



HEROICO Y BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS DE HONDURAS

PLAN OPERATIVO ANUAL ESTACION LOCAL SAN PEDRO SULA AÑO 2024



NOMBRE DE LA DIRECCION ,DEPARTAMENTO O UNIDAD	No.	ACTIVIDAD	OBJETIVO	META	INDICADORES	RESPONSABLES	PERIODO	EVALUACION	PRESUPUESTO
<b>COMPRAS Y SERVICIOS QUE SE INCLUYEN EN EL PACC</b>									
Comandancia Local-Operaciones-Administracion-Recursos Humanos - OTPSCI -Enlace Academico	1.1	Acondicionar las diferentes Oficinas y areas del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Dotar de mobiliario,equipo de oficina y electrodomesticos las diferentes areas del Cuerpo de Bomberos de San pedro Sula.	Proporcionar apoyo logistico y necesario para realizar el trabajo en optimas condiciones	Numero de departamentos y areas equipadas en el Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula	Comandancia Local	Febrero-Abril	Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L <b>587,638.65</b>
Departamento de Operaciones	2.1	Realizar mantenimiento al equipo de Gimnasio y Unidades de Aires Acondicionados propiedad del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Mantener en buenas Condiciones el Equipo de Gimnasio y Unidades de Aires Acondicionados.	Que el equipo de Gimnasio y Unidades de Aires Acondicionados en optimas condiciones	Numero de Mantenimiento realizado al equipo de Gimnasio y Unidades de Aires Acondicionados.	Operaciones	Febrero-Agosto-Diciembre	Contrato y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L <b>118,400.00</b>
Departamento de Operaciones	3.1	Suministrar de equipo para resguardar y perimetrar las escenas en las emergencias atendidas.	Equipar al departamento de operaciones con equipo de resguardo de escena.	Prevencion, seguridad y respaldo de las escenas de trabajo en incidentes atendidos.	Numero de Solicitud de compra conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Marzo	Contrato y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L <b>26,750.00</b>
Departamento de Operaciones	4.1	Suministrar de Uniformes institucionales y accesorios al personal operativo y administrativo del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Cumplir con el reglamento de Uniformes del HCBCH	Que todo el personal cuente con su uniforme institucional.	Cantidad de uniformes adquiridos y empleados uniformados	Operaciones	Marzo-Abril	Ficha de entrega del uniforme	L <b>555,012.00</b>
Departamento de Operaciones	5.1	Dotar de equipo para Combatir Incendios Forestales	Adquirir equipo Micelaneo para atender incendios Forestales.	suministrar de equipo micelaneo al departamento de operaciones	Numero de Solicitud de compra conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Marzo	Contrato y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L <b>66,000.00</b>

Departamento de Operaciones	6.1	Suministrar equipo para llenado de Tanque de Equipo de Respiracion Autonomo	Contar con el equipo necesario para el llenado de los tanques de Respiracion autonomo.	Tener a la disposicion el llenado de los tanques de respiracion Autonomo son utilizados cuando hay incendios estructurales de pequeños y grandes proporciones.	Numero de Solicitud de compra conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Mayo	Contrato y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	100,000.00
Departamento de Operaciones	7.1	Dotar de equipo para Respiracion Autonoma ERA, para uso del personal operativo del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Resguardar la integridad fisica del Bombero.	Contar con el equipo necesario para el personal operativo que atiende las emergencias.	Cantidad de equipos a Adquirir según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Junio	Contrato y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	1,800,000.00
Departamento de Operaciones	8.1	Suministro de equipo para combatir Enjambres de abejas	Resguardar la integridad fisica del Bombero.	Contar con el equipo necesario para el personal que atiende las emergencias.	Cantidad de equipos a Adquirir según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Abril	Contrato y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	43,820.00
Departamento de Operaciones	9.1	Dotar de equipo de rescate para atencion en emergencias por Inundaciones	Obtener el quipo necesario para dar respuestas en las emergencias por inundaciones.	Contar con el equipo necesario para atender las emergencias.	Cantidad de equipos a Adquirir según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Septiembre	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	300,000.00
Departamento de Operaciones	10.1	Adquirir Equipo para atender emergencias de rescate acuatico de buseo y rescate urbano.	Contar con el equipo necesario para rescate acuatico y rescate urbano	Contar con el equipo necesario para atender las emergencias.	Cantidad de equipos a Adquirir según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Octubre	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	398,943.50
Departamento de Operaciones	11.1	Suministro de equipos para desarrollo de actividades sificas de entrenamiento bomberil.	Obtener el equipo para actividades de entrenamiento Bomberil	Capacitar el personal y desarrollo de habilidades y tecnicas de trabajo	Cantidad de equipos a Adquirir según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Agosto	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	72,000.00
Departamento de Operaciones	12.1	Suministros para equipo de primera respuesta ante conatos de incendios	Mantener en Optimas condiciones el equipo para respuesta ante conatos de incendios	Tener disponible todos los extintores propiedad del cuerpo de Bomberos de San pedro Sula.	Cantidad de Extintores Recargados de Polvo Quimico	Operaciones	Agosto	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	16,530.00
Departamento de Operaciones	13.1	suministros para equipo de atencion Pre Hospitalaria	Contar con los suministros de Oxigeno para eficientizar el servicio de atencion pre hospitalaria.	Mantener lleno todos los Tanques de Oxigeno que se utilizan en las Ambulancias	Cantidad de Cilindros de Oxigeno recargados	Operaciones	Septiembre	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	5,992.15

Departamento de Operaciones	14.1	Dotar de herramientas Manuales para actividades de reparacion y mantenimiento de unidades de emergencia y transporte del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	proporcionar equipo y herramientas al centro de diagnostico	Contar con el equipo necesario para dar un buen mantenimiento a las unidades emergentes para un buen servicio a la comunidad	Numero de Unidades reparadas y mantenimientos realizados en el año	Operaciones	MARZO	Plan de Mantenimiento de las Unidades de Emergencia y Transporte	L	145,493.49
Departamento de Operaciones	15.1	Suministros para Unidades de Emergencia y Transporte del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Mantener en buenas Condiciones las Unidades de Emergencia y Transporte del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sual.	Que todas las unidades esten en optimas condiciones para dar un buen servicio a la comunidad.	Numero de Unidades reparadas y mantenimientos realizados en el año	Operaciones	Marzo-Abril -mayo	Plan de Mantenimiento de las Unidades de Emergencia y Transporte	L	6,162,449.00
Departamento de Operaciones	16.1	Suministros y accesorios para mesa de Billar del Salon de Juego de la estacion central del Cuerpo Bomberos de San Pedro Sula.	Que el area del Salon de Juego este en optimas condiciones.	Actividades recreativas para una buena salud mental para el personal Bomberil.	Cantidad de Suministros y accesorios adquiridos.	Operaciones	Mayo	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	22,595.00
Departamento de Operaciones	17.1	Adquirir Equipo de respaldo de Energia	Contar con el quipo necesario para el respaldo de Energia	Para apoyo en atencion a las emegencias	Cantidad de equipos a Adquirir según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Abril	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	36,000.00
Departamento de Operaciones	18.1	Suministros y accesorios para Motosierras y machetes	Mantener en buenas condiciones las motosierras,asi como accesorios para afilar machetes	Para apoyo en atencion a las emegencias	Cantidad de equipos a Adquirir según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Marzo	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	1,320.00
Departamento de Administracion	19.1	Realizar mantenimiento de impresora Xerox propiedad del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Mantener en buenas condiciones el equipo asignado	Equipo de impresion de documentos en optimas condiciones	numero de mantenimientos realizados a la impresora xerox	Administracion	Marzo-julio-Noviembre	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	3,210.00
Departamento de Administracion	20.1	Suministro de Alimentos preparados para atencion en emergencias,reuniones de Trabajo,Capacitaciones,cursos, celebraciones y operativos que cubre el Cuerpo de Bomberos de San pedro Sula.	Suministrar los aliementos preparados necesarios para atencion actividades que se requiera dentro de la institucion.	Contar con los suministros de alimentos preparados en emergencias,reuniones de Trabajo,Capacitaciones,cursos, celebraciones y operativos que cubre el Cuerpo de Bomberos de San pedro Sula.	Planes operativos,reuniones de trabajo,cursos programados celebracion del dia del Bomberos etc.	Administracion /Comandancia	Junio	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	720,000.00
Departamento de Administracion	21.1	Suministros de Papeleria y utiles de Oficina para los diferentes departamentos administrativos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Suministrar a los diferentes departamentos la papeleria y utiles de oficina necesario para el desempeño de sus actividades administrativas.	Mantener consumibles disponibles de papeleria y utiles de Oficina para las diferentes departamentos	Numero de departamentos con suministros de papeleria y utiles de oficina.	Administracion /Comandancia	Marzo	Requisiciones de entrega de suministros	L	109,464.40

