X	X	X	X	X								Aseosoria externa,equipo de jefatura de servicio publicos
		Campaña de educacion dirigida a la comunidad de nombre <b>calle limpia</b>	Interaccion de personal de barrido y vecinos de las areas de aseo							X	X	X	X	X			Colaboracion de la UMA ,equipo de jefatura, recurso humano
		implementar las nuevas rutas y uso de equipo nas eficiente	Rutas implementadas, estudio de tiempo y movimiento, manas							X	X	X	X	X	X		Colaboracion de la UMA ,equipo de jefatura, recurso humano
Alcanzar 90% de cobertura del servicio de tren de aseo	Mantener operativamente 4 compactadoras diarias en rutas de la ciudad	Realizar diariamente los trabajos de recoleccion de las barrios y entrega de reporte de ruta.	Mayor traslado de RS al relleno sanitario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Unidades ,equipo de recoleccio combustible , mantenimiento
		Aumentar la Frecuencia de aseo de botaderos ilegales y su eliminacion	Disminucion de los botaderos ilegales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Rotulacion Multas

Mejorar la frecuencia y ampliar la cobertura del servicio de recolección	Mantener fortalecida la estructura administrativa responsable de planificar, gestionar, administrar y operar la recolección hasta alcanzar el 90% de cobertura de recolección y una frecuencia de recolección de 2 veces por semana	Implementar gradualmente el nuevo rediseño de rutas de recolección con una frecuencia de 2 veces por semana	Rediseño de Rutas implementado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano, Camiones en buen estado, Recolectores, Motocicleta, bicicleta, supervisores, mapas de Ruta
		Ampliar la cobertura de recolección en algunos de los barrios y colonias que no cuentan con este servicio	cobertura de recolección ampliada, Mayor recaudación municipal			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Conocimiento técnico, unidades, combustible, colaboración de patronatos, logística
		Reuniones periódicas con equipo de supervisión	Reportes de supervisión, menor número de denuncias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisores, bicicleta, Motocicleta, Teléfono, Radios, y los mismos usuarios
Manejar adecuadamente el espacio y contenedores para depósito de residuos del mercado San Francisco	prestar a los usuarios y vendedores del mercado San Francisco, un servicio de recolección adecuado y oportuno	Mantener permanentemente una unidad recolectora para el transporte y disposición final de los residuos s. de los contenedores ubicados en el mercado San Francisco.	unidad de contenedores en buen estado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipo de transporte, recurso Humano
Mantener una muy buena comunicación con los usuarios de los servicios públicos prestados		brindar atención a las denuncias, sugerencias y reclamos presentados ante la oficina o cualquier otra de la institución	buena comunicación, registro de denuncias, verificar la frecuencia de estas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Equipo tecnológico, Teléfono, papel, oficina

		hacer uso de los medios de comunicacion masiva, para informar, instruir a los usuarios de los servicios prestados	usuarios informados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	papel , lapices corrector , escritorio, silla,libretas, tableros,comunicacin con relaciones publicas de AMC
Contar con 2 bicicletas de carga	Capacidad de respuesta mas rapida para atender puntos especificos	Evacuar puntos en el centro, atender lugares de dificil trancito vehicular	centro mas limpio											X	X	X	personal ,mantenimiento de unidades
Programa de reducion o eliminacion de botaderos ilegales urbanos	Educar poblacion aledaña a estos botaderos ,trabajar Comunidad--Alcaldia	1-Integrarse con la UMA, en un plan de accion y campaña de educacion ambiental	reportes , fotografias , rotulacion							X	X	X	X	X	X	X	Equipo tecnico humano
		Clasificacion delos botaderos en urbanos y rurales	cada 15 dias operativo							X	X	X	X	X	X	X	Recurso Humano, Camiones Recolectores , combustible, Retro excavadora, Materiales y herramientas, para cerca,rotulos Metalicos areana ,Motocicleta.
		Seguimiento a botadero tratado	Menor frecuencia de aseo						X	X	X	X	X	X	X	X	supervicion periodica,unidades
		Solicitar al departamento municipal de justicia, la aplicación de la sancion correspondiente, por la disposicion final de desechos en sitios prohibidos	Sanciones solicitadas y ejecutadas o aplicadas dar seguimiento a los infractores	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Camara, Motocicleta Bicicleta, computadora e inpresopra , papel, lapices,Libretas, Recurso Humano(supervisores)



