PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2024

RECURSOS HUMANOS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO	Proporcionar personal capicitado a las diferentes dependencias que necesiten reforzar su fuerza laboral para el cumplimiento de sus objetivos a traves de traslados
META No. 1	Emitir asensos y Rotaciones durante el Año
INDICADOR META	Realizar los ascensos bajo los meritos y conocimientos

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Diagnosticar los Departamentos que soliciten Recurso Humanos	Informes	Recursos Humanos												
2	Identificar los departamentos de los cuales se puede absorber personal para ascensos o rotaciones	Informes	Recursos Humanos												
3	Gestionar los Ascensos o Rotacaiones	Informes	Recursos Humanos												
4	Girar los Oficios de Traslados y Ascensos	Informes	Recursos Humanos												

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA	RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO	Promover actividades formativas para todo el personal de la Alcaldia Municipal de Santa Cruz de Yojoa a fin de fortalecer sus capacidades, habilidades, conocimientos y desempeño laboral.

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Diagnosticar las necesidades requeria por cada Departamento	Informes	Recursos Humanos												
2	Seleccionar los temas requeridos	Solicitudes	Recursos Humanos												
3	Seleccionar al personal que participara en la capacitacion	Memorandum	Recursos Humanos												
4	Supervision en el desarrollo de las capacitaciones	Formularios	Recursos Humanos												
5	Evaluacion de resultados	Encuestas	Recursos Humanos												

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

DEPENDENCIA		RECURSOS HUMANOS													
OBJETIVO		Medir el rendimiento laboral de los empleados acorde a las exigencias y requerimientos institucionales													
META No. 2		Evaluar de manera semestral el desempeño del personal que labora en la Alcaldia Municipal													
PROGRAMACION DE ACTIVIDADES															
No.	ACTIVIDADES	MEDIO DE VERIFICACION	RESPONSABLE	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Identificar los Departamentos a evaluar	Informes	Recursos Humanos												
2	Impresión de formularios	Formularios	Recursos Humanos												
3	Instruir a los jefes de Departamentos para la debida evaluacion	Instructivo	Recursos Humanos												
4	Entrega de formulario de empleados evaluados	Memorandum	Recursos Humanos												
5	Recibimiento de formulario de empleados evaluados	Informe	Recursos Humanos												
6	Tabulacion de resultados por cada empleado	Formulario de Resultados	Recursos Humanos												
7	Identificar las fortalezas y debilidades por cada empleado	Formulario de Resultados	Recursos Humanos												

RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DE STA. CRUZ DE YOJOA

LIC. AURA EN[illegible]RCIOS
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

TESORERIA MUNICIPAL

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes, Honduras, Centro América
½ cuadra al Sur del Centro de Salud
Tels. 2654/8183-2654/8184

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
TESORERIA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
AÑO 2024

TESORERIA MUNICIPAL

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes, Honduras, Centro América

½ cuadra al Sur del Centro de Salud

Tels. 2654/8183-2654/8184

PLAN OPERATIVO ANUAL

CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024

CONTENIDO

1. Introducción .....pág. 3

2. Marco Estratégico.....pág. 4

3. Organigrama del Departamento.....pág. 5

4. Diagnóstico del Sector.....pág. 6

5. Papelería y Equipo.....Pag. 7

6. Equipo de Oficina y Recurso Humano.....Pag. 8

1. INTRODUCCION

El departamento de Tesorería Municipal de esta comuna tiene a bien presentar el Plan Operativo Anual, con el objetivo de llevar una buena coordinación en la ejecución de las actividades y proyectos planteados en este plan bajo una organización objetiva; con el fin de cumplir con las metas propuestas para el año 2024, bajo un marco legal de una buena administración con transparencia, que nos conlleve a ser un departamento ejemplar ante la sociedad que nos rodea.

2. MARCO ESTRATEGICO

1) MISION:

Recaudar, Invertir y Distribuir los fondos del sector público con eficiencia, al servicio de la ciudadanía y contribuyendo al desarrollo del municipio.

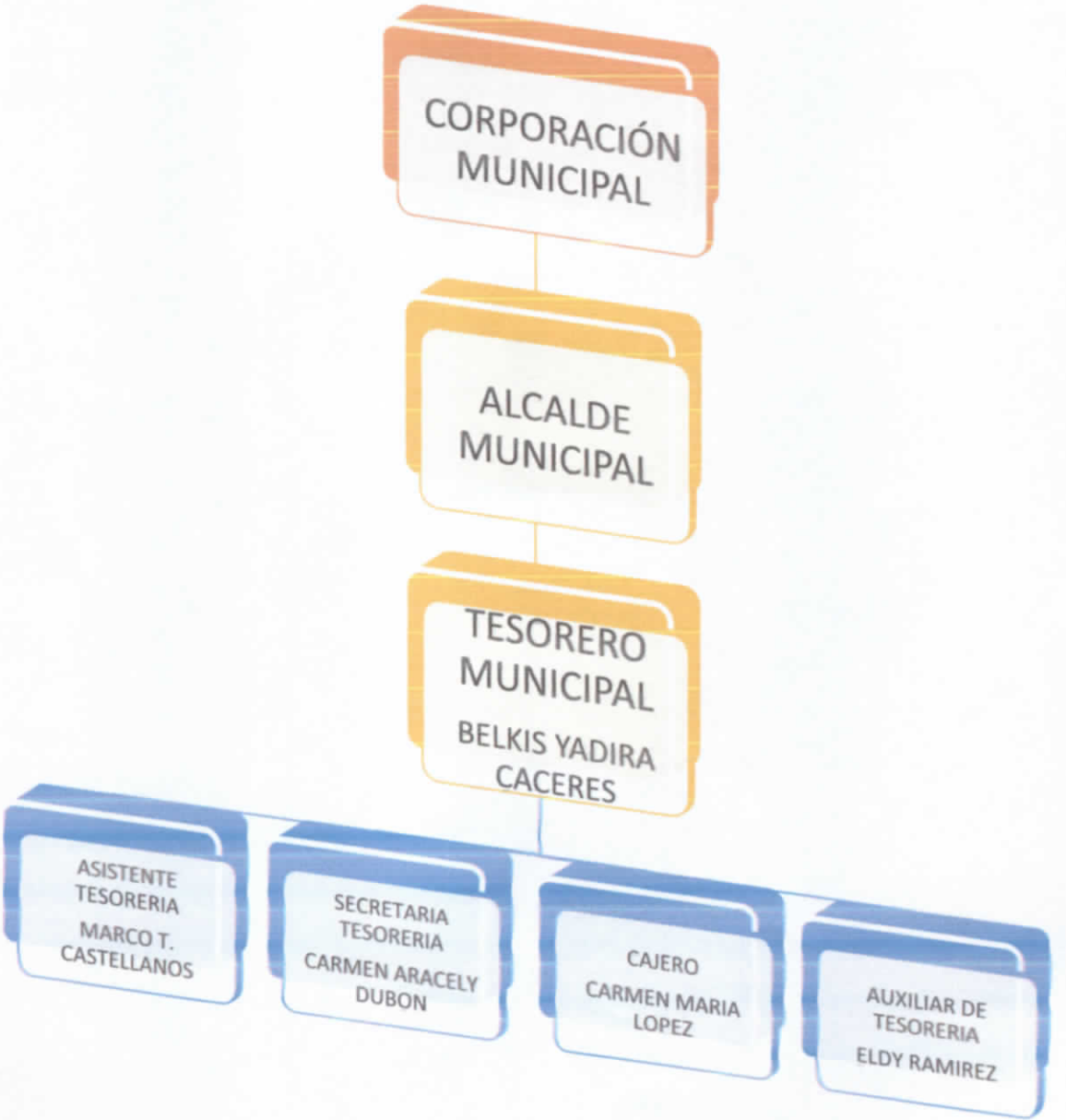
2) VISION:

Facilitar el progreso e impulsar el desarrollo sustentable del municipio, en el marco de un Gobierno honesto, transparente, incluyente, solidario y exitoso.

3) BASE LEGAL:

Decreto Legislativo 134-90 Ley de Municipalidades Capitulo IX del Tesorero Municipal Articulo 56 al 58.

3. ORGANIGRAMA



4. DIAGNOSTICO DEPARTAMENTO TESORERIA

En la actualidad, hemos procurado la alineacion de recursos en tiempo y forma para las dependencias que lo solicitan, llevamos un adecuado control de la disponibilidad financiera diaria registrada, asi como un adecuado control de los ingresos y egresos.

FORTALEZAS:

- ✓ Honestidad, compromiso y disponibilidad con la administración
- ✓ Respetar los lineamientos y políticas de la institución.

OPORTUNIDADES:

- ✓ Capacitaciones constantes

DEBILIDADES:

- ✓ Falta de seguridad, puesto que se maneja el dinero de la recaudación diaria.
- ✓ Espacio reducido de las instalaciones, lo cual impide tener la documentación completamente ordenada.

TESORERIA MUNICIPAL

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortes, Honduras, Centro América

½ cuadra al Sur del Centro de Salud

Tels. 2654/8183-2654/8184

LISTADO DE PAPELERIA AÑO 2024

POA PAPELERIA 2024	
10	Paquetes de pos tic con pegamento
80	Resmas de papel bond base 20 tamaño carta
25	Resmas de papel bond base 20 tamaño oficio
120	Cajas de papel continuo de 3 partes
15	Cajas de Leitz tamaño carta
10	Cajas de lápiz tinta negra
5	Cajas de lápiz de grafito
4	Sacapuntas
50	Juegos de tinta para impresora Epson L575 (4 colores cada juego)
4	Botes de tinta negra para almohadilla (en rolon)
10	Botes de tinta para sello (30 ml)
3	Cajas de resaltador fluorescente 3 colores
50	Cajas de fasteners metálicos de 8 cm
5	Glicerina
30	Cajitas de grapa tamaño estándar
4	Saca grapas (Uña) buena calidad
2	Almohadilla para sello
2	Calculadoras electrica
1	Caja de corrector
10	Rollos de Tape
50	Cintas EPSON FX 890
15	Cintas EPSON LX 350
4	Grapadoras de buena calidad grapa estándar

EQUIPO DE OFICINA Y RECURSO HUMANO.

EQUIPO DE OFICINA	CANTIDAD
Impresora multifuncional	02
Scaner	02

RECURSO HUMANO

En el departamento de tesorería es de suma importancia mantener un personal en constante capacitación; puesto que se debe estar actualizando según las exigencias y demandas de conformidad a la ley.

INSTALACIONES

Se necesita acondicionar un espacio amplio para esta dependencia en virtud que se manejan cantidades grandes de documentación la cual debe ser custodiada de manera segura y ordenada.

Dado en la Ciudad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes, a los diecinueve días del mes de enero año dos mil veinticuatro.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
TESORERO
Santa Cruz de Yojoa, Cortés

LIC. BELKIS YADIRA CACERES BARAHONA
Tesorero Municipal

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES

Departamento: Tesoreria Municipal

Plan Operativo Anual 2024

OBJETIVO GENERAL . Efectuar los pagos por medio de cheques de acuerdo a la documentacion de soporte correspondiente siguiendo los procesos establecidos conforme a la ley.

Nombre del Jefe del Departamento: Belkis Yadira Caceres Barahona(Tesorero Municipal)

Item	Metas	Actividades	Responsable				Observaciones
			B.C	M.C	C.M	C.D	
	Establecer mecanismos para cumplir						
T.M-01	con los compromisos de pago a	Realizar los pagos de cheques emitidos que	X	X		X	Este cumpliento se llevara a cabo de acuerdo a la disponibilidad financiera.
	proveedores,contratistas,servicios	cuenten con la documentacion soporte legal.					
	profesionales,ayudas sociales,pago a						
	maestros ,Becas u otros.						
		Verificar los movimientos que se efectuan en las	X				Para cumplir con esta meta debe haber relacion directa y constante
T.M-02	Instituciones Bancarias	cuentas municipales (depositos, retiros, transferencias etc)					Municipalidad-Banco-Municipalidad.
		Revisar diariamente el estado de cuenta bancario.					
		Verificar los saldos de cada una de las cuentas.					
		Pagos a instituciones de prestacion de servicios, GPS	X				Este cumplimiento se realizara verificando las fechas en que se debe
T.M-03	Programar pagos de gastos fijos	Enee, Hondutel , SAR, INFOP, IHSS					efectuar dichos pagos y de esta manera evitar algun tipo de sancion
	mediante calendario	pagos a sueldos empleados, temporales y permanentes.					o recargo.
T.M-04	Depositos Bancarios	Revisar y auditar a diario los depositos	X	X			
		realizados al banco a cada una de las cuentas					Operaciones de control interno de tesoreria realiza a diario
		de acuerdo al ingreso, con sistema, mas aquellos depositos					para poder constar con la disposicion financiera de inmediato.
		realizados directamente por contribuyentes a nuestras cuentas					
		bancarias.					
T.M-05	Presentar a la oficina de presupuesto	Enviar informacion de los ingreso y egresos al departamento	X	X	X		Esta actividad se realiza para que los ingresos sean ingresados en las
	informe de ingresos diarios	de presupuesto					fechas correpondientes por el departamento que correponde
T.M-06	Presentacion de informes a la	Presentar a la Corporacion Municipal los informes	X			X	Se dara cumplimiento a la entrega de los informes a la corporacion
	corporacion	de Ingresos y Egresos de acuerdo a la ejecucion presupuestaria					esta actividad se realizada cada mes.
T.M-08	Presentar informacion mensual en la	Presentar detalle mensual de la deuda por servicios publicos e internet					
	oficina de acceso a la informacion	Presentar informe de la deuda financiera	X	X			
	(Portal de Transparencia)						
T.M-09	Atencion contribuyentes ,proveedores	Brindar una excelente atencion a los contribuyentes y los	X	X	X	X	El cumplimiento a esta actividad se verificara mediante la supervision
	a la poblacion en general.	proveedores que se presenten a realizar tramites a la oficina					constante del personal a cargo.
		de tesoreria municipal.					

T.M-10	Realizar el cierre diario y por consigui-	Los depositos deberan realizarse al final del dia o en un laposo de 24 horas	X	X	X		Es de cumplimiento obligatorio realizar los depositos del efectivo, siempre
	ente efectuar los depositos bancarios						que se cuente con la logistica necesaria: vehiculo municipal
	de las recaudaciones.						y en acompañamiento de personal de seguridad municipal
T.M-11	Reporte de gastos al departamento de	Entregar a diario el reporte de cheques y notas de debito con su			X		Se dara mediante la entrega de las copias con el detalle de los gastos
	contabilidad.	respectiva documentacion (copia orden de pago)					realizados durante el dia en el departamento de tesoreria municipal.

