



# MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO DE GERENCIA

CENTRAL TELEFONICA: 2443-0257 \*2443-0478.2440-0702.24400911  
ALCALDIA MUNICIPAL TELE/FAX 2443-0221—TEL: 2443-2508\*2443-0878



## MEMORANDUM

**PARA: LIC. CINTYA LORILEY MEJÍA VELIZ**  
**OFICINA PORTAL DE TRANSPARENCIA**

**DE: SAUL ERNESTO SALGADO**  
**GERENTE FINANCIERO**



**ASUNTO: REMISION BIENES AQUIRIDOS**

**FECHA: 10 FEBRERO 2023**

---

Saludos Cordiales. Por medio de la presente se remite el Plan Operativo Anual correspondiente al año 2023 de los Departamentos Municipales siguientes: Planificación Urbana, Codem, , Turismo Municipal, Compras y Suministros, Justicia Municipal, Género/Oficina Municipal de la Mujer, Ingenieria Municipal, Catastro, Procuraduria Municipal, Omasan, Recursos Humanos, Diem, Servicios Públicos, Tesoreria, Auditoria Municipal, Policía Municipal, Secretaria Municipal, Desarrollo Comunitario, Relaciones Públicas, Gerencia Ambiental Municipal y Control Tributario, por lo tanto se descarga de este Departamento para su fines consiguientes. Cargar en el Portal de Transparencia.

Sin otro particular me suscribo.



## ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

### PLAN OPERATIVO ANUAL



Unidad: Departamento de: Comité de Emergencia Municipal

Responsable de la Unidad: Edgardo Javier Amaya Rodas

Año: 2023

OBJETIVO GENERAL: Fortalecimiento de la Preparación y Respuesta ante Emergencias y Desastres a través del cumplimiento de las actividades planificadas en el POA

	OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO			
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES	
1	Reestructuración y actualización de la directiva, comisiones y enlaces institucionales del CODEM.	Reestructuración y actualización de la directiva, comisiones y enlaces institucionales del CODEM.	Documento actualizado y funcional.	Presentar un documento actualizado y funcional.	Gestión y Coordinación en respuesta a emergencias y reducción del Riesgo a desastres.	X	X	X											Actas, fotografías.	CODEM	Vehículo CODEM	Papelería y Equipo
2	Levantamiento de información en Zonas de Riesgo.	Establecer una base de datos con la información actualizada de las Zonas de alto Riesgo.	Fortalecimiento del proceso de toma de decisiones crítica.	Obtener una base de datos actualizada de las zonas de alto riesgo.	Visitas y reunión con líderes comunitarios del sector.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Listados y fotografías.	CODEM	Vehículo CODEM	Papelería y Equipo
3	Gestión para la creación de un Fondo Municipal de Emergencia, para dar respuesta a cualquier situación de emergencia o desastre que se pueda presentar en el Municipio.	Establecimiento de un fondo de emergencia, orientado a la respuesta y a la recuperación postdesastre.	Disposición de un fondo financiero durante situaciones de emergencia.	Obtención de fondo para el fortalecimiento de la respuesta y recuperación temprana.	Gestión a nivel de la Cooperación Municipal para la discusión y aprobación de un fondo de emergencia.			X											Punto Acta, fotografías.	CODEM // Comisión de Emergencia	No Requerido	Papelería y Equipo
4	Actualización, revisión y aprobación del Plan de Emergencia Municipal.	Establecimiento de una respuesta inmediata orientada a reducir el impacto de eventos adversos.	Reducción de índices de vulnerabilidad de los habitantes en zonas de riesgo.	Establecimiento de protocolos de emergencia durante eventos adversos y el establecimiento de una cultura de prevención.	Reuniones y visitas a instituciones miembros del SINAGER.	X	X	X	X	X	X								PPRM actualizado, fotografías.	CODEM	Vehículo CODEM	Papelería y Equipo

5	Identificación, Supervisión y Actualización de inventario de albergues temporales en Municipio de La Ceiba.	Contar con un inventario de inmuebles publicos y privados que podrian utilizarse como albergues temporales durante eventos adversos.	Cantidad de personas que demandan de este servicio, durante situaciones de peligro.	Que un mayor numero de personas que viven en zonas de alto riesgo, logren ponerse a resguardo durante eventos adversos.	Reunion con propietarios y representantes de inmuebles identificados como posibles albergues.	X	X	X	X	X	X									Inventarios, Ficha tecnica y fotografias	CODEM	Vehiculo CODEM	Papeleria y Equipo
6	Censo de población viviendo en zonas de alto riesgo.	Establecimiento de una base de datos de personas viviendo en zonas de alto riesgo.	Base de datos disponible durante eventos adversos.	Fortalecimiento de la toma de desiones, durante situaciones de emergencia.	Intervenciones comunitarias, para el levantamiento de datos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Documentos y fotografias.	CODEM con el apoyo del DIEM	Vehiculo CODEM	Papeleria y Equipo
7	Gestión para limpieza de canales, cunetas y dragado de quebradas en el Municipio.	Reduccion del riesgo a inundaciones.	Reduccion del numero de barrios y colonias afectados por inundaciones durante eventos adversos.	Reduccion del numero de personas damnificadas por inundaciones.	Gestion ante las instancias municipales correspondientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, Fotografias.	CODEM /Municipalidad de La Ceiba	Vehiculo CODEM	Papeleria y Equipo	
8	Capacitación de empleados municipales en Gestión del Riesgo a Desastres.	Inducir a un mayor numero de empleados municipales hacia la Gestion del Riesgo a Desastres.	Cantidad de empleados capacitados en temas de Gestion de riesgo a Desastres	Cantidad de empleados sensibilizados en temas de gestion del riesgo a desastres.	Reuniones de capacitacion con departamentos y unidades municipales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, Fotografias y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papeleria y Equipo	
9	Recuperacion y Ampliacion del Sistema de Alerta Temprana (SAT), en las Cuencas del Rio Cangrejal y Rio DAnto	Establecer un sistema de alerta temprana a travez de la instalacion de estaciones de radio, pluviometros y escalas hidrometricas.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Establecimiento de un sistema de alerta temprana operativo y funcional, capaz de generar pronosticos y acciones anticipadas ante cualquier evento adverso.	Gestion ante COPECO y Municipalidad, reuniones comunitarias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fotografias, listados, informes	CODEM//COPECO	Vehiculo CODEM	Papeleria y Equipo	



15	Organización y Reestructuración del CODEL Col. Yessenia Castillo, La Esperanza, Delicias1, Delicias 2, Las Piedronas.	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.				X										Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
16	Organización y Reestructuración del CODEL Col. Danto, Melgar 1, Melgar 2, Gonzalo Rivera.	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.				X										Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
17	Organización y Reestructuración del CODEL Col. San José, La Libertad, Azcona, Tegucigalpa.	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.					X									Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
18	Organización y Reestructuración del CODEL Aldea Sambo Creek, Corozal, Río María, Perú.	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.						X								Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
19	Organización y Reestructuración del CODEL Bo. Mejía, Col. Dantony, Sitramacsa, El Edén.	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.							X							Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
20	Organización y Reestructuración del CODEL Col. Sitramedys, La Culata, Miramar, Hondutel, Villa Real	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.								X						Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo

21	Organización y Reestructuración del CODEL Col. Pizzaty, Prados de Misericordia, Villa Neem, Villas Guadalupe.	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.												X				Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
22	Organización y Reestructuración del CODEL Col. Los Laureles, San Isidro, El Manantial, Casa Blanca.Col. 1 de Mayo, Ángel Salinas, Brisas del Atlántico, Bautista, Rodas Alvarado, Armenia Bonito.	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.													X			Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
23	Organización y Reestructuración del CODEL Bo. La Gloria, Canadá, La Pineda, Sarmiento 1, Sarmiento 2.	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados.	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.															X	Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
24	Organización y Reestructuración del CODEL Bo. Buenos Aires, Col. Suyapa, Canelas, Bo. Ingles	Conformación de CODEL en los barrios y colonias de alto riesgo del Municipio.	Numero de CODEL conformados	Cantidad de comunidades intervenidas.	Visitas previas para socialización, capacitaciones.															X	Informes, Fotografías y Listados	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
25	Actividades de Respuesta a Emergencia y Desastres.	Brindar una respuesta inmediata y oportuna a la población del municipio, durante eventos adversos.	Cantidad de eventos adversos ocurridos durante el año.	Población atendida durante eventos adversos.	Integración de enlace al COE regional según el nivel de alerta, monitoreo de evento, establecimiento de canales de comunicación con enlaces instituciones y CODEL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes, fotografías, listados.	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo
26	Inspecciones en los diferentes barrios y colonias del Municipio, para emisión de Constancias de Riesgo.	Evitar el incremento de factores de vulnerabilidad asociados a los procesos del desarrollo del municipio.	Cantidad de constancias emitadas anualmente.	Reducción de los niveles del riesgo en el municipio.	Inspección de campo, elaboración de constancias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Constancias, fotografías.	CODEM	Vehiculo CODEM	Papelería y Equipo

27	Evaluación de Daños y Analisis de Necesidades.	Cuantificación de daños cualitativa y cuantitativamente principalmente aquellos causados por el impacto de eventos adversos.	Cantidad de evaluaciones realizadas.	Cantidad de familias beneficiadas a través de los programas de asistencia humanitaria post desastres.	Evaluaciones de vivienda e infraestructura dañadas o destruidas por eventos adversos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Constancias, fotografías.	CODEM	Vehiculo CODEM	Papeleria y Equipo
28	Seguimiento del Plan de Sostenibilidad de los CODEL.	Lograr restablecer una gestión permanente en materia de respuesta y reducción de riesgo en las comunidades.	Cantidad de CODEL funcionales y operativos en el Municipio.	Establecimiento de los CODEL como primera respuesta ante situaciones de emergencia.	Visitas a los CODEL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Fotografías, listados, informes	CODEM	Vehiculo CODEM	Papeleria y Equipo

---

JARY CHIRINOS MARTINEZ  
SUB-DIRECTOR  
CODEM-LC



**OBJETIVO ESTRATEGICO: Gestionar la administración tributaria y todos los impuestos, tasas y afines de la Municipalidad de La Ceiba, de manera eficiente, mediante la promoción de diversas prácticas de simplificación de trámites y políticas de mejora regulatoria innovadoras, con enfoque de excelencia para la satisfacción de los contribuyentes y habitantes de la municipalidad.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Establecer Lineamientos, regulaciones, mediante el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de La Ceiba y el Plan de Arbitrios que permitan el crecimiento Urbano Ordenado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortalecer la unidad de inspección de campo, dándoles una capacitación en publicidad, construcción y urbanización.</li> <li>Identificar la ejecución de construcciones sin el permiso de construcción respectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de permisos otorgados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar la atención a los ciudadanos con un nuevo proceso claro y ágil en las solicitudes de aprobación de permisos por el departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Socializar guías y requisitos para los tramites de los permisos provisional de construcción en uso Residencial - industrial y Comercio.</li> <li>Desarrollar procesos de capacitación para estudiantes de ingeniería y arquitectura para conocimiento de la normativa de construcción.</li> <li>Aplicar las sanciones a construcciones sin permiso como lo estipula el Plan de Arbitrios.</li> <li>Otorgar permisos de construcción con las regulaciones establecidas en el Plan de Árbitros y Plan Regulador de desarrollo Urbano de la Cuidad.</li> <li>Coordinar con los diferentes departamentos vinculados.</li> </ul>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>Guías de permiso provisional</li> <li>Programa de capacitaciones</li> <li>Informe de sanciones aplicadas</li> <li>Número de permisos otorgados</li> <li>Solicitudes de inspecciones en conjunto.</li> </ul>	L.369,365.16	L. 38,000.00	L.96,000.00
Identificar las diferentes empresas de publicidad, dando seguimiento a los diferentes tipo de rotulo, valla o publicidad que establece el Plan de Arbitrios Municipal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar las diferentes empresas de publicidad, otorgándoles un código.</li> <li>Crear una guía de los requisitos que deberán de cumplir a la solicitud de instalación de publicidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reducir la contaminación visual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora la imagen urbana.</li> <li>Mejor control interno de publicidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar una ficha a cada publicidad con su respectivo código.</li> <li>Levantamiento de toda la publicidad que existe de las diferentes empresas operando.</li> <li>Regular y controlar las vías publica para la instalación de vallas publicitarias.</li> <li>Establecer plan de trabajo para realizar los procesos de desmontajes de vallas publicitarias.</li> </ul>				x	x	x	x	x				<ul style="list-style-type: none"> <li>Fichas de Publicidad</li> <li>Notas enviadas</li> <li>Plan de desmontaje</li> </ul>	L.369,365.16	L19,000.00	L. 42,900.00	

# PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL AÑO 2023

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION URBANA

El presente presupuesto es una estimación realizada en base a las necesidades internas y externas del departamento.