Departamento de Administracion	22.1	Suministro de Agua Purificada para consumo en la estacion central y las seis sub estaciones del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Proporcionar el agua Purificacada a todo el Personal Operativo y Administrativo del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Contar con el agua purificada necesaria para el consumo tanto en la estacion central y las seis sub estaciones del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Numero de Botollos de agua purificada consumidos en el año	Administracion /Comandancia	Febrero	Control de Entrega de Botellones de agua purificada en el almacen	L	96,000.00
Departamento de Administracion	23.1	Suministros de material de limpieza para los diferentes departamentos y areas del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Mantener todas las areas aseadas y limpias.	Mantener el material de limpieza disponible para el aseo de las areas	Numero de departamentos con suministros de limpieza	Administracion /Comandancia	Marzo	Requisiciones de entrega de suministros de limpieza	L	153,679.15
Departamento de Administracion	24.1	Adquirir talonarios para fortalecer el control interno intitucional.	Registrar las actividades administrativas mediante los formatos de control interno intitucional.	Contar con los talonarios requeridos para registrar las actividades administrativas	Cantidad de Talonarios Adquirir	Administracion	Enero	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	21,050.00
Departamento de Administracion	25.1	Suministros para atencion en las diferentes Oficinas del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Proporcionar café,azucar y cremora a los diferentes departamentos administrativos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Contar con los insumos necesarios para atencion en las diferentes Oficinas del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Cantidad de equipos a Adquirir según el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Administracion	Febrero	Contrato de ejecucion y el Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	73,635.89
Enlace Academico	26.1	Adquirir materiales didacticos, coffea breaks para la realizacion de los cursos	Suministrar los materiales didacticos que son consumibles para la realizacion de los cursos.	Mantener los materiales didacticos que son consumibles disponibles para la realizacion de los cursos que se impartiran en la estacion de San Pedro Sula.	Cantidad de cursos realizados durante el año.	Academia	Marzo	Hoja de control de entrega de suministros, hojas de firma de los participantes	L	16,703.13
Enlace Academico	27.1	Aquirir los implementos necesarios para impartir las clases de natacion	Proveer los implementos necesarios para desarrollar las brazadas, medios de flotacion y patadas dentro de la piscina, implementando estas destrezas en el campo.	Contar con bomberos que puedan nadar y sean prospectos a rescatistas acuaticos.	Cantidad de bomberos que culminen el curso y se les de seguimiento al curso de rescate acuatico.	Academia	Mayo	Diplomas emitidos por la academia en el curso de natacion	L	61,175.00
Enlace Academico		Contar con una cubierta protectora para las carros reliquias que cuenta la institucion.	Proveer las condiciones para que se puede generar el museo de la historia de bomberos en honduras.	Contar la historia de los bomberos en Honduras desde su fundacion hasta el día de hoy	Cantidad de personas que visitan el museo, tanto personal permanente, voluntario como personal civil	Academia	Mayo	Cantidad de personas que asisten al museo	L	400,000.00
Enlace Academico	28.1	Contar con un area para realizar las celebraciones nacionales	Proveer un area para realizar las celebraciones nacionales como el dia de la bandera, dia de la independenciam, entre otros.	Celebrar de manera digna los dias patrios nacionales y regionales.	Celebraciones realizadas en plaza de las banderas.	Academia	Mayo	Cantidad de celebraciones realizadas	L	380,652.83

Departamento de Operaciones	29.1	Adquisición De llantas Para Vehículos emergentes y de transportes	Mantener En Buenas Condiciones A Las Unidades De Emergencia Y Transporte	brindar un buen servicio a la comunidad y dar pronta respuesta	con un porcentaje de cumplimiento de un 100%	Operaciones	Febrero	Plan de Mantenimiento de las Unidades de Emergencia y Transporte	L	57,585.40
Departamento de Operaciones	30.1	Suministros de accesorios para Compresor de Centro de Diagnostico Mecanico	Mantener En Buenas Condiciones A Las Unidades De Emergencia Y Transporte	brindar un buen servicio a la comunidad y dar pronta respuesta	con un porcentaje de cumplimiento de un 100%	Operaciones	Marzo	Plan de Mantenimiento de las Unidades de Emergencia y Transporte	L	16,872.90
Area de Informatica	31.1	Instalación de cableado de red en la Estación Central 01	Mejorar la infraestructura de red en la Estación Central 01 para asegurar una conectividad eficiente y estable.	Lograr la completa instalación del cableado de red en la Estación Central 01, cumpliendo con estándares de calidad y seguridad.	Número de conexiones instaladas, velocidad y estabilidad de la red, cumplimiento de estándares de seguridad.	Departamento de Informática	Febrero	Verificar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad, revisión de la estabilidad de la red tras la instalación.	L	130,839.00
Area de Informatica	32.1	Aprovisionamiento de herramientas para la Oficina del Encargado de Informática	Adquirir herramientas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Oficina del Encargado de Informática.	Garantizar la disponibilidad de las herramientas requeridas y adecuadas para las actividades del Encargado de Informática.	Existencia y disponibilidad de herramientas esenciales para las labores de la oficina, cumplimiento del presupuesto.	Departamento de Informática	Febrero	Verificar la disponibilidad y adecuación de las herramientas, y asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado.	L	146,050.00
Area de Informatica	33.1	Instalación de sistema NAS en el cuarto de servidores	Implementar un sistema de almacenamiento en red (NAS) para mejorar la capacidad de almacenamiento y acceso a datos en el cuarto de servidores.	Establecer un sistema de almacenamiento eficiente y accesible que cumpla con las necesidades del cuarto de servidores.	Funcionalidad del sistema NAS, capacidad de almacenamiento, facilidad de acceso a datos.	Departamento de Informática	Marzo	Verificar la funcionalidad del sistema NAS y su capacidad de almacenamiento, así como la facilidad de acceso a datos.	L	563,294.00
Area de Informatica	34.1	Compra de componentes de computadoras para Central 01 y subestaciones	Comprar los componentes necesarios para mejorar o actualizar las computadoras de la Central 01 y sus subestaciones.	Obtener los componentes requeridos para la actualización o mejora de las computadoras en Central 01 y sus subestaciones.	Número de componentes adquiridos, compatibilidad con los sistemas actuales, cumplimiento del presupuesto.	Departamento de Informática	Marzo	Verificar la cantidad y compatibilidad de los componentes adquiridos, además de asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado.	L	142,045.03
Area de Informatica	35.1	Servicio de internet para Central 01	Proporcionar servicio de internet a la Central 01 para garantizar la conectividad.	Asegurar la disponibilidad y calidad del servicio de internet para la Central 01.	Estabilidad del servicio, velocidad de conexión, tiempo de inactividad.	Central 01	Marzo	Verificar la estabilidad, velocidad y tiempo de inactividad del servicio de internet.	L	110,000.00
Area de Informatica	36.1	Servicio de Cable de TV para Central 01 (15 TVs)	Proporcionar servicio de televisión por cable a la Central 01 para cumplir con las necesidades de entretenimiento y comunicación interna.	Asegurar la disponibilidad y conexión de televisión por cable para 15 televisores en la Central 01.	Conexiones efectivas, número de televisores conectados, satisfacción del personal.	Central 01	Abril	Verificar la efectividad de las conexiones, el número de televisores conectados y la satisfacción del personal.	L	9,936.00

Area de Informatica	37.1	Servicio de internet para Subestaciones	Proveer servicio de internet a las subestaciones para asegurar conectividad.	Garantizar la disponibilidad y calidad del servicio de internet para las subestaciones.	Estabilidad del servicio, velocidad de conexión, tiempo de inactividad.	Departamento de Informática	Abril	Verificar la estabilidad, velocidad y tiempo de inactividad del servicio de internet para las subestaciones.	L	108,000.00
Area de Informatica	38.1	Aprovisionamiento de computadoras	Adquirir computadoras para su implementación o actualización en el sistema informático.	Obtener las computadoras requeridas para la implementación o mejora del sistema informático.	Número de computadoras adquiridas, compatibilidad con los sistemas existentes, cumplimiento del presupuesto.	Departamento de Informática	Abril	Verificar la cantidad y compatibilidad de las computadoras adquiridas, así como asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado.	L	227,617.00
Area de Informatica	39.1	Acondicionamiento de Video	Mejorar el equipamiento y sistemas de video para un funcionamiento óptimo en el entorno informático.	Establecer un sistema de video funcional y de calidad para el entorno informático.	Calidad de reproducción de video, mejora en la visualización, cumplimiento del presupuesto.	Departamento de Informática	Abril	Verificar la calidad y mejora en la visualización de video, además de asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado.	L	182,035.01
Area de Informatica	40.1	Acondicionamiento de Audio	Mejorar el equipamiento y sistemas de audio para un funcionamiento óptimo en el entorno informático.	Establecer un sistema de audio funcional y de calidad para el entorno informático.	Calidad de reproducción de audio, mejora en la audición, cumplimiento del presupuesto.	Departamento de Informática	Abril	Verificar la calidad y mejora en la audición de audio, además de asegurar el cumplimiento del presupuesto asignado.	L	57,823.75
Area de Informatica	41.1	Instalación de sistema de parlanteo en Central 01	Establecer un sistema de parlanteo en la Central 01 para mejorar las comunicaciones internas.	Implementar un sistema efectivo de parlanteo para facilitar las comunicaciones internas en la Central 01.	Funcionalidad del sistema de parlanteo, cobertura de área, satisfacción del personal.	Departamento de Informática	Junio	Verificar la funcionalidad del sistema de parlanteo, su cobertura y la satisfacción del personal.	L	45,000.00
Area de Informatica	42.1	Instalación de Antivirus	Implementar un software antivirus para garantizar la seguridad informática.	Establecer un sistema antivirus funcional y actualizado.	Número de dispositivos protegidos, detección de amenazas, actualización del software.	Departamento de Informática	Febrero a Julio	Verificar la protección de dispositivos, la eficacia en la detección de amenazas y la actualización del software.	L	4,460.00
Area de Informatica	43.1	Aprovisionamiento de Protectores de voltajes UPS y baterías	Adquirir y provisionar sistemas de protección de voltajes (UPS) y baterías para garantizar la continuidad del suministro eléctrico.	Establecer sistemas de protección de voltajes y asegurar una fuente de energía de respaldo.	Número de UPS y baterías adquiridas, tiempo de autonomía, eficacia en la protección contra cortes de energía.	Departamento de Informática	Marzo	Verificar la cantidad y calidad de los equipos adquiridos, así como su eficacia en la protección contra cortes de energía.	L	64,034.00
Area de Informatica	44.1	Instalación de lectores de huellas	Implementar lectores de huellas para fortalecer la seguridad y control de acceso.	Establecer un sistema de lectura de huellas para mejorar la seguridad y controlar el acceso a determinadas áreas.	Número de lectores de huellas instalados, eficacia en la identificación, mejora en el control de acceso.	Departamento de Informática	Junio	Verificar la cantidad y calidad de los lectores de huellas instalados, así como su eficacia en la identificación y control de acceso.	L	19,840.00