<p>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 sólidos comunes.</p>	<p><b>Comenzar el proceso de construcción por partes de la segunda etapa del relleno sanitario en los primeros meses del 2017 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 .</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio topográfico con estación 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>	<p>Proximidad de aplicación de plan de cierre de la primera etapa del proyecto del relleno sanitario.</p> <p>Necesidad de solucionar la disposición final de los desechos sólidos comunes que genera la ciudad de Comayagua a corto y mediano plazo.</p>	<table border="1"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	X	X	X	X	X	X	X														<p>Humano, Maquinaria, Logístico, económico y técnico</p>																																																																																
X	X	X	X	X	X	X																																																																																																			
<p>Mantener a todo el personal operativo y administrativo del proyecto capacitado para asegurar la correcta operación del mismo</p>	<p><b>Capacitar al personal en las técnicas, seguridad, prevención, cuidados y procedimientos de operación del relleno sanitario</b></p>	<p>capacitación en Prevención de riesgos</p> <p>capacitación en Primeros auxilios</p> <p>capacitación en prevención de Incendios</p> <p>capacitación sobre los deberes y responsabilidades de cada cargo</p> <p>capacitación en Residuos peligrosos</p> <p>Capacitación en Contaminación Ambiental agua, suelos</p> <p>Procedimientos de higiene y Seguridad</p>	<p>Evaluación de niveles de aprendizaje</p>	<table border="1"> <tr><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td></tr> </table>	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	<p>Humanos, salón de conferencias, papelería, data show, Internet, computadora, impresora, memoria usb,</p>
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																																																																																						
<p>Mantener los estándares operativos y de higiene y</p>	<p><b>Desarrollar las actividades relacionadas con el mantenimiento, operación, higiene y seguridad</b></p>	<p>Mantenimiento de áreas verdes.</p> <p>Mantenimiento de canales de aguas lluvias.</p> <p>Mantenimiento caminos internos</p> <p>Mantenimiento de edificaciones</p> <p>Mantenimiento, aseo del recinto</p> <p>Mantenimiento del cordón sanitario, plagas</p> <p>Inspección del cierre perimetral y de los accesos</p>	<p>operación normal del relleno sin</p>	<table border="1"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </table>	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	X	X	<p>Personal de mantenimiento, vigilantes, personal administrativo, personal</p>																				
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	X	X																																																																																						

Operativos y de higiene y seguridad del relleno sanitario	<b>Mantenimiento, operación, higiene, y seguridad de los procesos en el relleno sanitario.</b>	Inspección afloramientos de Lixiviados Mantenimiento de oficinas administrativas e instalaciones de personal Mantenimiento de área de inspección de residuos. Inspeccion de instalaciones fisicas del proyecto Mantención de báscula de pesaje	incidencias en las instalaciones	<table border="1"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </table>	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	operativo, herramientas, insumos, equipo de proteccion personal.																																																				
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																																																																																																														
Operar la maquinaria del relleno con total eficiencia y eficacia	<b>Mantener en perfecto estado el equipo utilizado en la operación del relleno sanitario</b>	Establecer controles de inspeccion de equipo llevar control de los mantenimientos previstos Gestionar con tiempo de anticipacion los mantenimientos Gestionar capacitacion de empleados en normas y uso de equipo pesado control de incidentes relacionados con el equipo Mantener registro de horas trabajadas en el frente de trabajo por el equipo Velar por la vigilancia del equipo de posibles robos o perdidas Supervisiones de campo para observar operación de equipo. Gestionar mantenimiento preventivo	Reduccion de incidencias	<table border="1"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </table>	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	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	Vehículo, combustible, papelería, computadora, impresora, vigilancia,mot ocicleta, recurso humano,herramientas,insu mos,equipo tecnico
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																																																																																																														
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																																																																																																														
llevar control de las medidas ambientales asignadas al relleno sanitario	<b>Cumplimiento de las medidas ambientales</b>	Medidas de mitigación respecto de los impactos ocasionados sobre el Medidas de mitigación respecto de los impactos ocasionados al aire por la 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 de mitigacion	<table border="1"> <tr><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </table>	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	Recursos humanos, equipo de oficina, camara fotografica, gps, impresoras																																																																	
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																																																																																																														
llevar a cabo la ubicación y señalizacion del relleno sanitario	<b>Mantenimiento de la Señalización de areas del relleno sanitario, asi como de las medidas de seguridad y operación</b>	Señalizaciones en el perímetro del proyecto. Señalizaciones al interior del proyecto	Inspeccion visual, controles	<table border="1"> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td>X</td><td></td><td></td></tr> </table>	X		X		X		X		X		X			X		X		X		X		X		X			Recursos humanos, personal de seguridad.																																																																																											
X		X		X		X		X		X																																																																																																																
X		X		X		X		X		X																																																																																																																
Impulsar la gestion integral de Residuos Solidos	<b>Cooperar con la unidad ambiental en temas ambientales en relacion con la gestion integral de Residuos Solidos</b>	Charlas educativas en las visitas que llegan al plantel Fortalecer las iniciativas educativas en lo referente a temas relacionados con la gestion integral de residuos solidos y enfoque 3R	cantidad de residuos recibidos	<table border="1"> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </table>	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	Recursos humanos, datashow,sal on de conferencias, computadora																																																																																											
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																																																																																																														