### PLANILLA DE PERSONAL

No.	Puesto	Salario	Aguinaldo	Catorceavo	Asignado
1.	Jefatura	Lps. 35,000.00	Lps. 35,000.00	Lps. 35,000.00	Si
2.	Sub-Jefatura	Lps. 27,000.00	Lps. 27,000.00	Lps. 27,000.00	Si
3.	Evaluador de control de construcción	Lps. 21,600.00	Lps. 21,600.00	Lps. 21,600.00	Si
3.	Receptor 1	Lps. 16,200.00	Lps. 12,000.00	Lps. 12,000.00	Si
4.	Receptor 2	Lps. 13,712.62	Lps. 12,000.00	Lps. 12,000.00	Si
5.	Evaluador de control publicidad	Lps. 16,200.00	Lps. 16,200.00	Lps. 16,200.00	Si
6.	Secretaria de Jefatura	Lps. 14,040.00	Lps. 14,040.00	Lps. 14,040.00	Si
7.	Coordinador de Inspección	Lps. 13,712.62	Lps. 13,712.62	Lps. 13,712.62	Si
8.	Inspector 1	Lps. 13,712.62	Lps. 13,712.62	Lps. 13,712.62	Si
9.	Inspector 2	Lps. 13,712.62	Lps. 13,712.62	Lps. 13,712.62	No
10.	Motorista DPU	Lps. 13,712.62	Lps. 13,712.62	Lps. 13,712.62	Si
	<b>Planilla mensual</b>	Lps. 198,603.10			
	<b>Anual</b>	Lps. 2,383,237.20	Lps. 198,603.10	Lps. 198,603.10	
	<b>SUB-Total</b>	<b>Lps. 2,780,443.40</b>			

No.	Área	Descripción	Monto
1.	Planilla		Lps. 2,780,443.40
2.	Imprenta, Publicaciones y reproducciones	Material de divulgación a contribuyentes	Lps. 240,316.00
3.	Equipo de Oficina	Equipo necesario para un mejor funcionamiento. <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 impresora-fotocopiadora L14150 AIO</li><li>• 1 Impresora multifuncional EPSON L3110</li><li>• 6 Baterías UPS</li><li>• 6 Archiveros de 4 gavetas</li><li>• 2 computadoras de escritorio</li></ul>	Lps. 200,500.00
4.	Equipo de Campo	Son materiales, herramientas de campo y transporte	Lps. 106,600.00
		<b>TOTAL</b>	<b>Lps. 3,327,859.40</b>

Arq. Claudia Mejia

Jefe de Planificación Urbana

c/c Archivo

C/C Gerencia Administrativa



# MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA GERENCIA AMBIENTAL MUNICIPAL (GAM)



## Plan Operativo Anual 2023

Unidad: Gerencia Ambiental Municipal

Responsable de la Unidad: Jose Antonio Fuentes Morales

Año 2023

**Objetivo Estratégico 1.** Propiciar el mejoramiento de calidad de vida de las personas habitantes en el Municipio de La Ceiba

IT.	OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	INDICADOR	RESULTADOS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACION	LOCALIDAD	PRESUPUESTO			CRONOGRAMA DE EJECUCION											
											1er SEMESTRE						2do SEMESTRE					
											ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
								RRHH	Transporte	Materiales												
1	Contribuir al mejoramiento de la Conservacion de los recursos naturales del municipio	Incrementar la cobertura vegetal	2,000. Plantas Establecidas y plantadas	Conservacion del recursos agua, bosque y suelo	4 Actividades de Reforestacion en zonas altas, medias y altas del Municipio.	Zonas reforestadas, identificadas con coordenadas, documentacion del proceso invitaciones, fotografias actividad	Parte alta media baja bdel municipio	/	/	/												
2	Prevenir la erosion costera	Estabilizacion de dunas	Incremento de un kilometro de playa con cobertura vegetal	Recuperacion de zonas de playa	20 actividades de Reforestacion de areas degradadas de playa	Zonas reforestadas, identificadas con coordenadas, documentacion del proceso, fotografias actividad, imágenes	Zona Hotelera, Bo. Ingles, Miramar, Los Maestros	/	/	/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Retribucion al municipio por impacto ambiental generado por las empresas que requieren Licencia Ambiental, orientado a aspectos sociales, ambientales y de salud	Las empresas que realizan la presentacion de informe de cumplimiento de medidas ambiental cumplan la medida de compensacion.	25 de los proyectos que cuentan con Licencia ambiental, realizan compensaciones ambientales.	Fortalecimiento actividades ambientales, de vivero y sociales	Proceso de Normalizacion y Regulacion Ambiental de Las compensaciones ambientales para los proyectos que requieren Licencia Ambiental	Actas de entrega, Expediente, Fotografias	Municipio de La Ceiba	/	/	/	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x







# ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

## PLAN OPERATIVO ANUAL



Departamento de: OMASAN Responsable del departamento: Harold Gabriel Haylock año: 2023

OBJETIVO GENERAL: BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD A LOS CONTRIBUYETES, Y MEJORAR EL SISTEMA DE ALCATARILLADO SANARITARIO MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE LA CEIBA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES	
Realizar la planificación anual de las actividades del departamento.	POA 2024	Agosto 2023	Planificar las actividades anuales del departamento, para mantener la ciudad saneada	elaborar el POA 2024	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Personal del departamento de OMASAN.	VEHICULO	Computadoras, impresoras papelería, lápices, bolígrafo, lápiz grafito, escritorio, silla, perforadora, archivos, grapadora, calculadoras, estudios realizados, sillas, archivo y papelería.	
Evitar la contaminación de aguas residuales, domésticas y comerciales.	90%	Activadas ejecutadas actividades planificadas /	Resolver el problema de la población	atender denuncia de rebalse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión del trabajo resuelto	Personal del departamento de OMASAN.	VEHICULO 1,960 galones de combustible L. 239,120.00	Varillas de sondeo, Palas, Carreta de mano, barrenos, barras lineales, bomba achicadora, laso para mecatear, piochas almárganas, palona y teléfono,
Evitar accidentes, y que la ciudadanía bote desechos sólidos en el sistema de alcantarillado sanitario municipal y al sistema pluvial.	95%	Planificar la elaboración de tapaderas.	Resolver el problema de la falta de tapaderas que se dañan y las de hierro de las roban.	Elaboración de tapaderas, para posos de inspección de aguas residuales y sistema pluvial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión en la elaboración e instalación	Personal del departamento de OMASAN.	VEHICULO  L. 200.000.00	Cemento, arena, varillas, alambre de amarre, madera, alicata, palas, clavos, carreta de mano, acelerarte, antisol y agua.



# ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

## PLAN OPERATIVO ANUAL



<p>El buen funcionamiento de las estaciones elevadoras y plantas de tratamiento, y así evitar la contaminación.</p>	<p>20%</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>	<p>Mejor aprovechamiento y mejorar la vida útil del equipo de las estaciones elevadoras y plantas de tratamiento.</p>	<p>Mantenimiento a estaciones elevadoras y Plantas de tratamiento</p>	<p>X</p>	<p>Supervisión</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Bombas , cajas cortocircuitos, tecele, Escalera, aceite, bandas, contactores, térmicos, tester para medir amperajes, tenazas, , juego de cubos, pulidora</p> <p>L. 2,000,000.00</p>											
<p>Con la mano de obra calificada que cuenta el departamento poder realizar estos trabajos y poder incrementar el ingreso.</p>	<p>Esto se llevaría a cabo, si contaran más personal.</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>	<p>Realizar conexiones y reconexiones y así incrementar los ingresos.</p>	<p>Nuevas conexiones y reconexiones.</p>	<p>X</p>	<p>Supervisión por el encargado de la cuadrilla y por el Ingeniero.</p>	<p>Con nuevo personal del departamento de OMASAN, si fuese contratando.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Cortadora de concreto, discos para la cortadora, picos almárganas rotomartillo, compactadora, palas, carreta de mano, Barra Lineal, mezcladora de concreto. Conos para señalizar,</p>											
<p>Con las inspecciones que se realizan por las solicitudes de nuevas conexiones, y para verificar si realizan los mantenimientos adecuados a las trampas de grasa y evitar obstrucciones en la red principal.</p>	<p>100%</p>	<p>Esta actividad a ejecutar puede ser programada o de emergencia según sea el caso</p>	<p>Verificar si los contribuyentes realizan los mantenimientos a las trampas de grasa.</p>	<p>Inspecciones en áreas habitacional, comercial e industrial.</p>	<p>X</p>	<p>Informe</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN.</p>	<p>VEHICULO</p> <p>840 galones de combustible</p> <p>L. 102,480.00</p>	<p>Cinta Métrica, Barra de Uña, Barra Lineal, tablero, papel, citas y multas.</p>											
<p>Con este camión Vector, se realiza una limpieza profunda en la tubería de aguas residuales y agua pluvial</p>	<p>Camión Vector de COPECO</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>	<p>Solicitar a COPECO con visto bueno de la Corporación municipal.</p>	<p>Hacer mantenimiento en la red de alcantarillado sanitario municipal y sistema Pluvial.</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>							<p>Supervisión</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN. Y personal de COPECO</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Hotel, alimentación para los operadores del camión, combustible</p> <p>L 250,000.00</p>
<p>Evitar la contaminación del mar por aguas residuales.</p>	<p>Proyecto</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>	<p>Realizar la reparación de la línea de impulsión.</p>	<p>Reparación de Línea de impulsión de Barrio Ingles a la Colonia Miramar.</p>			<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>							<p>El Perfil y presupuesto del proyecto.</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Tubería, retroexcavadora, bomba achicadora, volqueta, arena, cemento, palas, madera,</p> <p>L. 600,000.00</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL



<p>Se necesita la reparación de esta línea de impulsión de aguas residuales y poder habilitar el servicio por esta zona, al hacer esta reparación tendremos nuevos usuarios ya que podrán conectarse al sistema de alcantarillado sanitario municipal.</p>	<p>Proyecto</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>	<p>Reparar Línea principal de aguas residuales</p>	<p>Reparación de Colector principal de aguas residuales en Barrio Danto</p>			<p>X</p>	<p>X</p>													<p>El Perfil y presupuesto del proyecto.</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Tubería, Retroexcavadora, arena, cascajo fino.</p> <p>L. 300,000.00</p>
<p>Se pretende conectar la estación elevadora de la colonia 17 de septiembre y la planta de tratamiento de Barrio del Higuero a la línea de impulsión que va de Barrio Inglés a la Colonia Miramar. Actualmente estas estaciones y planta se encuentran fuera de servicio y contaminando el estero y el mar.</p>	<p>Proyecto</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>	<p>Rehabilitar bombeo</p>	<p>Habilitación del sistema de bombeo en la estación elevadora de la Col. 17 de septiembre y de la planta de tratamiento de Barrio el Higuero.</p>			<p>X</p>	<p>X</p>													<p>El Perfil y presupuesto del proyecto.</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Tubería, Codos, arena, piedra bloques, cemento, varilla, alambre de amarre, válvulas, Retroexcavadora, palas, carreta de mano, piocha, barra</p> <p>L. 200,000.00</p>
<p>Reparación de dos colectores en el sector de Villa Gabriela y evitar la contaminación en la quebrada Mamá Lipa.</p>	<p>Proyecto</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>		<p>Habilitar el paso de aguas residuales, y estas puedan llegar a las lagunas de oxidación de Prados de Misericordia.</p>			<p>X</p>	<p>X</p>													<p>El Perfil y presupuesto del proyecto.</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Tubería, Cemento, Madera, Varillas. Bloques, arena, palas, carreta de mano, Retroexcavadora,</p> <p>L. 150,000.00</p>



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL



<p>Poner en función</p>	<p>Proyecto</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>	<p>Habilitar Bombeo</p>	<p>Habilitar planta de tratamiento de la Colonia Marisol.</p>					<p>X</p>	<p>X</p>											<p>El Perfil y presupuesto del proyecto.</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Tubería , 3 Transformadores, motor aireador, todo el sistema eléctrica, todo el sistema de bombeo  L. 1,000,000.00</p>
<p>Entubar alivio de la planta de tratamiento de la Colonia Miramar, para evitar que una vez carcamo esté lleno el agua se regrese a la tubería.</p>	<p>Proyecto</p>	<p>Activadas ejecutadas / actividades planificadas</p>	<p>Evitar Rebalses</p>	<p>Entubar salida de Carcamo de la Planta de tratamiento de la Colonia Miramar.</p>					<p>X</p>	<p>X</p>											<p>Perfil y presupuesto</p>	<p>Personal del departamento de OMASAN.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Tubería , Retroexcavadora , arena, cascajo fino., palas carreta de mano, barra lineal  L.280,000.00</p>
<p>Planilla del departamento de OMASAN, 12 meses de salario, vacaciones, décimo tercer mes, décimo cuarto mes</p>	<p>Salarios</p>	<p>Mensual</p>			<p>X</p>	<p>Asistencia del personal y marcada del reloj biométrico.</p>			<p>L. 7,095,783.30</p>															

Ing. Harold Gabriel Haylock  
Jefe del departamento de OMASAN



**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA, ATLANTIDA**  
**PLAN OPERATIVO 2023**  
**INGENIERIA MUNICIPAL**

