OMOA, CORTÉS
EJERCICIO: 2024
USUARIO: HELEM.CARDENAS

Honduras, C.A.

Plan Operativo Anual 2024

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 18/03/2024
Hora : 03:48 p.m.

Detalle POA

Descripción: El Plan Operativo Anual 2024 de la Municipalidad de Omoa se ha elaborado a través de la integración de diversos esfuerzos, que conllevan al cumplimiento de los compromisos establecidos en la Municipalidad. Se han establecido actividades que contribuyen al desarrollo integral del municipio, enfocándose a la coordinación de acciones que beneficien a la población en general. El Plan se integra a los lineamientos de gobierno para propiciar el desarrollo del municipio.

Base Legal: a) La Constitución de la República de Honduras: a. Artículo 294 "De la Autonomía Municipal., b. Artículo 372 "Del Presupuesto".
b) La Ley de Municipalidades: a. Decreto 134-90 "De la creación de La Ley de la Municipalidad., Artículo 12 "De la Autonomía Municipal".
b. Artículo 12 # 5 "De la Planificación y Organización de los Servicios Públicos Municipales". c. Artículo 13 " De Las Atribuciones de las Municipalidades". d. Artículo 25 "De las Competencias Generales y Funcionamiento de la Corporación Municipal". e. Artículo 43 "De Facultades de la Alcaldía Municipal", Articulo 68 " De la administración general del Municipio" f. Artículo 74 "De los Impuestos, Tasas, Servicios y Contribuciones". g. Artículo 87 "De los Créditos y Transferencias". h. Artículo 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98 "Del Presupuesto". c) Ley Orgánica del Presupuesto: a. Artículo 9 "De las Etapas del Proceso Presupuestario" b. Artículo 11 "Del Contenido de los Presupuestos". c. Artículo 12 "Del Contenido de los Presupuestos de Ingresos". d. Artículo 14 "De las Técnicas Presupuestarias". d) Y las demás Leyes relacionadas con la planificación y presupuesto

Misión: La Municipalidad de Omoa promueve el desarrollo integral de Municipio a través del aprovechamiento de sus potencialidades, condicionantes, revirtiendo sus militantes, mediante una administración municipal eficiente que estimula la participativa ciudadana, favorece la cohesión social e identidad territorial, generando un ambiente de confianza que permite mejorar las condiciones de vida de sus habitantes de manera que se generen fuentes de empleo, mejor salud, educación de calidad y mayor seguridad.

Visión: Ser un Municipio con crecimiento económico y desarrollo humano sostenible, liderados por una Municipalidad fortalecida en procesos de planificación, administración eficiente, participativa, equitativa y transparente, lo que lo ha convertido en un destino turístico y un lugar seguro para invertir y vivir.

Detalle Plan

Objetivos Estratégicos

01 DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO

Mejorar el desarrollo social y comunitario mediante la asistencia a niñez adolescencia y juventud, atención especial a los migrantes retornados, sector de discapacidades especiales, educación, salud, vivienda, electrificación, agua y saneamiento, seguridad alimentaria, brindando excelentes servicios para que los ciudadanos opten por una mejor calidad de vida.

Objetivos Operativos

02 EDUCACION

Mejorar el desarrollo social, educativo en el municipio, brindando excelentes servicios para que los ciudadanos opten por una mejor calidad de vida.

Acciones

01 **Nombre: Construccion de Modulo de la Escuela de la comunidad de Santa Teresa**
Descripción: Construccion de Modulo de la Escuela de la comunidad de Santa Teresa

02 **Nombre: Construccion de Modulo de escuela de la comunidad de Nueva Esperanza**
Descripción: Construccion de Modulo de escuela de la comunidad de Nueva Esperanza

03 **Nombre: Cerco Perimetral de la escuela de educacion basica Lempira (Pueblo Nuevo)**
Descripción: Cerco Perimetral de la escuela de educacion basica Lempira (Pueblo Nuevo)

08 **Nombre: Construcción de primera etapa de auditorio del centro de educación básica Abraham Riera Peña**
Descripción: Construccion de primera etapa de auditorio del centro de educacion basica Abraham Riera Peña

04 **Nombre: Cerco perimetral del centra de Educativo Jose Cecilio del Valle de la Comunidad de San Jose del Norte**
Descripción: Cerco perimetral del centra de Educativo Jose Cecilio del Valle de la Comunidad de San Jose del Norte

05 **Nombre: Cerco perimetral del centro basico Francisco Morazan de la Comunidad de Jalisco**
Descripción: Cerco perimetral del centro basico Francisco Morazan de la Comunidad de Jalisco

06 **Nombre: Mejoramiento del centro de educacion basica Dionisio de Herrera de la Comunidad de Masca**
Descripción: Mejoramiento del centro de educacion basica Dionisio de Herrera de la Comunidad de Masca

07 **Nombre: Mejoramiento de Aulas del centro educativo Ricardo Alvarado**
Descripción: Mejoramiento de Aulas del centro educativo Ricardo Alvarado

Objetivos Operativos

03 **SALUD**

Mejorar el desarrollo social, de salud y brindando excelentes servicios al municipio para que los ciudadanos opten por una mejor calidad de vida.

Acciones

01 **Nombre: Mejoramiento y Saneamiento de botaderos de basura municipales**
Descripción: Mejoramiento y Saneamiento de botaderos de basura municipales

02 **Nombre: Mejoramiento Del Policlinico De La Comunidad De Cuyamel**
Descripción: Mejoramiento Del Policlinico De La Comunidad De Cuyamel

Objetivos Operativos

04 **ELECTRIFICACIÓN**

Mejorar los Sistemas de Electrificación en diferentes Comunidades del Municipio, brindando mejores condiciones de vida a la población.

Acciones

01 **Nombre: Proyecto de paneles solares de Tulian Campo hasta Corinto**
Descripción: *Proyecto de paneles solares de Tulian Campo hasta Corinto*

02 **Nombre: Proyecto de electrificación en comunidad vegas del corozal**
Descripción: Proyecto de electrificación en comunidad vegas del corozal

Objetivos Operativos

05 **MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS**

Mejorar el Sistema de viviendas para familias en extrema pobreza en barrios y Comunidades del Municipio brindando un mejor lugar para vivir.

Acciones

01 **Nombre: Construcciones Adiciones y Mejoras a Viviendas personas de escasos Recursos (Reparacion de pisos, techos y viviendas)**
Descripción: Construcciones Adiciones y Mejoras a Viviendas personas de escasos Recursos (Reparacion de pisos, techos y viviendas)

Objetivos Operativos

01 **DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**

Mejorar el desarrollo social y comunitario mediante la asistencia a niñez adolescencia y juventud, atención especial a los migrantes retornados, sector de discapacidades especiales, educación, salud, vivienda, electrificación, agua y saneamiento, seguridad alimentaria, brindando excelentes servicios para que los ciudadanos opten por una mejor calidad de vida.

Acciones

01 **Nombre: DESARROLLO SOCIAL Y COMUNITARIO**
Descripción: Mejorar el desarrollo social y comunitario mediante la asistencia a niñez adolescencia y juventud, atención especial a los migrantes retornados, sector de discapacidades especiales, educación, salud, vivienda, electrificación, agua y saneamiento, seguridad alimentaria, brindando excelentes servicios para que los ciudadanos opten por una mejor calidad de vida.

03 **FORTALECIMIENTO CULTURAL Y CONVIVENCIA SOCIAL**

Gestionar la implementación de programas de participación integral para elevar el nivel de cultura en la toda la población y brindándole mayor seguridad para que puedan tener una mejor calidad de vida

Plan Operativo Anual 2024

Moneda: Lempiras (L)

Honduras, C.A.

Objetivos Operativos

02 SEGURIDAD CIUDADANA

Gestionar la complementación de programas de participación integral para elevar el nivel de parque en la toda la población y brindándole mayor seguridad para que puedan tener una mejor calidad de vida en el municipio.

Acciones

01 **Nombre: Instalacion de sistemas de alumbrado; De Tulian Campo a Corinto Frontera**
Descripción: Instalación de sistemas de alumbrado; De Tulian Campo a Corinto Frontera

02 **Nombre: Construcción de estacion de Bomberos en la comunidad de Cuyamel**
Descripción: Construcción de estacion de Bomberos en la comunidad de Cuyamel

03 **Nombre: Ampliacion y Mejoramiento de Sistemas de Electrificación de lugares del Municipio de Omoa tulian campo a corinto.**
Descripción: Ampliación y Mejoramiento de Sistemas de Electrificación de lugares del Municipio de Omoa tulian
campo a corinto.

Objetivos Operativos

03 DEPORTES

Lograr espacios Deportivos a toda la población del municipio.

Acciones

01 **Nombre: Construccion de Graderias en el Campo de Futbol de la Comunidad de el Paraiso**
Descripción: Construccion de Graderias en el Campo de Futbol de la Comunidad de el Paraiso

02 **Nombre: Construccion de Graderias en el Campo de Futbol de la Comunidad de Tegucigalpita**
Descripción: *Construccion de Graderias en el Campo de Futbol de la Comunidad de Tegucigalpita*

03 **Nombre: Iluminacion de cancha de futbol en la Comunidad de Veracruz**
Descripción: Iluminacion de cancha de futbol en la Comunidad de Veracruz

04 **Nombre: Iluminacion de cancha de futbol en la Comunidad de San Antonio de las Palmas**
Descripción: Iluminacion de cancha de futbol en la Comunidad de San Antonio de las Palmas

Objetivos Operativos

01 FORTALECIMIENTO CULTURAL Y CONVIVENCIA SOCIAL

Gestionar la implementación de programas de participación integral para elevar el nivel de cultura en la toda la población y brindándole mayor seguridad para que puedan tener una mejor calidad de vida

Acciones

01 **Nombre: FORTALECIMIENTO CULTURAL Y CONVIVENCIA SOCIAL**
Descripción: Gestionar la implementación de programas de participación integral para elevai el nivel de cultura en la toda la población y brindándole mayor seguridad para que puedan tener una mejor calidad de vida

Objetivos Operativos

04 PARTICIPACION CIUDADANA

Lograr espacios de inclusión a toda la población del municipio.

Acciones

01 **Nombre: Construccion de Centro Social en la comunidad de San Carlos (Nivelacion y Conformacion)**
Descripción: Construccion de Centro Social en la comunidad de San Carlos (Nivelacion y Conformacion)

04 FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO

Mejorar el desarrollo económico social, turístico de infraestructura y de producción brindando excelentes oportunidades Para que los microempresarios y productores opten por una mejor calidad de vida.

Objetivos Operativos

02 TURISMO

Mejorar las vías de comunicación en el municipio fomentando las actividades de turismo

Acciones

01 **Nombre: Señalización vial de Tulian Campo a Corinto Frontera**
Descripción: Señalización vial de Tulian Campo a Corinto Frontera

Objetivos Operativos

01 **FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO**
Mejorar el desarrollo económico social, turístico de infraestructura y de producción brindando excelentes oportunidades Para que los microempresarios y productores opten por una mejor calidad de vida.

Acciones

01 **Nombre: FORTALECIMIENTO AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y ECONOMICO**
Descripción: Gestionar la implementación de programas de participación integral para elevar el nivel de cultura en la toda la población y brindándole mayor seguridad para que puedan tener una mejor calidad de vida

Objetivos Operativos

03 **ACTIVIDADES PRODUCTIVAS**
Mejorar las vías de comunicación en el municipio fomentando las actividades productivas

Acciones

01 **Nombre: Mejoramiento de red vial zonas productivas de Tulian Campo a Corinto Frontera**
Descripción: Mejoramiento de red vial zonas productivas de Tulian Campo a Corinto Frontera

02 **PROGRAMA ATENCION A LA MUJER**
Apoyar a la población femenina con programas que contribuyan al beneficio social y desarrollo integral de las mujeres del municipio

Objetivos Operativos

01 **PROGRAMA ATENCION A LA MUJER**
Apoyar a la población femenina con programas que contribuyan al beneficio social y desarrollo integral de las mujeres del municipio

Acciones

01 **Nombre: Prevención de Violencia (20%)**
Descripción: Prevención de Violencia (20%)

02 **Nombre: Iniciativas Económicas para Mujeres (30%)**
Descripción: Iniciativas Económicas para Mujeres (30%)

05 **INFRAESRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL**
Mejorar la Red Vial y edificaciones del Municipio con Proyectos de infraestructura, Mejoramientos de Carreteras, Construcción de Caja Puentes, proyectos de Pavimentación, Construcción de Alcantarillados

Objetivos Operativos

03 **OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL**
Proporcionar carreteras y caminos en buen estado con el fin de impulsar las vías de comunicación en nuestro municipio.