Mantener datos actualizados de pesos de residuos solidos	<b>Control de ingreso en la bascula y atualizacion de datos estadisticos de pesos de residuos que ingresan al relleno sanitario</b>	Control de base de datos estadiscos de pesos	reduccion de residuos,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso humano, computadora s, impresoras.
		Inspecciones de residuos no Admitidos en vehiculos que ingresan al relleno	bases digitales de datos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Llevar a cabo todas las operaciones de bioseguridad para la utilizacion de celdas hospitalarios	<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 recoleccion de los mismos	Bitacora de operación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Recurso humano, vehiculos, equipo de proteccion, equipo pesado, computadoras, logistica, combustible, impresora
		Construir celdas de Residuos Hospitalarios		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**DEPARTAMENTO: TERMINAL UNICA DE TRANSPORTE**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS	
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
1.- Aperturar ventanilla de banco en el primer trimestre del año 2017	1.- Ofrecer servicios financieros al usuario y a los empresarios	1.- Enviar nota a los gerentes de banco 1.2 Reunión con los gerentes de banco 1.3 Dar información de flujo de efectivo	1.Copia a archivo 2. Evidencia de la reunión	x													Equipo humano y logístico
2.- Lograr en un 100% que todas las empresas de transportes operen dentro de la terminal	2.- Centralizar el transporte interurbano en la terminal	1.- Acercamiento al dialogo con los gerentes de las empresas que operan fuera de la terminal	1. Evidencia de reunión	X													Equipo humano y logístico
3.- Lograr en un 100% que todo vehículo particular pague su estadía después de una hora en la terminal	3.- Mayor control de vehículos particulares en la terminal	3.1 Gestionar la compra de equipo 3.2 instalación de equipo 3.3 Capacitación de personal y entrega de la tabla de precios	1. Copia de la requisición de compra 2. Supervisión de la instalación de equipo 3. Evidencia de la capacitación del personal	x	x	x											Equipo humano, técnico y usuarios
4.-Lograr el cumplimiento en un 100% del reglamento interno de la terminal	4.- Cumplir con el reglamento interno de la terminal	4.1 Convocar a reuniones 4.2 Realizar reuniones con sectores implicados	1. Control de asistencia 2.Verificasion del cumplimiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Recurso humano
5.- Señalizar correctamente el área de entrada de taxis y carros particulares	5.- Evitar estacionamiento de vehículos que obstaculicen la entrada	5.1 Borrar y pintar nuevamente las señalización	1. Supervisión del trabajo	x													Recurso humano, pintura





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reacondicionamiento del espacio físico del departamento.</li> </ul>	<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 de Proyectos</li> <li>• Creación de una zona de recepción y atención al cliente.</li> </ul>	condiciones del departamento (Atención al cliente)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, técnicos y económicos.</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 Castillo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Continuacion con la formulacion de la restauración de Casa Quemada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Habilitación y funcionamiento o adecuado de la Casa Quemada.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, técnicos 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, técnicos y económicos.</li> </ul>
	Desarrollo y Formulación de Restauración de calles dentro del eje del paseo los monumentos	<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, técnicos y económicos.</li> </ul>
	Poner en Marcha la primera etapa del soterrado Electrico, telefonico y datos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaboración en el desarrollo del diseño del proyecto, gestiones varias con las empresas que utilizan estas áreas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y construcción del proyecto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, técnicos 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>• Continuacion con las etapas subsiguientes del Cementerio</li> <li>• Supervisión de actividades de construcción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y contratación de un profesional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, técnicos y económicos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y supervisión de proyectos varios de mejoras del mobiliario urbano y circulación vial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de diseño de anteproyecto y su supervisión .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación y construcción del proyecto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, técnicos y económicos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar la III etapa del proyecto de Rehabilitación de la áreas verdes de la colonia Lomas del río construcción de cancha de usos múltiples, parque de patinaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y Desarrollo del diseño del anteproyecto del parque de patinaje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción y entrega final de la 2da fase del proyecto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, técnicos y económicos.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación a precio alzado para la construcción de 3ra fase de la III etapa del proyecto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción y entrega final de la 3ra fase del proyecto.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Humanos, técnicos y económicos.</li> </ul>



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

**DEPARTAMENTO:Unida Municipal de Cultura y Turismo**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS			
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
Realizar 8 Exposiciones anuales de artistas nacionales o internacionales.	Promover el arte y el fomento de la cultura mediante la facilitacion de espacios para la realizacion de los eventos.	2 exposiciones anuales de pintura. 2 Exposiciones anuales de dibujo. 2 exposiciones anuales de artesanía nacional. 2 exposiciones anuales de fotografía.	Exposiciones		x	x	x	x	x			x							Espacio asignado para el montaje de las exposiciones. (readecuacion de espacios)
Implementar vida artistica en los espacios publicos de la ciudad.	Promover la vida artistica de la ciudad y ofrecer oportunidades de trabajo a los artistas y recreacion a las familias y turistas.	Presentar actividades culturales artisticas fines de semana, promocion de statuistas vivientes y mimos en las plazas de la ciudad, apoyo a los artistas cantantes locales para darlos a conocer.	Presentaciones artisticas y culturales.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4 trajes para mimos. Elaboracion de 1 traje de danza. Elaboracion de 4 trajes para estatuas vivientes, 1,500 meriendas por año distribuidas en las distintas presentaciones.	
Realizacion de cuatro actividades anuales referentes a presentacion de libros y poesia.	Contribuir al fomento de la lectura.	Presentacion de libros en coordinacion con el movimiento literario Lienzo Breve, Coordinacion de concurso de poesia con el poeta Jorge Luis Oviedo , promocion de concursos para celebracion de días especiales en nuestro municipio	coordinacion y participacion ciudadana.		x	x		x			x						x	Facilitacion de espacios, 6 trofeos, 15 medallas, 30 meriendas por evento	

