



3	RPS-03	Ayudar a garantizar la seguridad tanto a los turistas como a los Habitantes de Nuestro Municipio	Evaluación de la Primera Etapa. Definir Objetivos Específicos para la Segunda Etapa. Planificación Estratégica de la Ubicación de las Cámaras. Selección de Tecnología Adecuada. Implementar Herramientas de Análisis y Detección Inteligente	Cobertura de seguridad ampliada en nuevas áreas estratégicas, mejorando la protección en puntos críticos de la ciudad. Mejora en la detección de delitos y delitos prevenidos gracias a la vigilancia continua y la integración de tecnología avanzada de análisis. Mayor confianza y percepción de seguridad en la comunidad, al saber que el municipio está tomando medidas para proteger a sus habitantes. Optimización de la respuesta ante emergencias mediante la integración de cámaras con análisis de video y coordinación en tiempo real con las fuerzas de seguridad. Mayor eficiencia en la resolución de casos criminales gracias a la recopilación de pruebas visuales y grabaciones claras.	Seguimiento a la segunda Etapa de Sistema de Vigilancia, (Omoa Cabecera).	Enero a Diciembre	departamento de Sistemas, compras y suministros, Gerencia administrativa y tesorería	200,000.00
4	RPS-04	Garantizar la custodia de la información	copias de seguridad, en disco duros o memorias, copia de seguridad en el correo municipal y de respaldo.	Protección contra pérdidas de datos debido a fallos del sistema, ataques cibernéticos, desastres naturales o errores humanos. Recuperación rápida y eficiente de información crítica en caso de un incidente, asegurando la continuidad operativa del municipio. Seguridad y confidencialidad de los datos respaldados mediante cifrado y accesos restringidos. Cumplimiento normativo y legal en términos de retención de datos y políticas de seguridad. Mayor confianza de los ciudadanos y empleados en la gestión de datos por parte de la municipalidad.	Crear Respaldo Digital de la Base de Datos Municipal del Sistema SIMAFI.	Enero a Diciembre	departamento de sistemas	2,000.00

5	RPS-05	Eficientar el Uso Informatico en la Administracion Municipal	solicitar equipos de mantenimiento para garantizar el manejo y la eficiencia en los equipos. Limpieza de los equipos	Mayor Durabilidad y vida útil de los equipos informáticos. Reducción de fallos inesperados y tiempo de inactividad. Mayor eficiencia operativa en la prestación de servicios municipales. Mejor control de los inventarios de hardware y gestión de recursos. Ahorro en costos a largo plazo debido a la gestión proactiva del mantenimiento y la renovación de equipos. Seguridad mejorada para evitar daños físicos o robos de equipos.	Mantenimiento de los Equipos Informaticos.	Enero a Diciembre	departameto de sistemas	10,000.00
6	RPS-06	Mejorar Ingresos, Actualizacion de Mora Tributaria,mejoramiento operacional en la administracion Municipal.	conexión de equipos informaticos y el sistema SIMAFI en las diferentes comunidades que se realice los operatios programados	facilitar el sistema de pagos en la municipalidad, para que el contribuyente pueda pagar desde su comunidad.	Conexiones de Manera Remota Para La implementacion de Cobro Movil realizado Por los departamentos Competentes	Enero a Diciembre	sistemas y departamentos involucrados en los operativos moviles	100.000.00
7	RPS-07	Trabajar en conjunto para eficientar Los eventos a realizar Por la Dependencia.	trabajo en conjunto con el departamento de relaciones publicas	trabajar en conjunto con el depto. de relaciones publicas para facilitar las conexiones de datos, audios y sonido en cada evento realizado por la municipalidad de omoa	Apoyo Logisto al Depto de Relaciones Publias en diferentes Eventos que realiza la Municipalidad	Enero a Diciembre	sistemas y Relaciones Publicas	100.000.00
8	RPS-08	Mantener el Equipo en buenas condiciones	solicitar equipos de mantenimiento para garantizar el manejo y la eficiencia en los equipos. Limpieza de los equipos	verificacion del sistema de red preventivamente. Mejoramiento en la infraestructura de acuerdo a las necesidades de la municipalidad	Mejoramiento y mantenimiento en la infraestructura del sistema de red,	Enero a Diciembre	departameto de sistemas	400.000.00