Acciones

05 **Nombre: Mejoramiento de Calle de Terraceria de Tulian Campo a Corinto frontera**
Descripción: Mejoramiento de Calle de Terraceria de Tulian Campo a Corinto frontera

03 **Nombre: Construccion de Canal Fluvial en Comunidades del Municipio**
Descripción: Construccion de Canal Fluvial en Comunidades del Municipio

06 **Nombre: Mejoramiento de puentes del municipio de Tulian Campo a Corinto Frontera**
Descripción: Mejoramiento de puentes del municipio de Tulian Campo a Corinto Frontera

02 **Nombre: Construccion de Cunetas en Aldeas del Municipio**
Descripción: Construccion de Cunetas en Aldeas del Municipio

07 **Nombre: Sistema de Alcantarillado sanitario de Omoa Cabecera (gestiones, preparacior del terreno y obras varias)**
Descripción: Sistema de Alcantarillado sanitario de Omoa Cabecera (gestiones, preparacion del terreno y obras varias)

01 **Nombre: Pavimentacion de Aldeas y Comunidades del Municipio**
Descripción: Pavimentacion de Aldeas y Comunidades del Municipio

04 **Nombre: Construccion de Bado de la Comunidad de la Venada**
Descripción: Construccion de Bado de la Comunidad de la Venada

Plan Operativo Anual 2024

Moneda: Lempiras (L)

Honduras, C.A.

Objetivos Operativos

01 INFRAESRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Mejorar la Red Vial y edificaciones del Municipio con Proyectos de infraestructura, Mejoramientos de Carreteras, Construcción de Caja Puentes, proyectos de Pavimentación, Construcción de Alcantarillados

Acciones

01 Nombre: INFRAESRUCTURA Y FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

Descripción: Mejorar la Red Vial y edificaciones del Municipio con Proyectos de infraestructura, Mejoramientos de Carreteras, Construcción de Caja Puentes, proyectos de Pavimentación, Construcción de Alcantarillados

Objetivos Operativos

02 OBRAS DE BIENES MUNICIPALES

Mejorar las instalaciones Municipales

Acciones

01 Nombre: Mejoramiento y remodelaciones de Edificios Municipales

Descripción: Mejoramiento y remodelaciones de Edificios Municipales

02 Nombre: Mejoramiento del Techado del Escenario del Centro de Covenciones Municipa

Descripción: Mejoramiento del Techado del Escenario del Centro de Covenciones Municipal

03 Nombre: Mejoramiento del Edificio Municipal

Descripción: Mejoramiento del Edificio Municipal

Detalle Metas

Cod	Nombre	Descripción	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Final
01	Beneficiados por la Construcción de Modulo de Modulos Escolares en Escuelas de Aldeas del Municipio	1500 beneficiados por la Construcción de Modulo de Modulos Escolares en Escuelas de Aldeas del Municipio	ALUMNO (A)	1/2/2024	12/23/2024
02	Beneficiados por Construcción de Cerco Perimetral en Escuelas del Municipio	1500 Beneficiados por Construcción de Cerco Perimetral en Escuelas del Municipio	ALUMNO (A)	1/2/2024	12/23/2024
03	Beneficiados por el Mejoramientos de Instituciones Educativas en Aldeas del Municipio	1500 Beneficiados por el Mejoramientos de Instituciones Educativas en Aldeas del Municipio	ALUMNO (A)	1/2/2024	12/23/2024
04	Beneficiados por la Construccion de primera etapa de auditorio del centro de educacion basica Abraham Riera Peña	500 Beneficiados por la Construccion de primera etapa de auditorio del centro de educacion basica Abraham Riera Peña	ALUMNO (A)	1/2/2024	12/23/2024
05	Beneficiados por el Mantenimiento y saneamiento de botaderos de basura municipales	Mantenimiento y saneamiento de botaderos de basura municipales	PERSONA	1/2/2024	12/23/2024

Plan Operativo Anual 2024

Moneda: Lempiras (L)

Honduras, C.A.

06	Beneficiados por el Mejoramiento del Policlinico de la Comunidad de Cuyamel	1500 Beneficiados por el Mejoramiento del Policlinico de la Comunidad de Cuyamel	PERSONA	1/2/2024	12/23/2024
07	Beneficiados por el Proyecto de paneles solares de Tulian Campo hasta Corinto	500 Beneficiados por el Proyecto de paneles solares de Tulian Campo hasta Corinto	PERSONA	1/2/2024	12/23/2024
08	Beneficiados por el Proyecto de electrificacion en comunidad vegas del corozal	500 Beneficiados por el Proyecto de electrificacion en comunidad vegas del corozal	PERSONA	1/2/2024	12/23/2024
09	Beneficiados por la Construcciones Adiciones y Mejoras a Viviendas personas de escasos Recursos (Reparacion de pisos, techos y viviendas)	3000 Beneficiados por la Construcciones Adiciones y Mejoras a Viviendas personas de escasos Recursos (Reparacion de pisos, techos y viviendas)	PERSONA	1/2/2024	12/23/2024

0s+js/j9JmeeJkoA9DHOYI6PlcTbIfKK+1y0BinMtz5jJCUz7CTkDVQr8jJZBHP/S6AhUVdr50Oe+ggYo/xnGtI61wQMTLa3QwEx8G25LUxrJFgMGL1NzWZRbYaS3hJwsPAFU1F
HfW5tss3X8oUnpA==

MUNICIPALIDAD DE OMOA
DIRECCION DE SISTEMAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Responsables: Alex uriel de Cid

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	BENEFICIARIOS	N= / D=	INDICADORES %=N/D*100	MEDIOS DE VERIFICACION	PERIODO DEJECUCION	FINANCIAMIENTO
1	Solicitar las Licencias de Windows , Ofiice y Autocad/Civil Cad para equipo de Computo Municipal	Establecer un sistema Operativo Legal dentro de la institucion	Municipalidad de Omoa	5	100	Insitu en los equipos	enero-junio	Forndos Municipales
2	nplementar El Sistema Tributario SIMA	Mejorar Ingrsos, Actualizacion de Mora Tributaria,mejoramiento operacional en la administracion Municipal.	Habitantes del Municipio de Omoa y fuera de nuestras fronteras patrias	5	100%	Sistema en Funcionamiento en las diferentes dependencias de la administracion Municipal	Enero-Diciembre	Fondos Municipales
3	Seguimiento a la segunda Etapa de Sistema de Vigilancia, (Omoa Cabecera).	Ayudar a garantizar la seguridad tanto a los turistas como a los Habitantes de Nuestro Municipio	Habitantes y Turistas del Municipio	1	100	Implementacion de Camaras de vigilancia en omoa Cabecera	enero - Agosto	Fondos Municipales
4	Crear Respaldo Digital de la Base de Datos Municipal del Sistema SAFT.	Garantizar la custodia de la informacion	Municipalidad de Omoa	1	100	Discos Externos backup	Semanal	Recurso Humano
5	Garantizar el Mantenimiento de los Equipos Informaticos	Eficientar el Uso Informatico en la Administracion Municipal	Municipio de Omoa	2	100	equipos administrativos esten funcionando en optimas condiciones.	Anual	Fondos Municipales
6	Realizar Conexiones de Manera Remota Para La implementacion de Cobro Movil realizado Por los departamentos Competentes	Mejorar Ingresos, Actualizacion de Mora Tributaria,mejoramiento operacional en la administracion Municipal.	Municipio de Omoa	2	100	Operativos Moviles realizados en las diferentes Comunidades.		Fondos Municipales
7	Apoyo Logisto al Depto de Relaciones Publias en diferentes Eventos que realiza la Municipalidad	Trabajar en conjounto para eficientar Los eventos a realizar Por la Dependencia.	Municipio de Omoa	4	100	Transmisiones en Directo a traves de nuestras Plataformas Digitales y Fotografias colgadas en nuestro Portal	trimestral	Fondos Municipales
8	Mejoramiento y mantenimiento en la infraestructura del sistema de red,	Mantener el Equipo en buenas condiciones	Municiplaidad de Omoa	1	100	solicitudes de departamentos	mensual	Fondos Municipales

Municipalidad de Omoa

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Turismo**	**Objetivo de la Unidad:**	Potenciar la imagen del municipio y crear condiciones de alojamiento, alimentacion,entrenimiento y seguridad para turistas, vistantes y asi poder ofrecer un sector turistico con alto nivel de competencia a nivel nacional.
Responsable:	**Rogelio Amilcar Fajardo**		

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Potenciar la oficina de turismo,para obtener un alto nivel de competencia a nivel Nacional.	1.1	Equipamiento de la oficina de turismo.		Verificar los medios obsoletos que existe en la oficina de turismo.	10,000.00	10,000.00	20,000.00	X	X	X										1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
		1.2																			
		1.3																			
2	Crear una cultura de identidad atraves del las instituciones de educacion publica y privada, organizaciones civiles y pueblos en general mediante capacitaciones, talleres, charlas y otros.	2.1	Proyecto de identidad turistica.		Implementacion del plan de accion.	15,000.00	15,000.00	30,000.00				X	X	X							1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Internet
		2.2	Actividades culturales y sociales(feria patronal,Fundacion del municipio de Omoa, Feriado morazanico y plaza navideña).		Implementacion del plan de accion.	200,000.00	200,000.00	400,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2.3																			
		2.4																			
		3.1	Potenciar la imagen del municipio a traves de la marca Omoa como herramienta de identidad y de promocion turistica.		Supervisar el estado actual de la pagina wed y verificacion de necesidades de publicidad y	100,000.00	100,000.00	200,000.00	X	X	X				X	X	X				1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 5.Internet
		3.2																			

3	Gestion de identidad teritorial y promocion turistica del municipio de Omoa(Marca municipio).	3.3																				
		3.4																				
		3.5																				
4	Promocionar los artesanos del municipio de Omoa.	4.1	Ferias artesanales en diferentes lugares turisticos del municipio de Omoa (Emprendedores de Omoa).		Involucrar a la CANATUR Omoa y la municipalidad para la promocion de los artesanos del municipio de Omoa.	25,000.00	25,000.00	50,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet 6. Vehiculo 7. GPS 8. Cinta Metrica 9. Pintura
		4.2																				
		4.3																				
		4.4																				
5	Planificacion del verano seguro 2024.	5.1	Desarrollar programas de prevencion y promocion en el periodo de verano siguendo la instruciones de la secretaria de gobernacion y justicia,el instituto Hondureño de turismo y la municipalidad de Omoa.		Comité de verano 2024.	50,000.00	50,000.00	100,000.00	X	X	X										1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Internet.
		5.2																				
		5.3																				
						TOTALES.	400,000.00	400,000.00	800,000.00													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Rogelio Antonio Fo[illegible]

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre:

Firma del Alcalde Municipal

Nombre:

REPUBLICA DE HONDURAS
UNIDAD DE TURISMO MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE OMOA

MUNICIPALIDAD DE OMOA

PLAN OPERATIVO 2024

UNIDAD OFICINA MUNICIPAL DE MUJER

ENCARGADO ONIRA RIERA

No.	OBJETIVOS		ACTIVIDAD	MEDIOS DE DE VERIFICACION	INDICA - DORES	EJE TEMATICOS	FUENTE DE FINANACIAMIENTO FONDOS PROPIOS	OTROS FONDOS	PRESU PUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCION I TRIMESTRE E	F	M	II TRIMESTRE A	M	J	III TRIMESTRE J	A	S	IV TRIMESTRE O	N	D	RECURSOS NECESARIOS
1	Brindar conocimiento a mujeres	1,1	Capacitacion: violencia domestica	fotografias		Prevencion	0	L. 60.000,00	L. 60.000,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Kit persoal
	sobre la violencia.	1,2	Compra de kit de higiene a mujeres	y		de	0	L. 124.000,00	L. 124.000,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2. Computadora
	la migracion como un derecho.	1,3	Migracion, formas.	listados		violencia				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3. Impresora
	Identificar signos y sintomas	1,4	Capacitacion: Cancer de mama			Salud	0	L. 36.000,00	L. 36.000,00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4. papeleria
2	conocer sobre derechos vigentes	2,1	Capacitacion de derechos humanos	fotografias		Prevencion	0	L. 20.000,00	L. 20.000,00		x			x			x			x		5. Vehiculo
	conocer la migracion como un derecho.	2,2	Taller sobre migracion y desplazamiento	y		de violencia					x			x			x			x		
	Entrega de vitaminas, metodos de plani	2.3.	Capacitacion planificacion familiar							x		x		x		x		x		x		
	ficacion y medicamentos		Y enfermedades de trasmision sexual	listados		Salud	0	L. 72.000,00	L. 72.000,00	x		x		x		x		x		x		
3	Mostrar y asesorar la forma de	3,1	Capacitacion de costos y precios	fotografias		economia		L. 8.000,00	L. 8.000,00				x				x					1. Proyector
	identificar los costos y en base a ello		micro empresarias y emprendimiento	y																		2. Computadora
	realizar precios para productos o	3,2	Obsequio de maquinas de cocer , capital	listados		economia	0	L. 60.000,00	L. 60.000,00									x				3. Impresora
	servicios		semilla																			4. papeleria
	Ayudar al empredimiento de micro	3,3	Entrega de planchas			economia	0	L. 75.000,00	L. 75.000,00						x							5. Vehiculo
	empresarias en el area de tortilleria.																					
4	Brindar informacion sobre los derechos	4,1	Conmemoracion del dia de la mujer	videos		Participacion	0	L. 60.000,00	L. 60.000,00	x												1. sillas
	y deberes de la mujer, logros,		Hodureña: Capacitacion sobre los	y		social																2. mesas
	reconocimeinto y mujeres que han		derechospara las mujeres	listados		y politica																3. proyector
	de mayor relevancia mundialmente		Conmemoracion del dia de la madre				0	L. 72.000,00	L. 72.000,00					x								
5	Capacitar a la mujeres con base en el	5,1	Capacitacion de bisuteria	T, F, L		Educacion	0	L. 46.000,00	L. 46.000,00			x										
6	Capacitar a la mujeres del municipio	6,1	Capacitacion de panaderia	Trabajos		Educacion	0	L. 36.000,00	L. 36.000,00					x					x			1. sillas
	en l acreacion y elaboracion de			fotografias																		2. mesas
	piñatas			listados																		3. proyector
7	Capacitar a la mujeres con base en el	7,1	Capacitacion de piñateria	Trabajos		Educacion	0	L. 50.000,00	L. 50.000,00							x						
	diferentes emprendimiento y la			fotografias																		
	economia, con la elaboracion de piñatas			listados																		
8	Brindar a las mujeres con mejoras	8,1	Entega de pisos y techos	fotografias		Ambiente	0	L. 80.000,00	L. 80.000,00	x			x			x			x			1, transporte
	para las viviendas material de	8,2	Entregada Pilas	y			0	L. 20.000,00	L. 20.000,00		x			x			x			x		
	construccion , electrificacion	8,3	Entrega Cables Electricos	listados			0	L. 32.000,00	L. 32.000,00			x			x			x			x	
9	Brindar a las mujereres mayor conoci-	9,1	Capacitacionsobre autoexaminacion	fotografias		Salud	0	L. 7.000,00	L. 7.000,00										x			1. sillas
	miento sobre la prevencion del cancer		del cancer de mama, conmemoracion	y			0	L. 36.000,00	L. 36.000,00										x			2. mesas
	Realizar la entrega de mamografias			listados																		3. proyector
10	Entregar a mujeres capacitadas capital	10,1	Capacitacion sobre economia a mujeres	fotografias		Economia	0	L. 80.000,00	L. 80.000,00						x							1. sillas
	que permita obtener mayor economia		emprendedoras del municipio. Entrega de	y																		2. mesas
	en el hogar con la entrega de freezer		capital semilla.	listados																		3. proyector