**OBJETIVO GENERAL:** Coordinar los proyectos de ordenanzas y reglamentos urbanísticos que le sean requeridos por La Municipalidad de La Ceiba en conjunto con los entes involucrados.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACION	CRONOGRAMA												RECURSOS	RESPONSABLE	RECURSOS	TRANSPORTE	MATERIALES
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA VIAL PAVIMENTADA Y NO PAVIMENTADA.	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA CIRCULACION VEHICULAR EN EL MUNICIPIO.	EVALUCION PERIODICA POR DEPARTAMENTO DE INGENIERIA / UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL	PROYECTO IMPLEMENTADO	TRAZAR LA RUTA DE ACCION Y LAS REGLAS DISCIPLINARIAS CON EL PERSONAL.	MONITOREO E INFORMES DE SUPERVISIONES PERIODICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE INGENIERIA / UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL	INGENIERIA MUNICIPAL, UNIDAD DE SEGURIDAD VIAL	PERSONAL INGENIERIA	MUNICIPAL	MUNICIPAL
	GARANTIZAR QUE SE TRANSITE POR CALLES EN OPTIMAS CONDICIONES PREVALENCIENDO LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE TRANSITEN POR ELLAS	EVALUCION PERIODICA POR DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	PROYECTO IMPLEMENTADO	MANTENIMIENTO VIAL DE CALLES NO PAVIMENTADAS	MONITOREO E INFORMES DE SUPERVISIONES PERIODICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE INGENIERIA, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA	INGENIERIA MUNICIPAL,	PERSONAL INGENIERIA	MUNICIPAL	MUNICIPAL
	GARANTIZAR QUE SE TRANSITE POR CALLES EN OPTIMAS CONDICIONES PREVALENCIENDO LA SEGURIDAD DE LAS PERSONAS QUE TRANSITEN POR ELLAS	EVALUCION PERIODICA DEL PLAN DE ACCION DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	PROYECTO IMPLEMENTADO	MANTENIMIENTO VIAL DE CALLES PAVIMENTADAS	MONITOREO E INFORMES DE SUPERVISIONES PERIODICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	PERSONAL DE INGENIERIA, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA	INGENIERIA MUNICIPAL	PERSONAL INGENIERIA	MUNICIPAL	MUNICIPAL

EVALUAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.	PRESENTACION DE PERFILES DE PROYECTOS PARA SU APROBACION	EVALUCION PERIODICA DEL PLAN DE ACCION DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA	PROYECTO IMPLEMENTADO		MONITOREO E INFORMES DE SUPERVISIONES PERIODICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		INGENIERIA MUNICIPAL / UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL	PERSONAL INGENIERIA	MUNICIPAL	MUNICIPAL
	PRESENTAR DISEÑOS Y PERFILES PARA NUEVAS OBRAS DENTRO DE LA CIUDAD DE LA CEIBA.		PROYECTO IMPLEMENTADO		MONITOREO E INFORMES DE SUPERVISIONES PERIODICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			PERSONAL DE INGENIERIA	INGENIERIA MUNICIPAL / UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL	PERSONAL INGENIERIA	MUNICIPAL	MUNICIPAL
EVALUAR LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA PARA LA COMUNIDAD.	PRESENTACION DE EVALUACIONES DE PROYECTOS (ESCUELAS, CENTROS DE SALUD, CENTROS COMUNALES, ETC)	DESARROLLAR PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	PROYECTO IMPLEMENTADO	EJECUCION DE PROYECTOS	MONITOREO E INFORMES DE SUPERVISIONES PERIODICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PERSONAL DE INGENIERIA	INGENIERIA MUNICIPAL / UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL	PERSONAL INGENIERIA	MUNICIPAL	MUNICIPAL
	REALIZACION DE OBRAS DE BUENA CALIDAD		PROYECTO IMPLEMENTADO		MONITOREO E INFORMES DE SUPERVISIONES PERIODICAS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PERSONAL DE INGENIERIA	INGENIERIA MUNICIPAL	PERSONAL INGENIERIA	MUNICIPAL	MUNICIPAL
PROMOVER LA PARTICIPACION COMUNITARIA DE MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL.	MEJORAR LAS INSTALACIONES PUBLICAS Y DE LAS COMUNIDADES	DESARROLLAR PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA	PROYECTO IMPLEMENTADO	ESCUELAS, CESAMOS, CENTROS DE SALUD, CENTROS COMUNALES	MONITOREO E INFORMES DE SUPERVISIONES PERIODICAS		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		PERSONAL DE INGENIERIA	INGENIERIA MUNICIPAL, PATRONATOS	PERSONAL INGENIERIA	MUNICIPAL	MUNICIPAL

---

ING. LUIS ARMANDO MEJIA  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

# **PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**



**Departamento de  
Ingeniería Municipal**

## **Misión**

Somos un departamento creado para atender necesidades de la Ciudad, en base a la demanda de Infraestructura Pública, mantenimiento de la red vial pavimentada y no pavimentada, sistemas de alcantarillado, con el fin de fortalecer las diferentes áreas de desarrollo.

Con responsabilidad social, integridad y honestidad para brindarles un servicio de calidad.

## **Visión**

Para el 2023 el Departamento de Ingeniería Municipal de manera integral fomentara el desarrollo a través del análisis, evaluación y formulación de proyectos en diferentes campos y áreas para beneficio y crecimiento en la infraestructura, como parte de La Municipalidad de La Ceiba, comprometidos con el desarrollo de proyectos de infraestructura que mejoren la calidad de vida de sus habitantes.

# Objetivos

## Objetivo Principal:

Coordinar los proyectos de ordenanzas y reglamentos urbanísticos que le sean requeridos por La Municipalidad de La Ceiba en conjunto con los entes involucrados.

Para poder participar en los proyectos referentes a los nuevos desarrollos y demarcaciones y definiciones de ámbitos especiales, de acuerdo al ordenamiento para así poder obtener una mejor imagen de la Ciudad de La Ceiba.

## Objetivos Específicos:

- ✚ Mejorar la Infraestructura Vial Pavimentada y No Pavimentada.
- ✚ Elaborar perfiles de Proyectos y Ejecución de los mismos.
- ✚ Promover la participación comunitaria de mejoramiento de la Infraestructura Municipal.

# Metas

## Metas de Proyectos

- ✚ Presentación de evaluaciones para su aprobación y ejecución.
- ✚ Tener en óptimas condiciones la circulación vehicular en el municipio.
- ✚ Garantizar el paso vehicular y la eficaz evacuación de las aguas lluvias.
- ✚ Realización de Obras de buena calidad, pavimentos y escuelas.
- ✚ Mejorar las instalaciones públicas y de las comunidades.
- ✚ Presentar diseños y perfiles para nuevas obras dentro de la Ciudad de La Ceiba.

## Metas del Departamento de Ingeniería con el Personal

Trazar la ruta de acción y las reglas disciplinarias con el personal.

Reuniones más seguidas con el personal del departamento para saber sus necesidades.

Necesidad de contratación de personal de campo.

# Actividades

## El Departamento de Ingeniería se encarga de:

- ✚ Mantenimiento de la Red Vial No Pavimentada.
- ✚ Mantenimiento de la Red Vial Pavimentada.
- ✚ Mantenimiento, reparación y ejecución de proyectos (Escuelas, Centros Comunales, Cesamos, Centro de Salud).
- ✚ Supervisión de proyectos en ejecución por el Gobierno Central.
- ✚ Mantenimiento de cunetas de drenajes de aguas lluvias.
- ✚ Apoyo a instituciones públicas en las comunidades.
- ✚ Evaluación de proyectos prioritarios de ejecución.
- ✚ Mantenimiento, reparación y ejecución de proyectos en los Edificios Municipales.

## Recursos para Proyectos

- ✚ Personal del Departamento de Ingeniería.
- ✚ Herramientas del Departamento de Ingeniería.

### CUADRO RESUMEN DE ACTIVIDADES

No.	Actividades	Recursos	Fecha de Ejecución	Fuente de Financiamiento
1	Reuniones con personal de departamento	Personal del Departamento de Ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba
2	Evaluación de proyectos prioritarios de ejecución	Personal, herramienta y maquinaria del departamento de ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba
3	Mantenimiento de la red vial no pavimentada	Personal, herramienta y maquinaria del departamento de ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba
4	Construcción y reparación de pavimentos de concreto hidráulico	Personal, herramienta y maquinaria del departamento de ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba
5	Mantenimiento de cunetas	Personal, herramienta y maquinaria del departamento de ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba
6	Construcción de puentes	Personal, herramienta y maquinaria del departamento de ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba
7	Perfiles y diseños de obras de infraestructura	Personal, herramienta y maquinaria del departamento de ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba
8	Apoyo a las instituciones públicas	Personal, herramienta y maquinaria del departamento de ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba
9	Apoyo a las comunidades dentro de la ciudad de La Ceiba	Personal, herramienta y maquinaria del departamento de ingeniería	1 de Enero al 31 de Diciembre 2023	Municipalidad de La Ceiba

**LISTA DE PROYECTOS 2022-2023**

<b>No</b>	<b>PROYECTOS</b>	<b>UBICACIÓN</b>	<b>COSTO TOTAL</b>
1	Boulevard del Este	Sector Este de la ciudad	L 30,000,000.00
2	Pavimentación de calles de terracería	Barrios del Centro de la Ciudad	L 5,000,000.00
3	Paso a Desnivel	Col. Suyapa	L 2,000,000.00
4	Paso a Desnivel	CA-13 (Copena)	L 2,000,000.00
5	Faro	Rompe Olas	L 25,000,000.00
6	Puente peatonal	Desvió CURLA	L 2,000,000.00
7	Avenida Dionisio De Herrera	El Naranjal – Partenón	L 500,000.00
8	Calle La Julia	Hosfuvid hacia Naranjal	L 500,000.00
9	Reparación Calle 4	Bo. Potreritos	L 500,000.00
10	Reparación Calle 15	Entre Ave. San Isidro y 14 de Julio	L 500,000.00
11	Almacén General Municipal	Pedrera	L 500,000.00
12	Archivo General Municipal	Pedrera	L 500,000.00
13	Paso a Desnivel	Santa Martha	L 2,000,000.00
14	Cementerios Municipal	Casco Urbano de la Ciudad	L 500,000.00
15	Bacheo en calles de concreto hidráulico	Casco Urbano de la ciudad	L 2,000,000.00
16	Obras de drenaje pluvial	Cascos Urbano de la ciudad	L 1,500,000.00
COSTO TOTAL DE PROYECTOS			L 75,000,000.00
MATERIALES DE OFICINAS			L 15,000.00
COMBUSTIBLE (L50,000.00 AL MES)			L 600,000.00
TOTAL, DE PRESUPUESTO DEPTO. INGENIERIA			L 75,615,000.00

<b>LISTADO DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA</b>			
<b>N.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>IDENTIDAD</b>	<b>CARGO</b>
1	Luis Armando Mejía	0101-1991-02107	Jefe del Departamento
2	Vicente Antonio Mejía	0101-1974-01787	Administrador
3	Astril Alejandra Cañas	0101-1992-01740	Secretaria
4	Odalís Anabel Acosta	0101-1991-04168	Asistente de Jefatura
5	Gabriela Alejandra Duarte	0101-1992-02096	Ingeniera Perfiladora
6	Edda Maritza Rodríguez	1807-1964-01197	Aseo e Higiene
7	Walter Enok Amaya	0101-1987-02057	Encargado de Bodega
8	Juan Francisco Matute	1522-1958-00078	Motorista
9	Alexis Sánchez Tejeda	0101-1963-01239	Motorista
10	Hugo Raúl Cruz	0101-1952-01038	Supervisor de Maquinaria
11	Carlos Iván Montoya	0106-1987-00223	Operador de Maquinaria
12	Miguel Ángel Gámez	0102-1965-00090	Operador de Maquinaria
13	José Ramon Padilla	1807-1978-00609	Mecánico
14	Rafael Obdulio Lobo	1807-1973-00305	Mecánico
15	Manuel Alonso Hernández	0209-1987-00345	Ayudante de Mecánica
16	Ricardo Josué Sánchez	0101-1998-01135	Ayudante de Mecánica
17	Antonio Edgardo Licona	0101-1947-00285	Carpintero
18	Ramón Benicio Ponce	1807-1950-00709	Carpintero
19	Francisco Argueta Cruz	0204-1953-00057	Ayudante de Carpintería
20	Jorge Alberto Aguilera	0101-1970-00334	Topógrafo
21	Jaris Asmed Antúnez	0205-1966-00164	Topógrafo
22	Héctor Ramon Montoya	0101-1982-02866	Electricista
23	Mario Ávila Meléndez	0101-1993-03517	Maestro de Obra
24	Elvin Ramon Salmerón	1807-1975-01062	Albañil
25	José Antonio Banegas	0101-1964-00108	Albañil
26	Gustavo Rene Solís	0101-1952-00942	Albañil
27	Donaldo Derás Turcios	1804-1966-00675	Albañil
28	Edgar Alexis Cárcamo	0101-1981-02175	Albañil
29	Daniel Emilio Urbina	0101-1981-02077	Ayudante de Albañilería
30	Santos Adán Chirinos	0101-1999-01514	Ayudante de Albañilería
31	Ángel Anael Zapata	0208-1970-00415	Auxiliar
32	María Margarita Colindres	0101-1977-01687	Auxiliar Administrativo