Celebracion de fechas culturales y fiestas publicas.	Promover actividades alusivas a estas fechas.	Día del idioma , día del patrimonio intangible. Celebracion del día del municipio actividades multiples, Día de los pueblos indigenas, día internacinaldel turismo. colocacion de ventas de artesanía lencas, actividades de feriado morazanico, día de la cultura, día del adulto mayor, celebracion de la feria patronal.	Días referentes.																	Sonido profesional, logistica para montaje de actividades festivas, 100 meriendas para los participantes, 10 carpas moviles de 3x3.
Montaje de dos capacitaciones por año en el rubro de turismo	Incrementar capacidades tecnicas en las personas vinculadas al rubro de turismo(Guías, Comerciantes de Centro Historico y empleados.	Capacitacion para personal de la casa de la cultura, y capacitacion para personas afines al rubro de turismo.	Personal capacitado para atencion del turista.	x																Capacitadores de rubro de turismo(consultores), papeleria (diplomas, lapiz, folders y papel.
fortalecer la atraccion turistica del municipio.	Elaboracion de material para descripcion nuestra riqueza patrimonial y cultural.	Elaboracion de trifoldios de iconos historicos, elaboracion de mapas turisticos, descripcion escrita de la ruta agro turistica.	Material impreso divulgativo.			x	x			x	x	x								5,000 trifoldios para las diversas actividades anuales incluyendo semana santa y feria patronal entre otros.
Realizacion de dos ferias anuales encaminadas a la reactivacion de turismo.	Impulsar el desarrollo turistico del municipio.	Instalacion de artesanos y emprendedores del municipio.																		
Extender en un 25% la cantidad actual de niños becarios	Prevencion de NNA, de la ciudad de Comayagua mediante el aprendizaje del arte de la musica.	Incorporar al preceso de seleccion de becarios a los niños de las comunidades, incorporacion de nuevos integrantes mediante procesos de seleccion por vocacion.	pasar de 250 a 350 becarios.	x																Papeleria, materiales de oficina , instrumentos musicales y audio
Empoderar a la ciudadanía de la EMM .	Dar a conocer el proyecto como un medio de beneficio social.	Realizar 20 conciertos anuales en presentaciones publicas.	10 bandas juveniles e infantiles conformando una sola orquesta municipal		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x					audio,sillas,refrigerio para becarios



<p>Creacion de espacios de Dialogo y Participacion juvenil</p>	<p>Lograr el empoderamiento juvenil, el desarrollo de nuevos proyectos y la participacion en los procesos de toma de decisión en beneficio de la juventud y de la ciudadania.</p>	<p>* Agendar con el Alcalde Municipal y la Corporacion reuniones con la red de Organizaciones Juveniles de Comayagua al menos cada tres meses. *Participacion de los jovenes en los cabildos abiertos que ya tiene establecidos la Alcaldia *lograr que jovenes lideres de barrios y colonias se involucren en los patronatos y participen en la toma de decisiones.</p>	<p>5 Barrios o Colonias participando en proyectos juveniles</p>															<p>* Economicos, transporte, logistica, espacio fisico, recurso humano</p>
<p>Intercambios de Experiencias y construccion de Sinergias entre los jovenes</p>	<p>Organizar encuentros con jovenes de otros departamentos para que compartan las buenas practicas en beneficio de la juventud en cuanto a Redes Juveniles y Proyectos.</p>	<p>* Realizar 4 Talleres formativos con jovenes *Realizar 3 encuentros artisticos y culturales juveniles * realizar 1 campamento anual de organizaciones juveniles a nivel local</p>	<p>200 jovenes participando en estas actividades y compartiendo sus experiencias</p>															<p>* Economicos, transporte, logistica, espacio fisico, alimentacion, hospedaje, recurso humano</p>
<p>Socializacion y aplicación del plan de Empleo y Emprendedurismo juvenil</p>	<p>Brindar al joven la oportunidad de formarse y obtener un empleo o un negocio propio para contribuir economicamente a su familia y a la sociedad</p>	<p>* Formacion en empleabilidad *Formacion Empresarial para jovenes y capital semilla para iniciar sus emprendimientos. *Formacion profesional complementaria en el Centro de Formacio Municipal *a traves del punto de informacion juvenil se les comunican las oportunidades a los jovenes</p>	<p>150 jovenes formados y 30 jovenes empleados y 5 jovenes con capital semilla para inicio de su negocio</p>															<p>* Recurso economico</p>
<p>Fortalecimiento del Centro de Formacion Municipal</p>	<p>Brindar Cursos Tecnologicos y de complementacion profesional a jovenes que no trabajan.</p>	<p>* Contratar una persona encargada del centro a tiempo completo que tambien imparta cursos, se encargue de promocionar, matricular y llevar el control de los jovenes que ingresan y egresan del centro. *Solicitar a los alumnos un pago simbolico mensual de 200 lempiras como minimo.</p>																