Area de Informatica	45.1	Acondicionar las diferentes Oficinas y areas del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Dotar de equipo de impresión para la oficina de administracion y recursos Humanos.	Proporcionar apoyo logistico y necesario para realizar el trabajo en optimas condiciones	Numero de departamentos y areas equipadas en el Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula	Departamento de Informática	FEBRERO	Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	100,459.00
Area de Informatica	46.1	Monitoreo y control de las instalaciones de las sub estaciones de Bomberos	Adquiri Equipo para control y Vigilancia	Proporcionar apoyo logistico y necesario para realizar el trabajo en optimas condiciones	Numero de departamentos y areas equipadas en el Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula	Departamento de Informática	Marzo	Monto real ejecutado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones	L	122,079.00
Area de odontologia/Recursos Humanos	47.1	Adquisicion de material e insumos para clinica odontologica	Obtener los insumos necesarios para atencion odontologica a los empleados	Brindar servicios odontologicos a los empleados y familiares de la institucion	Total de insumos adquiridos	Recursos Humanos / Administracion	Abril	Informe de evaluacion mensual	L	34,642.00
Recursos Humanos	48.1	Adquisicion de pruebas antidoping con certificacion FDA.	Aplicar evaluacion toxicologica a los empleados de la estacion local San Pedro Sula.	Verificar que los empleados, no consuman sustancias prohibidas de acuerdo a la Ley de HBCBH y codigo de trabajo de Honduras.	Resultados de pruebas aplicadas	Recursos Humanos / Administracion	Mayo	Informe de evaluacion final del personal / requisicion de pruebas	L	59,400.00
Recursos Humanos	49.1	Compra de frutas para convivio navideño con el personal de la estacion Local San Pedro Sula	Compartir con el pesonal bomberil la entreg de frutas y manzanas a los empleados de la estacion	Incentivar al empleado	Personal beneficiado	Recursos Humanos / Administracion	Diciembre	Formato de entrega de frutas	L	110,000.00
Oficina de OTPSCI	50.1	Obtener servicio de mantenimiento y calibración de equipo de detección de gases	Mantener los aparatos tecnológicos y equipos en condiciones adecuadas para realizar trabajos respectivos de las áreas.	Mantener los equipos existentes en estado óptimo de funcionamiento	Informes técnicos donde se empleó el uso de estos aparatos según demanda o requerimiento	OTPSCI	Octubre	Hoja de certificado de calibración de detección de gases / informes técnicos donde se menciona el aparato	L	9,200.00
Oficina de OTPSCI	51.1	Adquisicion de equipo para toma de imagen y equipo para comunicaciones / radios	Dotar al personal de otpsci con el equipo tecnológico para ejecutar las funciones encomendadas a la otpsc	Brindar al personal de herramientas necesarias para desarrollar un trabajo más técnico cada día	Uso de las cámaras y radio por lo inspectores en las diferentes actividades de la otpsci reflejadas en informes realizados	Otpsci	Marzo / abril	Cantidad de actividades realizadas por la otpsci donde se requiere equipo/ hojas de revisión del equipo	L	243,000.00
Oficina de OTPSCI	52.1	Adquisición de equipo de protección personal para la realización de inspecciones, investigaciones y capacitación de primeros auxilios	Dotar al personal de otpsci con el equipo de protección personal para ejecutar las actividades solicitadas	Mejorar la seguridad de los inspectores en la realización de su trabajo en las empresas	Cantidad de accidentes laborales ocurridos en la realización de inspecciones	Otpsci	Febrero / abril	Cantidad de inspecciones realizadas por el personal de la otpsci /hojas de revisión del equipo	L	268,585.00

Oficina de OTPSCI	53.1	Adquisición de herramientas para inspección e ingeniería, además de repuestos para herramientas del área de ingeniería y leyes / normas para el uso de la otpsci	Brindar a la otpsci de herramientas, repuestos de equipos y normas para desarrollar una labor más técnica y profesional	Profesionalizar cada día las actividades desarrolladas por el cuerpo de bomberos	Cantidad de inspecciones realizadas y proyectos revisados en campo anualmente	Otpsci	Febrero / marzo / abril	Cantidad de inspecciones realizadas anualmente	L	105,848.84
Oficina de OTPSCI	54.1	Adquirir maniqués de práctica para reanimación cardíaca pulmonar	Brindar el equipo necesario al personal de capacitaciones para capacitar en el tema de reanimación cardíaca pulmonar	Innovar en el área de capacitaciones con la implementación de nuevos maniqués	Cantidad de capacitaciones realizadas de rcp a empresas u bomberos	Otpsci	Abril	Cantidad de certificados o constancias brindadas de participación en curso de rcp	L	66,412.50
Oficina de OTPSCI	55.1	Adquisición de botas de seguridad para el uso del personal de la otpsci	Proveer al personal del calzado de seguridad necesario para el desarrollo de las actividades y cumplir con el requisitos de seguridad de las empresas que se visitan	Aumentar la seguridad personal en las actividades que se realizan cumpliendo con requerimientos de seguridad por parte de las empresas	Cantidad de inspecciones e investigaciones realizadas	Otpsci	Septiembre	Cantidad de informes de inspección e informes de investigación entregados	L	22,500.00
Oficina de OTPSCI	56.1	Adquirir camper para vehículo y accesorios de emergencia para vehículo	Acondicionar el vehículo de la otpsci con camper especial para transporte de equipo de investigación de incendios y equiparlo con implementos de emergencia mecánica	Desarrollar mejores procesos de investigación contando con el equipo necesario y contando con los insumos de emergencia	Cantidad de investigaciones realizadas anualmente	Otpsci	Febrero / abril	Cantidad de informes de investigación de incendios entregados	L	148,705.25
Oficina de OTPSCI	57.1	Adquisición de materiales para elaborar extensiones eléctricas	Dotar la oficina técnica de extensiones eléctricas para el desarrollo de sus actividades	Equipar a los capacitadores de herramientas para desarrollar las capacitaciones de mejor manera	Cantidad de capacitaciones realizadas	Otpsci	Marzo	Cantidad de empresas capacitadas / hojas de recepción o entrega	L	7,494.60
Oficina de OTPSCI	58.1	Contratación de servicio de polarizado para ventanas de la otpsci	Reducir la intensidad de luz solar que afecta el área de trabajo	Mejorar las condiciones de la oficina otpsci	Reducir la temperatura en grados centígrados interna de la oficina	Otpsci	Mayo	Medir la temperatura ambiental de la oficina para llevar registro de el clima del área	L	54,532.00
Bomberos Voluntarios	59.1	Elaboración de plan de compras de Equipo Misceláneo para Bomberos Voluntario de San Pedro Sula	Adquirir Equipo Misceláneo para cubrir las necesidades de los bomberos voluntarios san pedro sula	Contar con la logística necesaria para el desarrollo de las actividades	Porcentaje de cumplimiento del plan anual de compra y contrataciones	Bomberos Voluntarios	Enero-Diciembre	Informe de la actividad	L	4,500.00
Bomberos Voluntarios	60.1	Condecoraciones y reconocimiento para bomberos voluntarios	Motivar al personal voluntario	Motivar al personal voluntario para continuar en sus funciones de servicio.	Registros de actividades	Bomberos Voluntarios	Octubre a Noviembre	Informe de la actividad	L	55,500.00

Departamento de Operaciones	61.1	Acondicionar salon de evento de la estacion central	Adquirir suministros de ferreteria para elaborar desayunador en salon de evento.	Equipar Salon de evento	Cantidad de Suministro a adquirir	Operaciones	Febrero	Informe de trabajo realizado	L	8,626.56	
		<b>TOTAL DE COMPRAS Y SERVICIOS</b>								L	15,801,431.03
		<b>ACTIVIDADES QUE NO SE INCLUYEN EN EL PACC</b>									
Departamento de Operaciones	1	Elaboracion Plan Operativo Anual POA.	Detallar las actividades planificadas por operaciones según el POA del año 2023.	cumplir a todas las actividades programadas del año	Porcentaje del cumplimiento del Plan Operativo Anual.	Operaciones	Enero	Anual			
Departamento de Operaciones	2	Elaboracion del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Adquirir bienes y servicios de trabajos especializados según la necesidad del departamento de operaciones	proporcionar de bienes y servicios	Porcentaje del cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Operaciones	Enero a Diciembre	Anual			
Departamento de Operaciones			proporcionar de bienes y servicios a la direccion, departamento de operaciones	Complementar las necesidades del Plan Anual de Compras y Contrataciones	Cantidad de bienes y servicios adquiridos durante el año.	operaciones	Enero a Diciembre				
Departamento de Operaciones		Realizar agregados, modificaciones y eliminaciones de PACC.	Modificar las solicitudes de los diferentes PACC de las direcciones, departamento de operaciones	Corregir las necesidades del Plan Anual de Compras y Contrataciones de las unidades ejecutoras compras y servicios erroneas.	Numero de solicitudes para modificaciones recibidas.	operaciones	Enero a Diciembre				