### LISTADO DEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERIA

N.	NOMBRE	IDENTIDAD	CARGO	SUELDO
1	Luis Armando Mejía	0101-1991-02107	Jefe del Departamento	
2	Vicente Antonio Mejía	0101-1974-01787	Administrador	
3	Astril Alejandra Cañas	0101-1992-01740	Secretaria	
4	Odalís Anabel Acosta	0101-1991-04168	Asistente de Jefatura	
5	Gabriela Alejandra Duarte	0101-1992-02096	Ingeniera Perfiladora	
6	Edda Maritza Rodríguez	1807-1964-01197	Aseo e Higiene	
7	Walter Enok Amaya	0101-1987-02057	Encargado de Bodega	
8	Juan Francisco Matute	1522-1958-00078	Motorista	
9	Alexis Sánchez Tejada	0101-1963-01239	Motorista	
10	Hugo Raúl Cruz	0101-1952-01038	Supervisor de Maquinaria	
11	Carlos Iván Montoya	0106-1987-00223	Operador de Maquinaria	
12	Miguel Ángel Gámez	0102-1965-00090	Operador de Maquinaria	
13	José Ramon Padilla	1807-1978-00609	Mecánico	
14	Rafael Obdulio Lobo	1807-1973-00305	Mecánico	
15	Manuel Alonso Hernández	0209-1987-00345	Ayudante de Mecánica	
16	Ricardo Josué Sánchez	0101-1998-01135	Ayudante de Mecánica	
17	Antonio Edgardo Licon	0101-1947-00285	Carpintero	
18	Ramón Benicio Ponce	1807-1950-00709	Carpintero	
19	Francisco Argueta Cruz	0204-1953-00057	Ayudante de Carpintería	
20	Jorge Alberto Aguilera	0101-1970-00334	Topógrafo	
21	Jaris Asmed Antúnez	0205-1966-00164	Topógrafo	
22	Héctor Ramon Montoya	0101-1982-02866	Electricista	
23	Mario Ávila Meléndez	0101-1993-03517	Maestro de Obra	
24	Elvin Ramon Salmerón	1807-1975-01062	Albañil	
25	José Antonio Banegas	0101-1964-00108	Albañil	
26	Gustavo Rene Solís	0101-1952-00942	Albañil	
27	Donaldo Derás Turcios	1804-1966-00675	Albañil	
28	Edgar Alexis Cárcamo	0101-1981-02175	Albañil	
29	Daniel Emilio Urbina	0101-1981-02077	Ayudante de Albañilería	
30	Santos Adán Chirinos	0101-1999-01514	Ayudante de Albañilería	
31	Ángel Anael Zapata	0208-1970-00415	Auxiliar	
32	María Margarita Colindres	0101-1977-01687	Auxiliar Administrativo	



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL



Unidad: Departamento de: Servicios Públicos Municipal

Responsable de la Unidad: Gustavo Bautista Muñoz

Año: 2023

OBJETIVO GENERAL: **Mantener limpia nuestra Ciudad de La Ceiba ya que es una zona Turística.**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION			PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES			
Realizar la planificación anual de las actividades del departamento Servicios Públicos.	Poa 2024	Agosto del 2023	Planificar las actividades anuales del departamento servicios públicos.	Elaborar el POA 2024									X					Personal del departamento de Servicios públicos	VEHICULO	Computadoras, tinta par impresora, papelería, lápices, USB, calculadoras, impresoras, escritorios, sillas ejecutivos, archivos, clic, folders, grapadoras, perforadora, ataches, tijeras.		
Realizar actividades de limpieza en propiedades de la municipalidad y de instituciones gubernamentales.	90% ejecutado	Actividades ejecutada/actividades planificadas.	Mantener limpia la ciudad, en avenidas, campos, bulevares, iglesias, centros turísticos, cementerios, hospitales, ciudad mujer, casa refugio, quebradas, criques, solares baldíos, limpieza de playas, región sanitaria.	Limpieza de malezas y barrido de calles, actividades de la semana santa, feria Isidra y semana Morazanica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Plan de trabajo para la limpieza Informe de las actividades de limpieza ejecutadas, en barrio y colonias diarias, mensuales y trimestrales.	Personal del departamento de Servicios Públicos.	VEHICULO  Se necesita vehículo para el traslado del personal cuadrillas de áreas verdes y aseo para realizar los trabajos con más eficiencia y rapidez.  <b>840 galones de combustible L. 102,480.00</b>	Escobas, recogedores, rastrillitas plásticas, bolsas para basura grande, machetes, cable para chinda gua, yoyos, cadenas para motosierra, limas, limatones, machetes, aceite 1/4, cuchillas para chinda gua, guantes, botas de hule, overoles.	



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL



Realizar la recolección de los desechos sólidos en toda la ciudad.	90% ejecutado	Actividades ejecutadas/actividades planificadas.	Cumplir con los horarios establecidos conforme al rol de trabajo.	Realizar la supervisión diaria de las rutas programadas de barrios, colonias y aldeas de la ciudad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ruta de recolección de desechos sólidos Informe mensual de la recolección de desechos sólidos	Personal departamento de servicios públicos	Vehículo  1,060. galones anual <b>L. 129,320.00</b>	Combustible, botas de hules capotes.
Evitar la contaminación por desechos sólidos en la ciudad	100% ejecutado	Mantenimiento diario.	Organizadas las celdas de disposición de los desechos sólidos.	Mantenimiento de las instalaciones del relleno sanitario	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisiones diarias programadas. Informe diario de las actividades de mantenimiento	Personal departamento de servicios públicos.	vehículo	Equipo completo botas de hules, capotes impermeables y guantes.
Realizar el corte y limpieza del área donde están ubicados árboles dañados, para evitar accidentes.	90% árboles talados	Arboles eliminados/ arboles programados para el corte.	Evitar accidentes provocados por árboles.	Podado de árboles en periodo de vida útil coordinado por el Depto. de Gerencia Ambiental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de árboles cortados	Personal departamento de servicios públicos áreas verdes.		Cadenas para motosierra, limatones y moto sierra.



ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL



<p>Realizar la limpieza y la recolección de desechos sólidos en barrios, colonias y aldeas de la ciudad de la ceiba</p>	<p>95%</p>	<p>Activadas ejecutadas actividades planificadas</p>	<p>Resolver el problema de la población</p>	<p>Atender la denuncia del contribuyente.</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X</p>	<p>Supervisión del trabajo resuelto</p>	<p>Personal del departamento de Servicios Públicos.</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Equipo completo botas de hules, capotes impermeables y guantes.</p>
<p>Realizar y atender la Recolección de desechos solidos de toda la ciudad y aldeas como ser Sambo Crick, Corozal, Corinto.</p>	<p>100%</p>	<p>Actividades ejecutadas y Actividades solucionadas</p>	<p>Atender a la población</p>	<p>Recolección de Desechos Solidos</p>	<p>X X X X X X X X X X X X X X</p>	<p>Supervisión, manteamiento e informes mensuales.</p>	<p>Personal de Servicios Públicos Mensual L. 2,250,000.00 Anual L.27,000.000.00</p>	<p>VEHICULO</p>	<p>Equipo completo botas de hules, capotes impermeables y guantes.</p>

Ingeniero Gustavo Bautista Muñoz  
 Jefe Depto. Servicios Públicos Municipal

# ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

## PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad: Departamento de: Catastro      Responsable de la Unidad: Ing. Suany Elena Munguía Posas      año: 2023

OBJETIVO GENERAL : Determinar los procesos funcionales a ejecutar durante 2023 en el departamento de catastro, su alcance, necesidades y resultados esperados

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
<b>Identificar las necesidades de recursos para el funcionamiento operativo normal 2023</b>	Reducir los tiempos de espera en la prestación de servicio de 48 horas a 24 horas o menos.	Contribuyentes y clientes satisfechos con la atención y calidad de servicios brindados	Aumento en la recaudación mensual derivada de servicios catastrales	-Verificación de datos en campo (cuando aplique) -revisión en la base catastral. -emisión de documentos catastrales.	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-Auditorías internas -Reporte mensual de ingresos	-Delineadores -Valuadores -responsable de atención al cliente -Secretaria	-----	-Papelería -Computadoras -Impresoras -Cinta métrica -Sillas -Escritorio
<b>Definir un plan de acción para incrementar la cobertura de la zona urbana catastrada</b>	Lograr actualizar las mejoras o edificaciones del perímetro urbano del municipio en un 85% del valor actual	Avisos de cobro entregados en las zonas actualizadas	Aumento en el recaudo del impuesto de bienes inmuebles anual de lps. 2,000,000.00 en relación al año anterior	-Valuación masiva mediante revisión de campo. -Socialización con los involucrados o líderes comunitarios. -Actualización de sistema de administración catastral y fichas catastrales.		*		*			*	*				*	-Auditorías internas -Reporte mensual de actualización a la base catastral, expresado en montos anteriores y actuales.	-jefe -sub jefe -delineadores /valuadores	Vehículo del departamento	-papelería -tableros -lápices -GPS -cinta métrica -computadoras -impresoras -calculadora
<b>Proyectar el levantamiento de perímetros urbanos de aldeas dentro del plan estratégico de ordenamiento territorial</b>	Levantamiento catastral	Ingresar al sistema de administración catastral 1000 predios urbanos y 500 rurales delineados y valuados con su ficha respectiva	Aumento en el recaudo del impuesto de bienes inmuebles anual de lps. 2,000,000.00 en relación al año anterior	Revisión de cada zona o colonia; comparando los inmuebles registrados vs los que se encuentran físicamente definidos.	*					*						*	-Auditorías internas -Reporte mensual de actualización a la base catastral, expresado en montos anteriores y actuales.	-jefe -sub jefe -delineadores /valuadores	Vehículo del departamento	-GPS -Cinta métrica -lápices -calculadora -tableros
<b>Proyectar el levantamiento del perímetro rural del municipio</b>	Actualizar en un 70% las zonas que se encuentran dentro del perímetro rural vigente.	Perímetro proyectado con una zonificación interna definida.	Aumento en el recaudo del impuesto de bienes inmuebles anual de lps. 2,000,000.00 en relación al año anterior	-socialización con líderes comunales. -verificación de aldeas o comunidades registradas en la base catastral. -validación de levantamientos			*		*				*				-Auditorías internas -Reporte mensual de actualización a la base catastral, expresado en montos anteriores y actuales.	-jefe -sub jefe -delineadores /valuadores	Vehículo del departamento	-GPS -Cinta métrica -lápices -calculadora -tableros







**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
**DEPARTAMENTO DE GENERO/OMM**  
 LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS C.A.



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

			fortalecidos en la política de igualdad y equidad de género. planificación municipal con enfoque de género.	municipalidad de La Ceiba.	fortalecimiento y transversalización del enfoque de Género en la municipalidad.  4. Jornada de planificación municipal con enfoque de género.															
2	<b>Potenciación de capacidades multisectoriales para reducir las brechas de género</b>	1. Crear un Comité Interinstitucional integrado por actores	1. Comité Interinstitucional Fortalecido y coordinando la implementación	1. Socialización del marco legal y funcionamiento	1. Socialización del marco legal y funcionamiento del plan de acción del comité			X	X		X	X			X	X			Informes de actividades realizadas, fotografías y listados de	L. 250,000.00



**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
**DEPARTAMENTO DE GENERO/OMM**  
 LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS C.A.



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

	<b>en el municipio.</b>	<p>empresariales, político administrativo y social, que coordine y le dé seguimiento a las acciones encaminadas a la implementación de las políticas para la reducción de las brechas de genero existentes en el municipio.</p> <p>2. Sensibilizar en equidad de género los tomadores de</p>	<p>de la política.</p> <p>2. Sensibilizar el 40% de los tomadores de decisiones del municipio.</p> <p>3. Estructurado el marco legal para el funcionamiento del comité.</p> <p>4. 20% de los anunciantes de los canales incorporaran mensajes sensitivos a género.</p>	<p>nto del plan de acción del comité de género interinstitucional.</p> <p>2. Diseño de mensajes de género sensitivos con el apoyo de relaciones públicas.</p> <p>3. Visitar a empresas e instituciones que pautan anuncios en</p>	<p>de género interinstitucional.</p> <p>2. Diseño de mensajes de sobre temas sensitivos de genero con el apoyo de relaciones pública.</p> <p>3. Visitar a empresas e instituciones que pautan anuncios en los medios de comunicaciones locales, para presentar la</p>																								
--	-------------------------	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--







**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
**DEPARTAMENTO DE GENERO/OMM**  
 LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS C.A.