<p>Prevencion de la violencia, Seguridad Ciudadana y fomento de la cultura de Paz en barrios de Comayagua</p>	<p>Promover actividades artisticas, deportivas, recreativas y culturales para los jovenes como medio de prevencion de violencia</p>	<p>* Institucionalizar el programa Ciclopaseo por Comayagua el cual se realizara 1 vez por semana.          *Institucionalizar el Programa Sonrisas de Mi Barrio o vacaciones recreativas          *Realizar talleres de Teatro, Muralismo, Graffiti, Break Dance, entre otros          *programar en cordinacion con casa de la cultura tardes culturales en las plazas y en los barrios seleccionados.</p>	<p>* Jovenes de Barrios, Colonias y organizaciones juveniles participando en estas actividades.</p>																
<p>Fortalecer el Voluntariado y el Uso Adecuado del tiempo libre en Barrios de Comayagua</p>	<p>Motivar a los jovenes a que hagan horas de voluntariado en beneficio de la juventud y la comunidad, participando en las actividades de la Unidad de Juventud o en sus comunidades.</p>	<p>* Capacitaciones en el temas de voluntariado y uso adecuado del tiempo libre.          *Otorgar becas de estudio a los voluntarios.          *Otorgarles reconocimeinto o diplomas a los jovenes al menos 1 vez al año          *Formarlos en temas diversos para que realicen las replicas respectivas.</p>	<p>* al menos 50 jovenes formados en estos temas.</p>																
<p>Salud: Capacitacion y formacion a jovenes en temas de Prevencion de Embarazos Adolescente, Prevencion del ITS y SIDA, Prevencion de Drogas, Prevencion de Bullying</p>	<p>concientizar a los jovenes de colegios y centros basicos del municipio en estos temas que tienen concecuencias tanto en la salud mental como fisica de los jovenes.</p>	<p>Realizar campañas y talleres de prevencion o concientizacion a los jovenes de colegios y centros basicos del municipio en estos temas que tienen concecuencias tanto en la salud mental como fisica de los jovenes.</p>	<p>al menos 3 colegios y 2 centros basicos participando en el proceso</p>																
<p>Fortalecimiento de la Red de Comunicadores juveniles UMJ y el programa de television ARTV Juvenil</p>	<p>Comunicar e informa a traves Programa de television todos los temas de interes juvenil y de la poblacion en general.</p>	<p>*Remodelar el SET de television (pintura, muebles, ventilador, mesa, Camara fotografica digital, etc.)          *Capacitar a los jovenes voluntarios como reporteros, presentadores, camarografos y editores para el buen desarrollo del programa. *Trasladar todos los sabados a los jovenes hasta el canal 40 que es donde tenemos el espacio de television. *Compra de microfonos y otros relacionado con esta area.</p>	<p>15 jovenes conformando la red de comunicadores juveniles de Comayagua</p>																
<p>Apoyo en actividades juveniles de la red municipal de juventud</p>	<p>Coordinar actividades en conjunto con las organizaciones juveniles</p>	<p>* Presentar propuestas y asignar presupuesto para cuando se requiera</p>	<p>medicion de impactos en el trabajo con jovenes</p>																
<p>Mejorar el espacio fisico de la Unidad Municipal de Juventud</p>	<p>Presentar una mejor imagen y un espacio agradable y seguro.</p>	<p>Instalacion de celosias, instalacion de puerta de metal en la parte trasera, reparacion de la puerta del baño, entre otras</p>	<p>mejorar las condiciones del espacio fisico de la UMI</p>																<p>Economicos</p>

<p>Contratacion de Una Aseadora y Un Encargado del centro de Formacion Municipal</p>	<p>Incrementar el Numero de matriculas de Alumnos al centro y eficientar los cursos y horarios que se imparten</p>	<p>* contratacion de una persona que se encargue de promocionar cursos, impartir cursos, crear metodologias, llevar controles de ingresos y egresos de alumnos, entre otros. *Crear un sistema para cobro a alumnos por curso</p>	<p>al menos 250 alumnos egreseando anualmente del centro de Formacion Tecnologica Municipal. <b>*Se pretende realizar un cobro simbolico a los alumnos minimo de L. 200,00 mensuales por curso</b></p>													<p>Humanos y Economicos</p>
<p>Fortalecimiento artistico y recreativo juvenil municipal</p>	<p>Mantener a los jovenes motivados y ocupando su tiempo libre de manera positiva.</p>	<p>* Compra y reparacion de Instrumentos musicales y sus implementos. * Compra de trajes, zancos, zapatos para grupos artisticos</p>	<p>al menos 80 jovenes formados en areas artisticas como percucion, muralismo, teatro, baile, zancos, entre</p>													<p>Economicos</p>