 ING. ALEX URIEL DELCID DURON
 DIRECTOR DE SISTEMAS

POA OFICINA DE INFANCIA Y JUVENTUD /

COMVIDA 2025

MES DE EJECUCION		COMVIDA 2025							
ABRIL -JUNIO	ACTIVIDAD 1	Desarrollar metodologia de habilidades para la vida de los y las adolescentes y capacidades de liderazgo para fortalecer sus acciones de veeduría social en sus comunidades, con un énfasis específico en el empoderamiento de las mujeres adolescentes para el ejercicio de sus derechos	Replicas de módulos de habilidades para la vida	Movilizaciones de voluntarios	Unidad	5	500.00	2,500.00	
				Alimentacion	Unidad	300	80.00	24,000.00	
			Capacitación de facilitadores adolescentes y jóvenes para la estrategia de educación entre pares desarrollada por PIH. y replica en el municipio.	Alimentación (5 capacitación a facilitadores, adolescentes y jovenes a nivel municipal)	Unidad	45	160.00	7,200.00	
				"Alimentación para participantes en replica de talleres Estrategí de educación entre pares."	Unidad	115	160.00	18,400.00	
				"MAteriales"	Global	2	500.00	1,000.00	
				Sub Total Actividad					
			Total Producto						
MARZO- OCTUBRE	ACTIVIDAD 2	Desarrollo de programas y estrategias para la identificación, reducción de violencia, participacion y liderazgo de los jovenes por medio del arte.	Taller de induccion a Docentes de centros educativos proirizados para creacion de grupos de teatro	materiales	global	1	500.00	500.00	
				Alimentacion (mereindas y almuerzo)	global	20	150.00	3,000.00	
				3,500.00					
			IV Festival de teatro infantil y juvenil en el marco de prevencion de	Premiacioenes	placas	10	1000.00	10,000.00	
				Alimentacion	global	200	60.00	12,000.00	
				Movilización (CENTRO DE CONVENCIONES)	transporte	3	2000.00	6,000.00	
				Escenografia	global	1	5000.00	5,000.00	
				Maquillaje y vestuario	global	1	10000.00	10,000.00	

			violencia y mensajes alucivos a la no violencia y creacion de espacios amigables para NIÑAS Y NIÑOS						
		2 ACTIVIDADES AL AÑO	CINE CALLE INFANTIL CON UN MENSAJE DE PAZ	logistica: pantalla, sonido, computadora, luces, sillas, mesas, global -					
				meriendas: palomitas de maiz y refrescos 200 35 7000.00				7,000.00	
				Subtotal Actividad				50,000.00	
Total Actividad 3.1.1.				53,500.00					
ENERO,MARZO,MAYO,JULIO,SEPTIEMBRE,DICIEMBRE	ACTIVIDAD 3	Reuniones de Consejo Municipal de la niñez de los gobiernos municipales con herramientas que apoyen la gestion municipal con enfoque de derecho de niñez y genero	Planificación y Monitoreo interinstitucional en pevencion de violencia a nivel municipal a través de los Consejos Municipales	alimentacion	Unidad	150	100.00	15,000.00	
				Materiales	Global	6	1,000.00	1,000.00	
								16,000.00	
				Total Producto				16,000.00	
ENERO,ABRIL,AGOSTO,DICIEMBRE	ACTIVIDAD 4	capacitaciones para jovenes de cuadros artisticos, red de comunicadores y voluntarios en la formacion de sus competencias	prevencion de violencia, castigo fisico, abuso sexual, prevencion de ETS, prevencion de embarazo adolescente	alimentacion	Unidad	150	100.00	15,000.00	
				Materiales	Global	6	1,000.00	1,000.00	
								16,000.00	
				Total Producto				16,000.00	
01 DE MARZO	ACTIVIDAD	Campaña en conmemoracion del Dia	Mensajes alucivos, juegos, regalos y notas publicitarias	premios: Termos, pulseras, camisas, llaveros(Todos con mensajes alucivos a la actividad).	global	50	3,000.00	3,000.00	
				Meriendas para voluntarios	Unidad	20	60.00	1,200.00	