ELABORADO POR:

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
TESORERO
Santa Cruz de Yojoa, Cortés

BELKIS YADIRA CACERES BARAHONA
TESORERO MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Objetivo General : Cumplir con lo establecido en la ley de municipalidades dando fe,de todos lo s actos que corresponden a esta secretaria municipal, certificando y/o notificando en tiempo y forma, todas las resoluciones emitidas por pleno corporativo y que son para conocimiento y tramites de las distintas dependencias y los contribuyentes del municipio, para garantizar y contribuir a la eficiencia y transparencia y gobernabilidad local entre otros principios, que sea competencia del Departamento de Secretaria Municiapal como base para la gobernabilidad y transparencia.

Código	Objetivos Específicos	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsables
SM-01	Ordenar y Actualizar la Base de Datos de todas las Solicitudes de Dominios Plenos y expedientes de tramites administrativos existentes en el Departamento de Secretaria Municipal.	Mejorar la atencion a las y los contribuyentes ofreciendoles una clara orientacion para los tramites de los dominios plenos, bodas y cualquier otro tramite que nos corresponda	1. Ofrecer una respuesta inmediata a los contribuyentes del estado en que se encuentra su solicitud,(tramite) de tal forma procurar que su tramite se termine en un periodo de dos meces por lo menos.	1.Organizar los expedientes en forma numerica y en Folder por cada contribuyente.	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-02	Ofrecer a la poblacion todo el acceso y la informacion para la legalizacion de la relacion de pareja como eje principal de la familia constituyendoce en matrimonios.	Celebracion de matrimonios una vez al mes y en agosto conmemorando el mes de la familia.	1- celebrar los matrimonios civiles sin limite de solicitudes	2. Elaboracion de hojas volantes con requisitos de matrimonio, tramite de constancia de difuncion e inscripicion de patronatos y juntas de agua y asi mantener informada a la poblacion.	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-03	Archivar y ordenar las constancias de defuncion de cada solicitante.	1. Elaborar un expediente por cada tramite de defuncion.	1. ordenar en archivo las Constancias de Defuncion extendidas por esta Secretaria.	1. mantener Informados a los dirigentes de los patronatos de cada comunidad para que por medio de estos se informe a sus vecinos. 2. Realizacion de hojas bolantes con los requisitos y demas informacion referente al tramite de defuncion.	Enero - Diciembre	Departamento de Secretaria

SM-04	Elaborar un registro de las constancias de Vecindad emitidas por mes.	1. Crear un registro en digital de la elaboracion de las Constancias de vecindad extentidas por esta Secretaria.	**1.** Llevar acabo un control de las Constancias de Vecindad extentidas, exigiendo recibo de pago.	1. Mantener en archivo copia de constancia de vencidad, tramites de constancias de difuncion emitidad y libro de registros de patronatos y junta de agua inscritos.	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-05	Registro e inscripcion de juntas directivas de patronatos electos en barrios colonias aldeas y caserios de todo el Municipio de Santa Cruz de Yojoa	1. Mantener un registro de las juntas directivas de los patronatos que se hayan juramentado para lo cual se habilitara un libro de control. agregar el No. de Celular de los miembros del patronato	1. Mantener actualizada la informacion de los patronatos electos y juramentados dentro del termino municipal. Informar al presidente del tiempo vigente del patronato.	1. Orientar a los miembros de patronatos para darles a conocer sus funciones y el proceso del registro del mismo. Pedir al presidente informe por punto de acta, de cualquier cambio de miembro de la directiva.	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-06	Establecer un control del numero de expedientes de las Auditorias Fiscales realizadas por Scafih, creacion de libro de trabajo para conocer el estado de cada expediente.	1. Mantener un libro, para llevar el registro de cada expedientes.	1. Mantener actualizado el estado de cada expediente para poder informar al contribuyente que lo requiera.	1.Garantizar el ordenamiento de cada uno de los expedientes de acuerdo a cada procedimiento y el trabajo realizado por Scafih	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria y Scafih
SM-07	Llevar un control de las Certificaciones de Punto de Acta de la Corporacion Municipal, a si como su remision aquien corresponda.	1. Creacion de un archivo correspondiente al No. de Acta, de las resoluciones emitidas por la Corporacion Municipal, remitidas a distintas dependencias.	1. Mantener un control actualizado de las (resoluciones)decisiones Corporativas.	1. Ordenar en un archivo las certificaciones emitidas por la Corporacion Municipal y su correspondiente remision.	Enero-Diciembre	Departamento de Secretaria
SM-08	Cumplir con lo establecido en la Ley de Municipalidades realizando 5 cabildos abiertos como minimo al año, de acuerdo a las decisiónes del pleno Corporativo, propiciando de esta manera la participacion ciudadana.	Convocar mediante las formalidades correspondientes a los vecinos del municipio para que asistan a cada cabildo.	Realizar 05 cabildos abiertos al año como minimo.	Coordinar comisiones de empleados para logística. Preparar documentación. Distribuir invitaciones. Levantar actas. Listado de asistencia. Fotogrfías entre otros.	Enero a diciembre	Departamento de Secretaria

	SM-09	Habilitar espacios para colocacion de tablas de aviso en lugares accecibles para la poblacion y nuestros contribuyentes.	Instalar tablas de avisos en lugares visibles para informar a nuestros contribuyentes de los actos administrativos y resoluciones de la Corporacion Municipal y de esta Secretaria.	Definir el espacio para la instalacion de cuatro tablas de avisos en: 1. Secretaria Municipal, 2. Catastro Municipal, 3. Oficina de peña blanca y en la primera planta de la Municpalidad en el area de atencion al contribuyente.	Ordenar la elaboracion de las cuatro tablas de aviso.	Enero a diciembre	Departamento de Secretaria y los Jefes de dichas Areas.
	SM-10	Establecer un orden cronologico de la correspondencia para elaboracion de expedientes administrativos que son elebados al pleno coporativo.	Cuadro numerico de tal forma que se lleve un control de la asignacion que se da a cada expediente administrativo.	Contar con el cuadro numerico visible para el uso y conocimientos de cualquier empleado de la Secretaria Municipal de tal forma que se conozca el orden que se lleva actualizado	Designar a una persona para que elabore el cuadro numerico del control respectivo.	Enero y vigente para todo el año	Departamento de Secretaria

ABOG. SUANY MARISELA ALVARENGA
SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE

SANTA CRUZ DE YOJOA

CORTES, HONDURAS, C. A.

SECRETARIA MUNICIPAL
SANTA CRUZ DE YOJOA
RECIBIDO
FECHA: 27 Mayo 2023
HORA: 10:00AM
FIRMA:

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL

AÑO 2024

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL PARA EL AÑO 2024

CONTENIDO

	PÁGINA
CARTAS DE ENVÍO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

A. INTRODUCCIÓN	1
B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	1
D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD	2
E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL	2-3,4

CAPÍTULO II
PLAN DE TRABAJO

A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN	5
B. OTRAS ACTIVIDADES	5

ANEXOS

ANEXO No. 1	ESTADOS FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO ANTERIOR
ANEXO No. 2	DETALLE DEL PERSONAL QUE INTEGRA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
ANEXO No. 3	CALENDARIOS DE ACTIVIDADES
ANEXO No. 4	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO
ANEXO No. 41	PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
ANEXO No.4.2	DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
ANEXO No.4.3	DESGLOSE DE RECURSOS MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA A REQUERIRSE

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPARTAMENTO DE CORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

20 de mayo de 2023

Oficio N° 16/2023-UAIM-MSCY

Señores
Corporación Municipal
Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa,
Departamento de Cortes
Su Oficina

Estimados señores:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 45 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su discusión y aprobación, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024,** incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa.

Atentamente,

P.M. Walther Orellana Pineda
Auditor Interno

C. Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas, Sector Municipal TSC
C. Archivo

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPARTAMENTO DE CORTES
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

20 de mayo de 2023

Oficio N°17 /2023-UAIM-MSCY

Abogada
ROSA AMINTA MANZANAREZ
Jefe del Departamento de Fiscalización de
Auditorías Internas Municipales
Tribunal Superior de Cuentas
Su Oficina

Abogada Manzanarez:

De conformidad con los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, 45 Inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público, remito para su revisión, archivo y control, el **PLAN OPERATIVO ANUAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2024,**incluyendo actividades que fortalecerán la estructura de Control Interno y contribuirán a través de las recomendaciones que se formulen, a mejorar la gestión de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa.

Atentamente,

P.M. Walther Orellana Pineda
Auditor Interno

C. Corporación Municipal
C. Archivo

CAPÍTULO I
INFORMACIÓN GENERAL

A. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El presente Plan Operativo Anual se elabora en cumplimiento a los Artículos 48 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior Cuentas, 45 inciso a) de su Reglamento y la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público; que establecen la obligatoriedad de preparar y someter ante la Corporación Municipal y Tribunal Superior de Cuentas el Plan Anual de Trabajo y Proyecto del Presupuesto correspondiente al ejercicio anual **2024.**

B. OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

El Plan Operativo Anual se elabora con el objetivo de programar las actividades a realizar durante el año **2024**, estimar las fechas de su ejecución; así como facilitar la asignación de tareas al personal que integra la Unidad de Auditoría Interna Municipal y controlar su cumplimiento.

C. ALCANCE DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

Las áreas y cuentas que contempla el presente Plan Operativo Anual para su respectiva revisión, fueron determinadas en base a nuestro criterio y que consideramos podrían estar afectando las operaciones de la Municipalidad, en cumplimiento a lo establecido en la Norma TSC-NOGENAI-18 PLANEACIÓN GENERAL Y POA DE AUDITORÍA INTERNA, contenida en el Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público. La revisión en referencia será efectuada durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de **2024**.

D. INFORMACIÓN GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD

Objetivos de la Municipalidad:

La Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortés, se rige por lo establecido en la Constitución de la República, Ley de Municipalidades y su Reglamento, Plan de Arbitrios, y otras disposiciones internas establecidas; sus principales objetivos son:

1) Velar porque se cumpla la Constitución de la República y las leyes;

2) Asegurar la participación de la comunidad, en la solución de los problemas del municipio;

3) Alcanzar el bienestar social y material del municipio, ejecutando programas de obras públicas y servicios;

4) Preservar el patrimonio histórico y las tradiciones cívico-culturales del municipio; fomentarlas y difundirlas a través del turismo o en colaboración con otras entidades públicas o privadas;

5) Propiciar la integración nacional;

6) Proteger el ecosistema municipal y el medio ambiente;

7) Utilizar la planificación para alcanzar el desarrollo integral del municipio, y; racionalizar el uso y explotación de los recursos municipales, de acuerdo con las prioridades establecidas y los programas de desarrollo nacional.

Estructura Orgánica de la Municipalidad

La estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, está constituida de la manera siguiente:

Nivel Directivo:	Corporación Municipal
Nivel Asesor	Auditor Interno
Nivel Ejecutivo:	Alcalde y Vice Alcalde
Nivel de Apoyo:	Secretaria Municipal, tesorero
Nivel Operativo:	Contabilidad, Servicios Públicos, Administración Tributaria, Catastro, Unidad de Medio Ambiente, Unidad Técnica, Juzgado de Policía, Urbanización, Cobros, desarrollo Comunitario.

Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales del Año Anterior

Los Estados Financieros y/o Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, se adjuntan en el **Anexo No. 1** del presente documento.

E. INFORMACIÓN GENERAL DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

Base Legal que regula el funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna

La base legal del funcionamiento de las Unidades de Auditoría Interna se describe a continuación:

1. Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
2. Ley de Municipalidades
3. Reglamento de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas
4. Reglamento General de la Ley de Municipalidades
5. Marco Rector de la Auditoría Interna del Sector Público

Responsabilidades de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, **Artículo 45**.- Responsabilidades de las Auditorías Internas.- Las Unidades de Auditorías Internas tienen las siguientes responsabilidades:

a) Preparar el plan de auditoría con base a riesgo inherente y remitirlo antes de la fecha establecida al departamento del Tribunal Superior de Cuentas que supervisa las auditorías internas y luego de su aprobación, remitir copia al titular o cuerpo colegiado de la entidad.
b) Proporcionar al titular o cuerpo colegiado de la entidad, recomendaciones sobre áreas sujetas a fiscalización.
c) Vigilar que las operaciones de la entidad se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales, reglamentarias y demás resoluciones que se emitan.
d) Evaluar periódicamente la suficiencia y efectividad del sistema de control interno existente en la entidad y recomendar las medidas correctivas que sean pertinentes.
e) Promover ante los funcionarios y empleados una cultura de respeto y cumplimiento de las normas y procedimientos de control, como medio para lograr las metas y objetivos en forma económica, eficaz, eficiente y equitativa.
f) Comprobar que las erogaciones que realice la entidad, estén enmarcadas en las asignaciones presupuestarias aprobadas para el ejercicio en consonancia con las disposiciones legales, reglamentarias y/o resoluciones del titular o cuerpo colegiado de la entidad.
g) Realizar auditorías a posteriori o investigaciones específicas.
h) Comprobar la gestión y avance físico y financiero de los diferentes proyectos y programas que ejecute la entidad, de conformidad con los planes establecidos y aprobados.
i) Realizar el control preventivo y concurrente sobre los procesos que realice la entidad, a efecto de emitir las recomendaciones que corresponda.
j) Dar seguimiento a las recomendaciones que se emitan para la entidad.
k) Informar trimestralmente al Tribunal sobre la ejecución de las actividades previstas en el plan operativo anual.
l) Desempeñar sus funciones, con integridad y ética conforme al Código de Conducta Ética del Servidor Público.
m) Sujetar las actuaciones en el ejercicio de sus funciones de conformidad a los lineamientos y disposiciones del Tribunal Superior de Cuentas.

Funciones de la Unidad de Auditoría Interna

Reglamento General de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.- **Artículo 46.-** Funciones de las Auditorías Internas.- Para los efectos anteriores, las Unidades de Auditorías Internas tendrán las siguientes funciones:

1) Examinar y evaluar el control interno gerencial u operacional.
2) Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros y que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
3) Verificar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.
4) Efectuar el control posterior parcial o total y/o exámenes especiales con respecto a la realización de proyectos de construcción, suministro de bienes y servicios que comprometan los recursos de la entidad, empleando las técnicas necesarias para lograr el cumplimiento de cada una de las fases.
5) Formular las deficiencias encontradas, conclusiones y recomendaciones resultantes de los exámenes practicados por medio de los respectivos informes.
6) Cuando las actividades realizadas o los hechos observados no fueren significativos y no implique responsabilidades, el auditor interno podrá comunicar los resultados por medio de oficio o memorándum interno a las autoridades respectivas, previa la revisión y supervisión del Tribunal Superior de Cuentas.
7) Efectuar la evaluación de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, así como la liquidación, al finalizar el año fiscal.

Ley de Municipalidades, Artículo No. **44**, son funciones del auditor entre otras:

1) Ejercer la fiscalización preventiva de las operaciones financieras de la Municipalidad
2) Ejercer el Control de los bienes patrimoniales de la Municipalidad.
3) Velar por el fiel cumplimiento de las Leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones corporativas por parte de los empleados y funcionarios municipales.
4) Emitir dictamen, informes y evacuar consultas en asuntos de su competencia a solicitud de la Corporación o el Alcalde
5) Las que le asigne, la Ley su reglamento y demás disposiciones normativas de la administración municipal.

Personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna

El personal que conforma la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa se describe en el **Anexo No. 2** del presente documento.

CAPÍTULO II
PLAN DE TRABAJO

Los objetivos de las actividades de revisión a desarrollar por la Unidad de Auditoría Interna de la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, se describen a continuación:

1. Vigilar y verificar que los recursos públicos se inviertan correctamente en el cumplimiento oportuno de las políticas, programas, proyectos y la prestación de servicios y adquisición de bienes del sector público;

2. Contar oportunamente con la información objetiva y veraz, que asegure la confiabilidad de los informes y Estados Financieros;

3. Lograr que todo Servidor Público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actuaciones, en su gestión oficial;

4. Desarrollar y fortalecer la capacidad administrativa para prevenir, investigar, comprobar y sancionar el manejo incorrecto de los recursos del Estado;

5. Promover el desarrollo de una cultura de probidad y de ética pública;

6. Fortalecer los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y combatir los actos de corrupción en cualquiera de sus formas; y,

7. Supervisar el registro, custodia, administración, posesión y uso de los bienes del Estado.

A. ÁREAS SUJETAS A EXAMEN

1. Auditoría Especial al Rubro de Ayudas Sociales
   Período comprendido del 01 de octubre 2019 al 31 de diciembre 2023.
   Criterio para la selección del área a examinar: Análisis a los Estados Financieros

2. Auditoría Especial al Rubro de Proyectos
   Período comprendido del 01 de octubre 2019 al 31 de diciembre de 2023.
   Criterio para la selección del área a examinar: Análisis a los Estados Financieros

3. Auditoría Especial al Rubro de Contratos por servicios técnicos y profesionales
   Período comprendido del 01 de octubre 2019 al 31 de diciembre de 2023.
   Criterio para la selección del área a examinar: Análisis a los Estados Financieros

B. OTRAS ACTIVIDADES

4. Evaluar el funcionamiento de la estructura de control interno que se encuentra implementado en cada una de las áreas de la Municipalidad (a la fecha), así como cada uno de los componentes del COSO, elaborar el correspondiente informe, comunicarlos a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
5. Elaborar el Informe de Control Interno.
6. Revisar mensualmente los cierres contables e informes rentísticos de ingresos y egresos del año 2024; documentando mediante la **elaboración de papeles de trabajo** dicha revisión.

7. Revisar el cumplimiento de la presentación de las cauciones y/o fianzas y su correspondiente renovación; **elaborar papeles de trabajo y el respectivo informe** y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
8. Revisar el cumplimiento de la presentación o actualización (al 30 de abril de cada año) de las declaraciones juradas de bienes, **elaborar papeles de trabajo y el correspondiente informe** y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
9. Realizar el seguimiento de las recomendaciones contenidas en los informes emitidos por el Tribunal Superior de Cuentas y/o los emitidos por la propia Unidad de Auditoría Interna, **elaborar papeles de trabajo** y el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.
10. Revisar la Rendición de Cuentas, documentando mediante la **elaboración de papeles de trabajo** dicha revisión y elaborar el correspondiente **dictamen.**
11. Revisar la integridad y adecuada custodia del libro de actas de sesiones celebradas por la Corporación Municipal durante el año 2024; documentando mediante la **elaboración de papeles de trabajo** dicha revisión.
12. Elaboración de informes de actividades **trimestrales** para ser presentados al Departamento de Fiscalización de Auditorías Internas del Sector Municipal del Tribunal Superior de Cuentas. Obtener la **certificación del punto de acta de la aprobación del informe de actividades trimestrales y archivarlo junto al informe.**
13. Elaboración de informes de actividades **mensuales** para ser presentados a la corporación municipal. Obtener la **certificación del punto de acta de la aprobación del informe de actividades mensuales, archivarlo junto al informe.**
14. Elaboración del Plan Operativo Anual **2025**
15. Capacitaciones
16. Imprevistos
17. Vacaciones

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Departamento de Cortés. 20 de mayo de 2023

P.M. Walther Orellana Pineda
Auditor Interno

ANEXOS

ANEXO No. 1

ESTADOS FINANCIEROS Y/O PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES DEL AÑO ANTERIOR

Año 2022

Santa Cruz de Yojoa, CORTÉS
EJERCICIO: 2022
USUARIO: MAINOR.GARCIA

SAMI

Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Emisión: 20/01/2023
Hora : 08:25 a.m.

Moneda: Lempiras (L)

Honduras C.A.
PERIODO: CUARTO TRIMESTRE
ESTADO: APROBADO

Descripción	Ejercicio 2022
1. INGRESOS	**136,423,640.44**
1.1 INGRESOS CORRIENTES	**100,903,169.06**
11.0.0.00 INGRESOS TRIBUTARIOS	54,591,230.53
12.0.0.00 INGRESOS NO TRIBUTARIOS	46,311,938.53
1.2 INGRESOS DE CAPITAL	**35,520,471.38**
12.8.99.01 CONTRIBUCIONES POR MEJORAS	0.00
18.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES A INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO	3,639,604.08
21.0.0.00 RECURSOS PROPIOS DE CAPITAL	1,409,136.82
22.0.0.00 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES DE CAPITAL	28,062,388.17
23.7.0.00 DISMINUCION DE ACTIVOS FINANCIEROS	2,409,342.31
26.0.0.00 SUBSIDIOS	0.00
27.0.0.00 HERENCIAS LEGADOS Y DONACIONES	0.00
28.0.0.00 OTROS INGRESOS DE CAPITAL	0.00
32.0.0.00 PRESTAMOS	0.00
2. EGRESOS	**128,857,338.37**
2.1 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	**51,722,427.74**
100 SERVICIOS PERSONALES	32,412,817.45
200 SERVICIOS NO PERSONALES	10,316,396.90
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	2,350,504.03
400 BIENES CAPITALIZABLES	0.00
500 GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	6,642,709.36
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
2.2 GASTOS DE INVERSION	**77,134,910.63**
100 SERVICIOS PERSONALES	0.00
200 SERVICIOS NO PERSONALES	35,641,603.14
300 MATERIALES Y SUMINISTROS	0.00
400 BIENES CAPITALIZABLES	14,746,923.65
500 GASTOS DE INVERSION	26,746,383.84
600 ACTIVOS FINANCIEROS	0.00
700 SERVICIO DE LA DEUDA PUBLICA	0.00
900 OTROS GASTOS	0.00

Santa Cruz de Yojoa, CORTÉS
EJERCICIO: 2022
USUARIO: MAINOR.GARCIA

SAMI

Honduras C.A.

Estado de Ingresos y Egresos - Comparativo - Forma 11

Moneda: Lempiras (L)

Emisión: 20/01/2023
Hora : 08:25 a.m.

PERIODO: CUARTO TRIMESTRE
ESTADO: APROBADO

Descripción	Ejercicio 2022
3. DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)	**7,566,302.07**

Observaciones:

No se registraron observaciones.

Alcalde(sa) Municipal	Contador(a) Municipal	Tesorero(a) Municipal
Marlon Javier Pineda Leiva	Mainor Jose Garcia Bardales	Belkis Yadira Caceres Barahona
Nombre Completo	Nombre Completo	Nombre Completo
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello

O981J3XhtkSCXjCp[illegible]577FMO1XXXmfp/a8lurt8WH1I8FGyFaR9CkzlndBxbueFo2/KYHQujTpkXLiUG[illegible]M1mQBN0Cljc7uY[illegible]yWCYu[illegible]PCD[illegible]
yyirQ/M5pskO7m+CDADZWh1p6JGg3Ai5j1x2TfMbEIFNX8PXy70BSnMiSN44S4WhZNaJqyhZzzfjncSXtZA[illegible]qfprY9nr6CYxc6N0zJzqeQp4M[illegible]V3A/E[illegible]YqaGuTP
R+ihdchTxl0Z8q1hWXNnw/SEkwbrUFOk4Flw/S6nnw==

Balances Generales - Forma 12

onduras C.A.
ERIODO: CUARTO TRIMESTRE
TADO: APROBADO

Moneda: Lempiras (L)

Descripción	2022
CTIVO	**129,106,662.58**
1.1 400-BIENES CAPITALIZABLES	**19,283,673.68**
413 Terrenos	9,465,002.14
416 Edificios	9,818,671.54
1.2 420-MAQUINARIA,EQUIPO DE OFICINA Y OTROS	**6,594,169.63**
421 Mobiliario y equipo de Oficina	6,594,169.63
1.3 440-EQUIPO DE CONSTRUCCION, TRANSPORTE E INDUSTRIALES	**33,051,701.03**
441 Maquinaria de Construccion	20,938,567.50
442 Equipo de Transporte	12,113,133.53
servicios Publicos	0.00
1.4 460-CONSTRUCCION, ADICION Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	**3,020,986.66**
CONSTRUCCION, ADICION, Y MEJORAS DE EDIFICIOS Y OBRAS	3,020,986.66
1.5 640-ADQUISICION DE TITULOS Y VALORES	**0.00**
Acciones	0.00
Titulos o Bonos	0.00
1.6 651-INCREMENTO DE CAJA Y BANCOS	**7,621,567.06**
INCREMENTO DE CAJA Y BANCO	7,621,567.06
1.7 660-INCREMENTO DE CUENTAS A COBRAR	**59,534,564.52**
Del ejercicio	59,534,564.52
Acumuladas	0.00
1.8 300-MATERIALES Y SUMINISTROS	**0.00**
361 Productos Ferrosos	0.00
374 Productos de Cemento, Asbesto y Yeso	0.00
384 Piedra, Arcilla, Arena	0.00
391 Elementos de Limpieza	0.00
392 Utiles de Escritorio, Oficina y Ense?anza	0.00
SIVO	**0.00**
2.1 PASIVO A CORTO PLAZO	**0.00**
712 Interes de la deuda interna sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
716 Amortizacion de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
722 Interes de la Deuda externa Sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
726 Amortizacion de la deuda externa sobre Prestamos a Corto Plazo	0.00
711/713/714/715/721/723/724/725 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00
750/760/770 Disminucion de Cuentas a Pagar	0.00
2.2 PASIVO A LARGO PLAZO	**0.00**
732 Intereses de la Deuda Interna Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00
736 Amortizacion de la Deuda Interna sobre prestamos a Largo Plazo	0.00
742 Intereses de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00
746 Amortizacion de la Deuda Externa Sobre Prestamos a Largo Plazo	0.00
731/733/734/735/741/743/744/745 Otros Intereses, Comisiones, Amortizaciones	0.00
RIMONIO	**129,106,662.58**
3.1 PATRIMONIO ACUMULADO	**138,173,650.45**
PATRIMONIO ACUMULADO	138,173,650.45
3.2 DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO (SUPERAVIT O DEFICIT)	**7,566,302.07**
DISPONIBILIDAD DEL EJERCICIO	7,566,302.07

Balances Generales - Forma 12

onduras C.A.
ERIODO: CUARTO TRIMESTRE
TADO: APROBADO

Moneda: Lempiras (L)

Total Pasivos + Patrimonio	**129,106,66**

Observaciones:

No se registraron observaciones.

Alcalde(sa) Municipal
Nombre Completo
Firma y Sello

Contador(a) Municipal
Mainor Jose Garcia Bardales
Nombre Completo
Firma y Sello

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
Santa Cruz de Yojoa, Cortés

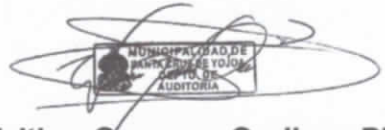
Tesorero(a) Municipal
Nombre Completo
Firma y Sello

ANEXO No. 2

PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
DETALLE DEL PERSONAL QUE CONFORMA LA UNIDAD

No.	NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO	NÚMERO DE IDENTIDAD	CARGO	PROFESIÓN	NÚMERO DE CARNET DE COLEGIACIÓN	AÑOS EXPERIENCIA EN AUDITORÍA	FECHA DE INGRESO	NÚMERO DE ACTA DE NOMBRAMIENTO
1	Walther Geovany Orellana Pineda	0510-1979-00945	Auditor Interno	Perito Mercantil	51875-3	11 años Experiencia adquirida en el puesto de trabajo	06/9/2008	08-2022
2	VACANTE							



Walther Geovany Orellana Pineda
Auditor Interno Municipal

ANEXO No. 3

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ANEXO No. 3
CALENDARIO DE ACTIVIDADES

No	ÁREA O ACTIVIDAD	ALCANCE DE LA AUDITORÍA		DIAS EFECTIVOS PARA CADA ACTIVIDAD*	MESES DURANTE LOS CUALES SE EFECTUARÁ LA AUDITORÍA O ACTIVIDAD												RESPONSABL
		DEL	AL		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	NOMBRE
	Áreas Sujetas a Examen (Auditorías)																
1	Auditoría Específica al Área de Ayudas Sociales	1-10-2019	31-12-2023	66	X	X	X										
2	Auditoría Específica al Área de Proyectos	1-10-2019	31-12-2023	50				X	X	X							
3	Auditoría Específica al Rubro de Contratos por servicios técnicos y profesionales	1-10-2019	31-12-2023	40								X	X	X			
	Otras Actividades																
4	Evaluar el Control Interno Municipal por Departamento (A fecha actual)			8	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Elaborar Informe de Evaluación de Control Interno			5			X			X			X			X	
6	Revisar los Cierres Contables e Informes Rentísticos de Egresos e Ingresos del año. **Documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión**			9			X			X			X			X	
7	Revisar el Cumplimiento de la presentación de las cauciones, **elaborar el respectivo informe** y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas. Caución que vence el 25 de enero.			2	X												
8	Revisar el Cumplimiento de la Presentación de la Actualización de la Declaración Jurada de Bienes, **elaborar papeles de trabajo y el correspondiente informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas.**			2					X								
9	Efectuar el Seguimiento de Recomendaciones contenidas en los informes de auditoría, **elaborar papeles de trabajo y el respectivo informe y comunicarlo a la Corporación Municipal y al Tribunal Superior de Cuentas**			5	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Revisar la Rendición de Cuentas, **documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo** dicha revisión y elaborar el correspondiente **dictamen**			5	X	X	X										
11	Revisar el Cumplimiento de Legalidad del Libro de Actas, **documentando mediante la elaboración de papeles de trabajo dicha revisión.**			6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
12	Elaboración de Informe de Actividades Trimestrales			4			X			X			X			X	
13	Elaboración de Informe de Actividades Mensuales, Obtener la **certificación del punto de acta de la aprobación del informe de actividades mensuales, archivarlo junto al informe.**			6	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
14	Elaboración del Plan Operativo Anual ´´**POA 2025**´			1						X							
15	Capacitaciones			10	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
16	Imprevistos			20	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
17	Vacaciones			15												X	
TOTAL DÍAS EFECTIVOS				254													