No.	OBJETIVOS		ACTIVIDAD	MEDIOS DE DE VERIFICACION	INDICA - DORES	EJE TEMATICOS	FUENTE DE FINANACIAMIENTO			CRONOGRAMA DE EJECUCION												RECURSOS NECESARIOS
							FONDOS PROPIOS	OTROS FONDOS	PRESUPUESTO	I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
										E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
11	Tomar como base los comites estructuradosen cada comunidad por la oficna de la municipal de la mujer	11,1 11,2	Formacion de la directiva de la red de mujeres Capacitar en diferentes tipos de violencia y las consecuencias dentro del hogar	fotografias y listados		Participacion social y politica Prevencion de violencia	0	0 L. 15.000,00	L. 0,00 L. 15.000,00												x	
12	Brindar una espacio de atencion exclusiva que promueva el conocimientos de los beneficios y derechos de la mujer	12,1	Seminario para las mujeres afro-descendiente, derechos humanos, violencia de genero.	fotografias listados		Prevencion de violencia	0	L. 16.000,00	L. 16.000,00			x			x			x			x	
13	Proveer a las mujeres afrodescendientes informacion sobre los temas mensionados.	13,1	Capacitacion para las mujeres afro-descendiente, violencia domestica, enfermedades de trasmision sexual	fotografias listados		Prevencion de violencia	0	L. 12.000,00	L. 12.000,00		x					x				x		
14	informas a las mujeres indigenas y vulnerables sobre sus derechos	14,1	Seminario para las mujeres de la zona alta (indigenas) ,tipos de violencia, ETS.	fotografias listados		Prevencion de violencia	0	L. 8.000,00	L. 8.000,00			x					x					
15	Brindar a las mujeres emprendedoras informacion sobre los beneficos de ser productivas (esntrega de estufas industi)	15,1	Capacitacion sobre la economia con la perticipacion de la mujer en el hogar	fotografias y listados		Economia	0	L. 93.500,00	L. 93.500,00								x					
16	Proveer informacion sobre ETS a las mujeres, que conozcan el uso del preser vativo,entrega del mismo, Kit intimo	16,1	Brigada medica y capacitacion sobre enenfermedades de transmision sexual cuido en la higiene personal intima	videos, fotos y listados		Salud	0	L. 36.000,00	L. 36.000,00	x		x		x		x		x		x		
17	Brindar el examen gratuito a las mujeres que asistan a la capacitacion.	17,1	Capcitacion de diabetes en mujres y examninacion del mismo Cuidados sobre la diabetes y realizar actividad fisica (ZUMBA)	videos, fotos y listados		Salud	0	L. 25.000,00	L. 25.000,00										x			
18	Brindar a las mujeres la enseñanza de comidas exclusivas navideñas con la finalidad de emprendimientos y comercializacion	18,1	Capacitacion y elaboracion de productos navideños a la red de mujeres del municipio	Trabajos fotografias listados		Economia	0	L. 30.625,00	L. 30.625,00											x		
19	Promover la capacidad de ingresos para el hogar, aportando entrega de kit de emprendimiento	19,1	Capacitacion en el area de belleza y facilitacion de herramientas	fotografias y listados trabajos		Economia	0	L. 50.000,00	L. 50.000,00								x					
20	Realizar una evaluacion medica a mujere, bridar vitaminas, alimentos basicos y kit de higiene personal	20,1	Brigada para mujeres en condiciones de discapacitadas y vulnerables tipos de violencia	fotografias y listados		Salud	0	L. 52.750,00	L. 52.750,00			x										
21	Infromar en cada comunidad a las adolecente sobre los temas y como evitar el contagio	21,1	Seminario para las adolecentes en prevencion de embarzos tempranos enfermedades de trasmision sexual.	fotografias y listados		Prevencion de violencia	0	L. 9.500,00	L. 9.500,00			x				x				x		

OFICINA MUNICIPAL DE LA MUJER
OMOA CORTES

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Periodo comprendido de enero 2024 a diciembre 2024

Unidad:	**Depto. Municipal de Justicia**
Responsable:	**Ivan Perez Suazo**

Objetivo de la Unidad:	Mediar en la resolucion de conflictos de los habitantes del municipio, mediante el cumplimento de ordenanzas, plan de arbitrios, reglamentos y resoluciones que emita la corporacion Municipal y demas leyes aplicables.

No.	Objetivos	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN										RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE	
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	
1	Velar por Cumplimiento de Plan de Arbitrio Municipal, Ley de Policia Municipal, Ley de convivencia ciudadana, Ley de Inquilinato.	1.1	Cautelar el cumpliento de las normas y disposiones municipales vigentes, que contengan obligaciones o prohibiciones y que son de observancia obligatoria por particulares, empresas e instituciones dentro del ambito de jurisdiccion de este municipio.	La convivencia pacifica mediante la conciliacion.	Juez Municipal, Director de Policia Municipal.			25,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Recurso Humano. 2.Plan de arbitrios, vigente al año 2024.
		1.2	Juramentacion de auxiliares y capacitacion	Garantizar la seguridad de la ciudadania	Juez Municipal, Director de Policia Municipal.			0.00											
		1.3	Mantenimiento de Oficina.					40,000.00											
2	Reforzar operativos para reducir las ventas informales y apoyo mutuo con los vendedores organizados.	2.1	Hacer inspecciones oculares en las calles y avenidas.	Dismunucion de ventas que obstruyan el paso.				50,000.00											1. Computadora. 2. Impresora. 3. Papeleria 4. Encuadernado 5.internet 6. Vehiculo.
		2.2	Entrega de citaciones.		Departamento de Justicia, Director de Policia Municipal con los policias Municipales.			30,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2.3	Apoyo a los vendedores organizados a los que se dara seguimiento para lograr en la mayor medida posible un manejo adecuado de sus desechos.	Que las ventas autorizadas respeten el espacio otorgado.				20,000.00											
		2.4						0.00											
3	Mantener y fortalecer la seguridad en edificios, terminales, mercados, cementerios, parques municipales.	3.1	asignar personal responsable capacitado para resguardar los bienes municipales y para la seguridad de los ciudadanos que gtransitan por la zona.	Mantenimiento de las principales estructuras de la ciudad mediante el resguardo, garantizando tambien la seguridad policial en la zona	Director de policia Municipal, recurso humano, patrullajes de apoyo logistico.			15,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora. 2. Impresora. 3. Papeleria.
		3.2																	

		3.3																	
4	Mejorar el clima de seguridad dentro del termino municipal, mediante la limpieza de solares baldios, que afectan el ornato y la salud de los ciudadanos.	4.1	Realizar en colaboracion con presidentes de patronatos de barrios y colonias la identificacion de propiedades enmontadas o con ruinas para proceder a requerir su limpieza o realizar la chapia con personal municipal.	Incremento en los ingresos mediante los cargos de chapia a cada propietario mediante la clave catastral del inmueble.	Director de Policia Municipal y Director Municipal de Justicia.			**60,000.00**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Personal que se asigne de las cuadrillas de chapia contratados por la unidad municipal ambiental.
		4.2						**0.00**											
5	Control en vagancia de animales	5.1	Socializar Ordenanza Municipal en relacion a vagancia de animales con los diferentes medios de comunicación del Municipio.	Satisfaccion de la poblacion por la erradicacion de la vagancia de animales.	Departamento Municipal de Justicia y Policia Municipal.			**20,000.00**											Recurso humano, patrulla municipal, patrullaje en motocicleta, apoyo logistico, elementos de apoyo de policia preventiva.
		5.2	Realizar recorrido en diferentes sectores del municipio, capturando y trasladando animales vagos e imponiendo multa a sus propietarios dando cumplimiento a plan de arbitrios Municipales vigentes.	consistencia en la poblacion del peligro que representa la vagacia de animales.				**60,000.00**	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Verano Seguro 2024		Operativos de verano y semana santa los que consistiran en supervision de balñearios, vigilancia sobre prohibicion de consumo de bebidas alcoholicas, vigilancia sobre medidas de seguridad y proteccion a los ciudadanos en balñearios, control sobre calidad de productos y control de precios de los mismos, vigilancia sobre proteccion de medio ambiente, vigilancia y el apoyo a demas departamentos internos e instituciones con dichas actividades.	cculminar el verano con el menor indice de violencia y sin ningun tipo de problemas en la salud de la poblacion.	Policia municipal, juzgados de policia, operativos en conjunto con regulacion sanitaria y policia nacional y maya chortis.			L 120,000.00			x	x							Recurso humano, patrulla municipal, patrullaje en motocicleta, apoyo logistico, elementos de apoyo de policia preventiva.
7	Seguridad en fiestas patrias y aniversario del municipio.		Patrullajes combinados con elementos de la policia nacional, policia municipal y ejercito para garantizar a la poblacion en general un clima de seguridad y lograr que dicha celebracion sea un éxito. Contar con el 100% de la policia municipal la cual estara asignada a garantizar la vialidad y el orden previo los eventos, durante los desfiles de carrozas asi como durante el gran carnaval.	culminar el mes de fiestas patrias y el aniversario del municipio con el mayor involucramento de los ciudadanos y con el indicador mas bajo de violencia.	Policia municipal con el apoyo de elementos de policia preventiva, elementos de transito, DNIC, 14 batallon.			**80,000.00**							x				Recurso humano, patrulla municipal, patrullaje en motocicleta, apoyo logistico, elementos de apoyo de policia preventiva.
8	Operativo Semana Santa 2024	8.1	operativos de semana morazanica, los que consistiran en supervision de balñearios, vigilancia sobre prohibicion de consumo de bebidas alcoholicas, vigilancia sobre medidas de seguridad y proteccion a los ciudadanos en balñearios, control de precios de los mismos, vigilancia sobre proteccion de medio ambiente, vigilancia y el apoyo a demas departamentos internos e instituciones vinculadas con dichas actividades.	Culminar la semana morazanica con el menor indice de violencia y sin ningun tipo problemas en la salud de la poblacion.	Policia municipal, juzgado de policia, operativos en conjunto con regulacion sanitaria y policia nacional y maya chortis.			**80,000.00**								x			Recurso humano, patrulla municipal, patrullaje en motocicleta, apoyo logistico, elementos de apoyo de policia preventiva.
9	Proyecto Navidad Segura	9.1	Operativos constantes para dar cumplimiento al acuerdo municipal mediante el cual se autoriza la venta de polvora menor y no la polvora de alto poder que dañaria la integridad fisica de las personas en general `por el uso desmedido y sin supervision.	Reducir las estadisticas delictivas y criminales durante la epoca navideña, evitar quemas de menores por el uso de la polvora, reflejar la buena administacion de esra coorporacion municipal.	Departamento municipal de justicia, policia municipal en apoyo de policia preventiva.			**40,000.00**										x	Recurso humano, patrulla municipal, patrullaje en motocicleta, apoyo logistico, elementos de apoyo de policia preventiva.
		9.2	Se mantendran patrujales tanto con patrullas municipales, asi como con motocicletas con recuersos humanos laborando horas extras.																