Departamento de Operaciones	3		Eliminar las compras que las unidades ejecutoras ya no requieren.	Subsanar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de las unidades ejecutoras por compras de bienes y servicios innecesarios.	Numero de solicitudes para eliminaciones recibidas.	operaciones	Enero a Diciembre	Según los parametros proporcionados por ONCAE	
Departamento de Operaciones	4	Atencion a todas las emergencias suscitadas en S.P.S.	Brindar un servicio técnico y profesional con capacidad para atender las demandas de la población en caso de incendios estructurales de siniestros, accidentes, desastres, calamidades públicas y otros, garantizando la vida y las propiedades de la ciudadanía.	asistencia inmediata a los llamados de emergencia de la ciudadanía	cantidad de Números de atencion de emergencias atendidas en el 2023	operaciones	Enero a Diciembre del 2023	Resumen de emergencias atendidas de enero a diciembre del 2024	
Departamento de Operaciones	5	Ingreso estadísticos de incidencias en el cuadro de transparencia mensual	Detallar las emergencias y actividades que realiza el Cuerpo de Bomberos en cuadros de transparencia ciudadana.	Dar a conocer el cumplimiento a las metas de los indicadores de las emergencias actividades del Cuerpo de Bomberos de s.p.s	Numero de emergencias atendidas.	Operaciones	Enero a Diciembre	Mensual	
Departamento de Operaciones	6	Ingreso estadísticos de incidencias mensual a la plataforma para direccion sectorial de operaciones y semanal para la Comandancia Regional Nor-Occidental	Digitalizar mensualmente los datos estadísticos de las emergencias.	Demostrar el cumplimiento de las metas de los indicadores de las emergencias de S.P.S. para la toma de desiciones.	Numero de emergencias atendidas dentro del mes	Operaciones	Enero a Diciembre	Semanal y mensual.	
Departamento de Operaciones	7	Coordinar con el personal permanente y voluntario de las estaciones de bomberos de S.P.S.	Impartir los conocimientos, habilidades y destrezas con capacitaciones permanentes al personal de bomberos de S.P.S. con apoyo de la academia nacional de bomberos y la comandancia Local.	Dar un servicio de calidad a la ciudadanía.	Numero de participantes en capacitaciones impartidas.	Operaciones	Enero a diciembre del 2024	Anual	

Departamento de Operaciones	8	Actividades físicas diarias del personal de ambas compañías y del personal administrativo.	Fortalecer las capacidades físicas y mentales para el rendimiento en las competencias laborales.	Cumplir con las metas laborales que requieren el fortalecimiento físico del personal.	Numero de actividades físicas desarrolladas.	Operaciones	Enero a diciembre del 2024	Diario	
Departamento de Operaciones	9	Competencia bomberiles y deportivas.	Mejorar interacción y la buena armonía en el entorno laboral, tanto individual como grupal.	Desarrollo de las habilidades y destrezas bomberiles para el desempeño de sus funciones.	Numero de competencias realizadas.	Operaciones	Enero a diciembre del 2024	Anual	
Departamento de Operaciones	10	Prevencion y seguridad en operativos con todo el personal, ubicados en puesto de control en atención especializada	Establecer puntos de atención especializadas que permitan realizar atención a movimientos masivos de turistas y veraneantes en caso de emergencias.	Establecer puestos de control en puntos estrategicos de la ciudad.	Numero de atenciones brindadas antes, durante y despues del desarrollo de los operativos.	operaciones	Marzo y octubre 2024	Anual	
Departamento de Operaciones	11	Prevención y seguridad en desfiles Patrios.	Brindar prevención a alumnos y ciudadanía en general en desfiles patrios	Atencion a las incidencias sucitadas.	Numero de atenciones realizadas.	operaciones	sep-24	Mensual	
Departamento de Operaciones	12	Prevencion y seguridad en actividades de la Feria Juniana.	Brindar prevención a la ciudadanía en general.	Atencion a las incidencias sucitadas.	Numero de atenciones realizadas.	Operaciones	Junio	Mensual	
Departamento de Operaciones	13	Inspeccionar la infraestructura fisica de las diferentes estaciones de bomberos de S.P.S.	Evaluar y asegurar la integridad estructural y funcional de las estaciones de bomberos.	Realizar inspecciones regulares en todas las estaciones de bomberos.	Cumplimiento del programa de inspecciones realizadas en los edificios.	Operaciones	enero-diciembre	Anual	
Departamento de Operaciones	14	Celebración al personal del día del bombero hondureño	Reconocer y celebrar la labor y dedicación del personal de bomberos en Honduras.	Organizar un evento conmemorativo para el Día del Bombero.	Numero de participantes.	Operaciones	Miércoles 01 de noviembre del 2023	Celebracion del día del bombero Hondureño	

Departamento de Operaciones	15	Coordinar todas las incidencias reportadas correspondientes a Bomberos a nivel nacional.	Gestionar en equipo con todas las areas para brindar una pronta respuesta a la ciudadanía.	Atender en tiempo y forma las emergencias.	Porcentaje de las emergencias atendidas.	Operaciones / CCE	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Operaciones	16	Realizar reuniones de laborales para seguimiento del POA.	Evaluar y hacer seguimiento al progreso del Plan Operativo Anual (POA).	Programar y llevar a cabo reuniones periódicas para revisar el estado del POA.	Numero de items realizados.	Operaciones / CCE	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Operaciones	17	Gestionar las emergencias reportadas al 9.1.1.	Coordinar y responder eficientemente a las emergencias comunicadas al número de emergencia 9-1-1.	Atender todas las llamadas de emergencia de manera oportuna y eficaz.	Tiempo de respuesta, Tasa de éxito en la atención de emergencias.	Operaciones / CCE	Todo el año	Evaluación continua de los tiempos de respuesta y la eficacia en la gestión de emergencias.	
Departamento de Operaciones	18	Tabulación de estadísticas de los dos sistemas utilizados ( SIGEM, Control de Incidencias de CCE. )	Generar informes estadísticos sobre incidentes y desempeño.	Compilar datos y generar estadísticas mensuales.	Estadísticas mensuales	Operaciones / CCE	Mensual	Mensual	
Departamento de Operaciones	19	Realización de practicas y charlas Bomberiles en conjunto al personal del area operativa	Obtener una mejor condicion fisica y ampliar nuestros conocimientos Bomberiles	Estar capacitado y en buena condicion fisica para la atencion de todo tipo de incidentes.	Realizacion semanal y mensual en conjunto al area operativa	Operaciones / CCE	Enero a Diciembre	Semanal, Mensual, Anual	
Departamento de Operaciones	20	Asistencia a los cursos internos y externos de diferentes areas	Que todo el personal del area pueda adquirir nuevos conocimientos cuando asisten a los cursos programados por la academia nacional de bomberos y en conjunto a otros cursos brindados por otras instituciones como Cruz Roja, Ejercito, ICF, ect...	Que cada Bombero en el area (CCE) este capacitado en multiples ramas Bomberiles para brindar una atencion de calidad tanto en la atenciones de llamadas de emergencia, y tambien cuando brinda apoyo al area operativa	Porcentaje de las atenciones durante el periodo 2024 en incidencias al 100%	Operaciones / CCE	Enero a Diciembre	Diario	
Departamento de Operaciones	21	Limpieza diria de las instalaciones	Que todo el personal del area pueda convivir en un ambiente limpio y seguro de enfermedades durante los dias de servicio	Mantener ordenado y limpio el area de trabajo	Cumplimiento al 100%	CCE	Enero a Diciembre	Diario	