**DEPARTAMENTO: MUSEO DE LOS GOBERNANTES FEDERAL Y REPUBLICANO "JOSE TRINIDAD CABAÑAS"**

METAS	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA												RECURSOS
				E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

Incrementar los visitas al museo en un 30%	Aumentar la cantidad de personas que ingresan al museo y que adquieren los productos y servicios que ofrece incrementando así los ingresos.	1) Elaborar un plan de promocion anual utilizando la base de datos de centros educativos de primaria y secundaria. 2) Elaborar un calendario de visitas o atenciones semanales a los centros educativos. 3) Crear paquetes y/o promociones dentro del museo que incluya la entrada al Video Cine. 4) Elaborar una base de datos de centros educativos a nivel nacional. 5) Envío de invitaciones por correo electrónicos o llamadas telefónicas a los centros educativos a nivel nacional. 6) Implementar precios especiales para centro educativos públicos y de zonas excluidas tanto para el museo como el video cine. 7) Promover el uso del video cine para la presentación de variedad de material audiovisual de interés cultural, turístico y educativo, 8) Promover y actualizar constantemente la página de Facebook del Museo. 9) Distribución de material promocional del museo, así como difusión den los medios televisados locales de la publicidad del mismo. 10) Colocar material publicitario del museo en sitios estrategicos de la ciudad.	1) Visitas y telecomunicación sostenida con los centros educativos. 2) Número de visitas anotadas en el libro de registro 3) Informe de Ingresos Mensual del museo.													Logístico, económico y tecnológico
Realización de actividades académicas y formativas.	Formar la conciencia juvenil sobre la problemática nacional y procurar herramientas que les permitan enfrentar dicha problemática.	1) Identificar la población meta de las actividades, 2) Determinar los temas de interés de los jóvenes, 2) Gestionar los recursos para facilitar el proceso de formación	Número de personas atendidas													Logístico, humano, económico y tecnológico
Realización de eventos culturales	Proyectar el Museo en el ámbito cultural a a través de diferentes actividades realizadas en fechas importantes del calendario cívico	1) Identificar y celebrar las festividades más importantes de acuerdo a la naturaleza del museo.	Numero de eventos realizados													Logístico y económico





<p>Mejorar la ornamentación</p>	<p><b>Hacer que las instalaciones luzcan mas atractivas para los potenciales clientes</b></p>	<p>Solicitar la adquisición de accesorios decorativos para salones y corredores; y mejorar y ampliar la jardinería</p>	<p>Jardín colgante en el muro este hacia el jardín central, nuevas maseteros y plantas en los corredores, lámparas de barro faltantes con iluminación de piso en la Rte. de la grava, adornos en las paredes de los corredores, 8 reglamentos enmarcados para los espacios.</p>															<p>Humano, logístico, económico</p>
---------------------------------	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------------------





Aseo / limpieza diaria de el 100% de las instalaciones del mercado San Antonio en forma diaria durante el año 2015.	Mantener condiciones salubres adecuadas para el ejercicio de las actividades que aquí se realizan.	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, 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, bolsas para basura y guantes
Disminuir los robos en un 35% en relación al año 2015.	Brindar seguridad a locatarios y visitantes a través de vigilancia 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 Antonio en un 15% mas que el año 2015 durante el periodo del 2016.	Ser un departamento rentable para la alcaldia municipal de comayagua atravez de la obtencion de recursos provenientes del alquiler de locales.	Cobro de rentas por locales permanentes	Recaudación diaria	x	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	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	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	x	talonarios ,tarjetas de cobro, 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	x	talonarios ,tarjetas de cobro, 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	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.

		Archivo de documentos	Documentos archivados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.
Legalizar el 100% del reglamento del mercado San Francisco ante la corporación municipal en el primer semestre del año 2016.	Respaldar legalmente las operaciones que se realizan en el mercado..	Revisión de ante proyecto de reglamento	Documento revisado		x													computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	
		Discusión del documento	Documento discutido		x													computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	
		Presentación ante la secretaria municipal	Documento presentado			x												computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	
		Aprobación del documento	Documento aprobado			x												computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	
		Socialización con locatarios	locatarios que conocen el reglamento			x	x											computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	
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	Elaboración de convocatorias	Conflictos solucionados					x						x				computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	
		Entrega de convocatorias	Convocatorias entregadas					x						x				computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	
		Reunión con locatarios	Asistencia de locatarios a la reunión					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
Obtencion de equipo de oficina que garantice la buena presentacion, imagen y comodidad tanto del personal que trabaja en el departamento como de los locatarios que visiten la administracion del mercado.	Mejorar las condiciones de presentacion imagen institucional y comodidad en la atencion al cliente a traves del acondicionamiento de la oficina administrativa del mercado San Francisco	Obtencion de mobiliario y equipo a traves de solicitud y requisiciones	Solicitudes elaboradas y enviadas				x													Computadora , lapiz, papael y sello
			Requisiciones elaboradas y enviadas				x													Computadora , lapiz, papael y sello
			Compras				x													Computadora , lapiz, papael y sello