10	Aplicación normativas sobre proteccion de bordos y ocupacion de via publica.		Se mantendran patrujales tanto con patrullas municipales, asi como con motocicletas con recuersos humanos de la policia municipal y catastro municipal.	La reduccion de afectacion y daños.	policia municipal, catastro municipal, depto. De justicia municipal.			40,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	patrullaje y motocicletas municipal, policia municipal, personal de ordenamiento territorial y apoyo logistico.
11	Control sobre contaminacion ambiental, visual, auditiva.		Operativos diarios para vigilar el cumplimiento de las normas en cuanto a emisiones para que se rebasen los niveles maximos permisibles, control de emision de desechos solidos y de rotulos o vallas publicitarias.	contribuir con el mejoramiento del ornato, vialidad, seguridad y mejorar la calidad de vida de la ciudadania.	Departamento de Justicia municipal, policia Municipal, unidad de medio ambiente.			100,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	patrullaje y motocicletas municipal, policia municipal, personal de ordenamiento territorial y apoyo logistico.
12	Control de materia de higiene.		se mantendran operativos en diferentes sectores del municipio y seguimiento para evitar el destazo clandestino y la comercializacion de ese producto.	Contribuir con el mejoamiento de la calidad de vida de la ciudadania.	Departamento de Justicia municipal y policia Municipal.			30,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	recuerso human, patrulla municipal, patrullaje en motocicleta, apoyo logistico, elementos de apoyo de policia preventiva.
13	Operativos de control de negocios.		se mantendran operativos mensuales para evitar las evasion tributaria y asi contribuir con el mejoramiento del ingreso.	contribuir al fortalecimiento del ingreso tributario.	Policia municipal y control tributario.			25,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director de policia municipal, jefe d control tributario, director municipal de justicia.
14	Atencion a la ciudadania en el tema de convivencia, aplicando de manera efectiva la ley e convivencia ciudadana.		Se dara atencion minuciosa a cada una de las denuncias atendidas atendidas con la finalidad de mantener la armonia en la poblacion.	Un ambiente de convivencia en las comunidades mediante la conciliacion.	Departamento Municipal de Justicia, Policia Municipal y atencion en oficina.			20,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Director municipa y atencion en la oficina.
15	Atencion a la ciudadania para aplicar la ley de inquilinato como proteccion al arrendador y arrendatario según corresponda.		Conciliar de manera efectiva dando cumplimiento a la ley de inquilinato.	Una conciliacion equitativa donde arrendador u arrendatario deben cumplir sus deberes y derechos.	Departamento de justicia municipal.			20,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Departamento de justicia municipal.
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00											
							L	875,000.00											

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: _____

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa, Cortés.

Plan Operativo Anual 2023

Unidad:	**UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL**
Responsable:	**EDER AVILIO GARCIA VASQUEZ**

Objetivo de la Unidad:	DARLE SEGUIMIENTO A TODAS LAS NORMATIVAS AMBIENTALES, DENTRO DE LA JURIDICCION DEL MUNICIPIO DE OMOA.

No.	Objetivos	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	proteccion y accion dentro la zona rural y urbana.	1,1	Reforestacion con plantas de diferentes especies, parte de las cuencas que abastecen, las comunidades del municipio	15%	ayudas memorias			80,000.00			x			x			x		X		1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
		1,2	Evitar la contuinidad de tala de bosques	15%	vicitas de campo de la Unidad Municipal Ambiental.			24,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		1,3	Restauración de hectareas en zonas degradadas	20%	informe			0,00				x				x				x	
2	cumplimeinto de las 32 recomendaciones del Tribunal Superior de Cuecta de la Cuenta Rio Motagua Honduras.	2,1	Trabajar en conjunto con las ONG involucradas en la reforestacion y proteccion del parque nacional omoa y refugio de vida silvestres.		ayudas memorias			0,00		x			x				x				1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet 6. Vehiculo
		2,2	produccion de platas en el vivero de diferentes especies.		fotografias de entrega y siembra de plantas			150,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2,3	Gestionar junto a ICF la declaracion de las principales microcuencas en la CRMH acompañando en la identificacion.		solicitudes			15,000.00				x					x				
		2,4	Coordinacion de patrullajes y vigilancia para monitoreo, proteccion y concervacion de microcuencas. Mediante un plan de accion inmediata con fuerza tarea maya chortis, ICF,CCO,CEM y la base naval.		calendarizacion y ayudas memorio y vicitas de campo.																
		3,1	trabajar en conjunto con catastro y la comision de tierra para la medision de dominios plenos.		fotgrafias de trabajo en equipo.			12,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 5.Internet
		3,2	Atender denuncias y darle el debido seguimiento de las mismas interpuestas por la poblacion en la Unidad Municipal Ambiental.		resoluciones y multas interpuestas.			24,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

3	cumplimiento del plan de arbitrios en y de mas leyes aplicables.	3,3	Inspecciones de control y seguimiento de permisos ambientales municipales		ayudas memorias			24,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3,4	Seguimiento alas lotificadoras del dedibe cumplimiento de las medidas de mitigacion interpuestas por catastro, unidad municipal ambiental y la deca.		informe de las inspecciones			10,000.00				x			x			x			
		3,5	Atención de denuncias recibidas por infracciones ambientales.		multas aplicdas			15,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Dar cumplimineto en su totalidad alas solicitudes y responsabilidades de la UMA	4,1	Inpección a Rios y solicitudes de Mineria en conjunto con INHGEOMIN		fotografias			10,000.00				x			x				x		1. Computadora 2. Impresera 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet 6. Vehiculo 7. GPS 8. Cinta Metrica 9. Pintura
		4,2	Dar seguimiento al Plan de Manejo de las Áreas Protegidas en conjunto con el ICF, CCO, CEM y la Municipalidad de Omoa		informe de resultados			45,000.00		x			x			x			x		
		4,3	Establecimiento de rótulos con la reglamentación de Prohibido Botar Basura		fotogragias			100,000.00				x				x					
		4,4	Analisis tecnicos sobre los licenciamientos según la categorizacion facultada a la municipalidad por esta Unidad Ambiental Municipal		Levantamientos tecnicos factible o no factibles.			60,000.00													
5	capacitaciones en temas ambientales.	5,1	capacitaciones a escuelas en temas ambientales.		ayudas memorias			20,000.00			x			x			x				1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet
		5,2	asistir a capacitacion en temas ambientales.		ayudas memorias			30,000.00													
		5,3																			
						TOTALES.		619,000.00													

Observaciones:

Eder Garcia

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Edar Aulio Garcia

MUNICIPALIDAD DE OMOA UNIDAD AMBIENTAL Cortés Honduras

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**UTM**
Responsable:	**Ing. Olman Mendez/Ing. Angel Sorto**

Objetivo de la Unidad:	Gestionar, formular, ejecuta, monitorear y evaluar proyectos de desarrollo integral comunitario con visión a corto, mediano y largo plazo, con fondos de cooperacion internacional, gobierno local y gobierno municipal.

No.	Objetivos	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Emprender acciones concretas y efectivas en la búsqueda de resultados de desarrollo, mediante una cartera de proyectos de infraestructura para el 2024	1.1	Establecimiento de una cartera de proyecto de acuerdo a los planes de desarrollo comunitario.	Ejecutado en un 80 % los proyectos desdritos en el plan de desarrollo comunitario.	Informe de cartera de proyectos a desarrollar en el termino municipal de Omoa.	25,000.00		25,000.00													1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
		1.2	Coordinacion directa entre la corporacion municipal, departamento de contabilidad para la priorizacion de proyectos a ejecutar de acuerdo al FOCAL.	El 100% de las acciones priorizadas se han coordinado con la corporacion municipal.	Actas de corporacion municipal, acuerdos de reuniones de entre las unidades responsables.	0.00		0.00													
2	Establecer una relacion legal y formal con las organizaciones que apoyan en terminos de desarrollo a la municipalidad de Omoa.	2.1	Elaboracion y firmas de convenios de cooperacion con las organizaciones e instituciones que apoyan el desarrollo de proyectos de desarrollo.	Se ha firmado con el 90% de las ONG que trabajan en el municiupio convenios de coopracion interinstitucional	Conveniods firmados.			0.00													1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet 6. Vehiculo
3	Presentar proyectos con calidad que desde las municipaldad se gestionen para el desarrollo de proyectos.	3.1	Descripcion detallada de los formularios tecnico y administrativos de los proyectos que se presentaran por parte de la municipalidad.	Carpetas tecnicas y presupuestarias de los proyectos.	Propuesta de proyectos.			0.00													1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 5.Internet
		3.2	Desarrollo un sistema digital actualizado de formulación de proyecto el cual será la herramienta base en la identificación y formulación de proyectos, en este sistema se detallará por comunidad las principales necesidades tomando como base los componentes principales de la estrategia.	Se ha desarrollado un sistema digital de formulacion.		60,000.00		60,000.00													
4	Articular y coordinar la UGFP y las gerencias tecnicas de la municipalidad de Omoa, para el desarrollo de proyectos y de las actividades inerentes a su cargo.	4.1	Establecimiento de jornadas sistematicas de planificacion y seguimiento de las actividades de las unidades tecnicas de los proyectos.					0.00													1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet 6. Vehiculo 7. GPS 8. Cinta Metrica 9. Pintura
		4.2	Establecimiento de jornadas sistematicas de planificacion y seguimiento de las actividades de las unidades tecnicas de los proyectos.	Participacion de un 90% de los departamentos implicados }.	Plan de seguimiento.			0.00													

5	Contar con informacion de base para establecer una estrtaegia de gestion de las juntas de agua del municipio de Omoa.	5.1	Elaboracion de un diagnostico de las juntas de agua del municipio de Omoa	Implementada plataforma SIASAR	Plataforma de SIASAR			0.00													1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet
		5.2	Apoyo en el Establecimiento de una estrategia de gestion de residuos solidos del municipio de Omoa	El 90% de las ONGD participan en la estrategia GIRS	Estrategia GIRS																
					TOTALES.	**85,000.00**	**0.00**	**85,000.00**													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Angel M Sorto.

Firma del UTM

Nombre: Olman Arcides Mendez

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Control Tributario Municipal**
Responsable:	**Heydi Yulibeth Santos Castro**

Objetivo de la Unidad:	Asegurar la correcta aplicacion del Plan de Arbitrio Municipal para la obtencion de la meta de ingresos presupuestados, la atencion y registros de los contribuyentes.

No.	Objetivos	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Entregar a persona natural o juridica el formato de declaracion jurada del volumen de venta de negocio y planilla de impuesto vecinal	1.1	Realizar mediante un operativo, de duracion de 3 meses con personal de campo para entrega de los formatos en mencion.		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			30,000.00										X	X	X	1. Recurso Humano 2. Impresora 3. Papeleria 4.Combustible. 5.Vehiculo. 6.Motocicleta.
		1.2	Organizar operativos en la caseta de Cobro de Tulian Rio con apoyo de juzgado de policia y personal de control tributario a Empresas fueras del municipio.		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			20,000.00				X				X			X	X	
2	Actualizar la base de Registro Tibutario municipal, de cada uno de los contribuyentes obligados y no regisrados, en un periodo de 7 meses.	2.1	Actualizar 25 fichas de cada contribuyente al mes		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Recurso Humano 2. Impresora 3. Papeleria 4.Combustible. 5.Vehiculo. 6.Motocicleta.
		2.2	Realizar operativo en campo en solicitud de permiso de operacion de cada negocio,censado y actualizacion de datos.		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			20,000.00				X	X	X	X	X	X				
		2.3	Garantizar la implementacion del proceso de apremio administrativo municipal para reducir en un 5% de la mora vigente de industria comercio.		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			200,000.00			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Asegurar la adecuada atencion a la ciudadania en la recpcion y gestion de permisos de operacion, Plan de Pagos, Cierres de Negocios y Planilla de impuesto vecinal	3.1	Recepcionar la informacion de cada formato de declaracion o planilla de impuesto vecinal		listados y Formatos			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Recurso Humano 2. Impresora 3. Papeleria 4.Combustible. 5.Vehiculo. 6.Motocicleta.
		3.2	Capacitacion con personal de Oficina en lo que es mejorar la atencion al cliente.		fotografias			20,000.00			X				X	X					
		3.3	Organizacion de documentacion de cada contribuyente en su expediente		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Garantizar que todos los permisos, temporales cumplan con los requisitos establecidos por esta alcaldia municipal	4.1	Organizar operativo de campo con personal de Juzgado de policia y Control Tributario en el periodo de semana santa y Feriado morazanico.		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			10,000.00			X							X			1. Recurso Humano 2. Impresora 3. Papeleria 4.Combustible. 5.Vehiculo. 6.Motocicleta.
		4.2	Organizar operativos con apoyo de la Uma y Juzgado de policia para que cumplan con los estandares establecidos en plan de arbitrio		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			25,000.00					X			X					

		4.3	Organizar Operativo con apoyo de Juzgado de policia, para verificar que cada permiso obtenido sea segun la actividad declarada		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e			75,000.00			X				X			X			
5	Incrementar los Ingresos en un 5 % en base los ingresos 2023	5.1	Implementar 3 operativos al año en solicitud de permiso de operacion de industria y comercio, permisos de construcion, en apoyo con personal de catastro, control tributario y juzgado de policia		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes			100,000.00			X	X	X	X			X	X			1. Recurso Humano 2. Impresora 3. Papeleria 4.Combustible. 5.Vehiculo. 6.Motocicleta.
		5.2	Realizar requerimientos de negocios que se encuentran en mora .		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		5.3	Realizar actualizacion de saldos de negocios, Plan de pagos		Formatos, listados de entrega de negocios, fotos, Punto de Actas e Informes				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					TOTALES.	0.00	0.00	500,000.00													

Observaciones:

DEPTO. DE ADMON. TRIBUTARIA MUNICIPAL
DIRECTOR

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Hegol: Yulibeth Santos Castro

Firma del - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa, Cortes

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Catastro Municipal**
Responsable:	**Edwin Eleazar Riera Anariba**

Objetivo de la Unidad:	Es el departamento encargado de ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro u avaluó de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo y la imposición de los tributos correspondientes.