Departamento de Operaciones	22	Monitoreo de camaras de seguridad	Mantener constante vigilancia sobre las instalaciones, y todo su personal en cada minuto del día	Que la estacion central 01 se mantenga segura y se tenga registro de toda actividad registrada por las camaras de seguridad	Cumplimiento al 100%	CCE	Enero a Diciembre	Diario	
Departamento de Operaciones	23	Monitoreo de vehiculos de emergencia	Mantener constante vigilancia sobre los vehiculos y su ubicación actual	Que todo vehiculo y personal del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula pueda estar siempre vigilado durante cualquier incidente atendido	Cumplimiento al 100%	CCE	Enero a Diciembre	Diario	
Departamento de Operaciones	24	Reportar a las regionales del HBCBH de la zona Noroccidental los incidentes enviados a la plataforma del 9.1.1	Mantener una comunicación constante con las regionales de la zona noroccidental y llevar un control de la informacion de las incidencias reportadas al 9.1.1 las cuales fueron atendidas.	Plasmar un registro estadístico de las incidencias atendidas por las regionales de Bomberos de la zona noroccidental y transmitir la informacion a los oficiales superiores del HBCBH.	Cumplimiento al 100%	CCE	Enero a Diciembre	Diario	
Departamento de Operaciones	25	Reportar a las regionales del HBCBH de la zona Noroccidental los incidentes enviados a la plataforma del 9.1.1	Mantener una comunicación constante con las regionales de la zona noroccidental y llevar un control de la informacion de las incidencias reportadas al 9.1.1 las cuales fueron atendidas.	Plasmar un registro estadístico de las incidencias atendidas por las regionales de Bomberos de la zona noroccidental y transmitir la informacion a los oficiales superiores del HBCBH.	Estadísticas mensuales	CCE	Enero a Diciembre	Mensual	
Departamento de Operaciones	26	Atención a Medios de Comunicación	Atender de manera eficiente las solicitudes de los medios.	Responder a todas las solicitudes en un tiempo específico.	Tiempo de respuesta a solicitudes de medios.	Operaciones	Todo el año	Diario	
Departamento de Operaciones	27	Atender Solicitud de Constancias de Incidencias	Generar constancias de forma precisa y oportuna.	Extender un número específico de constancias.	Numero de constancias extendidas.	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	28	Registro de las Novedades	Registrar información relevante sobre novedades operativas.	Mantener actualizado el registro de novedades.	Novedades atendida en el día	Operaciones	Todo el año	Diario	
Departamento de Operaciones	29	Atención a Clientes Externos	Proporcionar un servicio de atención al cliente eficiente.	Resolver un porcentaje específico de solicitudes de clientes.	Numero de clientes atendidos.	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	30	Pasar Asistencia a Bomberos Voluntarios y Permanentes	Registrar la asistencia de bomberos voluntarios y permanentes.	Mantener un registro de asistencia actualizado.	Registro de asistencia puntual.	Operaciones	Todo el año	Diario	
Departamento de Operaciones	31	Manejo de Incidencias Generales y Formatos	Gestionar de manera eficiente las incidencias generales y completar los formatos correspondientes.	Resolver todas las incidencias y completar los formatos según sea necesario.	Numero de formatos entregados.	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	32	Informes de Incapacidades	Generar informes detallados sobre las incapacidades del personal.	Elaborar informes precisos y completos.	Numero de incapacidades entregadas en el mes	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	33	Inventarios de Unidades	Realizar un seguimiento preciso de las unidades disponibles.	Mantener actualizado el inventario de unidades.	Coincidencia de objetos en el inventario de cada vehiculo	Operaciones	Todo el año	Mensual	

Departamento de Operaciones	34	Inventarios de Estaciones	Gestionar los inventarios de suministros en las estaciones.	Mantener registros actualizados de inventarios de estaciones.	Inventarios realizados en el año	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	35	Notas a Varios Departamentos	Comunicar información relevante a otros departamentos internos.	Distribuir notas de manera efectiva.	Numero de notas entregadas.	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	36	Archivo de Documentación Variada	Organizar y mantener un archivo eficiente de documentación variada.	Mantener un archivo organizado y de fácil acceso.	Organización y accesibilidad del archivo.	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	37	Informes de Talleres y Diagnósticos	Generar informes detallados sobre el estado de los vehículos.	Elaborar informes precisos y completos sobre talleres y diagnósticos.	Numero de informes entregados.	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	38	Solicitud de Mantenimientos a Unidades	Gestionar las solicitudes y programar los mantenimientos necesarios.	Atender todas las solicitudes y programar los mantenimientos requeridos.	Numero de mantenimientos a unidades al mes.	Operaciones	Todo el año	Mensual	
Departamento de Operaciones	39	Supervisión Semanal de Dormitorio Estación Central y Subestaciones	Realizar inspecciones regulares para asegurar la adecuada operación y condiciones de los dormitorios, estación central y subestaciones.	Completar la supervisión semanal de todos los sitios designados.	Cumplimiento del programa de supervisión y detección temprana de posibles problemas.	Operaciones	Semanal	Mensual	
Aarea de Bienes Nacionales/Administracion	40	Levantamiento de Inventario	Ser organizado con los bienes de la institucion	Tener un control de los bienes asignados	Cantidad de bienes Inventariados	Bienes Nacionales	Enero a Diciembre	Aprobacion de Inventario Bienes Nacionales Tegucigalpa	
Aarea de Bienes Nacionales/Administracion	41	Digitalizacion de Inventario	Documetacion soporte a la hora de revisar que los bienes esten donde fueron asignados	Los bienes asignados esten al cuidado de la persona responsable	Cantidad de bienes Inventariados	Bienes Nacionales	Enero a Diciembre	Aprobacion del Comandante local	
Aarea de Bienes Nacionales/Administracion	42	Catalogacion de bienes nacionales	Catalogar los bienes al sistema para un mejor control del bien en fisico	Mantener todos los bienes identificados para posteriormente ingresarlos al SIAFI	Cantidad de bienes catalogados	Bienes Nacionales	Enero a Diciembre	Aprobacion de Bienes Nacionales Tegucigalpa D.C.	
Aarea de Bienes Nacionales/Administracion	43	Ingresar bienes al sistema SIAFI	Registrar los bienes adquiridos.	Que SIAFI este informado de todos los bienes actuales con los que cuenta la institucion.	Contabilizar los bienes con los que cuenta el Estado de Honduras	Bienes Nacionales	Enero a Diciembre	Aprobacion de Bienes Nacionales Tegucigalpa D.C.	
Aarea de Bienes Nacionales/Administracion	44	Acta de entrega de equipo en calidad de uso	Si el bien sufre un daño por cualquier motivo la persona firmante de recibido debe dar cuenta del bien.	Mantener un control de donde esta asignado el bien y quien es su responsable.	Cantidad de bienes asignados	Bienes Nacionales	Enero a Diciembre	Comandante local	
Aarea de Bienes Nacionales/Administracion	45	Acta de entrega de equipo en calidad de prestamo	Si el bien sufre un daño por cualquier motivo la persona firmante de recibido debe dar cuenta del bien.	Mantener un control de los bienes reasignados de un lugar a otro.	Cantidad de bienes prestados	Bienes Nacionales	Enero a Diciembre	Comandante local	
Aarea de Bienes Nacionales/Administracion	46	Acta de recepcion de donacion	Mantener un control de las donaciones de diferentes entidades.	Regular las donaciones equitativamente.	Cuantificar las donaciones resividas.	Bienes Nacionales	Enero a Diciembre	Comandante local	
Area de Compras/Administracion	47	Condensar el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	Unificar las adquisiciones de bienes y contratacion de servicios según la necesidades de los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Presentar el presupuesto para dotar de Bienes y Servicios a los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Numero de Adquisiciones y Contrataciones planificadas en el PACC general de la estacion Local del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Area de compras/Administracion HCBHSPS	Enero	Adquisiciones y Contrataciones planificadas en el PACC general de la estacion Local del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	

Area de Compras/Administracion	48	Cargar en el sistema de Honducompras 1 ONCAE las adquisiciones de Bienes y servicios planificadas en el Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Publicar las el PACC General Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Dotar de Bienes y Servicios a los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Numero de Adquisiciones y Contrataciones planificadas en el PACC general de la estacion Local del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero	Link de publicacion en el sistema de Honducompras 1 ONCAE del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	
Area de Compras/Administracion	49	Socializar con los diferentes departamentos el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	Dar a conocer a los diferentes departamento el I Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.unificado .	Remision en tiempo oportuno de las solicitudes de compras planificadas en PACC.	Numero de Adquisiciones y Contrataciones planificadas en el PACC general de la estacion Local del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero	Verificacion de Correo institucional de solializacion del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.unificado .	
Area de Compras/Administracion	50	Realizar las modificaciones, agregados y eliminaciones de renglones en el Plan Anual de Compras y Contrataciones en formato de Excel como en el sistema de Honducompras 1 ONCAE	Reformular el pacc conforme a las necesidades que no han sido planificadas ni previstas en el PACC.	Dotar de Bienes y Servicios a los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Numero de modificaciones realizadas al plan anual de compras y contrataciones PACC.	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Numero deSolicitudes de agregado,Modificaciones y eliminaciones en el Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC.	
Area de Compras/Administracion	51	Posterar en el PACC y Reportar a la UPEG los valores Reales Ejecutado de las compras Mensuales para su Evaluacion del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Conocer gestion por resultado en compras planificadas versus compras programadas para cumplir con los Objetivos Institucional del HBCBH.	Verificacion del cumplimiento de lo planificado con lo ejecutado.	Número de solicitudes de las compras planificadas, agregados y modificaciones de PACC por cada direccion, departamento y unidad.	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Evaluacion realizada por la unidad de UPEG conforme a los Parametros proporcionados por ONCAE	
Area de Compras/Administracion	52	Revisar de Solicitudes de PACC por adquisiciones o contrataciones de Bienes y Servicios	Que las solicitudes presentadas para adquisiciones y contrataciones cumplan con todos los datos conforme al PACC aprobado.	Verificar que todas las solicitudes cumplan con lo solicitado.	Número de solicitudes de las compras planificadas, agregados y modificaciones de PACC por cada direccion, departamento y unidad.	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Número de solicitudes de las compras planificadas, agregados y modificaciones de PACC por cada direccion, departamento y unidad.	
Area de Compras/Administracion	53	Publicar en el sistema de Honducompras 1 ONCAE; los proceso de Compras por adquisiciones o contratación de Bienes y Servicios	Ejecutar las adquisiciones o contrataciones de Bienes y Servicios,planificadas y aprobadas en el PACC	Dotar de Bienes y Servicios a los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Numero de Compras ejecutadas	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Evaluacion realizada por la unidad de UPEG conforme a los Parametros proporcionados por ONCAE	
Area de Compras/Administracion	54	Levantar acta de Apertura y adjudicacion de ofertas para compras menor de Bienes y servicios.	Documentar la formalizacion del acto de apertura de ofertas presentadas por los oferentes,detallando observaciones y montos ofertados a la institucion.	Dotar de Bienes y Servicios a los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Numero de Actas de apertura de ofertas firmadas.	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Documentacion soporte en el expediente de las compras ejecutadas.	
Area de Compras/Administracion	55	Adjudicar los Procesos en el sistema de Honducompras 1 ONCAE; los proceso de Compras por adquisiciones o contratación de Bienes y Servicios	Adquirir Bienes y Servicios,planificadas y aprobadas en el PACC.	Dotar de Bienes y Servicios a los diferentes departamentos del Cuerpo de Bomberos de San Pedro Sula.	Numero de Expedientes de Compras Adjudicados y ejecutados en el sistema de Honducompras 1 ONCAE	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Evaluacion realizada por la unidad de UPEG conforme a los Parametros proporcionados por ONCAE	