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

3	<p><b>Participación política y social con equidad de género en los procesos locales y nacionales.</b></p>	<p>1. Conformar nuevas redes de mujeres y fortalecer con las ya existentes en temas de participación ciudadana, derechos humanos, igualdad y equidad de género y desarrollo local.</p>	<p>1. Conformadas (5) y fortalecidas (9), 15 redes de mujeres en zonas vulnerabilizadas .          2. Capacitadas 80% de los fondos para iniciar la VII y IX promoción</p>	<p>1. Fortalecidas y conformadas las redes de mujeres para generar acciones enmarcadas en la participación política y social e</p>	<p>1. Conformar 5 redes de mujeres.          2. Fortalecer las redes de mujeres ya conformadas en tema de participación ciudadana, derechos humanos, desarrollo local, Igualdad y</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Informes de actividades realizadas, fotografías y listados de asistencia.</p>	<p>L. 600,000.00</p>	
---	---	--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	----------------------	--





**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
**DEPARTAMENTO DE GENERO/OMM**  
 LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS C.A.



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

4	<p align="center"><b>Desarrollo Económico, Cultural y Profesional de la Mujeres</b></p>	<p>1. Establecer acciones de coordinación con entidades y organizaciones, para el desarrollo productivo de las mujeres del municipio, con un enfoque de Género en Desarrollo que asegure su empoderamiento.</p> <p>2. Crear espacios de promoción y comercialización de los productos de las microempresas de las mujeres del municipio.</p>	<p>Mapeo de instituciones que desarrollan proyectos productivos incorporando el enfoque género.</p> <p>80% de las mujeres seleccionas finalizan la formación vocacional y se integran a la Red de Mujeres Emprendedoras Municipal.</p> <p>5 mujeres de escasos recursos estudiando con becas estudiantiles.</p>	<p>1. Iniciando el proceso de incorporación de las mujeres en los procesos productivos con un enfoque de Género en Desarrollo.</p> <p>2. Iniciando con INFOP y Ciudad Mujer el proceso de apertura de espacios vocacionales para las mujeres de escasos</p>	<p>1. Realizar ferias de emprendimiento con mujeres de la Red de emprendedoras.</p> <p>2. Realización de Foro sobre avances y desafíos de las mujeres emprendedoras.</p> <p>3. Gestión de capital semilla para iniciativas productivas dirigido a mujeres sobrevivientes de violencia.</p> <p>4. Gestión de becas educativas con entidades</p>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	<p>Informes Fotografías Listados</p>	L. 380,000.00	
---	---	--	---	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	---------------	--







**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
**DEPARTAMENTO DE GENERO/OMM**  
 LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS C.A.



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

5	<b>Promoción para la preservación de la salud integral y protección de las niñas, mujeres y hombres</b>	1. Realizar capacitaciones y campañas sostenibles pro equidad de género, para el desarrollo de la salud integral de mujeres y hombres del municipio. 2. Fomentar	1. Número de visitantes que se aboquen al stand informativo, sobre como mejorar sus hábitos alimenticios. 2. Número de personas atendidas en brigada médica.	1. Iniciadas las gestiones para la promoción de hábitos alimenticios saludables, en el Municipio que contribuyan con una salud integral	1. Coordinar con nutricionistas locales, una proyección social alimenticia (Stand informativo). 2. Brigadas atenciones médicas general, asesoramiento legal y capacitaciones a	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de actividades realizadas, fotografías y listados de asistencia.	L. 600,000.00	
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---------------	--







# MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

DEPARTAMENTO DE GENERO/OMM  
LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS C.A.



## PLAN OPERATIVO ANUAL 2023

				personas, migración y desplazamiento forzado.	género. 6. Fortalecimiento de la Casa Refugio Ixchel.															
6	<b>Promoción y Desarrollo de Capacidades para el manejo sostenible de los Recursos Naturales y el Ambiente Pro Equidad de Género</b>	1. Coordinar con el GAM, instituciones de Estado y organizaciones que trabajan en la temática ambiental, el diseño y la implementación de campañas masivas en el	1. 50% de los tomadores de decisiones convocados al proceso participando en los talleres 2. 10 empleados que laboran en las secretarías y municipalidad siendo	1. Iniciando el proceso de sensibilización con estudiantes de educación media del municipio en el tema de cambio climático y su	1. Diseños de la propuesta sobre la sensibilización sobre el cambio climático, para establecer acciones de coordinación con el sistema educativo para las jornadas de socialización.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes de actividades realizadas, fotografías y listados de asistencia.	L. 250,000.00





**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
 DEPARTAMENTO DE GENERO/OMM  
 LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS C.A.



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

		mujeres. 4. Implementar huertos y comercialización de productos.																		
7	<b>Inclusión de las Mujeres en los Procesos de Ordenamiento Territorial para Disminuir las</b>	1. Realizar estudios con análisis de género sobre la situación del ordenamiento territorial del	Identificada la condición de acceso a la tierra de la mujer del municipio de La Ceiba.	Reconocida la situación de la mujer en lo que respecta a la tenencia de	1. Gestión de fondos para el desarrollo del estudio. 2. Contratación del consultor/a de		X	X						X	X				Informes de investigación , fotografías y listados de asistencia.	L. 250,000.00



**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
DEPARTAMENTO DE GENERO/OMM  
LA CEIBA, ATLANTIDA, HONDURAS C.A.



**PLAN OPERATIVO ANUAL 2023**

	<b>Brechas de Genero</b>	municipio y la participación de las mujeres en el mismo, para generar propuestas en vías de un desarrollo con equidad de género.		la tierra y su condición en el acceso.	género para el diagnóstico. 3. Proceso de Investigación. 4. Informe Final.																		
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>																						<b>L. 2390,000.00</b>	<b>L. 2300,424.00</b>



<b>3.- Actualización de información mediante Censo en Zonas de alto riesgo e invasiones.</b>	Adquirir información socioeconóm. de las Áreas consideradas en alto riesgo.	Porcentaje de Áreas consideradas en alto riesgo.	Obtención de datos mediante Censo Socioeconóm. en las Zonas de Alto Riesgo en la ciudad de La Ceiba.	<b>Censo de las zonas consideradas en alto Riesgo en cuanto a diferentes características socioeconómicas en áreas de Invasiones, Bordas Delicias Sur, Sierra Pina, etc.)</b>	X	X										Jefe DIEM-LC Areas de Encuesta, Codificación, Informática y Socioeconómica	<b>243,502.00</b>	<b>60 Galones</b>	<b>2,527.70</b>
--	---	--	--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------	-------------------	-----------------

<b>OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>METAS</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>RESULTADOS</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>CRONOGRAMA</b>												<b>MEDIOS DE VERIFICACION</b>	<b>PRESUPUESTO</b>		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
<b>4.- Actualización de información mediante Censo en Zonas de Áreas Verdes, solares baldíos, Edificaciones en construcción, edificaciones en abandono., para generar fondos para proyectos en beneficio del municipio de La Ceiba</b>	Adquirir información mediante Censo en Zonas de Áreas Verdes, solares baldíos, Edificaciones en construcción, edificaciones en abandono.	Porcentaje de Áreas Verdes, solares baldíos, Edificaciones en construcción, edificaciones en abandono.	Obtención de datos mediante Censo en Zonas de Áreas Verdes, solares baldíos, Edificaciones en construcción, edificaciones en abandono, para brindar la información a los departamentos de Planeamiento Urbano, Tributación, Catastro Municipal.	<b>Censo de las zonas con las características de Áreas Verdes, solares baldíos, Edificaciones en construcción, edificaciones en abandono.</b>		X	X	X	X	X	X	X				Jefe DIEM-LC Areas de Encuesta, Codificación, Informática y Socioeconómica	<b>724,418.90</b>	<b>140 Galones</b>	<b>2,513.70</b>	



7.- Actualización de información mediante Censo y Encuesta sobre Afluencia de Turistas en la semana de la Celebración del Gran Carnaval Internacional de la Amistad en la ciudad de La Ceiba.	Obtener información de los Vehículos y personas que ingresarán a la ciudad de La Ceiba, en la Semana de Celebración del Gran Carnaval Internacional de la Amistad.	Porcentaje de Vehículos y personas que ingresarán a la ciudad de La Ceiba, en la Semana de Celebración del Gran Carnaval Internacional de la Amistad.	Obtención de datos mediante Censo y Encuesta para brindar información de los Vehículos y personas que ingresarán a la ciudad de La Ceiba, en la Semana de la Celebración del Gran Carnaval Internacional de la Amistad.	Censo Vehicular y Encuesta sobre la Afluencia de personas que ingresarán a la ciudad de La Ceiba en la semana de la celebración del Gran Carnaval Internacional de La Amistad, en puntos clave como ser: Postas de Satuyé y Bonito, Muelle de Cabotaje, Aeropuerto Golosón, Empresas de Transporte Mirna, Cristina.	X	Jefe DIEM-LC Areas de Encuesta, Codificación, Informática y Socioeconómica	73,050.65	20 Galones	2,868.20

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
8.- Actualización de información mediante Censo y Encuesta sobre Afluencia de Turistas en el feriado de la semana Morazánica en la ciudad de La Ceiba.	Obtener información de los Vehículos y personas que ingresarán a la ciudad de La Ceiba, en el feriado de la Semana Morazánica.	Porcentaje de Vehículos y personas que ingresarán a la ciudad de La Ceiba, en los días del feriado de la Semana Morazánica.	Obtención de datos mediante Censo y Encuesta para brindar información de los Vehículos y personas que ingresarán a la ciudad de La Ceiba, en el feriado de la Semana Morazánica.	Censo Vehicular y Encuesta sobre la Afluencia de personas que ingresarán a la ciudad de La Ceiba en el feriado de la Semana Morazánica, en puntos clave como ser: Postas de Satuyé y Bonito, Muelle de Cabotaje, Aeropuerto Golosón, Empresas de Transporte Mirna, Cristina, Cotuc, etc.	X												91,313.31	20 Galones	2,560.20	
																	TOTAL 4,383,039.02	820 Galones	60,037.17	

---

LIC. JAQUELINE MARIE FRAZER  
JEFE UNIDAD EJECUTORA  
DIEM-LC

## ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

### PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad: Departamento de: MUNICIPAL DE JUSTICIA Responsable de la Unidad: KERLYN IZAYANA SEVILLA GODOY año: 2023

**OBJETIVO GENERAL:** EL OBJETIVO GENERAL del Departamento Municipal de Justicia se instituye para garantizar a los habitantes del territorio de la ciudad; el libre ejercicio de su derechos y libertades, velando por el cumplimiento de las leyes y regulaciones que tiene por objeto proteger la vida, honra, bienes y creencias de las personas; mantener el orden público, las buenas costumbres y la armónica convivencia social; la erradicación de la violencia; la implantación del ordenamiento territorial urbano y rural; preservar el ornato; proteger al consumidor contra los abusos que puedan cometerse en el comercio de bienes y servicios; restablecer el orden doméstico, proteger el ambiente; tutelar a la infancia y la adolescencia; preservar la moralidad pública, la salud así como el patrimonio histórico y cultural, cumplir las regulaciones en materia de espectáculos públicos, servicios de cementerios, mercados, rastros, procesadoras de alimentos, y terminales de transporte; asegurar el bienestar de los habitantes, tanto en las áreas urbanas como rurales; sin perjuicio de las atribuciones contenidas en otras leyes. También es objetivo del Departamento salvaguardar la propiedad pública contra la ocupación violenta, ilegal y desordenada de los bienes nacionales, fiscales y de uso público.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO L.4,000,000.00			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES	
Desarrollar operativos diurnos y nocturno para la revisión de los Permisos de Operación, en toda la ciudad	Organizar mensualmente cuáles serán los negocios que se inspeccionaran.	Inspecciones de campo.	Cumplir con lo establecido en el Plan de Arbitrios y Ley de Policía y Convivencia Social en su artículo 23.	Realizar inspecciones semanales en todo el casco urbano y rural	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Todo tipo de negocio	10 Inspectores (actualmente contamos con 5 inspectores pero deben de ser contratados 5 más)	Propio (actualmente no contamos con vehículo asignado al Departamento) Asignar 15 galones de gasolina	Boleta de citaciones y multas, Tableros, papel, bolígrafo.
Planificar cierre de negocios que no cuenten con su Permiso de Operación en la	Organizar mensualmente cuáles serán los negocios que se inspeccionaran	Cierre a negocios por Orden del Juez del departamento	Colocar Sticker de CIERRE TEMPORAL	Mediante operativo de cierre en el campo los inspectores	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Todo tipo de negocio	10 inspectores (actualmente contamos con 5	Propio (actualmente no contamos con vehículo	Sticker de CIERRE TEMPORAL

cual el Juez a emitido el Cierre Temporal				cerraron los diferente negocios que no cuenten con su OP														inspectores pero deben de ser contratados 5 más)	asignado al Departamento) Asignar 15 galones de gasolina	
Desarrollar operativos en el Paseo e Los Ceibeños	Realizar inspecciones una vez por mes	Inspección en campo	Aplicación el reglamento de Paseo de los Ceibeños y revisión de permisos de operación	Mediante operativos de campo se revisaran los negocios y puestos ambulantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Negocios y Puestos estacionarios y ambulantes	10 Inspectores (actualmente contamos con 5 inspectores pero deben de ser contratados 5 más)	Propio (actualmente no contamos con vehículo asignado al Departamento) Asignar 15 galones de gasolina	
Desarrollar operativos en Muelle Reynaldo Canales	Realizar inspecciones una vez por mes	Inspección en campo	Aplicación el reglamento de Paseo de los Ceibeños y revisión de permisos de operación	Mediante operativos de campo se revisaran los negocios y puestos ambulantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Negocios y Puestos estacionarios y ambulantes	10 Inspectores (actualmente contamos con 5 inspectores pero deben de ser contratados 5 más)	Propio (actualmente no contamos con vehículo asignado al Departamento) Asignar 15 galones de gasolina	
Programar inspecciones en los mercados SAN ISIDRO y SAN JOSE	Dar cumplimiento a los reglamentos	Operativos y denuncias	Mantener el orden en los mercados	Inspeccionar los diferentes mercados	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Mercados	10 Inspectores (actualmente contamos con 5 inspectores pero deben de ser contratados 5 más)	Propio (actualmente no contamos con vehículo asignado al Departamento) Asignar 15 galones de gasolina	