* Los días efectivos totales se deben calcular sumando los días con los que cuenta cada mes, menos los días sábados y domingos y los días feriados en el año =254 días

Walther Geovany Orellana Pineda

Walther Geovany Orellana Pineda
Auditor Interno Municipal

ANEXO No. 4

JUSTIFICACIONES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL

JUSTIFICACIONES DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO

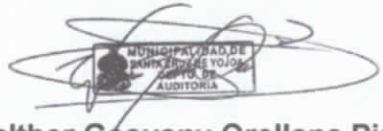
El proyecto de presupuesto para la Unidad de Auditoría Interna se elaboró siguiendo los lineamientos establecidos en el Manual de Clasificación Presupuestaria emitido por la Secretaría de Finanzas; en él se detallan los fondos clasificados por renglón y objeto del gasto necesarios para el desarrollo de las actividades, programadas en el Plan Operativo Anual, para el año 2024

En el Anexo 4.1 se presenta el proyecto global de presupuesto, en el Anexo 4.2 se presenta un desglose del presupuesto correspondiente al renglón SUELDOS Y SALARIOS y en el 4.3 se detallan los materiales, suministros y equipo a requerirse durante el ejercicio 2024

ANEXO 4.1

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
PROYECTO DE PRESUPUESTO POR RENGLÓN Y OBJETO DEL GASTO
(EN LEMPIRAS)

GRUPO	RENGLÓN	DESCRIPCIÓN	AÑO ANTERIOR 2023		SOLICITADO AÑO ACTUAL	VARIACIÓN		OBSERVACIONES
			APROBADO	EJECUTADO	2024	LPS	%	
100		**SERVICIOS PERSONALES**	**L.613,500.00**	**L. 403,500.00**	**L. 613,500.00**			
	11100	Sueldos y salarios	504,000.00	324,000.00	504,000.00	180,000.00	36%	Está vacante la plaza del Asistente de Auditoria
	11500	Décimo cuarto mes	42,000.00	0.00	42,000.00	15,000.00	36%	
	11510	Decimo Tercer Mes	42,000.00	0.00	42,000.00	15,000.00	36%	
	11610	Vacaciones	25,500.00	25,500.00	25,500.00	0.00	0%	
200		**SERVICIOS NO PERSONALES**	**28,000.00**	**3,000.00**	**28,000.00**			
	263	Impresiones y reproducciones	3,000.00	3,000.00	3,000.00	0.00	0%	
	272	Viáticos y otros gastos de viaje	25,000.00	00.00	25,000.00	25,000.00	100%	
300		**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**1,751.00**	**1,751.00**	**1,751.00**	**0.00**		
	392	Útiles de escritorio y oficina	1,715.00	1,715.00	1,715.00	0.00	0%	
400		**BIENES CAPITALIZABLES**	**0.00**	**0.00**	**0.00**			
.	421	Aire acondicionado	0.00	0.00	13,000.00			
TOTAL			**L.643,251.00**	**L.408,251.00**	**L. 656,251.00**	**L.235,000.00**		



Walther Geovany Orellana Pineda
Auditor Interno Municipal

ANEXO 4.2

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DECORTÉS.
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
DESGLOSE DE SUELDOS Y SALARIOS
(EN LEMPIRAS)

No.	NOMBRE DEL EMPLEADO	CARGO	FECHA DE INGRESO	SUELDO INICIAL	ÚLTIMO INCREMENTO		SUELDO ANTERIOR	SUELDO ACTUAL	TOTAL ANUAL
					FECHA	VALOR			
1	Walter Orellana	Auditor	06/09/08	15,000.00	30/02/2022	12,000.00	15,000.00	L. 27,000.00	L 324,000.(
2	vacante	asistente						15,000.00	180,000.(
								L. 42,000.00	L 504,000.(

Walther Geovany Orellana Pineda
Auditor Interno Municipal

ANEXO 4.3

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, DEPARTAMENTO DE CORTÉS
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA MUNICIPAL
RELACIÓN DE MATERIALES, MOBILIARIO Y EQUIPO A REQUERIRSE

CANTIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	TOTAL
		MATERIALES Y SUMINISTROS		
10	Resmas	Papel bond tamaño carta	120.00	1,200.00
2	Unidades	Lápiz grafito	50.00	100.00
4	Unidades	Borradores	20.00	80.00
3	Cajitas	Grapas	50.00	150.00
2	Docenas	Lápiz tinta	48.00	96.00
1	Unidades	Calculadoras portátiles	125.00	125.00
TOTAL				**1,751.00**

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA DEPTO. DE AUDITORIA

Walther Geovany Orellana Pineda
Auditor Interno Municipal

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

Centro de Solución Extrajudicial de Conflictos

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA

PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2024.

Centro de solución extrajudicial de conflictos.

CENTRO DE SOLUCIÓN EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS.
Municipalidad de
Santa Cruz de Yojoa.

Responsable: Abg. Dunia Nikte Gomez Velasquez

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

Centro de Solución Extrajudicial de Conflictos

OBJETIVOS	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	APLICACIÓN
A través del acercamiento entre los interesados, propiciar un ambiente confiable para la resolución adecuada del conflicto que se desarrolla día con día, y que, a través de los mecanismos adecuados y el acompañamiento del profesional del derecho, puedan los usuarios encontrar una salida viable para el conflicto que les aqueja.	Con el apoyo de la secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización, gestionar y brindar el asesoramiento legal y el acompañamiento al usuario que nos visita, brindando asesoría legal fidedigna para la resolución del conflicto.	Promoción de la oficina como una oficina de conciliación líder en la zona, apoyando al usuario de manera comprometida.	El asignado por el alcalde municipal.	Abogada Dunia Nikte Gomez Velasquez (CAH 30292), debidamente inscrita en el Colegio de Abogados de Honduras, certificada como conciliadora por la Secretaria de Gobernación, Justicia y Descentralización en conjunto con el PNUD en el año 2021, actualmente pasante de maestría en desarrollo local y cooperación internacional en UNITEC.	Todo el año 2024.

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

Centro de Solución Extrajudicial de Conflictos

RECURSO MATERIAL	RECURSO HUMANO
Papelería tamaño legal y tamaño oficio, lápices bolígrafo tinta negra, tinta para impresora, almohadillas y tinta para almohadillas.	▪ Abogado debidamente certificado para celebrar conciliaciones ▪ Asistente para el manejo de archivos y demás labores que realiza el departamento.

ABG. DUNIA NIKTE GOMEZ VELASQUEZ

RESPONSABLE CENTRO DE SOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS MSCY

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

POA-2024

Planificación Urbanística

Metas y objetivos.

1. Reestructurar el plan de arbitrio para poder tener mejores lineamientos en el tema de la construcción.
2. Elaborar un Reglamento para la Instalación de Rótulos en el Municipio.
3. Incrementar las inspecciones en construcciones sin permiso de construcción.
4. Realizar levantamiento de rótulos de nuestro municipio y poderlos ingresar en una base de datos, ya que esto mejorara los ingresos tributarios.
5. Capacitar técnicamente a cada empleado asignado a este departamento para una mejor eficiencia en el proceso.
6. Agilizar y dar respuestas inmediatas a la demanda de solicitudes de inspección a través de un medio de transporte asignado al departamento.
7. Socializar a través de medios de comunicación lo que corresponde de planificación urbanística.

Misión.

Somos un departamento enfocado en planificación urbana del municipio a través del reordenamiento territorial enfocándose en los parámetros legales establecidos en plan de arbitrios municipal aplicándolos de manera responsable, mediante el procesamiento y actualización permanente de la información técnica.

Visión.

Hacer de santa cruz de Yojoa un modelo de ciudad planificada a través de un nuevo reordenamiento territorial mediante la actualización de datos técnicos y científicos mapalizando y a la vez digitalizando zonas de riesgos, mitigación y zonas aptas para un permiso de construcción enfocado hacia un mejor y actualizado levantamiento catastral para un mejor ingreso tributario.

MATERIALES Y RECURSOS NECESARIOS PARA ALCANZAR OBEJETIVOS Y METAS PARA EL AÑO 2024.

Requisición de materiales necesarios en la oficina de planificación urbanística.

DESCRIPCION DE MATERIALES DE OFICINA	CANTIDAD
• papel tamaño carta	5 cajas
• papel tamaño legal	5 cajas
• tijeras	05 unidades
• viñetas	03 paquetes
• tinta para impresora Epson L555 colores azul, amarillo negro y rosa	10 cajas de c/color
• bolígrafos color negro	05 cajas
• foldaflex	04 cajas
• fólderes tamaño legal	10 paquetes
• fólderes tamaño carta	03 paquetes
• rollos de más King tape grueso	01 rollo
• rollos de tape transparente grueso	01 rollo
• grapadoras tamaño grande	04 unidades
• calculadoras	04 unidades
• cajas de grapas	06 unidades
• correctores	05 unidades
• Lápiz carbón.	06 cajas
• caja de borradores	01 caja
• reglas de 30 cm. (metálicas)	04 unidades
• resmas de cartoncillo blanco	2 caja
• botes de silicón liquido	02 unidades
• saca grapas	04 unidades
• tinta para impresora DCP-T720DW colores azul, amarillo negro y rosa	10 cajas de c/color

MATERIAL DE USO EN CAMPO	CANTIDAD.
• Cintas métricas de 50.0 metros	05 unidades
• Tablero tamaño legal	05 unidades

MOBILIARIO Y EQUIPO	CANTIDAD
• Sillas para escritorio	04 unidades
• Computadora completa de escritorio	02 unidad
• Impresoras	01 unidades
• Asignación de automóvil	01 unidad
• Archivos de metal	08 unidades

Partes responsables para alcanzar los objetivos y metas:

- Alcalde municipal
- Corporación municipal
- Jefe de Departamento
- Asistente en ventanilla
- Inspectores

Matriz **FODA.** En el departamento de Planificación Urbanística.

FORTALESAS.	***OPORTUNIDADES***
• Personal con aptitud y actitud orientadas a trabajar en equipo.	• Construcciones clandestinas • Falta de reordenamiento territorial • Alta Demanda de permisos de construcción. • Contar con un medio de comunicación local.
DEBILIDADES.	***AMENAZAS***
• Falta de capacitación técnica • No contar con un medio de transporte. • Falta de equipo tecnológico y en oficina. • Falta de seguridad personal a la hora de ir a realizar inspecciones.	• No contar con el apoyo técnico por parte de COPECO. • Poca importancia a declarar juradamente de los contribuyentes

cód.	Objetivos	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
1	Mejorar los requisitos y procedimientos de los permisos de Construcción.	➢ Incorporar en el plan de Arbitrios del año 2024 los nuevos requisitos y lineamiento de los permisos de construcción.	➢ Lograr que la Corporación Municipal apruebe la mayoría de los cambien a realizar en el plan de Arbitrios.	➢ Trabajar en una propuesta eficiente para el cobro de los permisos de construcción. ➢ Incorporar en el plan de arbitrios la Propuesta. ➢ Informar a la Corporación de la Importancia de los nuevos cambios.	Mes de Enero 2024	Jefe de Departamento
2	Superar la meta de permisos de construcción de año 2023	➢ Planificar inspecciones de campo mensuales para poder cubrir el territorio.	➢ Incrementar los Ingresos y superar los del año 2023	➢ Solicitar y programar vehículo semanalmente ➢ Inspeccionar campo exhaustivamente	Todo el año.	Personal de Campo y Jefatura
3	Elaborar un Reglamento para la Instalación de Rótulos en el Municipio.	➢ Sectorizar el municipio y establecer parámetros para la Instalación de Rotulo.	➢ Reglamentar los permisos de Instalación de Rotulo.	➢ Presentar a Corporación el reglamento para su aprobación. ➢ Pedir una suspensión de rótulos que se encuentran En lugares no permitidos.	Todo el año	Todo el personal

4	Lograr que las construcciones cumplan con las especificaciones técnicas establecidas y con las políticas del desarrollo	➢ Autorizar construcciones según lo establecido en plan de arbitrios	➢ Que se cumpla lo establecido dentro del marco de la ley.	➢ Estudiar y conocer	Todo el año	Jefe de departamento e inspectores de campo
5	Realizar un levantamiento de los rótulos instalados en el año 2023.	➢ Inspeccionar y registrar todo rotulo existente	➢ Alcanzar en un 100 % de las aldeas y el casco Urbano	➢ Elaborar un formato ➢ Adquirir un Vehículo para realizar el levantamiento completo del municipio ➢ Inspeccionar de forma constante	Noviembre a Diciembre 2023	Inspectores de campo, y secretaria
6	Capacitar técnicamente a cada empleado asignado a este departamento	➢ Gestionar capacitaciones	➢ Que el personal se encuentre capacitado	➢ Identificar temas a capacitar ➢ Impartir 3 capacitaciones	De enero a Abril	Jefatura

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ
PLANIFICACIÓN URBANÍSTICA

Ing. Osiris Amaya Molina
Jefe de Planificación Urbanística

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Municipalidad de
Santa Cruz de Yojoa

AULA TECNOLÓGICA UNAH
"Tu Espacio Virtual Comunitario"

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
PLAN OPERATIVO ANUAL AÑO 2024.

Aula Tecnológica UNAH "Tu Espacio Virtual Comunitario" convenio marco de colaboración entre la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa y la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

COORDINACION ACADEMICA AULA TECNOLOGICA
LUCEM ANFICIO
UNAH-SCY

Coordinadora Académica
Abg. Dunia Nikte Gomez Velasquez

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

AULA TECNOLÓGICA UNAH
"Tu Espacio Virtual Comunitario"

OBJETIVOS	ÁREA	ESTRATEGIA	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO	RESPONSABLE	PERIODO DE APLICACIÓN
Lograr a través de esta coordinación académica, potenciar el desarrollo social y económico con el acceso a educación superior de calidad, apoyando y asesorando académicamente a los jóvenes de este municipio.	Educación - Vinculación universidad sociedad	Con el apoyo de UNAH, promocionar el espacio del aula tecnológica como un espacio meramente académico-científico, exclusivamente con fines académicos, hacer uso del recurso disponible para que la juventud haga uso de los espacios y se empodere, así como apoyar las distintas áreas que requieran nuestros servicios académicos y uso de espacio físico.	Gestión y promoción de actividades académicas como ser horas de trabajo comunitario en beneficio de la comunidad y jóvenes universitarios necesitando horas del art. 140 de las normas académicas de UNAH, difusión en medios de comunicación y redes sociales del espacio y recurso disponible para su uso satisfactorio.	El asignado por el alcalde municipal	Coordinación académica del aula tecnológica UNAH-MSCY, contando con el apoyo esencial de: Master Fátima María Bueso (UNAH), Ingeniero Carmen Flores (UNAH) y demás equipo de innovación y vinculación.	Todo el año 2024.