Area de Compras/Administracion	56	Publicar Contratos(Documentación Soporte) de los Procesos ejecutados en el sistema de Honducompras 1 ONCAE; por adquisiciones o contratación de Bienes y Servicios	Evidenciar la ejecución de las adquisiciones o contrataciones de Bienes y Servicios, planificadas y aprobadas en el PACC	Cargar en el sistema de Honducompras, la documentación soporte de las compras ejecutadas	Numero de Expedientes de Compras cargados en el sistema de Honducompras 1 ONCAE	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Link de publicacion de contrato en el sistema de Honducompras 1 ONCAE del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	
Area de Compras/Administracion	57	Emitir Voucher de cheque, recibos por adquisiciones o contrataciones de Bienes y Servicios y pago de Servicios Básicos, Viáticos, y caja Chica.	Documentar los procesos administrativos por erogación de cheques en concepto de compras y pagos.	Respalda la salida del egreso en concepto de compras y pagos.	Numero de cheques emitidos mensualmente	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Verificación del Libro auxiliar de Egresos mensualmente.	
Area de Compras/Administracion	58	Emitir orden de pago de cheque por adquisiciones o contrataciones de Bienes y Servicios y pago de Servicios Básicos, Viáticos, y caja Chica.	Respalda la autorización de la emisión del cheque de pago.	Control y respaldo de la salida del egreso en concepto de compras y pagos.	Numero de Ordenes de Pago emitidas y autorizadas	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Verificación de las ordenes de pago emitidas y autorizadas mensualmente.	
Area de Compras/Administracion	59	Emitir orden de Compra de cheque por adquisiciones o contrataciones.	Dejar constancia del compromiso que se asume para compras bienes y servicios estableciendo condiciones de entregas y pagos.	Ejecutar compra de Bienes y Servicios	Numero de Ordenes de Compra autorizadas y ejecutadas	Area de compras/Administracion HBCBHSPS	Enero a Diciembre	Verificación de las ordenes de compras emitidas y autorizadas mensualmente.	
Jefatura de Administracion	60	gestionar los pagos por tasa municipal	conocer el ingreso mensual por pagos de impuestos de personas naturales y juridicas	conocer la capacidad financiera del hbcbsps	total de ingresos percibidos	administracion	enero/diciembre	Oficios de Cobro a la Municipalidad	
Jefatura de Administracion	61	Administrar de la mejor manera dando el mejor uso y maneno del los recursos economicos de la institucion	reforzar la estabilidad economica ya que la utilizacion eficiente de los recursos es un medio para solucionar los problemas de abastecimiento de logistica necesaria para operar	contar con la dotacion de bienes , servicios y contratacion el hbcbsps	porcentaje del total de compras y contrataciones	administracion	enero/diciembre	Informes Financieros Mensuales	
Jefatura de Administracion	62	elaboracion de estado financiero balance general	conocer la naturaleza y valor del activo , pasivo y patrimonio de la institucion en un tiempo determinado.	obtener informacion relevante para una mejor toma de dicisiones financieras	porcentaje de ingreso , egresos	administracion	enero/diciembre	Informes Financieros Mensuales	
Jefatura de Administracion	63	Elaboracion de estado financiero estado de resultados	evaluar la rentabilidad de la institucion	mantener la liquidez de la institucion mas para el logro de sus objetivos	total de pagos realizados	administracion	enero/diciembre	estados de cuenta banco	
Jefatura de Administracion	64	Elaboracion de una conciliacion bancaria mensual	conocer exactamente cual es mi liquidez mensual	evaluar mi saldo efectivo en el balance con mi saldo efectivo en el estado de cuenta de banco	total cheques emitidos	administracion	enero/diciembre	Archivo de Conciliaciones Bancarias	
Jefatura de Administracion	65	Elaboracion de pagos por compras y contrataciones	cumplir con las obligaciones con los proveedores	garantizar el servicio , suministro y abastecimiento de los bienes, productos y servicios necesarios para la operatividad del HBCBSPS	total compras realizadas	administracion/cotizacion/receptoria	enero/diciembre	Archivo de Egresos	
Jefatura de Administracion	66	Elaboracion de libro mayor o cierre contable	reflejar el destino de cada una de las cuentas contables la emision de cheques o pagos de cada una de las operaciones por compras , pagos y servicios	conocer cual es mi saldo conciliado del mes	total de cheques emitidos	administracion	enero/diciembre	Archivo Digital de Cierre Contable mensual	

Jefatura de Administracion	67	Elaboracion de informe de portal de transparencia	justificar el gasto mensual por compras , servicios , pagos, contratos y mas	transparentar el uso y manejo de los recursos economicos del HBCBSPS	porcentajes de pagos realizados	administracion	enero/diciembre	Informe remitido a la unidad de Transparencia mensualmente.	
Jefatura de Administracion	68	Elaboracion de informes financieros a la comandancia local y comandancia general de las cuantías por cobrar de tasa de bomberos municipal	dar a conocer el presupuesto financiero fluctuante con el que cuenta el HBCBSPS	que se gestione por las autoridades superiores el cobro de presupuesto tasa de bomberos	porcentaje de cobros realizados sin respuesta positiva	administracion	enero/diciembre	Oficios de remision informacion financiera	
Jefatura de Administracion	69	Elaboracion de facturas por servicios otpci	refleje el ingreso por venta de un servicio realizado por otpci	transparentar el ingreso operacional del hbcbsps	total servicios realizados	administracion/otpci	enero/diciembre	diario	
Jefatura de Administracion	70	Realizar depositos bancarios por pagos de servicios otpci	mantener de forma segura los ingresos propios economicos de HBCBSPS	custodiar y transparentar el manejo de recursos economicos operativos de la institucion	total pagos recibidos	administracion /receptoría	enero/diciembre	diario	
Jefatura de Administracion	71	Coordinar el suministro de combustible de las unidades de emergencia del hbcbsps	asegurarse que todos los vehiculos cuenten con los niveles de combustibles idoneo para su funcionamiento	dar cumplimiento en tiempo y forma a la operatividad de las emergencias presentadas en el HBCBSPS	total de emergencias sucitadas	administracion/almacen/operaciones	enero/diciembre	diario	
Almacen y Suministro	72	Elaboracion de reporte de combustible	conocer el gasto quincenal o mensual operativo por combustible que genera la actividad por servicio de emergencia	conocer que unidades generan mayor consumo de combustible	total de ordenes de combustible generadas	administracion/almacen/operaciones	enero/diciembre	diario	
Jefatura de Administracion	73	Realizacion de pagos puntuales por servicios basicos ( agua, luz, combustible, telefonia, internet)	contar con los servicios necesarios para la operatividad de la administracion y del HBCBSPS	alcanzar objetivos trazados por la administracion y el hbcbsps y dar el mejor servicio a la ciudadanía	total servicios necesarios	administracion	enero/diciembre	mensual	
Almacen y Suministro	74	Recepcion y almacenamiento de y movimiento de bienes , materiales y suministros	asegurar cada compra y que sea verificada, inventariada, clasificada y colocada en un lugar seguro	cumplir con el abastecimiento de las necesidades de cada area del HBCBSPS	total de requisiciones emitidas	administracion/almacen	enero/diciembre	diario	
Almacen y Suministro	75	Controlar ,inventariar y asegurar las entradas y salidas de las bienes, materiales, y suministros	garantizar la existencia necesaria de los bienes y productos necesarios en cada area del HBCBSPS	cumplir con el abastecimiento de las necesidades del HBCBSPS	total inventarios realizados	administracion/almacen	enero/diciembre	diario	
Enlace Academico	76	Adquirir refrigerios para las clausuras de cada uno de los cursos que se impartan en la ciudad de San Pedro Sula.	Brindar los refrigerios a los participantes de las clausuras de los cursos de San Pedro Sula.	Dar la atencion adecuada a los participantes de los cursos de San Pedro Sula.	Cantidad de cursos clausurados	Academia	Junio-noviembre	Hoja de firmas de los participantes.	
Enlace Academico	77	Conceptualizacion de torre de entrenamiento para atencion de incendios estructurales	Contar con una torre de entrenamiento para la atencion de incendios estructurales que se de en edificios de altura ya que por el crecimiento de la ciudad de San Pedro Sula, se requiere un cuerpo de bomberos mejor capacitado.	Contar con bomberos que puedan responder a un incendios estructural que se de en un edificio de altura, superior a los 6 pisos	Cantidad de bomberos capaces de responder en un incendio en un edificio en altura.	Academia	enero-junio	Realizacion de practicas y cumplimiento de los objetivos de extincion de incendios	
Enlace Academico	78	Elaboracion de base de datos de los instructores que cuenta la zona	Contar con una base de datos de los instructores con sus especialidades que se cuentan en la zona.	Brindar el curso con los mejores instructores que cuente la zona.	conocer las especialidades que cuenta la zona.	Academia	enero	Informe sobre las especialidades de la zona.	