Limitar la línea amarilla en los mercados	Pintar la línea amarilla que delimita cada puesto para controlar el ordenamiento	Inspección de campo	Mantener el orden en los mercados	Pintar en conjunto con la Unidad de Seguridad Vial la línea amarilla que delimita cada puesto							x							x	Inspección	10 Inspectores (actualmente contamos con 5 inspectores pero deben de ser contratados 5 más)	Propio (actualmente no contamos con vehículo asignado al Departamento) Asignar 15 galones de gasolina	Pintura de tránsito
Demoler puestos abandonados	Limpiar la ciudad con la demolición	Puestos en estado de abandono reportados por medio de denuncias o de oficio	Eliminar la contaminación visual y apoyar al ornato de la ciudad	Demoler los puestos abandonados ya sean estacionarios o ambulantes	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Inspección	10 Inspectores (actualmente contamos con 5 inspectores pero deben de ser contratados 5 más)	Propio (actualmente no contamos con vehículo asignado al Departamento) Asignar 15 galones de gasolina	Uñas de barras, barras, martillo, taladros inalámbricos, serruchos, palas, almárganas, machetes, tenazas
Desarrollar operativos de control y seguridad durante la semana de Carnaval, Feriado Morazanico	Cumplir con las medidas de seguridad y ordenamiento de la actividad	Operativos Diurnos y operativos Nocturnos, en el municipio, (aldeas y zonas turísticas, con mayor afluencia de personas.	Brindar atención al contribuyente, turistas y vendedores	Realizar operativos diurnos y Nocturnos, antes y durante el carnaval o la semana morazánica, en todo el municipio especialmente en aldeas y zonas turísticas con mayor afluencia de personas (bares, discotecas,							x									10 Inspectores (actualmente contamos con 5 inspectores pero deben de ser contratados 5 más)	Propio (actualmente no contamos con vehículo asignado al Departamento) Asignar 15 galones de gasolina	



			mayor capacidad.																																		
<b>Contratación de dos (02) Procuradores</b>	Cumplir con mayor eficiencia con los términos legales y dar a corto plazo.	Carga Laboral en las audiencias. El departamento le brinda apoyo con audiencias a los diferentes departamentos: TRIBUTACION, GAM, PLANIFICACION URBANA, CATASTRO	Aumentar el número de audiencias diarias, teniendo un mejor tiempo de respuestas al seguimiento de casos	Apoyar al Director y al Sub Director con la atención y recepción de denuncias. -Apoyar al Director y al Sub Director con la atención de Audiencias. -Preparación de Oficios con visto técnico legal para envió a otras instituciones gubernamentales. -Preparación de resoluciones en algunos conflictos conocidos por el Juzgado de Policía en materia de Denuncia. -Llevar el libro de registro y agenda de audiencias. -Mantener el registro y en custodia los	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

				<p>expedientes de los casos que se llevan y ventilan en el departamento que ingresaron por denuncia o de oficio o remisión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Mantener el registro de las sanciones cumplimentadas por los sancionados.</li> <li>-Atender al contribuyente y brindarle asesoría en lo que solicite.</li> <li>-Elaboración de Dictámenes e informes.</li> <li>-Custodia de expedientes y archivos del departamento.</li> </ul>																																	
<b>Contratación de cinco (05) Inpectores</b>	Brindar eficaz atención con las diferentes asignación que tiene un inspector	Carga laboral en la denuncia.	El departamento contara con el personal indicado y dará respuestas a las diferentes denuncias	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar las labores de campo del departamento.</li> <li>-Solicitar Permisos de Operación de negocios.</li> </ul>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x													







**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
**POLICIA MUNICIPAL**  
**LA CEIBA, ATLANTIDA HONDURAS, C.A.**



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

Unidad: Departamento de: **POLICÍA MUNICIPAL**

Responsable de la Unidad: **AARÓN GILBERTO LANZA HERNÁNDEZ**

año: **2023**

OBJETIVO GENERAL: ***CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE POLICÍA Y CONVIVENCIA SOCIAL, PLAN DE ARBITRIO Y ORDENANZAS MUNICIPALES.***

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES	
<b>Mejorar la función y acción de la Policía Municipal.</b>	Logara bajar el índice de delincuencia y recuperar espacios públicos.	Identificar problemas y mejorar el control de los proceso.		Seguridad en las Instalaciones Edificio Mpal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión y evaluación de cada actividad	30 efectivos	2 Vehículos Y 4 Motorizadas.	
<b>Seguridad de instalaciones y a empleados municipales.</b>	Control de accesos a los empleadores municipales y a la población en general que llegan a realizar trámites.	Control de seguridad ciudadana.		Oficinas Municipales Antigua Esc. Guadalupe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión de calidad al servicio	2 efectivos	1 Motorizada		
<b>Seguridad ciudadana y control de carnes clandestina .</b>	Control de carnes proveniente de PROMUC, con sus respectivos registro.	Seguridad alimenticia a la población en general.		Seguridad en los Mercados: San Isidro- San José	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Inspecciones de higiene y salubridad.	4 efectivo	2 Motorizada		
<b>Protección ciudadana y Cumplimiento de la Ley De Policía Y Convivencia Social, Plan De Arbitrio Y Ordenanzas Municipales.</b>	Lograr bajar el índice de delincuencia y recuperar espacios públicos.	Identificar problemas de Ciudad.		Seguridad a la Ciudadanía, RPM-01 y 02/ Motorizada-01-02-03-04-05.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ejecución de actividades	10 efectivo	2 Vehículos Y 2 Motorizadas		





**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
**POLICIA MUNICIPAL**  
**LA CEIBA, ATLANTIDA HONDURAS, C.A.**



<b>Garantizar la libre movilización de los turista locales nacionales e internacionales</b>	Lograr con efectividad la seguridad de los veraneantes	Identificar problemas de vialidad y movilización.		Seguridad Semana Morazanica 2023															X	Control de los ejes carreteros	30 efectivos	2 Vehículos y 5 Motorizadas.	
<b>Brindar seguridad ciudadana .</b>	Lograr bajar los índices de seguridad.	Identificar los lugares vulnerables.		Seguridad Ciudadana Navidad Segura 2023.															X	Supervisión y verificación de cada actividad.	15 efectivos	2 Vehículos y 4 Motorizadas.	



**MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA**  
**DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**  
**PLAN OPERATIVO ANUAL**

**Unidad: Departamento de: RECURSOS HUMANOS**

**Responsable de la Unidad: ROBERTO ALEJANDRO PADILLA COLEMAN año: 2023**

**OBJETIVO ESTRATEGICO:** Gestionar de manera eficiente los procesos estratégicos y de apoyo de la cadena de valor público de la Municipalidad de La Ceiba, por medio de la implementación de la planificación de largo, mediano y corto plazo, soportada por un Modelo de Gestión por Procesos y por Resultados, para consolidar una institución moderna, transparente, participativa y que fomente la ética y el uso responsable de los recursos públicos.

OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	RESPONSABLES	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO					
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRAN SPOR TE	MATERIA LES			
Lograr la efectividad y cumplimiento de las actividades del departamento, así como administración eficaz del personal Municipal.	Elaborado el POA 2024	POA Planificado entre POA formulado.	Formulado POA 2024	JEFE Y SUBJEFE DEL DEPARTAMENTO	· Elaboración de POA para el año 2024.															POA Elaborado y aprobado 2024	1.500.000.00		13,613.00	
	Cumplimiento del 100% de las actividades	Actividades ejecutadas entre actividades programadas.	Lograr el cumplimiento de las actividades del departamento de RRHH.		· Verificación del cumplimiento de las actividades asignadas al personal de RRHH						X	X	X							Informe de actividades mensuales al Sr. alcalde				
	Tener un 80% de empleados capacitados de acuerdo a sus funciones.	Plan ejecutado entre el plan elaborado.	Personal con mejores competencias para el desarrollo de sus funciones.		· Elaboración del plan anual de capacitación según las necesidades por departamentos.																Formulario 19: Plan anual de Capacitación			
	Aprobados los manuales de SETCAM	Aprobados al menos 6 manuales de RRHH	Revisados y aprobados los manuales de SETCAM		· Revisión de los manuales propuesto por la SETCAM, para su aprobación por la Corporación Municipal	X	X	X	X												Manuales aprobados por Corporación Municipal			

100% personal contratado en procesos de inducción	personal en de	Al menos el 90% del personal contratado será inducido	Personal contratado inducido en sus funciones		· Realizar procesos de inducción a nuevo personal contratado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulario 15: Inducción			
100% personal evaluado en su desempeño	personal en su desempeño	Personal evaluado/Total de personal municipal	Evaluado el personal municipal para mejorar el desempeño de sus funciones		· Evaluación del desempeño del personal													Formulario 16: Evaluación de Objetivos. Formulario 17: Evaluación de Competencias Formulario 18: Consolidación de la Evaluación del Desempeño.			
100% realizados procesos de desvinculación de personal	realizados de personal	Realizadas al menos un 80% de desvinculaciones de personal	Realizadas desvinculaciones de personal aplicando los procesos normativos y legales		· Realizar procesos de desvinculación del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulario 20: Hoja de salida del Servidor Público.			
100% POA Institucional evaluado	POA	Poas evaluadas/Poas formulados	Asegurar el cumplimiento de las actividades planificadas por cada departamento		· Monitoreo y evaluación del proceso de implementación del POA de cada departamento, mediante reuniones mensuales.													Informe de Monitoreo y evaluación del POA Institucional.			
100% actividades solicitadas	actividades solicitadas	al menos el 90% de actividades realizadas	Cumplir con actividades delegadas por alcalde Mpal.		· Realizar actividades delegadas por el alcalde.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				



Brindar atención personalizada y realizar la administración adecuada de los documentos recibidos y enviados.	100% atenciones a personal	100% atenciones a personal	Realizada una atención personalizada al personal Municipal	LUIZA SOSA SECRETARIA	Atención al público y empleados para recepción de documentos o citas con Jefe de Recurso Humano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de correspondencia recibida y enviada				
	100% de notificaciones firmadas	100% de notificaciones firmadas por Alcalde Mpal	Preparadas las notificaciones de pagos previstos para firma de alcalde Mpal.		Realizar notificaciones de pagos (salarios, prestaciones, ayudas del sindicatos) para firma de Alcalde Municipal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Notificaciones de pago firmadas por Alcalde Municipal.			
	100% de correspondencias enviada, notificada y controlada	100% de correspondencia a notificada, notificada y controlada	Preparadas las correspondencias dirigidas a los Jefes de Depto.		Elaborar memorándum, notas circulares, invitaciones, convocatorias.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo de correspondencia enviada			
	100% de constancias entidad	Constancias elaboradas / constancias solicitadas	Elaboradas las Constancias de trabajo solicitadas por personal municipal activo e inactivo		Elaborar constancias de trabajo solicitadas por personal activo e inactivo de la municipalidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo de constancias de trabajo emitidas			
	100% de la correspondencia este archivada y custodiada	al menos el 95% de correspondencia externa controlada	Custodiada la correspondencia de entidades externas		Control de archivos de correspondencias de entidades externas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo de correspondencia de entidades externas			
	100% de expedientes asignados para actualizar	al menos el 90% de expedientes asignados para actualizarlos	Apoyar la sección de archivo para actualización de expedientes		Apoyo a la unidad de archivo para la actualización de expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nota del Jefe de RRHH delegando apoyo a la sección de archivo		