RECURSO MATERIAL	RECURSO HUMANO	MANTENIMIENTO DEL ESPACIO	AREA DE VINCULACION UVUS
Papelería tamaño carta y oficio, lápices bolígrafo tinta negra, tinta para impresora.	• Coordinador académico • Licenciado en informática o pasante de la carrera de licenciatura en informática o ingeniería en sistemas como apoyo al buen desarrollo del convenio y que se encuentra pendiente de asignar.	Para un adecuado funcionamiento, se debe dar un mantenimiento al equipo en apoyo con soporte técnico UNAH, actualizando el software garantizando funcionalidad en los dispositivos, así como el cuidado de los bienes bajo inventario de UNAH.	Capacitación de personal municipal en diversas áreas para fortalecer la institucionalidad que caracteriza a la Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, así como apoyo y reforzamiento a docentes de educación media y educación superior.

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

AULA TECNOLÓGICA UNAH
"Tu Espacio Virtual Comunitario"

AULA TECNOLÓGICA UNAH EN CONVENIO CON LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA						
DIMENSIÓN ESTRATÉGICA: 1.- Estudiantes y graduados		**AULA TECNOLÓGICA SANTA CRUZ**			**AÑO 2024**	
Fecha	Propuesta de talleres	No. de participantes	Destinatarios	Modalidad de trabajo	Producto educativo	Observación
I, II Y III periodos académicos	Desarrollo de Talleres de los ejes **científico académico** (15 hrs), artículo 140, para jóvenes estudiantes	Indefinido	Estudiantes de diferentes carreras de UNAH-VS, de Santa Cruz de Yojoa y alrededores	Talleres, conferencias y charlas, en modalidad virtual y presencial, recibidas por los estudiantes Talleres, conferencias y charlas, en modalidad virtual y presencial, brindadas por los estudiantes	Actividades Art.140 Capacitaciones estudiantes Oportunidades de voluntariado estudiantes en ecología, cultura, deportes, brindados y recibidos por los alumnos.	Cuentas 2015 en adelante son 60 hrs, 2014 y anteriores 40 hrs Promoción por redes sociales institucionales y medios de comunicación, rótulos y demás.
I, II Y III periodos académicos	**Ámbito cultural** (15 hrs) Contribución en ferias y eventos de la zona, participación en cuadros de danza, cuadros de teatro, etc.	Indefinido	Estudiantes de diferentes carreras de UNAH-VS, de Santa Cruz de Yojoa y alrededores	Presencial, con influencia en Santa Cruz de Yojoa y alrededores.	Actividades Art.140 Capacitaciones estudiantes Oportunidades de voluntariado estudiantes en ecología, cultura, deportes, brindados y recibidos por los alumnos.	Cuentas 2015 en adelante son 60 hrs, 2014 y anteriores 40 hrs. Promoción por redes sociales institucionales y medios de comunicación, rótulos y demás.
I, II Y III periodos académicos	**Ámbito deportivo** (15 hrs) Participación y contribución en eventos deportivos y juegos recreativos.	Indefinido	Estudiantes de diferentes carreras de UNAH-VS, de Santa Cruz de Yojoa y alrededores	Presencial, con influencia en Santa Cruz de Yojoa y alrededores.	Actividades Art.140 Capacitaciones estudiantes Oportunidades de voluntariado estudiantes en ecología, cultura, deportes, brindados y recibidos por los alumnos.	Cuentas 2015 en adelante son 60 hrs, 2014 y anteriores 40 hrs. Promoción por redes sociales institucionales y medios de comunicación, rótulos y demás.
I, II Y III periodos académicos	**Ámbito social** (15 hrs) Proyección social de parte de los estudiantes, a clínicas de la zona.	Indefinido	Estudiantes de diferentes carreras de UNAH-VS, de Santa Cruz de Yojoa y alrededores	Presencial, con influencia en Santa Cruz de Yojoa y alrededores. Ver posibilidad de apoyo con materiales a la clínica de maternidad Juan Pablo II y Clínica Municipal.	Actividades Art.140 Capacitaciones estudiantes Oportunidades de voluntariado estudiantes en ecología, cultura, deportes, brindados y recibidos por los alumnos.	Cuentas 2015 en adelante son 60 hrs, 2014 y anteriores 40 hrs. Promoción por redes sociales institucionales y medios de comunicación, rótulos y demás.

I, II Y III periodos académicos	**Capacitaciones en Aula Tecnológica** Creación de contenido digital Uso de las TIC en la era de la información Diseño y creación de videos Microsoft Word orientado a la educación Búsqueda eficiente de internet	Indefinido	Estudiantes	Una capacitación por periodo en alianza como Cámara de comercio de Santa Cruz de Yojoa, INFOP y algunas unidades académicas de UNAH-VS. Capacitaciones ofertadas por la sala de innovación y telecentros, brindada y compartida con los estudiantes de la región de Santa Cruz de Yojoa.	Capacitaciones en Excel, Word, etc.	Pendiente reunión con la Cámara de Comercio de Santa Cruz de Yojoa.

Universidad Nacional Autónoma de Honduras en el Valle de Sula						
DIMENSIÓN ESTRATÉGICA: 2.-Cultura de la innovación institucional		**AULA TECNOLÓGICA SANTA CRUZ**			**AÑO 2024**	
Fecha	Propuesta de talleres	No. de participantes	destinatarios	Modalidad de trabajo	Producto educativo	Observación
I, II Y III periodos académicos	Ofrecer formación permanente para el fortalecimiento de las competencias tecno-pedagógicas de los aspirantes en proceso de ingreso-PAA.	Indefinido	Aspirantes a estudiar en UNAH-VS.	Presencial con tutores voluntarios Programa de auto aprendizaje "Aprendo Libre" https://paa.aprendolibre.com/landing	Estudiantes con la inducción del curso propedéutico-PAA.	Reuniones de tutorías en el aula tecnológica de Santa Cruz de Yojoa.
I, II Y III periodos académicos	Brindar asesoría tecno pedagógica a estudiantes y de la modalidad virtual en Aula Tecnológica.	Indefinido	Aspirantes	Presencial Virtual	Estudiantes que residen en la zona dándoles los diversos servicios en el laboratorio del aula tecnológica en Santa Cruz de Yojoa.	

Previo a la PAA Mes de marzo- I PAA en abril Mes de agosto- II PAA en septiembre	*Campañas de promoción de oferta de carreras virtuales:* Promoción de las carreras del Técnico en Microfinanzas y la Licenciatura en Ciencias de la Educación siguiendo estrategias que incluyen medios comunicación, giras a institutos de segunda enseñanza, redes sociales, parques, etc.	Indefinido	Aspirantes de colegios públicos y privados (Instituto Gubernamental Santa Cruz, Holy Spirit Bilingual School, Instituto Nocturno Popol Vuh, y otros institutos.) Así como vecinos de Santa Cruz de Yojoa.	Presencial con visitas de la coordinación académica del Aula Tecnológica, estudiantes del artículo 140, unidades de apoyo de la DIPP, y coordinación regional de educación a distancia de UNAH-VS. Virtual a través de las redes sociales institucionales y medios de comunicación locales. Entrevista e información a través de medios de comunicación. Convocatorias abiertas para información e inscripción de la PAA en los espacios del aula tecnológica en Santa Cruz de Yojoa.	Aspirantes de la región de Santa Cruz de Yojoa y alrededores, inscritos en la PAA para examen en UNAH-VS.	Apoyo informativo de la página de www.admisiones.unah.edu.hn y apoyo del programa de auto aprendizaje "Aprendo Libre" https://paa.aprendolibre.com/landing
Previo a la PAA Mes de marzo- I PAA en abril Mes de agosto- II PAA en septiembre	Campañas de promoción de las carreras de UNAH-VS, atendidas en Telecentros Choloma y Puerto Cortés	Indefinido	Aspirantes de colegios públicos y privados (Instituto Gubernamental Santa Cruz, Holy Spirit Bilingual School, Instituto Nocturno Popol Vuh, y otros institutos.) Así como vecinos de Santa Cruz de Yojoa.	Presencial con visitas de la coordinación académica del Aula Tecnológica, estudiantes del artículo 140, unidades de apoyo de la DIPP, y coordinación regional de educación a distancia de UNAH-VS. Virtual a través de las redes sociales institucionales y medios de comunicación locales. Convocatorias abiertas para información e inscripción de la PAA en los espacios del aula tecnológica en Santa Cruz de Yojoa.	Aspirantes de la región de Santa Cruz de Yojoa y alrededores, inscritos en la PAA para la carrera de pedagogía y técnico en micro finanza de Telecentros y administración agropecuaria por el CRAED.	En colaboración con coordinadores de telecentros y estudiantes de la modalidad virtual-articulo 140.

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

AULA TECNOLÓGICA UNAH
"Tu Espacio Virtual Comunitario"

Universidad Nacional Autónoma de Honduras en el Valle de Sula						
DIMENSIÓN ESTRATÉGICO: 3.-Vinculación Universidad sociedad		**AULA TECNOLÓGICA SANTA CRUZ**			**AÑO 2024**	
Fecha	Propuesta de talleres	No. de participantes	destinatarios	Modalidad/de trabajo	Producto educativo	Observación
Viernes, 23 de febrero I PAC 2024	**Taller de ortografía**	Presencial: 20 participantes	Empleados Municipalidad de Santa Cruz Grupo-A	**Duración**: 8 Horas. **Hora**: 9:00 a.m. a 12:00 p.m. **De 1:00 a 4:00** **Modalidad:** Presencial	Hacer uso del manual de estilo en sus escritos	Tallerista: Fátima Bueso. Manual de estilo
Viernes, 1 de marzo I PAC 2024	**Taller de redacción de documentos administrativos**	Presencial: 20 participantes	Empleados Municipalidad de Santa Cruz Grupo-A	**Duración**: 8 Horas. **Hora**: 9:00 a.m. a 12:00 p.m. **De 1:00 a 4:00** **Modalidad:** Presencial	Mejorar las habilidades comunicativas escritas en aplicación a los documentos institucionales	Tallerista: Fátima Bueso. Manual de estilo
Viernes, 16 DE FEBRERO I PAC 2024	**Taller de Ser vicio al Cliente**	Presencial: 30 participantes	Empleados de unidades municipales	**Duración**: 8 Horas. **Hora**: 9:00 a.m. a 12:00 p.m. **De 1:00 a 4:00** **Modalidad:** Presencial	Obtener una mejora significativa en el desempeño de los empleados municipales de unidades de servicio al cliente	Tallerista Máster Anabel Mejía
Sábados 9 de marzo 16 de marzo	Taller de: Ofimática Básica	Presencial 15 participantes	Empleados de oficina Municipalidad Santa Cruz (seleccionado)	**Duración total 8** Horas. **Hora**: 9:00 a.m. a 12:00 p.m. **-Grupo A-8:00-12:00** **Modalidad:** Presencial		Talleristas: alumnos por egresar de la carrera de informática-UNAHVS (Art.140)

UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa

AULA TECNOLÓGICA UNAH
"Tu Espacio Virtual Comunitario"

Sábados. 23 de marzo 6 de abril	Taller de: Operaciones básicas en Excel 8 Horas	Presencial 15 participantes	Empleados de oficina Municipalidad Santa Cruz (seleccionado)	**Duración total 8** Horas. **-Grupo A-8:00-12:00** **Modalidad:** Presencial	Mejora en las competencias de ofimática básica (Uso de word en su desempeño laboral)	Talleristas: alumnos por egresar de la carrera de informática-UNAHVS Art.140
Viernes 12 de julio	**Taller de Ética y Responsabilidad Social institucional**	Presencial Dirigido a jefes de unidades municipales	Empleados de oficina Municipalidad Santa Cruz (seleccionado)	**Duración**: 8 Horas. **Hora**: 9:00 a.m. a 12:00 p.m. **De 1:00 a 4:00** **Modalidad:** Presencial	Mejora en las competencias de ofimática básica (Uso de Excel en su desempeño laboral)	Tallerista: Fátima Bueso.

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortes
Direccion de Planificacion Estrategica
PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Departamento Municipal de Justicia

Objetivo General: Contribuir a la Paz y convivencia de la ciudadania exigiendo el cumplimiento de la Ley y Plan De Arbitrios

Codigo	Objetivo Especifico	rama Estrate	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
D.M.J-01	Resolver los conflictos interpersonales según denuncias interpuestas, aplicando las leyes correspondientes.	Gobernabilidad y transparencia	Establecer regias en mediacion de conflictos.	300 Audiencia celebradas de conciliacion buscando la resolucion de los problemas.	* Dialogo entre las partes involucradas. *Levantamiento de acta de audiencia. * Cumplir con el procedimiento e inspecciones de campo. *Elaboracion de actas con sus respectivos expedientes.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-02	Iniciar el proceso de conciliacion en base a ley.	Participacion Social	Proceso de denuncias, dialogo entre partes involucradas y apoyo de departamento tecnico.	Documentar 4 denuncias semanal en promedio.	*Registrar todas las denuncias recibidas, diariamente en el libro respectivo. *Elaboracion de citatorias.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-03	Contribuir al cumplimiento de la Ley Municipal y su reglamento; Plan de Arbitrio Municipal Vigente; Ley de Policia Paz y Convivencia.	Gobernabilidad y transparencia	consultas al Plan de Arbitrios y Leyes que se apliquen según el caso planteado, manejo adecuado de la labor de conciliacion, lectura previa del expediente para conocer bien el caso.	Resueltas transferidas a la instancia correspondiente las denuncia presentadas oficialmente por los diferentes departamentos (recuperaciones, aplicación de ley y otros)	*Elaborar y enviar citaciones , registro en libro correspondiente, ejecucion de audiencias , levantamiento de actas de compromisos, elaboracion de informe y resoluciones.	Enero a Diciembre	Director y Secretaria
D.M.J-04	Registrar y legalizar el proceso de compra venta	Gobernabilidad y transparencia	Exigencia de los requisitos para la compra y venta de semovientes.	Extendidas 4,000 cartas de venta	Llenado de formulario y registro de cartas de venta en libro	Enero a	Secretaria

D.M.J-05	Asesorar a la poblacion denunciante sobre problemas relacionados con violencia domestica y niñez, en aras de mejorar la paz y convencia ciudadana.	Programa de Paz y Convivencia; Ley de Vi Domestica.	*Orientar y asesorar en base a las leyes vigentes.	*Asesorar a los diferentes ciudadanos de los casos de violencia domestica, la cual se atienden un promedio de 300 anualmente.	*Recepcion de denuncias. *Registro de oficios remitidos. *Apertura de dialogo para solucion del conflicto, e implementar la labor comunitaria como sancion.	Enero a Diciembre	Director Y Secretaria
D.M.J-06	Vigilar el cumplimiento de las metas del Departamento Municipal de Justicia.	Desarrollo Institucional	Visitas en el puesto de trabajo, revision e planificacion de actividades diarias.	Elaborado y ejecutado un plan de supervision al personal del Departamento.	Elaboracion de programa de supervision, llenar informe por cada supervision realizada elaborar informe semanal de las visitas de supervision hacer comparaciones con metas y logros.	Enero a Diciembre	Diretor
D.M.J-07	Conocer el grado de eficiencia y la calidad de trabajo y compromiso que el empleado objetivos estrategicos de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Informe de trabajo entrevistas, consultas al manual de evaluacion de desempeño.	Evaluar el desempeño del personal del Departamento	Entrevista uno a uno de los empleados, revisar documentos, firmar documentos, revisar expediente de personal; Reuniones con personal del Departamento.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-08	Contribuir al incremento de los ingresos Municipales del cumplimiento del plan de arbitrios.	Gobernabilidad y transparencia/ finanzas.	Retroalimentacion de las actividades realizadas. Eficiencia en atencion al contribuyente.	Registradas aplicando la ley y demas: *Matricula de arma de fuego *Guia de traslado de ganado * Inscripciones de contarto de arrendamientos. *50 Certificacion de fierros. *50 Matriculas de arma Certificaciones de acuerdo a	*Registro de las actividades realizadas correspondientes a las establecidas en el plan de arbitrios : inscripcion, llenado y registro de guias de traslado (formulario establecido.) *Recepcion y registro de formulario para las diferentes actividades (Permiso de destace, guias de traslado,	Trimestral Trimestral Anual Anual Anual Anual	Director y Secretaria

				solicitud. Constancias del proceso de apertura de negocios, de competencia. Registro cartas de venta.	matricula de armas, elaboracion de permisos para fiesta bailables, cierra de calle y otros eventos) Contratos de arrendamientos.		