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
	Lograr mecanismos administrtivos que brinden certeza juridica al contribuyente con el proposito de lograr el incremento significativo de los valores recaudacion del impuesto sobre bienen inmuebles (predial) actualizacion permanente de la base de datos y planimetria catastral	1.1	Plan de actualizacion y documentacion catastral con el objetivo de documentar las edificaciones construidas sin permiso municipal y no declaradas y regularizacion catastral	1. Actualización permanente de la base de datos catastrales.	Revisión y actualización en campo de predios urbanos de la planimetría catastral existente por colonia y/o barrio. Proceso de fiscalización física y documental de claves catastrales creadas por error, verificación de solares baldíos- Incorporación de mejoras, identificación de claves genéricas, verificación de titulares de derecho, entre otros. Actualizar al menos el 75% de las siguientes zonas urbanas Tulian Campo, Tulian Rio, Chivana, La Camisa, La venada, la Riviera, Colonia Costa, Colonia Suarez, Omoa cabecera municipal, Rio Coto, Milla Tres, San Marcos, Milla Cuatro, Milla Cinco, Chachahuala, Muchilena, El Paraiso, Veracruz, Pueblo nuevo, Masca, Buena Vista, Los Achiotes, Cuyamel.			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
		1.2	Proyecto de Ordenanza municipal para la incorporacion del contribuyente al plan de actualizacion y documentacion catastral. (Convocatoria para la presentacion voluntaria de documentos y planos de edificaciones no declaradas regularizando la situacion catastral del inmueble con incomparables beneficios de descuentos y evitar posteriores sanciones)	2. Realizar los procedimientos incorporados para mejorar la actualización catastral.				0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		1.3	Requerimiento de documentos publicos, privados y patronales y planos de edificaciones no declaradas ante el tramite de productos y servicios catastrales en ventanilla y su incorporacion al plan de actualizacion y documentacion catastral	3. Mejorar la calidad de los datos de Ordenamiento Territorial, para el lograr mayor seguridad jurídica y certeza en los actos, hechos o negocios incorporados al catastro				0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

REPÚBLICA DE HONDURAS
JEFE DE CATASTRO
Municipalidad de Omoa, Cortés

1/2

		1.4	Plataforma para los procesos sostenidos de renovacion, mantenimiento y actualizacion catastral y registro de predios fiscales con asentamientos humanos regulares e irregulares	4. Establecimiento de comunicaciones sobre el proceso de regularización y apertura de expedientes. 5. Capacitar al personal técnico de O. T; personal de ventanilla, puestos intermedios, asistente y Jefe del departamento de Ordenamiento Territorial.	Facilitación de datos legales de registro predial y titulares de derecho del módulo de catastro (SIMAFI) y SURE, y facilitación de técnicos catastrales para verificación de medidas de pavimentos.			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		2.1	Actualización permanente de la base de datos catastrales.	Inspecciones y mediciones de campo	Verificación individualizada por cita para inspección de solar baldío, ingreso de mejoras, ubicación; y mediciones por dominio útil, rectificación de medidas, actualización de medidas y colindancias, desmembración de lotes, unificación de lotes			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 5.Internet
		2.2	Realizar los procedimientos incorporados para mejorar la actualización catastral.	Gestiones, informes y resoluciones de expedientes	Atención y resolución de expedientes de otras dependencias municipales,			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		2.3	Mejorar la calidad de los datos de Ordenamiento Territorial, para el lograr mayor seguridad jurídica y certeza en los actos, hechos o negocios incorporados al Catastro.	Constancias emitidas	Emisión de constancias de servicios y productos catastrales			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		2.4	Incorporación a los padrones catastrales de construcciones y alteraciones omitidas Realizar procesos de control y supervisión Fortalecimiento de capacidades técnicas del personal de Ordenamiento Territorial, mediante proceso de capacitación y certificación técnica a nivel nacional e internacional Realización de levantamiento topográfico. Incluye georreferenciar el uso de suelo de acuerdo al censo poblacional.	Predios de Urbanizaciones y/o lotificaciones	Incorporación de predios en nuevas urbanizaciones a la Base de Datos del Catastro			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00													

REPÚBLICA DE HONDURAS
JEFE DE CATASTRO
Municipalidad de Omoa, Cortés

Municipalidad de Omoa,Cortes

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Secretaria Municipal**	**Objetivo de la Unidad:**	**Realizar acto de presencia en todas las reuniones que realiza la Honorable Corporacion Municipal con el objetivo de Trasnscribir las Reuniones que realizan ya sea en sesiones ordinarias, extraordinarias y cabildos abiertos, con la finalidad de contar con un historial de los Actos que se discuten y apruenan en cada sesion de corporacion.**
Responsable:	**EDITH YOLANDA ORTIZ CRUZ**		

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Que la municipalidad resuelva en tiempo y forma las solicitudes planteadas y asi evitar que aplique la afirmativa ficha	1.1	Control y seguimiento de solicitudes de dominio pleno (hacer auto de administracion asignar un numero de expediente enviarlo a catastro.)publicarlo dar en traslado al asesor legal municipal. Luego que el contribuyente paga.hacer auto de aprobacion dejar en acta y extender certificacion de estilo	100%	LIBRO DE CONTROL DE INGRESO DE SOLICITUD		0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet 5.Escaner 6.Leiz para archivar
		1.2						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		1.3						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Contribuir con la sociedad, para que puedan vivir bajo vinculo del matrimonio, tanto las personas solteras como las que ya convivenen union libre, realizando bodas masivas y gratuitas en el mes de agosto.	2.1	Realizacion y autorizacion de matrimonios civiles	100%	Libro de control de expedientes enviados al Registro Nacional de las Personas para su debida inscripcion			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Escaner 5. Internet 6. Leiz para archivar
		2.2						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2.3						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2.4						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS

3	Cumplir con las funciones administrativas y con el articulo 80 de la constitucion de la republica sobre el derecho de peticion	3.1	Recepcion de reclamos administrativos informar a la corporacion municipal y dar traslado al asesor legal municipal para que emita una opinion legal	50% ya que la resolucion final no depende de mi	Libros de control de ingresos			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Escaner 5. Internet 6. Leiz para archivar
		3.2						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.3						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.4						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.5						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Cumplir con lo establecido en la ley de municipalidades. De manera que estos documentos legales (Actas) queden para la historia y legalidad del municipio	4.1	Redactar actas de seccion de corporacion(Seciones ordinarias, extraordinarias y de cabildos abiertos) de manera suscinta enviar copias de archivo nacional y gobernacion departamental anualmente. Transcribir los acuerdos y rosoluciones que de alli se dirimen y hacer entrega a quien corresponda para su debido cumplimiento y las demas enunciadas en el articulo 51 de la ley de municipalidades.		100% libros de actas			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Escaner 5. Internet 6. Leiz para archivar
		4.2						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		4.3						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		4.4						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Brindar apoyo necesario de tal manera que sus informes sean breves y objetivos	4.5	Auxiliar las comisiones municipales corporativas		50% ver informes				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	Brindar la importancia debida y que se lleve las mejores impresiones de nuestro municipio establecer lazos de amistad	4.6	Atender visitas personalidades distinguidas cuando el caso amerita declarlos huespedes de honor y estampa su firma un libro de visitates distinguidos	80% ya que se realiza con ayuda de los encargados del protocolo	libros de huespedes y visitantes distinguidos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA MUNICIPAL
MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS

7	Establecido en la ley de municipalidades de tal manera que se encuentren registros de lo actuado	4.7	Archivar, custodiar,conservar los libros de actas, expedientes escrituras de bienes municipales y demas documentos		100% ver archivos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
8	Gestionar apoyo para el gobierno local	4.8	Redactar solicitudes a nivel de gobierno ONG. Empresas privadas, etc.	50% lo demas depende del seguimiento del sr.Alcalde	ver archivos				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
9	Dar fe de lo actuado, asi mismo, certificar el punto de Acta y como secretaria general tener conocimiento de estas 2 herramientas fundamentales para la administracion municipal	4.9	Participar en la elaboracion del Plan de Arbitrios y presupuesto municipal cada año	20% su ejecucion depende de todos los deptos. Municipales	libros de actas				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
10	Para tramites en diferentes instancias del gobierno central migracion,sar,ina. Etc	5.1	extender constancias de vencindad	100% de la secretaria municipal beneficiados la comunidad en general	ver archivos			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Escaner 5. Internet 6. Leiz para archivar
		5.2							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
		5.3							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00														

Observaciones:

Se requiere de asignacion de recurso humano, una persona que nos apoye en nuestras actividades, ya que por esta dependencia ingresan todos los recurs o reclamos administrativos independientemente del departamento responsable del reclamo, asi como todo proceso que requiere de la aprobacion del Pleno Corporativo, cabe mencionar que esta dependencia no queda mal con el contribuyente porque realiza su trabajo en tiempo y forma, fuera del horario laboral, sin remuneracion alguna, asi mismo solicitamos la adquisicion del equipo de oficina para este empelado.

REPUBLICA DE HONDURAS
SECRETARIA MUNICIPAL
CORTES

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: _____

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa,

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Desarrollo Social Comunitario**
Responsable:	**Yair Joel Bonilla Mejia**

Objetivo de la Unidad:	Organizar y Legalizar y Capacitar las juntas directivas formadas por los patronatos de los barrios, colonias, aldeas y caserios, en donde la gran finalidad es el desarrollo comunitario fomentando los valores y dando a conocer las actividades de la comunidad en beneficio de los pobladores, con el apoyo de la Municipalidad.

No.	Objetivos	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	fortalecer la participacion social y la rendicion de cuentas atraves de el desarrollo de cinco cabildos abiertos	1.1	Coordinación, preparacion y realizacion del Cabildo Abierto No. 1 bajo la tematica de Rendicion de Cuentas.		fotografias, listado de asistencia, punto de actas de aprobacion por parte de la corporacion	X		50,000.00	x												Recurso Humano, alimentacion refresco, Agua vehiculo local (sillas, Mesas, sonido)
		1.2	Coordinación, preparacion y realizacion del Cabildo Abierto No.2 Informativo y participativo bajo la tematica de Salud /Desechos Solidos		fotografias, listado de asistencia, punto de actas de aprobacion por parte de la corporacion	X		50,000.00				x									
		1.3	Coordinación, preparacion y realizacion del Cabildo Abierto No. 3 Informativo y participativo bajo la tematica de Agua y Saneamiento.		fotografias, listado de asistencia, punto de actas de aprobacion por parte de la corporacion	X		50,000.00							x						
		1.4	Coordinación, preparacion y realizacion del Cabildo Abierto No. 4 Informativo y participativo bajo la tematica de Niñez y Juventud		fotografias, listado de asistencia, punto de actas de aprobacion por parte de la corporacion	X		50,000.00									x				
		1.5	Coordinación, preparacion y realizacion del Cabildo Abierto No. 5 Informativo y participativo		fotografias, listado de asistencia, punto de actas de aprobacion por parte de la corporacion	X		80,000.00												x	
2	Cordinar con diferentes organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales actividades vinculadas al desarrollo del municipio	2.1	formato para la calendarizacion		Formato			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4. Vehiculo
		2.2	Coordinación y apoyo tecnico y logistico para apoyar a las ONG.		fotografias, listados de asistencia	X		10,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	apoyar plataforma de Base Social Comunitaria de acuerdo al cumplimiento de ley en diferentes areas de interes socio economicos	3.1	Coordinación y apoyo tecnico y logistico		fotografias, listados de asistencia	X	X	66,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Vehiculo 5. Alimentacion
		3.2	sistematizacion a traves de informes de la conformacion y actividades desarrolladas.		fotografias, listados de asistencia			36,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

	del municipio.	3.3	lineamientos de coordinación con los diferentes departamentos para el desarrollo de las acciones establecidas en el plan de trabajo.		fotografias, listados de asistencia			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	consolidar en el municipio la principal estructura comunitaria (Patronatos) de acuerdo a los parametros establecidos por la ley.	4.1	Coordinación para la capacitacion a los miembros de patronatos en temas de sus funciones, Incidencias, entre otros.		fotografias, listados de asistencia	X		36,080.00					x								1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Vehiculo 5. Alimentacion
5	cordinar con la Honorable Corporacion Municipal las diferentes ayudas sociales que ingresen a beneficiar a los habitantes de nuestro municipio de acuerdo a las directrices generadas en la corporacion municipal.	5.1	presentar a corporacion municipal las diferentes solicitudes o donaciones que ingresen a nuestro municipio.		informes			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Papeleria 3. Vehiculo 4.alimentacion
		5.2	ejecucion de actividades de acuerdo a las directrices jiradas por la corporacion municipal para la distribucion de las ayudas a los habitantes del municipio		fotografias, listados de asistencia			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
6	asistir tecnica y logistica a los habitantes del municipio	6.1	apoyo dre acuerdo a la asistencia social de la municipalidad establecida por la corporacion municipal					0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	xx	x	x	1. Computadora 2. Papeleria 3. Vehiculo
					TOTALES.	0.00	0.00														

Observaciones:

MUNICIPALIDAD DE OMOA
DESARROLLO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE CORTES

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre:

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre:

Firma del Alcalde Municipal

Nombre:

Municipalidad de Omoa, Cortés

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Relaciones Publicas**
Responsable:	**EDIMAR HERRERA MARQUEZ**

Objetivo de la Unidad:	Establecer vinculacion directa Alcaldia-Medios de Comunicación y poblacion en general para difundir los avances de la administracion Municipal en las diferentes areas de manera conjunta a traves de los multiples medios y Plataformas, asi como tambien el fortalecimiento institucional en materia logistica para un buen desempeño.