Enlace Academico	79	Reestructuración de clases de curso basico	reestructurar el curso basico, eficientando el tiempo	Contar con una cantidad de bomberos competentes considerable.	Atencion de los incendios que se den en la zona nor-occidental		enero-febrero	Propuesta de reestructuración de las clases del curso basico.	
Enlace Academico	80	Elaboracion Plan Operativo Anual POA.	Detallar las actividades planificadas por la Direccion de Informatica según el POA del año 2024.	Dar cumplimiento a todas actividades programadas.	Porcentaje del cumplimiento del Plan Anual Operativo.	Informática	Enero	Anual	
Enlace Academico	81	Elaboracion del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Adquirir bienes y servicios según la necesidad de la Direccion de Informatica.	Dotar de bienes y servicios la los departamentos del Cuartel General y la subestaciones de Tegucigalpa	Porcentaje del cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Informática	Enero a Diciembre	Anual	
area de informatica	82	Mantenimiento de equipos informáticos	Realizar labores de mantenimiento para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.	Mantener los equipos informáticos en óptimas condiciones de funcionamiento.	Porcentaje de equipos mantenidos, tiempo de respuesta a incidencias, reducción de fallas.	Departamento de Informática	Enero a Junio	Verificar el mantenimiento de equipos, el tiempo de respuesta y la reducción de fallas.	
area de informatica	83	Registro de huellas	Gestionar el registro de huellas	Número de registros completados		Departamento de Informática	Encuestas de satisfacción		
area de informatica	84	Reparación de computadores	Mantener el parque informático operativo	Tiempo de reparación promedio	Cada vez deberian presentar unicamente problemas de uso.	Departamento de Informática	Seguimiento de tickets de servicio		<b>No se necesita presupuesto dado que todos los materiales ya habian sido presupuestados el año anterior.</b>
area de informatica	85	Instalación de toners de impresoras	Garantizar el funcionamiento de las impresoras		Control de cantidad de toners	Departamento de Informática	Verificación de calidad de impresión		
area de informatica	86	Programar (fabricar programas)	Desarrollar software según requisitos	Procedimientos agilizados o mejorar el control de ellos.	Evaluacion de necesidades	Departamento de Informática	Evaluación de satisfacción del usuario		
area de informatica	87	Soporte de audio en eventos	Proporcionar soporte técnico de audio en eventos	No tener Fallas.	Equipo de Soporte de Audio	Departamento de Informática	Evaluación de satisfacción del usuario		
area de informatica	88	Soporte de audio y video en charlas y cursos	Brindar soporte técnico de audio y video	Brindar la mejor experiencia posible en los usuarios.	Equipo de Soporte Audiovisual	Departamento de Informática	Evaluación de calidad del soporte		
area de informatica	89	Reparación y mantenimiento de la red de Datos y nube y Bases de Datos	Garantizar la operatividad y seguridad de la infraestructura tecnológica	Mantener los equipos informáticos en óptimas condiciones de funcionamiento	N/A	Departamento de Informática	Evaluación de satisfacción del usuario	Evaluación de la estabilidad del sistema	
area de informatica	90	Mantenimiento de líneas de teléfono	Garantizar el funcionamiento de las líneas telefónicas	Mantener las líneas telefónicas operativas	N/A	Departamento de Informática	Mensual	Evaluación del estado de las líneas telefónicas	
area de informatica	91	Mantenimiento de cámaras de vigilancia	Asegurar la operatividad de las cámaras de vigilancia	Mantener las cámaras de vigilancia en funcionamiento	N/A	Departamento de Informática	Anual	Evaluación del estado de las cámaras de vigilancia	

Departamento de Recursos Humanos	92	Discusion y elaboracion Plan Operativo Anual (POA) RRHH	Detallar las actividades a realizar durante el año 2024	Cumplir con las actividades programadas en el año	Porcentaje del cumplimiento del Plan Anual Operativo.	Recursos Humanos	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	93	Contratacion de personal	Contar con el suficiente talento humano	Atender a la ciudadanía y oficinas con el suficiente personal	40 empleados	Comandancia, Recursos Humanos, Administracion	Febrero	Mensual	
Departamento de Recursos Humanos	94	Capacitacion y lineamientos con los jefes de cada departamento	Coordinar capacitaciones según la necesidad de cada departamento	Contar con personal capacitado en el desempeño de us funciones	138 emplados capacitados	Comandancia, Recursos Humanos, Administracion y Operaciones	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	95	Realizar constancias e informes institucionales	Cumplir con las obligaciones del departamento	Atender a los departamentos o empleados según lo requerido o solicitado	Cantidad de constancias, informes elaboradas en el año	Comndacia / Recursos Humanos	Enero a Diciembre	Según los parametros brindados por manual de procedimientos y codigo de trabajo	
Departamento de Recursos Humanos	96	Elaboracion y remision de planilla d pago mensual	Remitir planilla de pago al departamento solicitado	Cumplir con la obligacion del patrono, pago salarial mensual	Pago mensual a 142 empleados	Comandancia, Recursos Humanos, Administracion y Operaciones	Enero a Diciembre	Ejecucion del presupuesto en en salarios	
Departamento de Recursos Humanos	97	Solicitud de actas de defuncion, incapacidades, permisos	Establecer controles en las actividades del empleado	Cumplir con las instrucciones de las leyes y reglamentos aplicables a la institucion	Incapacidades, Actas, Permisos recibidos	Comandancia, Recursos Humanos, Administracion, Operaciones y OTPSCI	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	98	Elaboracion de informes 2024	Dar a conocer los logros, metas, funciones del departamento Recursos humanos	Personal informado de las actividades que el Cuerpo de Bomberos realiza durante el año	Porcentaje de actividades realizadas por el departamento Recursos Humanos	Comandancia, Recursos Humanos, Administracion y Operaciones	Enero a Diciembre	Mensual, trimestral y anual	
Departamento de Recursos Humanos	99	Calculo de pago de vacaciones	Cumplir con las obligaciones del patrono	El personal obtenga su pago de vacaciones	pago a empleados de la estacion local san pedro sula	Comandancia, Recursos Humanos /Administracion	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	100	Deducccion de incapacidades	Aplicar leyes y reglamentos institucionales	Cumplir con la ley de seguro social/codigo de trabajo	Personal Incapacitado	Recursos Humanos /Administracion	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	101	Deducccion y calculo del impuesto sobre la renta mensualmente	Aplicar deducciones en base a ley I.S.R	Cumplir con las leyes y reglaments	Personal a quien se le deduce el impuesto	Recursos Humanos /Administracion	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	102	Custodia y actualizacion de expedientes del personal	Mantener el control de los expedientes	Velar que cada empleado tenga al dia sus expedientes	Expedientes de archivos	Recursos Humanos	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	103	Supervision y control de personal	Hacer cumplir los reglamentos internos institucionales	Personal cumpla con su trabajo conforme a leyes y reglamentos de la institucion	Empleados permanentes y voluntarios	Recursos Humanos	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	104	Deducccion por ahorro y credito (convenio y cooperativa)	Cumplir con el convenio institucional	empleados pueden gozar de los beneficios	Personal Afiliado	Comandancia, Recursos Humanos, Administracion y Operaciones	Enero a Diciembre	Anual	

Departamento de Recursos Humanos	105	Extender constancias laborales operativo y administrativo	Cumplir con las funciones del area de recursos humanos	Entregar en tiempo lo solicitado por el personal	Empleados solicitantes	Comandancia, Recursos Humanos, Administracion y Operaciones	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	106	Extender baucher de pago al personal operativo administrativo	Cumplir con las funciones del area de recursos humanos	Brindar documentacion que sea procedente al interesado	Empleados solicitantes	Recursos/Humanos	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	107	Deducción por demantas judiciales	Dar cumplimiento a las ordenes judiciales	Evitar sanciones administrativas, judiciales, por hacer caso omiso a los procesos legales	personal con orden de embargo	Comandancia, Recursos Humanos, Administracion y Operaciones	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	108	Calcular y validar pago de prestaciones y derechos laborales del personal	Determinar las prestaciones laborales correspondientes para el trabajador	Prestaciones laborales y derechos adquiridos este conforme a la normativa laboral.	Empleados en situacion de despido, negociacion de prestaciones.	Recursos Humanos	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	109	Realizar audiencias al personal	Hacer cumplir los reglamentos internos institucionales	Velar que el personal este cumpliendo con sus obligaciones	Personal con citatoria de la Direccion Nacional de Recursos Humanos	Recursos Humanos	Enero a Diciembre	Anual	
Departamento de Recursos Humanos	110	Contratacion de personal	Contar con el suficiente talento humano	Brindar atencion a la cuidadania de manera eficiente	Personal Eficiente	Recursos Humanos	Enero a Diciembre	Anual	