FOLIO Nº 3

D.M.J-09 D.M.J-10	Control y supervision del destazo de ganado mayor y menor, controlando el hurto o robo de ganado y el destace llegal. Fortalecer el marco legal y operativo de la Policia Municipal.	*Registro de los diferent carnicerias del Municipi *Supervision de los dest en el rastro Muncipal; verificando la document del semoviente y el pag la boleta de destazo. Participacion ciudadana	La obligatoriedad que todo destazo de ganado mayor y ganado menor se realice en el rastro Municipal o lugares autorizados por la municipalidad. Coordinar con dependencias Municipales e instituciones externas la capacitacion para el personal policial.	Registro Matricula Motosierra Registro Impuesto Pecuario Combatir el destazo clandestino y asi mismo el robo y hurto de ganado *solicitar capacitacion alo policias municip aies en plan de arbitrio municipal vigente *ley de policia y convivencia socvial. *medio ambiente *acuerdos municipales relacionados con el *Departamento Municipal de Justicia.	Supervision constante en las carnicerias y rastro municipal. Selección de temas Ley Forestal , ordenamiento vial, Ley de Policia Paz y Convivencia Social, Plan de Arbitrios 2024, solicitud de apoyo Policia de Transito, Visitas a las dependencias, Coordinacion de de horarios de policias participantes, Informes, clausura.	Enero a Diciembre Enero a Diciembre	Policia Municipal Director
D.M.J-11	Contribuir a la reduccion de la mora fiscal.	Gobernabilidad y Transparencia	Realizar reuniones de trabajo con los jefes del Departamento de cobranzas, para establecer los mecanismos legales, puntuales y coercitivos de cobro a los contribuyentes	Ejecutar 3 operativos de Inspeccion a los negocios,con Tributacion y el Departa- mento Municipal de Justicia.	Solicitar al Departamento de Control Tributario 2 veces al año un listado depurado de negocios para identificar cambios de domicilio o cierre de operaciones.	I-III Trimestral	Director Y Policias Municipales
D.M.J-12	Proporcionar acompañamiento y seguridad a la unidad Municipal Ambiental (U.M.A), para contrarrestar la contaminacion ambiental.	Gestion Ambiental	Calendarizar y sectoriar las jornadas de visitas priorizando el sector industrial.	Programar y ejecutar dos jornadas de visitas, con la Unidad Municipal Ambiental, a las empresas y negocios para verificar el control elliminacion de desechos.	Programar Visitas a las empresas, solicitar por escrito el Plan de manejo y eliminacion de desechos en cada una, solicitar la construccion de pilas de oxidacion y colocacion de trampas de aceite. informes, fotografia.	I-IV Trimestral	Director y Policias Municipales

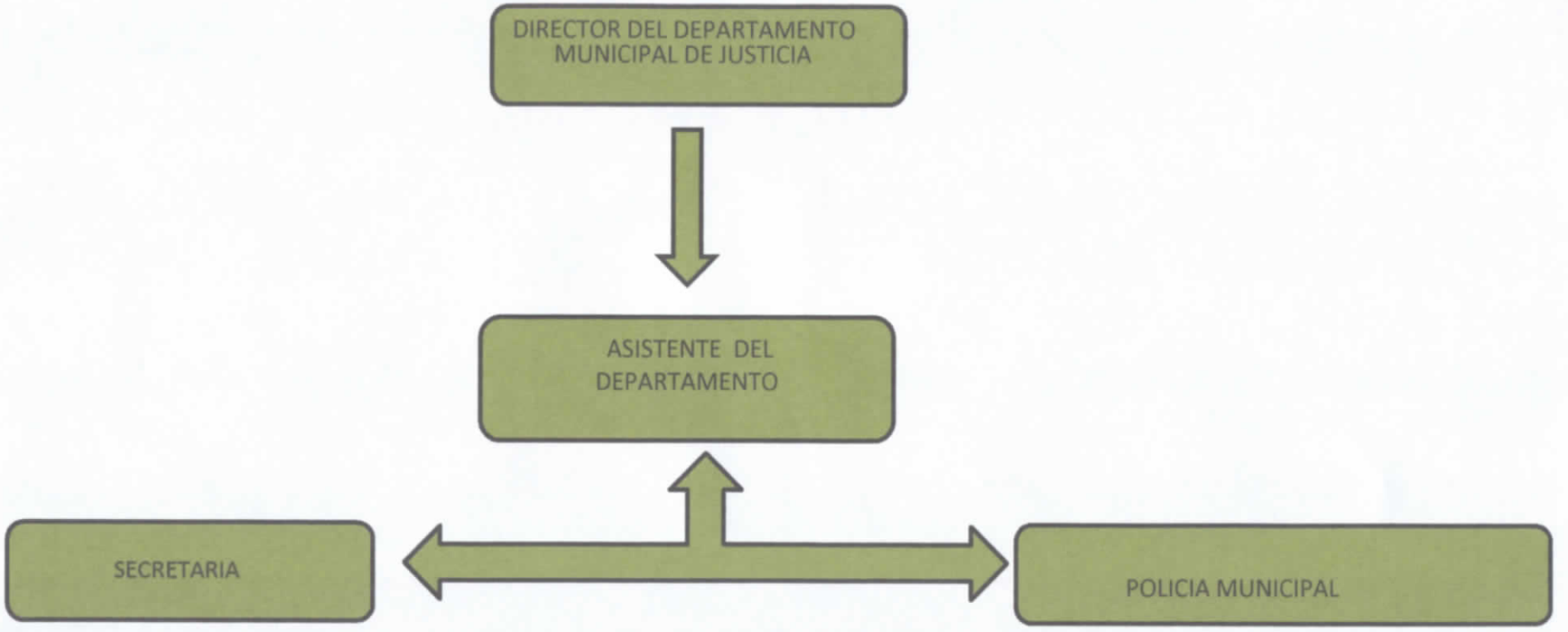
D.M.J-13	Promover la salubridad alimentaria a travez de la regulacion sanitaria.	Salud	Calendarizar fechas y realizar operativos de inspeccion sectorial con el apoyo de la secretaria de salud.	Ejecutar 2 operativos para exigir a los restaurantes, glorietas y comedores , el tramite o renovacion de la licencia sanitaria cada 6 meses para garantizar la salubridad alimentaria.	Elaborar listado actualizado de negocios, asegurarse de la logistica necesaria y elaborar formato para el control de inspecciones.	I-IV Trimestral	Director
D.M.J-14	Fortalecer las finanzas Municipales mediante el cobro puntual de los impuestos.	Desarrollo Institucional	Ejecutar el procedimiento establecido de cobro por Departamento Municipal de Justicia, Control Tributario.	Ejecutar dos rondas de inspeccion y citaciones a los negocios instalados en el Municipio.	Sectorizar los operativos, asegurarse de la logistica necesaria , asignar y distribuir el personal de campo.	Enero a Diciembre	Director Y Policias Municipales
D.M.J-15	Erradicar el funcionamiento de corrales para ganado bovino y porcino en el casco urbano de la ciudad.	Gestion Ambiental	Establecer contactos con las comisiones de salud y medio ambiente, patronato que funciona en cada aldea, barrio, colonia para recopilar el flujo de la informacion requerida.	Realizados 2 operativos de inspeccion de contaminacion Ambiental y contribuir al sanamiento de la ciudad.	Programar con la Unidad Municipa Ambiental el calendario de inspecciones, elaborar formato de control para dar seguimiento a los requerimeintos.	Trimestral	Director Y Policias Municipales * Salud
D.M.J-16	Reducir al minimo el numero de accidentes y muertes para garantizar el disfrute de un verano a la ciudadania.	Participacion Ciudadana	Realizar reuniones previas de trabajo con las Instituciones que participan en el operativo, para consensuar medidas de seguridad que se implementaran.	Ejecutar un operativo de prevencion a los veraniantes concientizandolos para evitar riesgos en las vacaciones de verano. Montar una brigada de vigilancia en los diferentes balnearios y centros turisticos.	Apoyar el personal de salud y U.M.A tareas de fumigacion e inspeccion de balnearios y centros de recreaciones. Distribucion efectiva del personal de socorro, bomberos y Policia Nacional Preventiva.	Trimestral	Director
D.M.J-17	Fortalecer las finanzas Municipales.	Gobernabilidad y Transparencia	Identificar y zonificar las construcciones de tipo industrial y habitacional, priorizar las construccione de mayor invercion.	Programados y desarrollados 4 operativos de inspeccion con el Departamento de Planificacion Urbanistica para lograr que las personas construyan con el respectivo permiso de construccion respetando las directrices Municipales.	Hacer recorridos por aldeas, barrios y colonias, solicitar al Departamento de Planificacion Urbanistica un listado de las construccion pendientes de pagar el permiso de construccion, citar a los morosos.	Enero a Diciembre	Director
D.M.J-18	Asegurar el ordenamiento vial de la ciudadania.	Participacion Ciudadana	Implementar el funcionamiento de la policia Municipal, Identificar las puntos criticos, elaborar censo de	Señalizado un punto de reubicacion Señalizado un punto de reubicacion para taxis, un punto para mototaxis y	Focalizar la areas de señalizacion vial, instalar reductores de velocidad, e instalar rotulos. Realizar operativos		
			vendedores ambulantes y buscar su-reubicacion.	y 2 puntos de paradas para buses y rapiditos Elaborado cada 6 meses, el censo de vendedores ambulantes para garantizar el control delos mismos.	diarios con Policia Municipal para prevenir el congestionamiento vial en la ciudad y eliminar la presencia de vendedores ambulantes.	Enero a Diciembre	Director y Policia Municipal

D.M.J-19	Conservar el patrimonio Municipal.	Ordenamiento Territorial	Identificar en cada comunidad las areas verdes y areas de utilidad publica adjudicadas a la municipalidad. Establecer mecanismos de control y vigilancia ejecutar desalojo cuando sea necesario.	Realizar inspecciones de campo sorpresivas durante el año en las comunidades y carreteras del municipio para prevenir la apropiacion ilegal de las areas de utilidad publica.	Solicitar a Catastro la ubicacion de las areas verdes en las comunidades, realizar visitas a los patronatos y juntas de agua de cada comunidad para ubicar las areas verdes y de utilidad publica.	Enero a Diciembre (cada dos meses inspecciones)	Director
D.M.J-20	Regular el funcionamiento de autoparlantes y equipo de sonido.	Gestion Ambiental	Realizar inspecciones para medir los decibeles permitidos y establecidos en el permiso de operaciones vigentes.	realizados 3 operativos de inspeccion para evitar la contaminacion auditiva y sonica.	Brindar apoyo al personal tecnico de la Unidad Municipal Ambiental (U.M.A), para hacer las inspecciones a los negocios que promuevan sus productos a traves de parlantes. Solicitar el permiso de operaciones Citar y decomisar de acuerdo a las	Trimestral	Director y Asistente Policia Municipal
D.M.J-21	Regular el funcionamiento de pesas y balanzas para veneficiar al consumidor.	Seguridad ciudadana	Darle estricto cumplimiento a la ley de proteccion al consumidor y ley de policia y convivencia social, articulo Nº 65	Ejecutados 4 operativos para verificar la exactitud de las pesas y balanzas que utilizan los negocios.	sircunstancias, Hacer recorridos de inspeccion en bodegas, supermercados y pulperias, para garantizar la exactidad de la medida del producto que se comercializa.	Enero a Diciembre (cada dos meses, dos aperativos)	Director y Policia Municipal
D.M.J- 22	Documentar toda la informacion que emana del Departamento	Desarrollo Institucional	Registro diario de informacion. Documentar con fotografias. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados como informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el Departamento y enlazadas con el P.O.A.	Elaborar formatos para informar recolecta de informacion, evaluar constantemente el P.O.A, identificar la meta lograda, elaborar informes hacer, cuadro resumen.	Enero a Diciembre	Director

D.M.J-23	Planificar los objetivos estrategicos a lograr en el año 2024 que permitan el desarrollo institucional de la Municipalidad.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal. Reuniones con el Alcalde, considerar Vision Mision y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborar el Plan Operativo Anual P.O.A. 2025	Elaborar EL POA y determinar los avances. Determinar las metas 2025. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Agosto	Director

Lic. JOSE ABEL PAZ FERNANDEZ
Director del Departamento Mpal de Justicia

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA


DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE JUSTICIA
ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO
SECRETARIA
POLICIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA

SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES, HONDURAS

Departamento de Administración Tributaria.

PLAN OPERATIVO ANUAL.

AÑO 2024.

MUNICIPALIDAD
Santa Cruz de Yojoa
DEPARTAMENTO
RECURSOS
HUMANOS

Recibido
Hora: 8:22 PM
22/07/2024

➢ Misión.

Ser un departamento de servicio público, eficiente y moderno que brinde un servicio de calidad al contribuyente de manera responsable, realizando dicha operación incentivando al contribuyente que cumpla con su obligación de forma responsable y en tiempo oportuno.

➢ Visión.

Establecer el punto de equilibrio en el ingreso de la recaudación en donde cada monto que se perciba sea pagado conscientemente de manera responsable por nuestros ciudadanos o contribuyentes y que éste al mismo tiempo se sienta integrado desde el momento de realizar sus pagos en el desarrollo de nuestro municipio en donde sienta que su aporte al municipio está siendo invertido de manera responsable y transparente.