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE				
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Fortalecimiento del Departamento en materia logistica para transmision de eventos Municipales	1.1	Adquisicion de 2 camaras de video con sus repectivas capturadoras HDMI K4, Cables HDMI, 2 Tripodes para Camaras, un Tripode para telefono y su respectivo microfono inalambrico,	25 % de avance en cada Trimestre.	Dispositivo en Fisico y Estadisticas de transmisiones.	L 70,000.00		L 70,000.00			x										Camara de Video adquirida como nueva compra
2	Informar y lograr mayor cobertura y transparencia en la realizacion del cabildo	2.2	Transmision de 5 cabildos abiertos	100% de avance en los 4 trimestres según la fecha calendario programada por desarrollo comunitario.	Plataformas digitales de la Municipalidad y fotografias	L 6,000.00		L 6,000.00	x				x		x			x		x	Vehiculo Municipal, Combustible, Alimentacion, Recurso Humano
3	Obtener una mejor recaudacion de impuestos	3.3	Grabacion de Spot Publicitarios para el pago de bienes inmuebles e Industria y Comercio	100% de avance enel Mes de Enero y AgostoJulio.	Plataformas digitales de la Municipalidad y medios de comunicación.	L 10,000.00		L 10,000.00	x						x						Publicidad en medios de comunicación y nuestras plataformas digitales
4	Dar a conocer los avances y desarrollo de nuestro Municipio	4.4	Cobertura de todos los eventos Municipales con entrevistas y publicaciones para los diferentes medios de comunicación.	25% de avance en cada trimestre según desarrollo de actividades.	Plataformas digitales de la Municipalidad y medios de comunicación.	L 5,000.00		L 5,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Vehiculo Municipal, Combustible, Alimentacion, Recurso Humano
5	Atraer el Turista Nacional e Internacionales a nuestro Municipio.	5.5	Promover la semana santa y morazanica en medios y redes sociales, en conjunto con el departamento de turismo	50% de avance en el primer semestre, 50% de avance en el segundo semestre, pero tambien depende de la fecha en que se celebre la festividad.	Plataformas digitales de la Municipalidad y medios de comunicación.	L 10,000.00		L 10,000.00			x	x					x				Publicidad en medios de comunicación y nuestras plataformas digitales
6	Poder Fomentar la cultura y Tradiciones en nuestras ferias patronales realizadas en Omoa Cabecera y Cuyamel.	6.6	Cobertura a las ferias patronales de Cuyamel y Omoa Cabecera.	50% de avances en abril y 50% en junio fecha en la cual se cubres las dos Ferias Oficialmente autorizadas , Omoa Cabecera y Cuyamel	Plataformas digitales de la Municipalidad y medios de comunicación.	L 10,000.00		L 10,000.00					x		x						Publicidad en medios de comunicación, Vehiculo Municipal, Combustible, Alimentacion, Recurso Humano
7	Mantener informada a la poblacion sobre los proyectos ejecutados por la Municipalidad.	4.4	Desarrollar spot trimestrales, sobre los proyectos ejecutados por la municipalidad	25% de avance en cada trimestre según desarrollo de actividades.	Plataformas digitales de la Municipalidad y medios de comunicación.	L 10,000.00		L 10,000.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Publicidad en medios de comunicación, Vehiculo Municipal, Combustible, Alimentacion, Recurso Humano
TOTALES.						L 121,000.00	L -	L 121,000.00													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Edinson Henrik Moncure

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre:

Firma del Alcalde Municipal

Nombre:

Municipalidad de Omoa, Cortes

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Gerencia Municipal**
Responsable:	**Jose Angel Brito Mejia**

Objetivo de la Unidad:	Planificar, coordinar y dirigir la buena gestion financiera y administrativa

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Manejo general de todos los actos administrativos externos que se desarrollen en la municipalidad, brindar apoyo a las deperndencias que lo necesiten al interno de la alcaldia	1.1	Realizar seguimiento y control del PACC	Informes y reportes del Control a realizar	Verificacion de movimientos para verificar saldo de las partidas afectadas			0.00													1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
		1.2	Revisar de manera periodica la ejecucion del presupuesto y realizar las transferencias entre cuentas en el tiemò de ejecucion	Informe de seguimientos de la ejecucion presupuestaria	Transferencias Presupuestarias aprobadas por la corporacion municipal			0.00													
		1.3	Identificacion y seguimiento a los rubros presupuestarios que tiene mayor movimiento	Comporativo de renglones que tengan mayor disponibilidad	A diciembre la ejecucion presupuestaria debe estar realizada en u 100% Liquidacion del presupueso en tiempo y forma según las disposiciones generales de presupuesto			0.00													
		1.4	Emision de estados financieros oportunos	Mediante analisis de los estados financieros	Consolidacion de estados financieros al 31 de diciembre			0.00													
		1.5	Cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Contratacion del Estado	Elaboracion del 100% de los contratos de la institucion de acuerdo la ley	Todos los contratos se elaboran de acuerdo a la ley de la contratacion del estado			0.00													
		1.6	Control y seguimiento de las ordenes de compra y pago con sus normas y procedimientos estableciedos en la ley	el 100% de las ordenes de pago y compra cumplen con los requisitos establecidos en la ley	al 31 de diciembre las ordenes de compra y pago aprobadas en tiempo y forma			0.00													

2	Racionalizar los gastos en base al presupuesto y planes de trabajo	2.1	Ejecutar un control a los proyectos a fin de que se cumplan las disposiciones y presupuesto aprobado para su ejecución	Mediante analisis de documento soportes (Facturas, Recibos, etc)	Todos los proyectos se ejecutan con la disponibilidad presupuestaria aprobada			0.00													1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 5.Internet
		2.2.	velar porque se realicen en tiempo y forma las ampliaciones de los proyectos que sean aprobadas por la corporacion municipal	Informes mesuales en tiempo y forma	transacciones de ampliacion de proyectos se realizaron en tiempo y forma			0.00													
3	Establecimiento de controles para la mejora de ingresos propios de la municipalidad mediante la gestion de fondos	3.1	Mejora continua de la atención al contribuyente mediante procesos automatizados	Implementacion del sistema de cola	mejoramiento de las comunicaciones y servicios para la atención del contribuyente			0.00													
		3.3	Revision, mejora y ampliación a los modelos tarifarios para el mejoramiento de los servicios	Revision y analisis (plan de arbitrios)	Modelo tarifario aprobado por la Corporación Municipal			0.00													
		3.4	Mejoramiento de los controles que ayuden a la reduccion de la morosidad y aumento de los ingresos corrientes	Mediante la mejora del sistema SIMAFI	Al 30 de diciembre se realizan cobros de acuerdo a la ley de municipalidades			0.00													
4	Establecimiento de controles para mejora la administracion y efficientar los procesos administrativos	4.1	Implementación de una estrategia de talento humano basado en la gestión por competencias	Capacitaciones	estrategia implementada y puesta en marcha en la administración financiera																
		4.2	Elaborar un plan sistematico de capacitación para el desarrollo del talento humano	Capacitaciones	personal capacitado en gestión de competencia a traves del talento humano																
		4.3	Generar las condiciones adecuadas para impulsar la carrera profesional municipal	Convenios Interinstitucionales	informes entregados a tiempo según requeridos por las autoridades superiores de la institución																
		4.4	Actualizacion, depuración y ampliación de la base de datos tributarios de los contribuyentes	banco de datos en optimas condiciones para la toma de decisiones	datos tributarios normalizados en un 90 %																
		4.5	Implmentar sistema de pago en la red del sistema Bancario (pago en linea)	Reporte generado por el sistema bancario	Brindar un servicio de calidad, agil y eficiente a toda la ciudadania																
		4.6	Crear las condiciones estables para el mejoramiento de los ingresos según factores de necesidad presentados por los departamentos generadores de ingresos	se planifican las acciones programadas en tiempo y forma para ejecutar acciones de mejoramiento de los ingresos	Mejora de los ingresos y facilidades para el pago por el contribuyente																
		4.7	Revisar y analizar modificaciones al Plan de Arbitrios 2024	ante proyectos 2025 entregados antes del 15 de septiembre del 2025	entrega del ante proyecto de presupuesto 2025 y plan de arbitrios a la corporacion municipal																
			Preparacion de ante proyecto del presupuesto 2019	ante proyecto entregado fecha	ante proyecto entregado fecha																

	4.8	Elaborar informes mensuales según requerimientos de las autoridades superiores	Presentación de informes precisos, confiables en tiempo y forma	informes entregados a tiempo según requeridos por las autoridades superiores de la institución																
	4.9	Elaborar el Flujo de caja mensual para realizar el analisis de movimiento respectivo	Flujo de caja elaborado mensualmente con tesoreria	Entrega de flujo de caja a las autoridades superiores para evaluar el movimiento de ingresos en la municipalidad																
	4.10	Realizar analisis y proyecciones de los ingresos y egresos de la institucion	Elaborar analisis de los ingresos y egresos del 2024	analisis y proyecciones preparados trimestralmente para el 2024																
				TOTALES.	**0.00**	**0.00**	**0.00**													

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: José Angel Brito Mejia

0503-1978-01265

Municipalidad de Omoa, Cortés

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**RECUPERACION DE MORA**
Responsable:	**GHERLINE IZAMAR LÓPEZ NOLASCO**

Objetivo de la Unidad:	DISMINUCION DE LA MORA EN IMPUESTOS DE BIENES INMUEBLES

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Reducir la cartera de mora tributaria de Bienes Inmuebles para cumplir con las metas presupuestarias	1.1	Entrega de requerimientos de avisos y requerimientos por el gestor de campo y lideres comunales (83 personas) L300.00 diarios x 5 dias en 26 comunidades		Fotografias, informes, listados, requerimiento firmado de recibido, Punto de Acta.	378,000.00	0.00	378,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadoras 2. Impresoras 3. Papeleria 4.Internet 5. Carro 6. Gasolina 7. Personal Control Tributario, Recuperación de Mora, Caja, Sistemas, Motorista. 8. Lideres Comunitarios.
		1.2	Ventanilla moviles en las aldeas mas grandes y retiradas de la Municipalidad, donde ya se envio Requerimiento No.1 y No.2 fines de semana, por dos meses		Fotografias, recibos de pagos, reporte de ingreso, Punto de Acta.	20,000.00		20,000.00						x	x	x					
		1.3	Operativos para el cobro de impuestos en aldeas del municipio 4 veces al año.		Fotografias, recibos de pagos, reporte de ingreso, Punto de Acta.	50,000.00		50,000.00			x			x			x		x		
2	Depurar de las bases tributarias, Bienes Inmuebles e Industria y Comercio.	2.1	Actualización de los datos de los contribuyentes que estan en la base de datos pero sin numero de celular actualizado o direccion de residencia.		Reporte Mensual, Informe, Punto de Acta.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Carpetas 5. Folders 6. Escaner 7. Fastener 8. Internet
		2.2	Reducir a un 3% la mora de bienes inmuebles mensual.		Reporte Mensual, Informe, Punto de Acta.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2.3	Analisis comparativo por medio de reporte de ingresos mensual.		Reporte Mensual, Informe, Punto de Acta.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Garantizar la implementacion de proceso de apremio admnistrativo	3.1	Redacción de Requerimiento y Aviso de Cobro No.1, No 2, y Certificación de Impuestos Municipales de Bienes Inmuebles		Fotografias, informes, listados, requerimiento firmado de recibido, Punto de Acta.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Carpetas 5. Folders 6. Escaner 7. Fastener 8. Internet
		3.2	Crear expediente por aldea, comunidad y contribuyentes.		Folders, Archivo, Documentación en fisico.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

	municial para reducir en un 3% de la mora tributaria vigente mensual.	3.3	Entrega de Requerimiento por el gestor de campo, en todas las comunidades de Omoa los Aviso de Cobro No.1, No 2, y Certificación de Impuestos Municipales Bienes Inmubles		Folders, Archivo, Documentación en fisico. Fotografias, informes, listados, requerimiento firmado de recibido, Punto de Acta.	50,000.00		50,000.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Mejorar la comunicación entre colaborador y contribuyente	4.1	Capacitación sobre la mora tributaria, dirigida a personal de Recuperación de Mora y Control Tributario, sobre los medios de cobros, como realizar el cobro.			30,000.00		30,000.00	x					x							1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Carpetas 5. Recurso Humano 6.Proyector 7.Salon 8.Sillas 9. Audio 10.Rerigerio
		4.2						0.00													
		4.3						0.00													
		4.4						0.00													
5		5.1						0.00													
		5.2																			
		5.3																			
					TOTALES.	528,000.00	0.00	528,000.00													

Observaciones:

REPUBLICA DE HONDURAS
RECUPERACIÓN DE MORA
MUNICIPALIDAD DE OMOA

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Cheline Izamar López

Firma del - Evaluador

Nombre:

Firma del Alcalde Municipal

Nombre:

Municipalidad de Omoa

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**TÉCNICO EN REGULACIÓN Y CONTROL (TRC)**
Responsable:	**Ing. Angel Francisco Banegas López**

Objetivo de la Unidad:	Procesar la información presentada por los prestadores de servicios de agua potable y saneamiento y enviarlas al ERSAPS, así mismo capacitar a las USCL y Juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento.