	12 reportes de deducciones	12 reportes por deducciones	Elaborados los reportes de deducciones de personal		Elaborar reporte de deducciones de días, permisos sin goce de salario, nuevos ingresos sindicales, para el trabajo de planillas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de deducciones, permisos, ingreso de personal al sindicato				
	100% de solicitudes atendidas	100% de solicitudes atendidas	Atendidas las solicitudes de la academia para insertar practicantes		Coordinación de solicitud de practicantes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitudes de instituciones académicas			
	100% de archivos controlados y custodiados	100% de archivos controlados y custodiados	Controlados y custodiados los archivos organizados por departamento		Realizar el Control de los archivos organizados por jefaturas de los departamentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivos por Departamento		
Mantener registros actualizados en el sistema de planilla.	100% de personal registrado en Modulo de personal	100% de personal registrado en Modulo de personal	Actualizados sistemas de registro de personal EN Modulo de Personal del sistema SIMAFI	ENOHE MARTINEZ ENCARGADA DE PLANILLAS	. Activación y desvinculación del personal para actualización del sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Sistema actualizado				
	100% de deducciones registradas en SIMAFI	100% de deducciones registradas en SIMAFI	Ingresadas las deducciones de personal al Módulo de Personal del sistema SIMAFI		. Ingresar las deducciones del personal en el sistema de Planilla.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Notas de deducciones			
	100% de planillas generadas	100% de planillas generadas	Registradas y generadas las planillas de pago del personal		Generación de planillas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planillas del personal		

	100% de planillas enviadas a los departamentos	100% planillas enviadas a los Departamentos	Remitidas planillas de pago a los Jefes de Depto.		Remitir planillas de pago a los departamentos Auditoria, Contabilidad y Tesorería	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Notas de remisión de Planilla a Auditoria, contabilidad y Tesorería.			
	100% reportes de deducciones	100% reportes de deducciones	Elaborados los reportes de deducciones para depto. De Tesorería		. Elaborar reporte de las deducciones al departamento de tesorería.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de deducciones recibidas.			
	100% de comprobantes entregados	comprobantes de pagos entregados/comprobantes solicitados	Entregados los comprobantes de pago a personal solicitante		. Entrega de comprobante de pago, a solicitud del empleado.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Solicitud de comprobante de pago por empleados y registro en libro de control			
	100% de reportes al IHSS enviados	100% de reportes generados por deducciones al IHSS	Generado reporte de revisión y conciliación de deducciones del IHSS		. Generar reporte de planilla para el encargado de revisión de deducciones del Seguro Social	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de deducciones para IHSS			
	100% de fallas de sistemas reportadas	Solicitudes enviadas/solicitudes atendidas	Mantener sistema SIMAFI en buen funcionamiento reportando fallas en forma oportuna		. Documentar y reportar las fallas del sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Notas de reporte			
	Verificar la correcta aplicación de las deducciones con el IHSS.	planillas de pago	Planillas pagadas /planillas elaboradas	Registro mensual de planillas	DANIEL LOPEZ CONTRERAS ASISTENTE TECNICO	. Posteo de planilla en físico y digital.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planillas mensuales			
planillas de pago cotejadas con Banco		12 planillas de pago cotejadas con Banco.	Verificadas planillas con cartas de Banco	Cotejar valor de planillas y el pago efectuado según cartas de Banco																Nota del resultado de cotejo de planillas			

	planillas conciliadas y entregadas al IHSS	Planillas conciliadas y entregadas/planillas al IHSS	Actualizadas, conciliadas y entregadas las planillas del IHSS		. Actualización mensual de planillas del IHSS, conciliación y entrega	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Planillas mensuales al IHSS			
	100% inspecciones ejecutadas	Inspecciones realizadas/inspecciones planificadas	Realizadas las inspecciones laborales a lugares de trabajo para verificar la asistencia y permanencia del personal.		. Inspecciones laborales según programación	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reportes de inspecciones			
	100% asignaciones cumplidas	100% de asignaciones cumplidas	cumplidas las asignaciones delegadas por la Gerencia RRHH		. Realizar asignaciones solicitada por el jefe del departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de asignación			
	100% de empleados con huella dactilar	100% de empleados con asignación de huella dactilar	Coordinada la actividad de asignación de huellas a nuevos empleados		Coordinación con informática del registro de huella dactilar para nuevos empleados y control de asistencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Nota solicitud a informática			
	Desarrollar eficazmente los procesos de contratación del	100% de archivo de CV	100% de archivo de CV	Manejar archivo de CV por de empleo	VELIA MARIBEL ENCARGADA DE CONTRATACIONES	. Recepción y control de CV del personal que solicita empleo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo de CV			



	100% de carnet emitidos	Carnets emitidos/carnet solicitados	Emitidos carnets de identificación del personal		. Solicitud y registro para emisión del carnet.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	libro de emisión de carnet				
	100% de huellas dactilares registradas	100% control de huellas registradas	Controlado el registro de huellas dactilares		. Control de registro de huellas de los empleados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	archivo de registro de huella			
	100% permisos especiales controlados	100% permisos especiales controlados	controlados los permisos especiales solicitados por los empleados		Llevar control de los permisos especiales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	archivo de permisos especiales			
	100% de nuevos ingresos de personal por retención IHSS	100% controlados nuevos ingresos de personal con retención IHSS	Actualizado el control mensual de nuevos ingresos de personal al IHSS		control mensual de nuevos ingresos de personal para el IHSS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	archivo de nuevos ingresos al IHSS			
Mantener actualizados y custodiados los expedientes del personal	100% control de vacaciones	Vacaciones aprobadas/vacaciones planificadas	elaborado reporte y control de vacaciones anuales en la herramienta MARCI	CLAUDIA JIMENEZ ENCARGADA DE ARCHIVOS	Reporte y control de vacaciones anuales por departamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulario 35: plan anual de vacaciones					
	100% de control de solicitud de vacaciones	100% control de solicitud de vacaciones	Coordinadas las solicitudes de vacaciones con los Jefes de Depto.		Recepción y coordinación de solicitud de vacaciones del personal	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	archivo de solicitud de vacaciones mensual					
	100% archivos con actualizados con documentación completa	100% archivos con actualizados con documentación completa	Actualizados los registros de empleados activos e inactivos		actualización de expedientes activos y desvinculados	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	expedientes actualizados				

	100% elaborado control de días compensatorios y permisos	100% elaborado control de días compensatorios y permisos	Controladas las compensaciones del personal.		Control de permisos y días compensatorios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo de permisos y días compensatorio				
	100% registrada en expediente la documentación por empleado	100% registrada en expediente la documentación por empleado	Ingresadas la documentación en expedientes de cada empleada		ingreso en los expedientes documentación recibidas para cada empleado	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Formulario 21: control de expedientes y circular			
	100% archivos digitalizados	100% archivos digitalizados	Actualizado el archivo digital del RRHH		actualización de archivo digital	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Digitalización de expediente			
	100% controlados los expedientes prestados	100% de control de expedientes prestados	Controlados los expedientes solicitados en libro especial		Control de salida de expedientes solicitados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Libro de préstamos de expedientes		
Velar por el cumplimiento de asistencia y permanencia laboral del empleado.	90% de inspecciones planificadas	Inspecciones realizadas/inspecciones planificadas	Realizadas las inspecciones laborales programadas en los Departamentos	RONY HERNANDEZ INSPECTOR LABORAL Y CONSERJE	. Realizar inspecciones laborales según programación y Elaboración y presentación de reporte por inspección	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Reporte de inspección				
	100% correspondencia entregada	100% correspondencia entregada	Distribuida la correspondencia a los departamentos		Distribución de notas, circulares y memorándum a los diferentes departamentos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo de correspondencia			
	100% controlada la asistencia del personal	100% controlada la asistencia del personal	Control de ingreso y salida del personal de sus labores diarias		control de apertura y cierre del reloj biométrico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Revisar hora de entrada y salida del personal		

	100% elaborado reporte de inasistencia y llegadas tardes del personal a la Municipalidad	100% elaborado reporte de inasistencia y llegadas tardes del personal a la Municipalidad	Controladas las inasistencia y llegadas tardes del personal para deducción de planilla		Control y emisión de reporte de inasistencia y llegadas tardes mediante informe del reloj biométrico proporcionado por el departamento de informática.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	reporte mensual d. inasistencia y llegadas tardes				
Aplicar la normativa legal en los procesos relacionados al Recurso Humano de la Municipalidad	100% de actividad de asesoría legal requerida por Gerencia de RRHH	100% de actividad de asesoría legal requerida por Gerencia de RRHH	Contar con una sección de procuraduría de personal para la legalidad de los procesos relacionados con el RRHH de la alcaldía	Abogada Marlen Antúnez	Asesorar legalmente a la Gerencia de Recursos en base a los requerimientos de cada unidad del departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Requerimiento por departamento				
	100% de participación en reuniones delegadas	Reuniones realizadas/ reuniones planificadas	Participar en reuniones por instrucciones de Gerencia de RRHH		Acudir a reuniones con instrucciones de la Gerencia de Recursos Humano.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Notas de delegación de representación			
	100% realizados cálculos de prestaciones laborales	100% realizados cálculos de prestaciones laborales	Realizados los cálculos de prestaciones de personal desvinculado		Realizar cálculos de prestaciones laborales a través de la página web de la S.T.S.S.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Archivo de prestaciones laborales			
	90% de convenios de pagos suscritos	Convenios suscritos/convenios planificados	Realizados los convenios de pagos y/o derechos adquiridos por el personal desvinculado.		Realizar convenios de pago de prestaciones laborales y/o derechos adquiridos de los empleados, que dejan de laborar en esta municipalidad siempre y cuando no haya demanda incoada.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

	100% organizados los expedientes por prestaciones y/o derechos adquiridos	100% organizados los expedientes por prestaciones y/o derechos adquiridos	Organizados y remitidos expedientes de convenio de prestaciones y/o derechos adquiridos	Organiza expediente de remisión de convenio de prestaciones de derechos adquiridos a la Gerencia General administrativa.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	90% de dictámenes emitidos	Dictámenes emitidos/dictámenes requeridos	Respuestas oportunas por acciones judiciales requeridas a la Gerencia de RRHH	Constataciones judiciales solicitadas a la Gerencia de Recursos Humanos por parte del Juzgado, Ministerio Público y otros entes judiciales o investigativos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	100% correspondencia dictaminada	Documentos redactados (Memorando y dictámenes /Documentos requeridos por gerencia	Elaboradas actas, memorando y dictámenes, solicitadas por la Gerencia RRHH	Redacción de actas, Memorándums y dictámenes por diversas acciones laborales del departamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
	100% inspecciones realizadas al personal	Inspecciones realizadas/inspecciones planificadas	Inspecciones laborales especiales requeridas por la Gerencia de RRHH y alcalde.	Realizar Inspecciones laborales por requerimiento de la gerencia de Recursos o bien del señor alcalde.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				

---

**LIC. ROBERTO ALEJANDRO PADILLA  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

Unidad: Departamento de: SECRETARIA MUNICIPAL Responsable de la Unidad: ABOGADA WANDA ARGUETA      año: 2022-2023

OBJETIVO GENERAL: Elevar el nivel de servicio que brinda el Departamento de Secretaria Municipal a los miembros de la Corporación Municipal, Departamentos Municipales y a nuestros usuales contribuyentes.

x	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO				
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES		
	<p>I.- Organizar un sistema de archivos para el control y manejo de matrimonios civiles, actas de las sesiones ordinarias y extraordinaria de la Corporación Municipal, Dominios Plenos, Reclamos Administrativos, Libros de Actas, Reclamos Administrativos, Libros de Cementerios u otros, para tener una disponibilidad y de esa forma organizar, agilizar, y conservar los documentos antes mencionados. –</p>	<p>I.- Al finalizar el año 2023 el Departamento de Secretaria Municipal debe contar con un archivo físico seguro para ordenar y registrar expedientes de Matrimonio, de Dominios Plenos, Reclamos Administrativos, y Libros de Actas, Libros de Acuerdos y CANCELACIONES, Laborales y Libros de Cementerio Municipales.</p>	<p>1.- En el segundo semestre del año 2023, El propósito principal de la meta número 1, es lograr un 90%. De cumplimiento.</p>	<p>1.- Recepción de documentos y solicitudes dirigidas a la Corporación Municipal.</p> <p>2.-Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Cabildos Abiertos.</p> <p>3.- Autorizar Actas, Acuerdos, Ordenanzas de las sesiones de Corporación Municipal</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.-Sello de recibido con fecha, lugar y hora.	1.-Sueldos y Salarios Lps. 1,502.040 (Un millón quinientos dos mil lempiras punto cero cuarenta centavos) anuales.		15 Resmas de Papel tamaño Legal.
				<p>4.-Remisión oportuna de Certificaciones, Acuerdos Y Ordenanzas.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	2.- Convocatorias donde firman de recibido.	2.Aguinaldos y Décimo Tercer Mes Lps. 250,340.00 (Doscientos cincuenta mil trescientos cuarenta lempiras.		15 Resmas de Papel tamaño Oficio.		
	<p>2.. En el primer semestre debemos adquirir una nueva computadora para digitalizar la información que</p>	<p>2.- En el primer semestre del año 2023, esperamos que la meta número 2 se</p>			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	3.- Firma Certificada por la Secretaria Municipal,		15 Resmas de Papel tamaño Carta.				
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	4.- Libro de control de entrega firmado.		15 Resmas de Folders tamaño Legal				
																		10 Resmas de Folders tamaño Oficio.				
																		10 Resmas de Folders tamaño Carta.				
																		3 Unidades de Folders Transparentes tamaño Legal.				
																		4 memorias USB de 32 G.				
																		6 Almohadillas para mouse.				
																		15 Resmas de Cartonillos o Cartulinas Lino para Diplomas de				