➢ Objetivos.

Realizar los cobros de forma permanente y transparente, en donde el contribuyente se sienta satisfecho con la operación que se realiza en nuestro departamento.

Materiales y equipo de oficina.

Señores comité de Compra **22 de Enero del 2024**

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa, Cortés

La misma tiene como fin solicitarle la compra de material de oficina, que se usara en las respectivas oficinas de Tributación de Santa Cruz de Yojoa y Peña Blanca, como se detalla a continuación:

Tape trasparente del ancho (2 Pulgadas).....	0 docenas
Tape trasparente del ancho (1 Pulgadas).....	1 docenas
Lápiz tinta negro Bick punta fina.....	10 cajitas
Lápiz tinta azul Bick punta fina.....	2 cajitas
Marcador verde bick.....	6 cajas
Marcador azul bick	6 cajas
Marcador negro.....	2 caja
Marcador rojo.....	1 cajas
Portaminas cero punto cinco Techniclick pentel.....	1 docenas
Minas cero punto cinco HB.....	1 cajitas de 12 unid.
Borradores grandes.....	1 docenas
Grapas 26/6.....	10 cajitas.
Grapas BOSTISH ½.....	1 cajita
Grapadoras.....	2 unid.
Calculadoras medianas portátiles canon hs-1200ts...	3 unid.
Uñetas.....	2 unid.
Masking tape de 2 pulgadas.....	0 Docenas
Masking tape de 1 pulgadas.....	0 Docenas
Tableros de plásticos.....	3 unid.
Folder carta.....	10 cajas de10 resmas
Folder oficio.....	5 cajas de 10 resmas

Tinta para impresora HP. Laser Jet P1006.....	0 cartuchos
Papel bond carta.....	15 cajas de 10 resmas
Papel bond oficio.....	10 cajas de 10 resmas
Ampo Flex Tamaño oficio.....	2 cajas
Tinta para impresora a color BROTHER.....	10 juegos de colores
Agenda 2024.....	1 unid
Perforadoras pequeñas.....	0 unid.
Perforadoras Grandes.....	0 unid.
Marcadores Sharpie fino..... color azul verde y negro)	5 cajas (1 de cada color:
Tijeras.....	2 unid.
Corrector blanco.....	1 docenas
Porta Papeles Plásticos.....	0 unid.
Goma en barra UHU.....	4 Unid.
Marcadores Fluorescentes amarillo.....	2 Docena
Marcadores Fluorescentes verde.....	2 Docena
Reglas Metálicas.....	2 Unid.
Leiz.....	20 Docenas
Almohadillas para Tintas.....	5 Unid.
Tinta Rolon Para Almohadilla en negro.....	3 Unid.
Tinta para Impresora EPSON L5190..... modelo, 2 cajas modelo)	12 cajas (4 por cada
Tinta para Impresora EPSON L5190..... modelo, color negro)	4 cajas (1 cajas por cada
Tinta para Impresora CANON G2160..... 2 cajas modelo)	6 cajas (4 por cada modelo,
Tinta para Impresora CANON G2160..... modelo, color negro)	4 cajas (1 cajas por cada
Tintas para impresora BROTHER DCP-T710W..... magenta, cyan, yellow, originales.	18 unid. (6 de cada color)
Tintas para impresora BROTHER DCP-T710W..... original	12 unid. Color negro
Gliserina.....	3 Unid.
Fasteners #8 cms.....	0 cajitas.
Clips grandes.....	10 cajitas.
Clips Pequeños.....	12 cajitas.
Lápiz grafito.....	2 cajita.
Papel carbón pelican.....	2 cajas

Sobres Membretados.....	1000 Unid.
Papel Membretado.....	1000 Unid.
Tarjetas de Contribuyente I.C.S. Rural.....	3000 Unid.
Tarjetas de Contribuyente I.C.S Urbano.....	3000 Unid.
Tarjetas de Contribuyente B-I.	3000 Unid.
Cartoncillo Para Permiso de Operación.....	3000 Unid.
Computadoras.....	0 unid.
Disco Duro Portátil.....	1 Unid.
Baterías Para Computadoras.....	7 Unid.
Silla de escritorio.....	1 Unid.
Silla Ejecutiva Rubens.....	0 Unid.
Teclado Para Computadoras.....	2 Unid.
Mouse Para PC.....	3 Unid.
Flauta o regleta alimentadora de energía.....	1 unid.
Aire Acondicionado de 18 Btu.....	0 unid.
Fotocopiadora CANON 1R-1435 120V.....	0 Unid.
Calculadoras pequeñas.....	4 unid.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Jimmy Oneil García Hernández.
Jefe de Administración Tributaria.

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
DEPARTAMENTO DE CONTROL TRIBUTARIO
Plan Operativo 2024

Codigo	OBJETIVOS	ESTRATEGIAS	METAS	ACCIONES	Fecha de Ejecucion	Responsable
DAT-1	Vigilar el cumplimiento de las tareas asignadas a cada miembro del departamento	Revision diaria de la ejecución del trabajo realizado	Elaborar la ejecución de la supervisión al personal del departamento	Revision de planificacion de actividades diarias, ingresos de datos y actualizaciones.	Durante el año	Jimmy García Jefe de Depto.
DAT-2	Recaudación de impuestos y tasas muncipales	Utilizar medios de comunicación para anuncios publicitarios	Llegar por lo menos a una recaudación del 80%	Consignar el valor del permiso de operación de las Declaraciones de los diferentes rubros de Industria Comercio y Servicio de acuerdo al Plan de Arbitrios Aprovado para el año 2024	Durante el año	Jimmy García Y personal de admon tributaria
DAT-3	Actualización de la mora tributaria en Industria Comercio y Servicio y Bienes Inmuebles	Listado de datos para trasladar al Departamento de Cobranza	lograr que un mayor porcentage de contribuyentes se presenten a pagar	consignar los datos generales del contribuyente en mora con el valor a cobrar	Durante el año	Personal de Admon Tributaria
DAT-4	llevar el control adecuado de contribuyentes rural y urbano tanto de Bienes Inmuebles como de Industria Comercio y Servicio	En Hoja electronica Excel	incluir el 100% de todos los registros que tenemos	Actualizar el sistema para que nos genere reportes del registro de contribuyentes.	Durante el año	Jimmy García Y personal de admon tributaria
DAT-5	realizar auditorias fiscales en el municipio	contratacion de Empresa Auditora fiscal, en este caso tenemos a SCAFIH.	llegar a una meta del 15% de los negocios existente	facilitar toda la información disponible del departamento a la firma Auditora	Durante el año	Todo el personal del Departamento
DAT-6	Sobre el impuesto sobre Bienes Inmuebles, mejorar la recaudacion del tributo	hacer programas de concientizacion a los ciudadanos para que se pague el impuesto en el mes que corresponde	lograr llegar a un 80% de contribuyentes se presenten a pagar	con anticipación hacer una programación por medios de comunicación, y avisos de cobros, inspecciones, etc.	a mas tardar el mes de Julio del año en curso	Jimmy García. Y todo el Personal

DAT-7	Sobre el impuesto personal	Solicitar a los patronos presentar las planillas con nombres, identidades, total devengado en el año mas calculos de impuesto personal y tasa de cultura	cubrir el 100% de los negocios que se presenten durante el año	exigir al propietario de negocio que nos presente la planilla de empleados correspondiente para efectuar dicho cobro	de enero a la primera quincena de abril	Jimmy García y Yuniez Elizabeth Gomez
DAT-8	Mejorar la recaudacion de Ingresos que años anteriores	Mantener siempre al contribuyente informado de sus tributos pendientes de pago, y hacerle conciencia para que los realise.	Superar los porcentages de recaudacion comparado al año anterior	Realizar operativos y entregar notas de cobros permanentemente en todo el municipio	Todo el año	Admon Tributaria, y Cobranza.
DAT-9	Incrementar los ingresos a la municipalidad, disminuyendo la mora en todos los rubros	Entregar informe de pagos al departamento de cobranza .	cumplir con la recaudacion por mora de los diferentes rubros.	facilitar toda la información disponible del departamento al departamento de cobranza	De Enero a Diciembre	Admon Tributaria, y Cobranza.

JIMMY ONEIL GARCIA HERNANDEZ
JEFE DEPTO.ADMON. TRIBUTARIA

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SANTA CRUZ DE YOJOA
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SANTA CRUZ DE YOJOA

Municipalidad de Santa Cruz de Yojoa
Departamento de Administración Tributaria.

Jimmy García
Jefe del Departamento

- Yunies E. Gómez C. Encargada de Facturación y Cobro.
- Rosmery J. García G. Asistente de Facturación y Cobro.
- Fátima Reyes y Cindy Y. Urquía Apremio y Fiscalización.
- Paula Enriquez Encargada de Archivo y actualización de mora
- Senndy Pamela Redondo Sanchez. Asistente de Facturación y Cobro.
- Claudia L. Bueso
  Y
  Érica Vasquez Auxiliar
  Oficina de Peña Blanca

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SANTA CRUZ DE YOJOA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Unidad Técnica Municipal

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA, CORTES

Plan Operativo Anual 2024

Dependencia: Unidad Técnica Municipal

Objetivo General: Desarrollar y cumplir eficientemente con la planificación operativa y administrativa establecidos en Plan de Inversión Municipal.

Ítem	Objetivo Especifico	Programa Estratégico	Estrategias	Meta/Resultado Esperado	Actividades	Tiempo	Responsable
01	**Ejecución de Proyectos plasmados en Plan de Inversión Municipal.**	Estructura Diseño y Supervisión.	Socialización con patronatos.	Proyectos ejecutados en tiempo y forma.	*Realizar perfiles de proyectos * garantizar la calidad de materiales y mano de obra para la ejecución.	Permanente	Ingeniería/ Arquitectura de UTM
02	**Adición y mejoras a edificios Municipales.**	Desarrollo, Infraestructura, Cultura y Turismo.	Gestión de financiamiento /Involucramiento empresarial/ Convenios	Mejoras Continuas	Supervisión para realizar levantamiento actual de edificios Municipales.	Permanente	Ingeniería/ Arquitectura de UTM
03	**Mejoras y mantenimiento de estructuras en Centro Educativos y Salud.**	Infraestructura, Diseño y Supervisión.	Gestión de financiamiento /Involucramiento empresarial/ Convenios	Asegurar la calidad de infraestructura para salvaguardar a los estudiantes y así brindar la higiene que establece la Secretaria de Salud.	Realizar perfiles de proyectos garantizar la calidad de materiales y mano de obra para la ejecución.	Permanente	Ingeniería/ Arquitectura de UTM

04	Optimizar los recursos financieros y Humanos para el desarrollo de los Proyectos.	Infraestructura/ Participación Social	Evaluación de costos para la confirmación que esté al alcance del presupuesto asignado al Proyecto. (Socialización con Patronatos)	Proyectos con una ejecución adecuada y puntual para entera satisfacción de las partes involucradas.	Actualización a los precios del mercado, socialización con patronatos.	Permanente	Unidad Técnica Ingeniero
05	Alianzas estratégicas por medio de convenios con instituciones externas para desarrollar Proyectos en conjunto.	Estructura.	Socialización con ONG y Empresa Privada.	Proyectos ejecutados en tiempo y forma para entera satisfacción de las partes que estén involucradas.	Perfiles de Proyectos negociables	Permanente	Unidad Técnica Oficina OMASCY
06	Ampliación y mejoramiento de sistemas de agua Potable en el Municipio.	Infraestructura/ Saneamiento	Coordinar alianzas, Convenios con programa de mejoramiento de aguas y otras afines/Socialización de Patronatos.	Mejorar la calidad, Cantidad y eficiencia de los Proyectos de agua potable en el Municipio/ Satisfacer al Contribuyente.	Inspección de campo, verificación de sitio de construcción de obras grises, diseño preliminar y cuantificación de materiales.	Permanente	Unidad Técnica Oficina OMASCY
07	Optimizar los procedimientos administrativos en la evaluación de Proyectos.	Infraestructura.	Implementación de programa de Software para costos y presupuestos de Proyectos.	Contar con herramienta técnica adecuada para el cálculo y evaluaciones de Proyectos.	Gestionar con administración Municipal.	Permanente	Unidad Técnica Ingeniero

08	Cumplimiento con las normas de contratación del estado.	Estructura, Gobernabilidad y Transparencia.	Identificación de Proyectos a licitar.	Proyectos licitados de acuerdo a las normas de contratación.	Preparar procedimiento de licitación.	Permanente	Unidad Técnica(Ingeniero) /Departamento de Presupuesto/ Departamento de Compras
09	Enriquecer la información de la Municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Desarrollo institucional	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices consensuadas y establecidas.	-Recolectar datos elaborar porcentajes –diseñar cuadros para vaciar información – elaborar gráficos –elaborar informes.	Permanente	Unidad Técnica(ingeniero)/Arquitectura
10	Mantenimiento eficiente de la red vial del Municipio.	Infraestructura	Alianza estratégica con gobierno de la Republica y Empresas Privadas.	Garantizar la calidad de trabajo.	Adquisición de maquinaria pesada, Capacitación al personal, mano de obra calificada para garantizar la calidad de trabajo.	Permanente	Unidad Técnica (Ingeniero)
11	Documentar toda la información que emana de la Unidad.	Desarrollo Institucional.	Registro diario de información/ Documentar con fotografías/ Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborar informes trimestrales de actividades ejecutadas en la Unidad.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, identificar meta lograda, elaborar informes, cuadro de resumen.	Trimestral	Asistente

12	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2024 que permitan el desarrollo institucional del Municipio.	Desarrollo Institucional	Reuniones con el personal/ Reuniones con el Alcalde, Considerar la visión y Misión y valores Institucionales.	Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) 2023.	Concluir los objetivos estratégicos y mantener el trabajo en equipo.	Permanente	Unidad Técnica Municipal.

Jefe Unidad Técnica Municipal

Dependencia: **Contabilidad**

Objetivo General : Garantizar la exactitud, oportunidad y confiabilidad de las operaciones contables de la municipalidad, logrando que el sistema contable sea herramienta eficaz en la gestión institucional y una base solida para la toma de decisiones.