No.	Objetivos	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Conformar la Unidad de Seguimiento y Control Local (USCL)	1.1	Conformar mediante Cabildo Abierto o Asamblea General la conformación de la USCL		Acta de conformación						X			X			X			X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
2	Levantamiento de Línea Base de las Juntas Administradoras de Agua para intergrar a la Plataforma del SIASAR 2	2.1	Hcaer el levantamiento de información de Juntas Administradoras de Agua (servicio, comunidad y sistema) conforme a la encuesta de la plataforma SIASAR 2		Informes de campo				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .GPS 5. Internet 6. Vehiculo
3	Capacitar a las Juntas Administradoras de Agua	3.1	Brindar capacitaciones a las Juntas Administradoras de Agua en temas relacionados a manejo operativo, administrativo, rendición de cuentas y protección a la microcuenca		Listados de asistencias						X			X			X			X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4. Internet 5. Vehiculo
4	Apoyar a la Unidad de Seguimiento y Control Local (USCL)	4.1	Fungir como Secretario de la USCL en la preparación de las actas de las reuniones de los directores.		Acta de reuniones				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4. Internet
		4.2	Dar apoyo a los Directores en la elaboración de los informes trimestrales a la COMAS y la remisión al ERSAP.		Informes trimestrales						X			X			X			X	
		4.3	Promover reuniones de coordinación con organizaciones o instituciones locales para la atención de problemas relacionados con la calidad de prestación de los servicios		Ayudas memorias y listado de asistencia			0.00		X			X			X			X		
		4.4	Preparar y presentar el informe trimiestral para su aprobación y envio a la COMA y al ERSAP		Informes trimestrales			0.00			X			X			X			X	
		5.1	Mantener actualizado el Registro de Organizaciones Sectoriales (ROS)		Acta de registro							X			X			X			1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4. Internet

5	Apoyar a la Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento (COMAS)	5.2	Preparar las actas de las reuniones de los Directores y de COMAS con miembros del ROS y otras reuniones donde participe la COMAS para dejar constancia de las resoluciones y acuerdos y transmitirlas como sea requerido.		Actas de reuniones				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		5.3	Apoyar a la COMAS en la preparación del informe para que lo envie a la Corporación Municipal y al ERSAP		Informes técnicos							X			X			X			1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .GPS 5. Internet 6. Vehiculo
6	Realizar control y seguimiento las Juntas Administradoras de Agua	6.1	Auditorías a Juntas Administradoras de Agua		Constancia de auditoría			0.00			X			X			X			X	
		6.2	Control de Calidad de Agua		Análisis de calidad de agua del laboratorio			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		6.3	Trámite de personalidad jurídica		Constancia de solicitud de personería jurídica			0.00	X		X		X		X		X		X		
		6.4	Encuesta de satisfacción de usuarios		Tabulación de encuestas						X			X			X			X	
		6.5	Recuento de daños a instalaciones por desastres		Informe de Evaluación de Daños									X						X	
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Ing. Angel Francisco Banegas

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Tesoreria Municipal**
Responsable:	**Erick Fabricio Duarte Vasquez**

Objetivo de la Unidad:	Es la unidad responsable de Administrar, custodiar de forma Clara, Correcta, y transparente los fondos de la Municipalidad al 100% asi como tambien de la ejecucion y registro de los diversos pagos que efectua la Municipalidad.

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Dar cumplimiento a la ley en cuanto los procedimientos de pagos de la Municipalidad.	1.1	Programar semanalmente la elaboracion de todos los cheques para los pagos legalmente aprobados conforme a la disponibilidad financiera.	El 40% de los pagos y ejecutar correctamente los procedimientos del sistema en la realizacion de los cheques.	Elaboracion del cheque			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	X	x	1.Computadora 2.impresora 3.papeleria 4.internet
		1.2	Recibir toda la documentacion completa y todas las firmas respectivas de autorizacion del Alcalde Municipal, Gerencia y Presupuesto.	100% en Entrega de documentacion completa.	Revision de la documentacion recibida			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		1.3	Cumplir con las obligacciones de pagos puntuales y evitar multas y recargos.	100% pagos puntales de las obligaciones SAR, Infop Seguro social.	mantener el control de las fechas establecidas para pago.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Registrar las Cuentas Municipales para un control de Saldos.	2.1	Control diario de los saldos en banco y libros.	100% Disponibilidad bancaria.	Depositos realizados al banco.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.Talonarios de Baucher de cheque de la cuenta 24-5 Unica Pagadora En el Sistema SAMI, 2.Tinta Impresora.
		2.2	Disponibilidad de Saldos, Para pagos a empleados, dietas de Regidores, Contratistas y proveedores.	60% para pago de planilla de empleados Municipales, Dietas de Regidores, Proveedores y Contratistas.	Revision de la banca en linea, Para Aprobacion de planilla y acreditacion de pago.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2.3	Libro diario todos los cheques realizados en la unica cuenta pagadora CUT	100% control de cheques emitidos	Verificar los pagos realizados en el dia.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Depositar Diariamente en un banco local las recaudaciones que Reciba la Municipalidad,y revision de los ingresos generados en caja tesoreria.	3.1	Depositar diarimente los ingresos en el banco local de los recursos, control de depositos, recibos.	100% Unidad de Caja.	Depositos			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.Recibos de cobro, 2.Papeleria, 3.Utiles de Oficina 4.Impresora.
		3.2	verificar que todos los reportes de ingreos esten revisados y firmados por los Departamentos Correspondientes.	100% revision de los reportes	Control interno			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.3	Postear diariamente los ingresos de las diferentes cuentas de la municipalidad.	100% control de disponibilidad				0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

REPUBLICA DE HONDURAS
TESORERIA
MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTES

		3.4	Realizar arqueos diarimente en caja.	100%Control de lo recaudado en caja	control interno			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	Cumplir con la responsabilidad que emana de la ley respecto a la Presentacion de Informes Mensuales a la Corporacion Municipal del movimiento de los ingresos y egresos.	4.1	Presentar Informes mensuales de saldos bancarios y libros de cada cuenta Bancaria.	Conciliar mensualmente las diferentes cuentas bancarias comparando los registros de tesoreria contra los estados de cuenta del banco.	Conciliaciones efectuadas e informes presentados.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.Estados de Cuenta Bancarios, 2.Papeleria y Tinta. 3.impresora
		4.2	Informar Cuendo lleguen Transferencias del Gobierno Central.	informes a la Corporacion Municipal.				0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		4.3	Informar sobre las Donaciones que se Reciben en la Municipalidad.	Utilizar los fondos que vienen asignados				0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		4.4	Elaborar y preparar las conciliaciones bancarias cada fin de mes de todas la cuentas Municipales.	Libro diario con estado de Cuenta Bancario					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		4.5	Informar en cualquier Tiempo a la Corporacion Municipal de cualquier situacion que perjudique la Hacienda Municipal	informar				0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
5	Mantener una tesoreria al dia con la informacion y el control de documentos.	5.1	Mantener ordenados los archivos en la bodega de tesoreria	continuar el mismo precedimiento de archivo de documentos para un mejor control.	El orden observado en el control de documentos.				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Papeleria 2. Leitz 3. folder 4. cajas para archivar
6	Contribuir al desarrollo de los procesos Municipales en otras areas de trabajo.	6.1	Contribuir en lo que se nos solicite al desarrollo de la Municipalidad, Participando en actividades que no sean Responsabiliadad directa del departamento	Participar en las comiciones que nombren y demas contribuciones que nos soliciten.					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.Leyes de aplicación en la materia 2. computadora
7	Presentar Informe Mensual Para el Portal de transparencia.	7.1	entregar el Informe de Portal de Transparencia en los dias del 01 al 10 de cada mes al Oficial de Informacion Publica	Informes Para una mejor Transparencia de los Fondos Municipales.	.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Erick Fabricio Duarte Vasquez

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa,Cortes

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**OFICINA ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**	**Objetivo de la Unidad:**	**Cumplir con el derecho que tiene la sociedad civil al acceso a la información pública, especialmente sobre la gestión del gobierno.**
Responsable:	**IDLE JOSUE LOZANO COREA**		

No.	Objetivos	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	1)Atención a la ciudadania, recepción y respuesta a las solicitudes de informacion.	1.1	Involucra prestar servicios de calidad y pasa por interiorizar que todas nuestras acciones o inacciones como servidores públicos, a lo largo del ciclo de la gestión pública, impactan en el servicio final que la entidad presta al ciudadano		OIP	0.00	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet 5.Escaner 6.Leiz para archivar
		1.2	Acceder, fácilmente, a la información que administran las entidades. Recibir información clara, completa, oportuna y precisa sobre los servicios prestados por las entidades públicas. Obtener información sobre los horarios de atención al público, de manera visible, en las sedes de las entidades. Conocer el estado de su trámite.Obtener, del personal de la entidad pública, un trato respetuoso y diligente, sin discriminación por razón de sexo, raza, religión, condición social, nacionalidad u opinión. Recibir una atención que tome en cuenta las prácticas culturales y la lengua de cada ciudadano. Tolerar una espera razonable al momento de ser atendido.Obtener el asesoramiento preciso sobre los trámites y requisitos que debe cumplir en sus procedimientos. Poder presentar la documentación en los procedimientos en los que tenga la condición de interesado, y recibir en términos claros y sencillos las notificaciones que envíe la entidad.		Spot de television y radio trifolio,hojas volantes			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		1.3			OIP			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

2	2) Obtener periódicamente, información actualizada, de los diferentes departamentos de la Municipalidad.	2.1	Gestionar información referente solicitada por el IAIP.		Correo electronico,usb e impreso y portal de transparencia			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Escaner 5. Internet 6. Leiz para archivar
		2.2	Que el Director de cada departamento tenga siempre pendiente la fecha en que debe de enviar la informacion		CIRCULAR			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2.3	Lograr que la informacion sea aceptada por los verificadores nacionales del instituto dede acceso a la informacion publica		OIP			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		2.4	verificar que toda la informacion venga debidamente firmada y sellada por el director del departamento		OIP			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	3) Desarrollar el uso de tecnología, para agilizar los procesos de registro de informacion municipales.	3.1	Incrementar la eficacia de la municipalidad, flexibilizar su funcionamiento, aumentar su capacidad de respuesta a las demandas de informacion municipal		OIP			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Escaner 5. Internet 6. Leiz para archivar
		3.2	Vincular la administración municipal con la sociedad. A fin de que las bases de datos mencionadas anteriormente sirvan efectivamente a los procesos de funcionamiento municipal cotidiano de la informacion municipal		OIP			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.3						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.4						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.5						0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
4	4)Portal Único de Transparencia.	4.1	1) Mantener actualizado el portal Único de Transparencia y acceso a la informacion publica/ decreto legislativo Nº 170-2006	Tener el 100% de Nivel Interes de Cumplimiento de al Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica LTAIP	OIP			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Escaner 5. Internet 6. Leiz para archivar
		4.2	Dar a conocer a nivel nacional ante las autoridades competentes la situacion en materia de transpaarencia del municipio, ejercicio del derecho de toda persona al acceso ala informacion publica para fotalecimiento del estado de derecho y consolidacion de la democracia mediante la participacion ciudadana.		Publicacion en el portal			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		4.3	Intervención ordenada de personas y organizaciones en los procesos políticos y una mejor cooperación con las acciones que lleva a cabo el gobierno.		IAIP			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

5	5) Implementar buenas prácticas transparentes		Generar e incrementar la confianza de la ciudadanía en el ambito municipal y adquirir mayores niveles de gobernabilidad y transparencia. Generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza entre el gobierno y la sociedad. Ciudadanos informados que conocen las responsabilidades, procedimientos, reglas, normas y demás información generada por el sector público		OIP						X					X				
											X					X				
6	7)Atención al sistema nacional de informacion pública (SINAIP/ IAIP), plataformas de consulta ciudadana	5.1	Que el Sistema Nacional de Información Pública tendrá como propósito integrar, sistematizar, publicar y dar acceso a la Información Pública por medio de todos los subsistemas de información existentes, los cuales deberán integrarse en formatos uniformes de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el mismo.		OIP			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papelería 4 .Escaner 5. Internet 6. Leiz para archivar
		5.2							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		5.3							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00													
Observaciones:																					

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Idle Josue Lozano

OFICIAL MUNICIPAL IAIP Omoa, Cortés

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa, Cortes
Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Compras y Suministros**
Responsable:	**Ismelda Isabel Crespo Flores**

Objetivo de la Unidad:	Planificar, coordinar y dirigir la buena gestion financiera y administrativa

No.	Objetivos	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Adquirir bienes y suministro de buena calidad al menor costo posible, bajo las normas y especificaciones tecnicas solicitadas. Y bajo la ley de contratacion del estado.	1.1	Para actividades de oficinas municipales y otros		Solicitud municipal formal autorizada, Honducompras, Cuadro comparativo, Cotizaciones, Orden de compra, Acta de recepcion y Fotografias.			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet 5.Linea Telefonica 6.Vehiculo
		1.2	Para apoyo a personas de escasos recursos economicos.		Solicitud formal con firma y sello, DNI, solvencia municipal,fotografias, Honducompras, cuadro comparativo, cotizaciones, orden de compra, acta de recepcion y fotografias.			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Suministrar Combustible, Lubricantes y Otros	2.1	Para que flota vehicular municipal ejecute sus labores diarias		Solicitud de combustible autorizada, orden de combustible, permiso de salida de vehiculo municipal y fotografias			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet 5.Linea Telefonica 6.Vehiculo
		2.2	Para apoyo a personas o instituciones del Municipio		Solicitud formal con firma y sello o Punto de Acta, DNI, solvencia municipal y orden de combustible			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Abastecer a cada uno de los departamentos de implemento de oficina necesarias	3.1	Material De Oficina		Requisicion formal por director de unidad con firma y sello.			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet 5.Linea Telefonica 6.Vehiculo
		3.2	Material de Limpieza		Requisicion formal por director de unidad con firma y sello.			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Proveer detalle de compras mensuales	4.1	Portal de informacion		Entrega de informacion digital con fotocopia de la orden de pago, orden de compra, cotizaciones, factura y acta de recepcion a oficial de IAP			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet 5.Linea Telefonica 6.Vehiculo
		4.2	Declaracion informativa mensual de compras a la S.A.R.		Acuse de recibo electronico			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Ismelda Crespo

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa, Cortes.