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 2016.	Mejorar la distribución del recurso y eficientar las labores a realizar a través de la planificación	elaboración de plan anual.	Plan elaborado	x															computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Elaboración de planes mensuales		x	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	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
Presentar el 100% de los informes mensuales de actividades y logros obtenidos durante cada periodo en 12 meses en el año 2016.	Mantener informada a la unidad coordinadora de todas y cada una de las actividades que se realizan en este departamento.	Análisis de las actividades realizadas en el mes.		x	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	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	x	
Atención diaria del 100% de los locatarios que llegan a la oficina del Mercado San Francisco con quejas y reclamos dando la mejor respuesta y resolución de las mismas durante el año 2016.	Garantizar un buen servicio y un excelente trato en la atención al cliente.	Atención al cliente _ locatarios.	Locatarios atendidos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Resolución de conflictos	Conflictos resueltos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Elaboración de constancias	Constancias realizadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
		Permisos	Permisos extendidos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora

Aseo / limpieza diaria de el 100% de las instalaciones del mercado San Francisco en forma diaria durante el año 2015.	Mantener condiciones salubres adecuadas para el ejercicio de las actividades que aquí se realizan.	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, 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, bolsas para basura y guantes
Disminuir los robos en un 35% en relación al año 2014 durante todo el año 2015.	Brindar seguridad a locatarios y visitantes atravez de vigilancia 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 2015 durante el periodo del 2016.	Ser un departamento rentable para la alcaldia municipal de comayagua atravez de la obtencion de recursos provenientes del alquiler de locales.	Cobro de rentas por locales permanentes	Recaudación diaria	x	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	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	x	talonarios ,tarjetas de cobro, papelería, computadora calculadora y escritorios.
		Elaboracion y entrega de recivos por cobro de arrendamiento de locales.	Recibo elaborados y entregados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Papael, impresora, lapiz.
		Posteo de tarjetas de cobro	Tarjetas posteadas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	talonarios ,tarjetas de cobro, 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	x	talonarios ,tarjetas de cobro, 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	talonarios ,tarjetas de cobro, 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 depositando la misma diariamente durante el año 2016,	garantizar la salubridad mediante el buen manejo de la basura y optimizar el recurso atravez del buen uso del mismo,	Reparación de plancha de contenedor	Plancha reparada	x									x				cemento, varilla alambre ,arena, tubos de pvc.	
		Revisión de canal de aguas servidas	Resultados encontrados			x			x					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	Elaboración de convocatorias	Conflictos solucionados						x							x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	
		Entrega de convocatorias	Convocatorias entregadas						x							x	computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora	





		Elaboración de informe	Informes elaborados	x			x													computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora, tubo pvc, pegamento pvc, cemento
Disminuir la obstrucción de aguas servidas en un 25% mas que el año 2015 en el mercado Francisco para lograr la conducción favorable de las mismas en el año 2016.	Garantizar un sistema confiable y eficiente para el uso de aguas servidas en el mercado San Francisco.	Revisión de sistema de aguas servidas	Resultados encontrados	x		x		x		x		x		x						computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora, tubo pvc, pegamento pvc, cemento
		Reparación de áreas dañadas	Áreas reparadas	x		x		x		x		x		x						equipo de fontanería
		Drenado de tuberías	Tuberías drenadas	x		x		x		x		x		x						equipo de fontanería
		Elaboración de informe	Informes elaborados	x		x		x		x		x		x						computadora, lápiz, papelería, escritorio, calculadora
Pavimentacion de la totalidad de la calle principal del sector de las Rampas del mercado San Francisco en el periodo de tres meses en el año 2016.	Mejorar las condiciones higienicas, de circulacion, de infraestructura, de seguridad y ordenamiento en el sector de las rampas atraves de la pavimentacion de la calle principal.	Planificacion	Planificacion hecha	x																Computadora , lapiz, papael y sello
		Solicitud a la corporacion municipal	Solicitud aprobada	x																Computadora , lapiz, papael y sello
		Ejecucion del proyecto	proyecto elaborado		x	x	x													cemento, arena, piedra, maquinaria y mano de obra.
Obtencion de equipo de oficina que garantice la buena presentacion, imagen y comodidad tanto del personal que trabaja en el departamento como de los locatarios que visiten la administracion del mercado.	Mejorar las condiciones de presentacion imagen institucional y comodidad en la atencion al cliente atraves del acondicionamiento de la oficina administrativa del mercado San Francisco	Obtencion de mobiliario y equipo atraves de solicitud y requisiciones	Solicitudes elaboradas y enviadas		x															Computadora , lapiz, papael y sello