Código	Objetivo Especi	Estrategias	Metas	Actividades	Tiempo	Responsable
CP-01	Registrar correctamente elpresupuesto de ingresos y egresos municipal del año 2024.	Coordinar con departamentos y administrar la información requerida.	Ingresado el Presupuesto de Ingresos y Egresos del año corriente	Ingresar y revisar el presupuesto al sistema operativo para una eficaz administración	Enero	Contabilidad y presupuesto
CP-02	Registrar correctamente la partida de inicio del ejercicio contable anual	Coordinar con jefe de sistemas el ingreso correcto de la misma	Ingresada la partida de inicio año 2024	Ingresar la información que integra la partida de inicio	Enero	Contador
CP-03	Registrar la información necesaria para la realización de cierres contables mensuales.	Coordinar la recopilación de información necesaria para la realización de los cierres mensuales.	Elaborado los Estados Financieros para realizar los cierres contables	Ingreso diario de partidas contables. Generación de reportes de ingresos y egresos. Realizar el cierre dentro de los primeros 10 días del mes.	Enero a Diciembre	Contador

CP-07	Apoyar al alcalde y tesorero en la toma de decisiones elaborando los documentos del caso.	Utilizar el flujo de caja como una herramienta para la toma de decisiones	Elaborados Flujos de Caja	1. Solicitar información a las dependencias correspondientes. 2 Elaboración del Flujo de Caja. 3 Análisis del Flujo de Caja	Enero a Diciembre	Contador
CP-08	Manejar correctamente las asignaciones presupuestarias de acuerdo a lo establecido en el presupuesto municipal.	Consultas a la Ley. Análisis de Presupuesto aprobado.	Elaboradas las solicitudes de transferencias de cuentas de gastos y/o ampliación de ingresos corrientes o de capital presentado a la Corporacion municipal.	Determinar las cantidades solicitadas. Hacer listado de cuentas afectadas. Preparar informes.	Junio a Diciembre	Presupuesto y Contabilidad
CP-09	Manejar conforme a Ley el presupuesto municipal de egresos e ingresos del año, aprobado en cabildo abierto.	Consultas a la base de datos. Consultas a la Ley.	Identificados y aprobados presupuestariamente el 100% de las erogaciones municipales por cualquier concepto que afecte el gasto	Identificación de cuentas afectadas y dependencias solicitantes. Elaboración de informes. Establecimiento de saldos de las partidas presupuestarias	Enero a Diciembre	Presupuesto
CP-10	Enriquecer la información de la municipalidad a través de datos estadísticos proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones.	Incorporar a la base de datos la información estadística de la dependencia.	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	* Recolectar datos. * Elaborar porcentajes. * Diseñar cuadros para vaciar información. * Elaborar gráficos. * Elaborar informes.	Marzo, junio, septiembre y diciembre.	Presupuesto y Contabilidad

CP-11	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	Elaboración de programa de supervisión, llenar informes por cada supervisión realizada, elaborar resúmen de las visitas de supervisión, hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Presupuesto y Contabilidad
CP-12	Documentar toda la información que emana del departamento	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resúmen.	Enero a diciembre	Presupuesto y Contabilidad
CP-13	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2024 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2024	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2024 Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Presupuesto y Contabilidad

CP-14	6. Acceso a toda la informacion de todos los departamentos	Mantener al dia y actualizados los registros contables de los activos adquiridos	registrar y hacer asignaciones de activos a encargados	Elaborar el Formato para informar recolectar informacion real de activos y equipo	enero -a diciembre	Contabilidad
CP-15	Elaborar constancias de asignacion,entregas y despidos de equipos municipales	Mantener al dia y actualizados las constancias .	llevar control de las asignaciones de los empleados	Realizar formatos como constancias para una mejor orden en equipos, materiales municipales.	enero- a diciembre	Contabilidad
CP-16	Garantizar un mejor control de los bienes	realizacion de levantamiento de inventario	llevar un mejor control del inventario municipal	realizar levantamiento de inventario 02 veces por año para un estricto control	enero- a diciembre	Contabilidad
CP-17	realizar los pagos al dia del servicio de administracion de rentas (SAR)	realizacion del pago al 10 de cada mes	llevar un mejor control de las retenciones al empleado y proveedore	elaborar formato como planillas para declararla mediante sistema del (SAR)	enero- a diciembre	Contabilidad

Firma
Contador

LA NUEVA SANTA CRUZ

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA

Oficina Municipal de la Mujer

P.O.A PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

MUNICIPALIDAD
Santa Cruz de Yojoa
OMM
OFICINA MUNICIPAL
DE LA MUJER
Construyendo La Nueva Santa Cruz

Abga. Marina Zelaya Leiva
Coordinadora OMM

MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ DE YOJOA

Oficina Municipal de la Mujer

P.O.A PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

Código	Objetivos	Áreas	Estrategias	Metas	Responsables	Actividades	Fecha	Presupuesto	Pagado
001/OMM .	Proveer conocimientos adecuado a la salud sexual a jóvenes. Prevenir y fomentar una vida saludable en la población	**Salud**	-Reunir a cada colegio con los grados superiores en áreas y espacios amplios Escuela, colegios, grupos organizados -Reunión general de centro educativos en el Centro Cívico Municipal	Capacitados alumnos de: 06 colegios Del casco Urbano Colegios de la zona de peña Blanca Colegios de la zona Rural	OMM Santa Cruz - OMM enlace Peña Blanca - distrital de salud - red de protección de derechos Humanos Dirección Distrital De educación -Materno Infantil	➢ Charlas y campañas de salud en los temas de: drogadicción, estupefacientes, prevención de embarazos en adolescentes a temprana edad ➢ salud sexual	Meses charla por mes en cada Instituto durante todo el año	**283,464.60** 06 charla valor 5,000 total Los. 30,000.00	

002/OMM	Prevenir y fomentar la salud física y mental de la población en su lucha contra el cáncer.	**Salud**	-Gestionar alianza con ONG de organizadas en nuestro Municipio -Materno Infantil -Centro de Salud de los diferentes Aldeas -Apoyar a las mujeres a atención especial para exámenes de mamografías -Citologías -Medicamento básico para ETS	1200 mujeres y adolescentes asistidas y capacitadas en zonas rurales y urbanas. -2000 Mujeres atendidas en las diferentes brigadas realizadas en las comunidades	OMM Santa Cruz -OMM enlace Peña Blanca - Centro de salud de las diferentes comunidades -Red de mujeres -Materno infantil	➢ Charlas y campañas en los temas de: prevención de cáncer de mama y cérvico uterino. ➢ Atención y realización de citologías y examines manuales de mama en la clínica Municipal Dotar de material para atención durante todo el año y apoyo a centro de salud	Meses Octubre 2024 Atención durante todo el año	4 viajes a ciudad Mujer Trasporte Lps 5,000 Total 20,000.00 Compra de materiales y medicamentos Total 169,464.6 Alimentación Total 14,000.00 02 Brigadas Medicas Lps 25,000.00 Total 50,000.00	**Pagado** **143,719.50** **No Ejecutado** **139,745.10**
003/OMM	Motivar y capacitar a las alumnas de la escuela técnica	**Educación**	-Lograr cambios de conducta positivamente y mejorar las actitudes hacia las labores que realizan.	Aumentar la autoestima de la mujer por medio de charlas motivacionales	- OMM Santa Cruz - Psico Espacios - Materno infantil	➢ Charlas de motivación ➢ Charlas de liderazgo ➢ Salud sexual y reproductiva	Mes Marzo a noviembre 2024	**141,732.30** 3 charlas valor 2,000.00 Total 6,000.00	

004-OMM	Formar a Mujeres con oficios para que realicen labores auto sostenible	**Educación**	-Publicidad para promover las academias Municipales -Identificar y seleccionar las mujeres que necesitan este beneficio.	Graduadas 150 mujeres que serán independientes a partir de este nivel educativo. Abrir más espacios de preparación para la Mujer	- OMM Santa Cruz - Red de Mujeres - Instructoras	➢ Matriculas de las alumnas de la academia Municipal de Corte y Confección y Belleza., ➢ Taller de belleza dividido en 4 módulos ➢ De 2 y 4 meses ➢ Talleres de panadería continuos ➢ Talleres de velas ➢ Talleres de elaboración de velas ➢ Elaboración de productos químicos ➢ Elaboración de alimentos en envasados	Meses Enero a Diciembre 2024	Material de belleza y corte y confección Total 11,532.30 Panadería 3 talleres Lps 4,000.00 Total 12,000.00	
005/OMM	Empoderamiento de las niñas en los temas de derechos de igualdad y equidad de género, auto cuido	**Educación**	-Invitaciones - Involucramiento de ONG - Escuelas	Capacitados 300 niñas de diferentes redes educativas Entrega de kit de higiene para niñas	OMM Santa Cruz -OMM enlace Peña Blanca -Aldea Global Programa DEBORAH -Psico Espacios Distrital de educación	➢ Capacitación en: ➢ Cuidado e higiene personal ➢ Auto cuido ➢ Auto estima ➢ Equidad e igualdad de genero	Meses Octubre	150 Kit valorado lps 748.00 Tota 112,200.00	**Pagado** **127,657.60** **No Ejecutado** **14,074.70**

006/OMM	Promoción de trabajos y las diferentes actividades que realizan las mujeres del municipio para obtener recursos	**Economía**	- Publicidad	Recaudar fondos para la caja chica de la directiva de la Red de Mujeres	- OMM Santa Cruz - OMM Enlace Peña Blanca - lides de la red de mujeres - Centros Educativos - Medios de Comunicación	➢ Expo Venta Expo Ventas realizadas por la red de Micro Empresarias organizadas del Municipio Red de microempresarias la nueva Santa Cruz. Dotar de implementos para las microempresarias con camisas, banner, para poder publicitar sus productos	Mes Mayo a Diciembre 2024	**425,196.90** Logística total, Lps 50,000.00 6 Taller Panadería Lps 6,000.00 Total Lps 36,000.00	
007/OMM	Formación de red microempresarias *Capital semilla para emprendimiento de su propio negocio	**Economía**	-Gestionar talleres ONG, - Capacitadores - Gestionar capacitaciones en formación financiera, desarrollo humano	Generar sus propios ingreso y sustento para sus familias. Empoderamiento de la mujer	- OMM Santa Cruz - OMM Enlace Peña Blanca - INFOP	Capacitación de talleres de diferentes rubros,	Mes Enero a Diciembre 2024	Donaciones para canastas básicas Lps 150,000.00 Capital semilla para emprendimiento Lps 189,196.90	**Pagado 75,706.00** **No Ejecutado 349,490.90**

010/OMM	Involucramiento de ONG	**Prevención de la violencia**	Publicidad -Invitaciones -Reunión general de Mujeres de los diferentes sectores en el Centro Cívico Municipal	Capacitadas 200 Mujeres involucrando a: *Patronatos *Juntas de aguas *Grupos organizados RED DE MUJERES	- OMM Santa Cruz - Red de Mujeres - OMM Enlace Peña Blanca - CARE- CARGIL - Aldea Global Programa DEBORAH	➢Asesoria en derechos de la mujer. ➢Igualdad y equidad de género. ➢Empoderamiento de la mujer y sensibilización del hombre	Mes Todo el año 2024	12 Capacitaciones valor Lps 7,000.00 Total Lps 84,000.00	**Pagado** **259,284.00** **No Ejecutado** **24,180.60**
011/OMM	Concientizar a la población sobre la importancia de reciclar materiales Producción de alimentos sana y cuido del medio ambiente. Protección de la salud y medio ambiente .	**Medio Ambiente**	Reunión con los entes de educación medio ambiente patronatos, juntas de agua, iglesias y sociedad civil. Creación de huertos de hortaliza con grupo de mujeres de la red de Mujeres 50 mujeres solteras y de escasos recursos		OMM Santa Cruz - OMM Enlace Peña Blanca - Centros educativos UMA CARE CARGILL - Red de Mujeres de 7 zonas. - Mujeres de diferentes zonas.	Expo Venta de artículos elaborados con material de reciclaje. Fomentar en realizar huertos para una alimentación sana y cuidado del medio ambiente Cuidado del medio ambiente y salud de la Mujeres	Meses Enero a Diciembre 2024	Lps. 10,000.00 Lps. 28,604.59 Lps. 150,000.00	**0.00** **SIN EJECUTAR**

008/OMM	Sensibilizar a la población a reducir los índices de violencia a mediano y largo plazo, en mujeres de todas las edades.	**Prevención de la violencia**	Invitaciones - Involucramiento de ONG REALIZAR CAMPAÑAS DE PREVECION DE VIOLECIAS	Capacitadas 1500 Personas. Capacitadas 40 personas de Cajas Rurales	OMM Santa Cruz - - Red de Mujeres -OMM Enlace Peña Blanca -Fiscalías especiales de Mujer y Niñez Programa DEBORAH - MAIE -Trata de Personas - Aldea Global - -Programa - DEBORAH - Psico Espacios	➢ Capacitación en: Autoestima y género ➢ Auto cuido ➢ Capacitación de Prevención y no violencia en: *Centros educativos *Patronatos *Juntas de agua Sociedad de Padres de familia *Grupos organizados	Meses Febrero a Noviembre 2024	**283,464.60** 1 Capacitaciones valor Lps 7,000.00 Total Lps 105,000.00 5 Ferias con valor de Lps 7,000.00 Total Lps 34,000.00	
009/OMM	Homenaje por sus logros a las mujeres Compartir experiencias positivas	**Prevención de la violencia**	-Invitaciones Involucramiento de ONG	Eventos exitosos y mujeres Motivadas.	-OMM Santa Cruz -Red de Mujeres -OMM Enlace Peña Blanca	➢ Conmemoración de días festivos de la mujer: ➢ Día de la mujer 25 de enero	Meses Enero a diciembre 2024	Lps. 24,464.60 Lps 36,000.00	

012/OMM	Encuentro Nacional de las OMM y la Red de Mujeres del Departamento de Cortes, Comayagua y Santa Bárbara.	**Participación Social**	Invitaciones a cada coordinadora y representantes de la Red de Mujeres- gastos de traslados ,comidas etc.	Compartir e intercambiar experiencias con las coordinadoras de la Oficina Municipal de la Mujer y las representantes de la Red de Mujeres del departamento de Cortés (políticas públicas de género, impartido por el CEMUJER)	➢ Intercambiar experiencias con mujeres de la Oficina Municipal de la Mujer y representantes de la Red de Mujeres del departamento de Cortés, Comayagua y Santa Bárbara sobre avances y logros en los diferentes Ejes del PIEGH 2010-2022 ➢ Ejecutar línea de acción social y política en las mujeres del municipio	Meses enero a diciembre 2024	141,732.30 LPS 70,000 LPS 7,700.00	-OMM Santa Cruz -RED de Mujeres -OMM Enlace Peña Blanca -Aldea Global Programa DEBORAH - CEMUJER	**Pagado:** **136,876**
013/OMM	Organizar y planificación de trabajo con Junta Directiva de la Red de	**Participación Social y Política**	Hacer llegar invitaciones a las mujeres a través de las coordinadoras de cada sector.	Empoderar a la mujer para que se involucre más en los temas concernientes , a su	➢ Reunión de mujeres en el Centro Cívico. ➢ Impartir charlas sobre liderazgo. ➢ Presentación y discusión del	Meses Febrero	-LPS 8,000 por 8 capacitaciones Total LPS 64,00,00.00	-OMM Santa Cruz -RED de mujeres -OMM enlace Peña Blanca	**SIN EJECUTAR :** **4,856.30**