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Recursos Humanos**
Responsable:	**Karla Patricia Cosenza Mejia**

Objetivo de la Unidad:	Planificar, organizar, cordinar dirigir informar sobre las actividades administrativas relacionadas con la administracion e implemantacion politicas en materia de Recursos Humanos que permiten atender las necesidades y actividades del personal que presta sus servicios profesionales a la alcaldia.

No.	OBJETIVOS	ACTIVIDAD META		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Eficenciar la gestion administrativa del departamento de Recursos Humanos	1.1	Elaboracion de planillas de empleados permanentes, y Corporacion Municipal elaboracion de planilla de banco para efectuar pago.	El 100% del personal se encuentra en planilla de cada quincena y pagada cada quincena.	Elaboracion de planillas para pago de quincena y transferencia a cada cuenta bancaria de empleados y Corporacion Municipal.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet 5. tinta
		1.2	Elaboracion de planilla para retencion de impuestos personal a empleados permanentes y corporacion municipal	Deduccion al 100% de empleados y corporacion municipal para el pago de impuestos personales del año 2024	Deduccion del monto del impuesto a cada uno de ellos.			0.00	x											
		1.3	Elaboracion de planilla para pago del I.H.S.S, INFOP de la contribucion del patrono.	Formulada el 100% de la planilla de pago I.H.S.S y INFOP, pagado mensualmente.	Pago de planilla I.H.S.S e INFOP			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Controlar la asistencia diaria de empleado municipales.	2.1	Elaboracion de contratos para empleados nuevos, nombramientos, cancelaciones y ascensos en coordinación con alcalde municipal.	el 100% de los nombramientos, cancelaciones ascensos y cntratos de trabajonson ejecutados conforme al codigo de tranbajo y reglamento interno.	Acuerdos, nombramientos, cancelaciones, ascenso y contratos.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet
		2.2	Elaboracion de calendario de estimacion de periodo de vacaciones.	El 100% del personal goza de sus vacaciones cordinadas con los directores del departamento y con visto bueno del señor	Solicitud de vacaciones por el personal.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

		2.3	Actualizacion de expedientes del personal.	el 100% del personal cuenta con los expedientes actualizados.	Expediente en el archivo conforme a la planilla.			0.00	x	x	x										
		2.4	Chequeo de la asistencia del personal	El 95% del personal marca el reloj y el 5% de trabajo campo, capacitaciones.	Reporte de reloj, y cuadro de asistencia			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Direccion	3.1	Presentar la solicitud al I.H.S.S las altas y bajas	El 100% del personal contratadoel registro al I.H.S.S y el personal retirado	Solicitud firmada de recibido por parte de I.H.S.S			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 5.Internet
		3.2	Elaboracion de documentos que tiene que ver con el inregular funcionamiento del personal.	El 100% del personal que incurre en incumplimiento o falta.	Memorandum, actas de descargos firmadas por el empleado			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.3	Elaboracion de solicitud de derechos del personal (maternidad, incapacidades, finiquitos)	El 100% de los empleados que requieren del tramite.	Constancia de maternidad y/o, incapacidad extendida por el I.H.S.S; solicitud calculo de prestaciones por el Ministerio de trabajo			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.4	Presentar la solicitud al I.H.S.S las altas y bajas	El 100% del personal contratado el registro al I.H.S.S y el personal retirado	Solicitud firmada de recibido por parte de I.H.S.S			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		3.5	26. Declaración del personal al TSC	El 100% del personal presenta declaración al Tribunal Superior de Cuenta	Declaracion Jurada en los primeros 4 meses del año			0.00	x	x	x	x									
4		4.1	Gestionar la participacion del personal en las formaciones presentadas por las diferentes organizaciones para el fortalecimiento institucional.	El 80% del personal solicitado participa en la formacion	Invitaciones, lista de asitencia.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4. Internet 5. Vehiculo
		4.2	Induccion del personal entrante	El 100% del personal contratado recibe una induccion de entrada.	El personal contratado conocer la estructura organizacional de la Municipalidad de Omoa			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		4.3	Divulgacion de cumpleañeros del mes	100% de los empleados son divulgados en el calendario	Felicitaciones en el chat de Recursos Humanos.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

5	Varios	5.1	Presentar informacion del departamento de Recursos Humanos para el portal de transparencia.	El 100% de los informes son presentados mensualmente al Oficial de Informacion Publica.	Copia de recibido de informacion, por el Oficial de Informacion Publica.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4. Internet
		5.2	Solicitud de elaboracion de carnet de empleados.	El 100% de los empleados cuenta con su carnet de identificacion.	Constancia de entrega del carnet.			0.00	x	x											
		5.3	Elaboracion de cuadro de retencion del Impuesto Sobre la Renta al personal de su salario es mayor a lo establecido	El 100% de personal que devenga un salario establecido en la tabla según el Art. 22 de retencion en la fuente.	Copia de la planilla con la deduccion del ISR.			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Karla P. Cosenza

REPUBLICA DE HONDURAS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE OMOA

Firma del - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: _____

Municipalidad de Omoa

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Departamento de Presupuesto**
Responsable:	**Frank Sierra Cabrera**

Objetivo de la Unidad:	Llever una sana contabilidad presupuestaria para dar cumplimiento a todo lo planificado para llevar al municipio hacia un mejor futuro.

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE INVERSION DEL AÑO 2024	1.1	DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE INVERSISON PRESUPUESTADO PARA EL AÑO 2024	COHERENCIA DE LO EJECUTADO CON LO PRESUPUESTADO	SISTEMA SAMI	0.00	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
2	ELABORACION DE CIERRES TRIMESTRALES DEL AÑO 2024	2.1	ELABORAN LOS CIERREN CONTABLES ESTABLECIDOS EN LA LEY EN EL SISTEMA SAMI AL FINALIZAR CADA TRIMESTRE		SISTEMA SAMI	0.00	0.00	0.00			X			X			X			X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
3	ELABORACION DE ORDENES DE PAGO.	3.1	REVISION QUE EL TRAMITE LLEVE LA DOCUMENTACION PERTINENTE PARA ELABORAR.		SISTEMA SAMI	0.00	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
		3.2	REVISAR QUE HAYA PARTIDA PRESUPUESTARIA Y TENGA DISPONIBILIDAD PARA EJECUTAR LA ORDEN DE PAGO		SISTEMA SAMI	0.00	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	PRESENTAR INFORMES A LA CORPORACION, ESCRITOS DE LOS TRASLADOS PRESUPUESTARIOS PARA SU APROBRACION POR MEDIO DE PUNTOS DE ACTA	4.1	PRESENTAR LOS TRASLADOS O AMPLIACIONES PRESUPUESTARIAS CUANDO SEAN NECESARIAS.		SISTEMA SAMI PUNTOS DE ACTA	0.00	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
5	ELABORACION DE REPORTES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	5.1	ACTULIZAR EL PRESUPUESTO CON LO EJECUTADO Y LO DISPONIBLE TRIMESTALMENTE	INFORMES	SISTEMA SAMI	0.00	0.00	0.00			X			X			X		X		1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
6	TRABAJAR EN TODOS LOS PROCESOS EN LA PLANIFICACION Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL AÑO 2025 CON TODOS LOS DEPARTAMENTOS INVOLUCRADOS EN EL TEMA.	6.1	PRESENTACION DEL ANTEPROYECTO EN LA FECHA ESTIPULADA	REUNIONES	INFORME	0.00	0.00	0.00								X					1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
		6.2	PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS DE LOS DEPARTAMENTOS DE RRHH, CONTROL TRIBUTARIO Y UTM PARA LA PREPARACION DEL PRESUPUESTO DEL PROXIMO AÑO.	REUNIONES	PROPUESTAS DE PRESUPUESTOS.	0.00	0.00	0.00									X	X	X		
					TOTALES.	0.00	0.00	0.00													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Frank Sierra Cabrera

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: Ricardo Alvarado Escobar

Municipalidad de Omoa,Cortes

Plan Operativo Anual 2024

Unidad:	**Contabilidad Financiera**
Responsable:	**Helem Loret Cardenas Garcia**

Objetivo de la Unidad:	Registrar la informacion financiera de la Municipalidad correctamente,asegurandose que se refleje la situacion contable real para la toma de decisiones.

No.	Objetivos		ACTIVIDAD META	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		PRESUPUESTO	CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN												RECURSOS NECESARIOS
									I TRIMESTRE			II TRIMESTRE			III TRIMESTRE			IV TRIMESTRE			
						Fondos Propios	Otros fondos		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1	Registrar las operaciones contables en base a documentacion original, para la generacion de los reportes financieros de la institucion	1.1	Recepcion y revision de documentacion (ordenes de compra y ordenes compra)	Informacion impresa y archivada de forma mensual	Sistema SAMI	0.00	0.00	0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1.Humano 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet
		1.2	Revision periodica de los objetos de gasto presupuestarios para evitar sobregiros o realizar traspasos presupuestarios					0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Revisar y supervisar de la informacion presupuestaria y financiera de acuerdo a catalogos y normas gubernamentales de contabilidad presupuesataria	2.1	Informacion presupuestaria y financiera comprensible, relevante, comparable y confiable	Registros contables pertinentes e informacion impresa	Sistema SAMI			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet 6. Humano
		2.2	Implementar nuevos codigos presupuesatrios de existir necesidad					0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		2.3	Revision de cuentas financieras de activo, pasivo y patrimonio para detectar irregularidades					0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Conocer el valor de los impuesto pendientes por recaudar	3.1	Registro de las cuentas por cobrar que las contribuyentes mantienen con esta alcaldia municipal	Registros contables pertinentes e informacion impresa	Sistema SAMI			0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4.Internet 5.Talento Humano
		3.2	Recordar a cada uno de los departamentos involucrados en la recaudacion y cobras a contribuyentes, la elaboracion del informe de las cuentas por cobrar					0.00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

4	Entregar en el debido tiempo y forma los informes solicitados por la SGJD y el TSC para el envio de los montos asignados de la transferencia del gobiemo a las municipalidades	4.1	Mantener al dia la elaboracion de los informes trimestrales, semestrales y anuales	Acuse de recibo por parte de cada una de las instituciones involucradas con el recibo de esta informacion	Sistema SAMI Y Rendicion de Cuentas GL			0.00			x			x			x			x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria 4 .Encuadernadora 5. Internet 6. Talento Humano 7.Viaticos
		4.2	Elaboracion de los informes trimestrales, semestrales y anuales de la rendicion de cuentas GL y las ejecuciones del plan de inversion municipal y del gastos ejecutado por trimestres			7,000.00		7,000.00			x			x			x			x	
		4.3	Elaboracion de los informes de subsanacion de la rendicion de cuentas GL y el informe fisico y financiero de gastos			7,000.00		7,000.00				x			x			x			
		4.4	Elaboracion de estados financieros	Acuse de recibo de la Contaduria General de la Republica	Sistema SAMI			0.00	x						X						
5	Entregar en el debido tiempo y forma los informes solicitados para el Institute de Acceso a la Informacion Publica	5.1	Mantener al dia la elaboracion de los informes mensuales requeridos por el oficiial de informacion municipal	Acuse de recibo el oficial de infromacion municipal del Instituto de Acceso a la Información Pública	Sistema SAMI			0.00	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1. Computadora 2. Impresora 3. Papeleria .Encuadernadora 5. Internet 6. Talento Humano
		5.2	Elaboracion de la informacion requerida por el IAIP para el portal de transparencia						x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
					TOTALES.	14,000.00	0.00	14,000.00													

Observaciones:

Firma del Empleado Responsable del POA

Nombre: Helem Loret Cardenas Garcia

Firma del UMAP - Evaluador

Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: Ricardo Alvarado Escobar