5 Cabildos abiertos realizados		Facilitar en coordinación con la corporación municipal la realización de cabildos abiertos		x		x			x			x		x			
4 Reuniones con alcaldes auxiliares (1 por trimestre)		reuniones con alcaldes auxiliares				x			x			x				x	
10 Reuniones sectoriales realizadas		Realización de reuniones sectoriales con el objetivo de sociabilizar el plan de inversión municipal				x			x			x				x	
14 Sectores (10 rurales y 4 urbanos)	Establecer mecanismos de participación que faciliten la detección de necesidades sentidas de las comunidades para su insertación en el plan de inversión municipal.	Sectorización urbana y rural del municipio.		x	x	x	x	x	x								
4 Reuniones en el año		Reuniones sectoriales de detección y priorización de necesidades.									x	x	x	x			
3 Sectores urbanos		Elaboración de planes de acción comunitaria.										x	x	x	x		
1 Reglamento interno validado y aprobado	Facilitar la democratización de las organizaciones comunitarias (patronatos) a través de la organización, capacitación, reglamentación y legalización tomando como base la autonomía municipal.	Creación, discusión, validación y aprobación del reglamento interno para los patronatos		x	x	x	x										
1 Comisión electoral integrada		Creación de la comisión municipal electoral		x	x	x	x										
el 20% de líderes comunitarios capacitados		Capacitación a líderes comunitarios en relación a la elección de las organizaciones comunitarias (patronatos)				x	x	x	x	x							



100% De las comunidades con su carpeta Expediente Comunitario implementada	Contar con un expediente comunitario que refleje toda la información diagnóstica de cada una de ellas	Implementar una expedienta diagnóstica y de crecimiento por cada una de las comunidades (aldeas, caseríos, barrios y colonias)		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2 Murales elaborados en el año (actualización trimestral)		Elaboración de murales informativos				x			x								
1600 Trifolios elaborados en el año (400 por trimestre)	Establecer mecanismos de comunicación que faciliten mantener informada a la ciudadanía del que hacer municipal.	elaboración de trifolios y hojas volantes,				x			x			x				x	
2 Presentaciones en el año		Foros y entrevistas										x				x	
1 Comité organizado y funcionando		Hacer un inventario de personas voluntarias							x								
un perfil elaborado	Contar con un comité de amigos de la biblioteca pública municipal que facilite la dotación, gestión y organización de la biblioteca	Hacer convocatorias		x	x	x											
		Sociabilizar el comité de amigos de la biblioteca															
		elaboración de perfil		x	x	x											
		Organización del comité															
Facilitar el acceso a servicios de salud a través de brigadas médicas a los vecinos del municipio	Planificar brigadas de medicina general y odontológicas. priorización brigadas médicas. promoción de las brigadas. realización de brigadas.	3 Brigadas médicas realizadas el año			x			x			x						
Contribuir a la implementación divulgación y socialización de las nuevas políticas municipales de Género, VIH/ SIDA aprobadas en el año 2010	Reuniones sectoriales con los diferentes representantes comunales.	6 Reuniones sectoriales realizadas		x	x			x	x		x	x					
Velar por el buen funcionamiento de la oficina municipal de multi servicios	Promover y participar en las reuniones de valoración y evaluación del funcionamiento de la oficina.	6 evaluaciones de impacto efectuadas		x	x			x	x		x	x					

<p>Promover el desarrollo económico local en el municipio</p>	<p>Dar seguimiento a las ferias del agricultor y artesano, acompañamiento a emprendedores apoyados por la Alcaldía Municipal (cajas rurales, subsidios, capital semilla y agricultura).</p>	<p>6 Ferias realizadas en el municipio. Acompañamiento y apoyo técnico y financiero. A emprendedores de la zona. Capacitaciones en el área de emprendedurismo.</p>															
<p>Fortalecer las redes de jóvenes organizadas del municipio</p>	<p>Brindar acompañamiento a los jóvenes. Elaboración de planes estratégicos de intervención por parte de los jóvenes.</p>	<p>Reuniones mensuales y otras actividades referentes a la motivación de la juventud.</p>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<p>Cubrir en su totalidad las aldeas del municipio de Comayagua con los Ecofogones.</p>	<p>Prevención de enfermedades respiratorias y protección del medio ambiente.</p>	<p>Capacitación elaboración de ecofogones.</p>				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
<p>Organización de 100 comités de bienestar familiar.</p>	<p>Que las comunidades cuenten con una estructura comunitaria y social que los representa</p>	<p>100 Reuniones de asamblea comunitaria</p>				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	