<p>2.- Gestionar la aprobación de fondos para modernizar el sistema de cómputo y así obtener la eficiencia del sistema.</p>	<p>permita la construcción de una base de datos para responder las consultas a nuestros clientes externos e internos.</p>	<p>cumpla en un 100%.</p>		<p>5.- Recepción de requisitos (Matrimonio Civil) y elaboración de expedientes.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>5.- Memorándum de envío al Registro Nacional de las Personas.</p>	<p>Para un total de: Lps. 1,752.380. (Un millón setecientos cincuenta y dos punto trescientos ochenta lempiras)</p>		<p>Matrimonios Civiles y Acuerdos de Duelos.</p>
<p>3.- Establecer un área de seguridad para proteger todos los Libros de Actas, de Acuerdos y Cancelaciones Laborales, de Cementerios, Expedientes etc.</p>	<p>3.- En el segundo semestre debemos tener actualizado en el sistema digital, con control de acceso a esa información, que faculte la búsqueda con agilidad y rapidez sobre el sistema físico y podamos proporcionar atención expedita a Corporativos, Empleados Municipales y Contribuyentes en el área de consultas.</p>	<p>3.- En el segundo semestre del año 2023, el objetivo es lograr en un 90% el cumplimiento de la meta número 3.</p>		<p>6.- Ceremonias de Matrimonio Civil, todos los viernes en el salón Municipal.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>6.-Firmas de expedientes.</p>		<p>3.-Aumento salarial de 8% Lps. 140,190.40 (Ciento cuarenta mil ciento noventa lempiras con cuarenta centavos)</p>	<p>15 Unidades de Tinta Genuina 100 ml. para impresora Color Negra 664.</p>
<p>4.- Capacitar al personal en las áreas de servicio al cliente, Ley de Municipalidades etc. aprovechando el apoyo que brinda Asociación de Municipios Honduras (AMHON).</p>	<p>4.- Realizar una capacitación legislativa a los miembros de la Corporación Municipal</p>	<p>4.- En el primer semestre del próximo año 2023, esta meta número 4 se debe cumplir en un 100%.</p>		<p>7.- Completar todo el Procedimiento Administrativo de Dominios Plenos.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>7.- Se asigna número de expediente</p>		<p>10 Unidades de Tinta Genuina 100 ml. para impresora Color Azul 664.</p>	<p>10 Unidades de Tinta Genuina 100 ml. para impresora Color Rosado 664.</p>
				<p>8.-Solicitud de Reclamos Administrativos.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>8.- Se asigna número de expediente</p>		<p>6 Unidades de Grapadoras.</p>	<p>6 Unidades de Grapas.</p>
				<p>9.-Elaboración de Acuerdos Municipales.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>9.-Acuerdos Laborales.</p>		<p>6 Unidades de Saca grapas (uña).</p>	<p>1 Tijera.</p>
				<p>10.- Autorización de los siguientes Libros: contables, accionistas, sugerencias y educación etc.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>10.- Se le asigna la entrada a la solicitud por orden de llegada.</p>		<p>6 Reglas transparentes.</p>	<p>10 Cajas de Clip tamaño grande.</p>
				<p>11.-Recibir informes de los tres Cementerios Municipales.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>11.- Recibos de pagos o constancias de donación.</p>		<p>6 Unidades de Perforadoras.</p>	<p>20 Cajas de Ataches No. 8.</p>
				<p>12.- Consultas y asesoría directa con contribuyentes.</p>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	<p>12.-Asistencia diaria de contribuyentes</p>	<p>4.Materiales Lps, 137,481.22 (Ciento treinta y siete mil</p>	<p>15 Cajas de Plumaz color negra.</p>	<p>1 Caja de Lápiz Grafito.</p>
																					<p>10 Correctores.</p>

5.- Ejecutar una Capacitación a los miembros del Departamento de Secretaría Municipal en el tema de servicio al cliente	5.- La meta número 5 deberá cumplirse en el año 2023 en un 100%.	13.- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal, y levantar las actas correspondientes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	--



				23.- Recibir solicitudes de todos los trámites administrativos.	x	x	x	x	x	x		x	x		x	23.- Con la firma de la Secretaria Municipal desde el inicio de la Solicitud de Matrimonio Civil hasta él envió al respectivo registro.			
				24.- Darle tramite a las solicitudes de Dominio Pleno.	x	x	x	x	x	x		x	x		x	24.- Sello de recibido con fecha lugar y hora.			
				25.-Autorizar los Libros siguientes: de educación y libros de accionistas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	25.-Subsanar las solicitudes de Dominios Plenos de forma verbal.			
				26.- Llevar las agendas a los miembros de la Corporación Municipal para las Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26.- Con la firma de la Secretaria Municipal.			
				27.-. Realizar todo lo que le delega la Secretaria Municipal a la Sub Jefa.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	27.-Se lleva control ya que ellos firman de recibido.			
				28.- Representar a la Secretaria Municipal en eventos o reuniones a las que ella no pueda asistir.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	28.- Esto lo cumple la Secretaria Adjunta.			

				29. Agendar y convocar a la Junta Directiva de la Procesadora Municipal de Carnes (PROMUC).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	29.- La Secretaria Adjunta es un apoyo para la Secretaria Municipal.			
				30.-Redactar las actas correspondientes de la Procesadora Municipal de Carnes (PROMUC).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.-La convocatoria se realiza por medio de WhatsApp.			
				31.- Archivar y custodiar las actas de la Procesadora Municipal de Carnes (PROMUC).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	31.- Se lleva control en el Libro de Actas de la comisión.			
				32.- Responder diariamente a las preguntas de los contribuyentes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	32.-En las gavetas del escritorio se archivan las actas.			
				33. Darle el trámite correspondiente a las solicitudes de dominios pleno para enviarlas a los diferentes departamentos para que presenten su dictamen.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	33.- Se reciben diariamente a los contribuyentes y compañeros Municipales.			

				34.- Redactar las solicitudes de matrimonios civiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	34.- Se le asigna número de expediente y se maneja un libro para que firmen de recibido.			
				35.- Cubrir las bodas privadas los fines de semana, cuando no pueda la Secretaria Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				36.- Apoyar en todas las aéreas del Departamento de Secretaria Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	36.- La Secretaria Adjunta reemplaza presencialmente a la Secretaria Municipal, en cuyo caso si la última no puede asistir.			
				37.-Trabajar con Actas de Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	37.-Secretaria Adjunta			
				38.-Recibir la correspondencia dirigida a Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	38.- Estas se encuentran en el sistema digital.			
				39.-Extender certificaciones diariamente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	39.-Se reciben con sello firma y la fecha.			

				40.-Enviar a los diferentes Departamentos los Memorándums para que estos preparen dictámenes o se den por enterados de las resoluciones y acuerdos emitidos por la Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40.- Se imprimen del sistema de actas digitales (están en una nube)			
				41.-Hacer los diferentes expedientes de las solicitudes que se presentan ante La Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	41.- Se utilizan Memorándums y el libro para que firmen de recibido (fecha y hora).			
				42-Preparar las agendas para sesiones de Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	42.- Se maneja por medio de Memorándums.			
				43.-Manejar el control de asistencia de los Corporativos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	43.- Se redactan en un archivo digital de Agendas para sesiones de Corporación Municipal.			
				44.-Realizar las publicaciones generales en la tabla de avisos respectiva.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	44.- Hay una lista de asistencia diaria.			

				45.-Enviar a Gobernación Departamental las actas que se llevan a cabo durante cada año.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	45.- Las publicaciones se fijan en una tabla de avisos de la entrada a la Municipalidad.			
				46.-Manejar el inventario del mobiliario del Departamento de Secretaria Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	46.- Se envía un oficio en el cual firman de recibido con fecha y hora.			
				47.-Llevar el control de la papelería y equipo del Departamento de Secretaria Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	47.- Se lleva a cabo la verificación con el departamento de Gerencia.			
				48.-Preparar los correspondientes Acuerdos de Duelo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	48.- La Secretaria Municipal firma conforme o inconforme.			
				49.- Redactar y remitir los Acuerdos Municipales Laborales a los Departamentos vinculantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	49.- Se lleva un libro de Registro.			
				50.-Recibir la documentación de Dominios Plenos y Dominios Útiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50.- Se lleva la comprobación en un libro de Registro Laboral.			

			51.-Dar trámite relacionado a la solicitud de Dominios Plenos remitiéndolos a diferentes departamentos relacionados a este procedimiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	51.- Se asigna un número de expediente.			
			52.-Preparar los expedientes de Dominios Plenos para ser enviados a la Comisión de Ejidos para su presentación ante la Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	52.- También se lleva a cabo con otro libro de verificación para entradas y salidas.			
			53.-Hacer los arqueos de la caja chica del Departamento de Secretaria Municipal. En caso de que asignen.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	53.- Se utiliza un libro para llevar orden sobre estos expedientes.			
			54.- Darles el trámite correspondiente a los Reclamos Administrativos e Impugnaciones, hasta la Resolución.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	54.- Actualmente no tenemos caja chica.			

				55.-Responder los Memorándum que llegan a este Departamento de Secretaria Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	55.- También se les asigna número de expediente.			
				56.-Extender certificaciones de los lotes de los Cementerios Barrio Ingles, Barrio Mejía, y San Isidro, recibos para pagos de compra de lotes de terreno, terrajes, construcción, constancias, Inhumaciones y Exhumaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	56.-Responder con memorándums numerados por año Ej. 01-2022			
				57.-Recibir documentos para Matrimonios Civiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	57.- Mediante el pago de L200.00 se emiten constancias y certificaciones de Cementerios Municipales, información que está en los Libros de Registros.			
				58.-Elaborar los expedientes de Matrimonios Civiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	58.- Se hace revisión diaria de los requisitos.			

				59.-Preparar los diplomas para los Matrimonios Civiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	59.-Conforme a los requisitos se hacen los expedientes.			
				60.-Extender y explicar a los contribuyentes los requisitos para matrimonios civiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	60.- Se firman por el Alcalde y Secretaria Municipal.			
				61.-Asistir al acto de Matrimonio Civil en el Palacio Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	61.- Todos los días se explican los requisitos.			
				62.-Llevar las solicitudes de Matrimonio Civil al Registro Nacional de Las Personas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	62.- Se realizan todos los viernes las bodas públicas.			
				63.-Administrar el archivo de las solicitudes de Matrimonio Civil en físico y digital.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	63.- Se envían vía oficio, firman de recibido, fecha y hora.			
				64.-Trazar el calendario de los Matrimonios Civiles para los	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	64.- También se le asigna número de expediente, llevando un cotejo de los			

				miembros de la Corporación Municipal.												expedientes físicos y digitales.			
				65.-Extender los requisitos para libros contables, de accionistas y de educación, libros de quejas y sugerencias	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	65.- Cada trimestre se hace el calendario y se entrega a los miembros de la Corporación Municipal.			
				66.-Recibir y sellar libros contables de las empresas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	66.-Diarimente se explican los requisitos para libros contables, accionistas, educación y libro de quejas y sugerencias			
				67.-Recibir y sellar libros de accionistas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	67.- Constatar los requisitos de los libros antes mencionados.			
				68.-Recibir y sellar libros de educación.												68.-			
				69.-Distribuir a los diferentes departamentos de la Municipalidad, a la Corporación Municipal y a las Instituciones centralizadas y descentralizadas del municipio, los acuerdos, ordenanzas y resoluciones emitidas	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	69.- Diariamente nos programamos para hacer entrega dentro y fuera de la Municipalidad de todos los Acuerdos ,Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.			



**ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA**

**PLAN OPERATIVO ANUAL**

Unidad: Departamento de: departamento de tesorería municipal

Responsable de la Unidad: Lic. Justa Rufina Córdova García

año: 2023

**OBJETIVO GENERAL:** Administrar los recursos financieros, incluyendo su percepción, distribución y control en forma eficaz, racional y eficiente.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO			
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES	
Recepción de ingresos depositados en el sistema bancario.	Lograr el 90% de ingresos totales	Recepción de ingresos en un 80% de lo presupuestado	- Obtenidos los ingresos presupuestados	Elaborar Flujo de Efectivo de Ingresos/Egresos	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Elaborados 12 flujos en el año	2,431,100.00	2,500.00 (combustible y lubricante) 1,500.000(mantenimiento y repuestos)	562,110.00 (útiles y papelería de oficina) Adquisición de equipo de oficina 157,700.00
			- Obtener reporte del banco de los ingresos recibidos.	Recepción del estado de cuenta de los ingresos obtenidos a través del sistema bancario y Caja de tesorería.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Estados de cuenta del Banco.				
			-	Realizar Informe de ingresos recibidos a través del Sistema bancario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Informe de Ingresos				
				Realizar arqueos de caja	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Formulario 40 Arqueo de Caja Formulario 41				



Gestionar los procesos administrativos que apoyen el cumplimiento de los objetivos operativos de tesoreria				Elaborar Informe de las actividades programadas en el POA.									Formulario 34 Informe de cumplimiento			
													Total gastos	2,431,100.00	4,000.00	719,810.00