Oficina de OTPSCI	111	Elaboracion Plan Operativo Anual POA.	Detallar las actividades planificadas por la OTPSCI según el POA del año 2024.	Dar cumplimiento a todas las actividades programadas.	Porcentaje del cumplimiento del Plan Anual Operativo.	OTPSCI	Enero a Diciembre	Anual	
Oficina de OTPSCI	112	Elaboracion del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	Adquirir bienes y servicios según la necesidad de la OTPSCI	Dotar a la OTPSCI de los bienes y servicios necesario	Porcentaje del cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones.	OTPSCI	Enero a Diciembre	Anual	
Oficina de OTPSCI	113	Reunión con autoridades Empresariales para concientización y explicación de procesos de certificación.	Realizar un plan de trabajo para planificación y coordinación en el año y empresas que vayan surgiendo según SINEIAS.	Reducción de los riesgos en las empresas a través del proceso de certificación	Cantidad de SINEIAS en los que se tuvo participación	OTPSCI	Enero a Diciembre	Anual	
Oficina de OTPSCI	114	Trabajar periodo de semana santa y semana morazanica con todo el personal de la OTPSCI según donde nos asigne la comandancia local	Establecer la atención esas dos semanas	Brindar protección y atención a veraneantes 2024	Atenciones brindadas a la población	OTPSCI	Marzo a Octubre	Anual	
Oficina de OTPSCI	115	Trabajar en coordinación con autoridades en prevención en eventos masivos de carácter gubernamental o similares	Establecer un plan de trabajo para trabajos de prevención	Brindar atención en cualquier evento sin fines de lucro que se susciten	Cantidad de eventos evaluados en tema de seguridad	1- Comandante local 2- Jefe de operaciones 3- Jefe de oficina de OTPSCI	Enero a Diciembre	Anual	
Oficina de OTPSCI	116	Realizar un trabajo de inspectoria en prevención y exigir plan de contingencias en la estación central y demás estaciones de San Pedro Sula.	Todas las estaciones de bomberos tengan las medidas de prevención y su respectivo plan de contingencias	Disminuir el riesgo y la probabilidad de un incendio y predicar con el ejemplo	Nivel de riesgo obtenido de cada estación a través de la inspección de riesgos	Personal técnico de oficina OTPSCI Comandancia local	Marzo	Anual	
Oficina de OTPSCI	117	Lanzamiento de la Semana de la prevención	Generar conocimientos en la población medidas de prevención y seguridad	Dar a conocer el trabajo de la OTPSCI y del HBCBH en lo que nos importa la seguridad y prevención	Actividades según plan	1- Personal técnico de oficina OTPSCI 2- Comandancia Local.	Agosto	Anual	
Oficina de OTPSCI	118	Reuniones con autoridades para tratar temas de prevención en temporada navideña y de fin de año.	Utilizar los distintos medios de comunicación con las demás autoridades para hablar sobre medidas de prevención en temporadas altas en incidencias de incendios	Mitigar los peligros que se dan en la temporada navideña y fin de año	Plan de acción sobre prevención	1- Comandante Local 2- Personal técnico de la OTPSCI	Diciembre	Anual	

Oficina de OTPSCI	119	Realizar investigaciones de incendios	Suplir de la necesidad de resultados en posibles causas de incendios	llevar un record de investigaciones con sus posibles causas de cada siniestro relacionado con incendios	según demanda o existencia de sucesos	OTPSCI	Enero a Diciembre	Anual	
Oficina de OTPSCI	120	Realizar capacitaciones y formacion de brigadas en empresas	Garantizar una primera respuesta en las empresas	Que las empresas cumplan con capacitar a sus empleados y garantizar respuestas inmediatas	Según demanda	OTPSCI, Comandancia Local	Enero a Diciembre	Anual	
Oficina de OTPSCI	121	Certificar proyectos constructivos de la ciudad cumpliendo con la normativa de seguridad	Garantizar que lo edificios cumplan con los requerimiento de seguridad humana	Reducir el riesgo de incendio y aumntar las seguridad de las personas en las edificaciones de la ciudad	Según demanda	OTPSCI	Enero a Diciembre	Anual	
Oficina de OTPSCI	122	Realizar inspecciones de prevencion de incendios periódicas en todas las instalaciones sujetas a regulaciones contra incendios.	Garantizar las medidas y normas en prevencion en las empresas y comercio, evitando siniestros como incendios, ademas de recabar ingresos a las arcas del HBCBH	Emitir certificados de cumplimiento de seguridad contra incendios a las industria y comercio que cumplan con los requisitos.	Según solicitudes y de oficio	OTPSCI	Enero a Diciembre	Registro de informes diarios, mensuales de datos contables remitidos en tiempo y forma a la oficina de auditoria del Buerpo de Bomberos	
Bomberos Voluntarios	123	Desarrollo del curso de natacion de bombero voluntario	Capacitar a los bomberos voluntarios de san pedro sula en tema de aprendizaje de natacion	Formar a los bomberos voluntarios	Numero de alumnos participantes en natacion	Bombero voluntarios	Enero- Diciembre 2024	Informe para la escuela nacional de bombero	
Bomberos Voluntarios	124	Desarrollo del curso de Guardavida de bombero voluntario	Capacitar a los bomberos voluntarios de san pedro sula en tema de especializacion de guardavida	Formar a los bomberos voluntarios	Numero de alumnos participantes en guardavida	Bombero voluntarios	Enero- Diciembre 2024	Informe para la escuela nacional de bombero	
Bomberos Voluntarios	125	Desarrollo del curso de Primeros Auxilios de bombero voluntario	Capacitar a los bomberos voluntarios de san pedro sula en tema de especializacion de primeros auxilios	Formar a los bomberos voluntarios	Numero de alumnos participantes en primeros auxilios	Bombero voluntarios	Enero- Diciembre 2024	Informe para la escuela nacional de bombero	
Bomberos Voluntarios	126	Inaguracion de la escolita de bombero voluntario de san pedro sula	Capacitar a los niños de la escolita por medio de bomberos voluntarios de san pedro sula en tema de Bomberos	Formar a los bomberos voluntarios de la escolita	Numeros de participantes al evento	Bombero voluntarios	Febrero, 2024	Informe de la actividad	
Bomberos Voluntarios	127	Apoyo del operativo semana Morazanixca en los diferentes puntos estrategicos de control para atencion y prevencios de incidentes	Salvaguardar la integracion de las vidas en los diferentes en los puntos estrategicos del desarrollo del operativo para dar proteccion a turistas y veraniantes	Dar proteccion a los veraniantes	Atenciones brindadas a los veraniantes duarante el operativo a un 100%	Bomberos voluntarios	primera semana de Octubre 2024	Informe del opertaivo	
Bomberos Voluntarios	128	Desarrollo del curso de incendio en vehiculos electricos de bombero voluntario	Capacitar a los bomberos voluntarios de san pedro sula en tema de especializacion de incendio en vehiculo electricos	Formar a los bomberos voluntarios	Numero de alumnos participantes en curso de incendio de vehiculos electricos	Bomberos voluntarios	Enero- Diciembre 2024	Informe para la escuela nacional de bombero	
Bomberos Voluntarios	129	Celebracion dia del padre para los hombres que tienen hijos en bomberos Voluntarios	Convivencia de las padres de bomberos voluntarios	Compartir un momento agradable	Numeros de participantes al evento	Bomberos voluntarios	19 de marzo 2024	Informe de la actividad	
Bomberos Voluntarios	130	Apoyo del operativo semana santa en los diferentes puntos estrategicos de control para atencion y prevencios de incidentes	Salvaguardar la integracion de las vidas en los diferentes puntos estrategicos del desarrollo del operativo para dar proteccion a turistas y veraniantes	Dar proteccion a los veraniantes	Atenciones brindadas a los veraniantes duarante el operativo a un 100%	Bomberos voluntarios	del domingo 24 de Marzo al 31 Marzo	Informe del opertaivo	

Bomberos Voluntarios	131	Celebracion dia de la madre para las mujeres que tienen hijos en bomberos Voluntarios	Convivencia de las madres de los bomberos voluntarios	Compartir un momento agradable	Numeros de participantes al evento	Bomberos voluntarios	El segundo domingo de mayo 2023	Informe de la actividad	
Bomberos Voluntarios	132	Celebracion del dia del niño para los hijos de los bomberos Voluntarios	Convivencia de los niños de los bomberos voluntarios	Compartir un momento agradable	Numeros de participantes al evento	Bomberos voluntarios	Noviembre.2024	Informe de la actividad	
Bomberos Voluntarios	133	Apoyo del operativo 15 de septiembre en los diferentes puntos estrategicos de control para atencion y prevencios de incidentes	Salvaguardar la integracion de las vidas en los diferentes puntos estrategicos del desarrollo del operativo para dar proteccion a los colegios y publico que participa	Dar proteccion a los colegios y publico que participan	Numero de atenciones ade la emergencias atendidas	Bomberos voluntarios	15 de septiembre 2024	Informe del operatavo	
Bomberos Voluntarios	134	Celebracios del dia de bomberos para los bomberos voluntarios	Convivencia de los bomberos voluntarios	Compartir un momento agradable	Numeros de participantes al evento	Bomberos voluntarios	1 de Noviembre 2024	Informe de la actividad	
Bomberos Voluntarios	135	Clausura de finalizacion de la escolita de bomberos voluntarios de san pedro sula	Convivencia de los niños de la escolita de bomberos voluntarios, para reconocimiento de meritos obtenidos en el año	Compartir un momento agradable	Numeros de participantes al evento	Bomberos voluntarios	Diciembre. 2024	Informe de la actividad	
Bomberos Voluntarios	136	Celebracios fiesta navideña para los bomberos voluntarios	Convivencia de los bomberos voluntarios	Compartir un momento agradable	Numeros de participantes al evento	Bomberos voluntarios	Diciembre. 2024	Informe de la actividad	
<b>TOTAL DE ACTIVIDADES</b>									<b>L</b>

Teniente Coronel de Bomberos



*Daniel Rivera Funes*  
**Daniel Rivera Funes**  
 Comandante Local San Pedro Sula Y



*Kevin Alexis Reyes Amador*  
**Lic. Kevin Alexis Reyes Amador**  
 Jefe Administrativo