01 DE MARZO	5	Commemoración del Día contra la discriminación .	notas publicitarias de la red de comunicadores.	4,200.00								
12 DE AGOSTO	ACTIVIDAD 6	Encuentro Juvenil de Futbol Mixto en celebracion al dia internacional de la juventud	Promoviendo la participacion e inclusion de las y los jovenes con actividad recreativa.	premios	medallas	unidad	40	60.00	2,400.00			
					tablets	unidad	2	1,500.00	3,000.00			
				logistica: Aguas, sonido, banners, trifolios					global	1	1,000.00	1,000.00
				TOTAL ACTIVIDAD								6,400.00
12 DE AGOSTO	ACTIVIDAD 7	Encuentro Juvenil de Futbol Mixto en celebracion al dia internacional de la juventud	Promoviendo la participacion e inclusion de las y los jovenes con actividad recreativa.	premios	medallas	unidad	40	60.00	2,400.00			
					tablets	unidad	2	1,500.00	3,000.00			
				logistica: Aguas, sonido, banners, trifolios					global	1	1,000.00	1,000.00
				TOTAL ACTIVIDAD								6,400.00
12 DE OCTUBRE	ACTIVIDAD 8	celebracion dia internacional de la niña	fomentar los derechos de las niñas y conocer los problemas que ellas enfrentan en la actualidad	juegos ludicos		unidad	2	-	-			
				gelatinas y meriendas		global	100	60.00	6,000.00			
				materiales					global	1	1,000.00	1,000.00
				TOTAL ACTIVIDAD								7,000.00
10 DE SEPTIEMBRE	ACTIVIDAD 9	celebracion del dia del niño	fomentar la participacion en enfoque de prevencion de violencia con recreovia en comunidad de la parte alta focalizada. Pendiente el lugar	juegos ludicos, casa inflable		global	1	2,000.00	2,000.00			
				piñatas y pastel		global	2	1,500.00	3,000.00			
				regalos		unidad	50	40.00	2,000.00			
				alimentacion a voluntariado		unidad	8	120.00	960.00			
				materiales		global	1	1,500.00	1,500.00			
				TOTAL ACTIVIDAD								9,460.00
TOTAL ACTIVIDADES									174,060.00			



MUNICIPALIDAD DE OMOA
DIRECCION DE UNIDAD MUNICIPAL AMBIENTAL (UMA)
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



isabie: Angel Francisco Banegas

No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS
1	UMA-01	Atender las solicitudes y denuncias de la población en general.	Atención a los contribuyentes y solicitantes de forma eficiente mediante un adecuado seguimiento mediante un sistema de trazabilidad de las solicitudes y denuncias.	Atender el 90 % de la solicitudes y el 90% de las denuncias.	Realizar una base de datos de solicitudes, denuncias, consultas con el fin de realizar una adecuada trazabilidad.	Enero a diciembre	UMA, JUSTICIA MUNICIPAL, CATASTRO	L 527,695.00
				Registrar digital de solicitudes y denuncias en digital y la creación de expedientes en físico en un 95%	Realizar acciones de control y seguimiento de los permisos otorgados, solicitudes y denuncias dirigidas a la UMA.			
2	UMA-02	Impulsar la estrategia municipal de gestión de residuos sólidos	Implementación de un esquema de trabajo multidisciplinario para fortalecer e impulsar las acciones consensuadas con la mesa en materia de gestión integral de residuos sólidos.	Cumplir al 90% con las actividades plasmadas en las reuniones de la mesa MIGO.	Coordinación de la Mesa Interstitucional para la Gestión de Residuos Sólidos de Omoa (MIGO).	Enero a diciembre	ONG'S Y ORGANISMOS QUE INTEGRAN LA MESA MIGO	L 62,700.00
3					Implementar las actividades del Plan Operativo Anual (POA) conjuntamente con los miembros de la Mesa.			
	UMA-03	Dar seguimiento a las acciones del Plan de Manejo de las Áreas protegidas declaradas (Parque Nacional Cusuco, Parque Nacional Omoa Y Refugio de Vida Silvestre Cuyamel) junto a los comanejadores y demás socios implementadores.	Coordinación interinstitucional con los comanejadores de las áreas protegidas dentro de la jurisdicción de Omoa.	Cumplir en un 85% las actividades planificadas por en POA Y POB del Plan de Manejo de las Áreas Protegidas.	Evaluación e implementación de las actividades del POA y POB del Plan de Manejo de las áreas protegidas	Enero a diciembre	COMANEJADORES (UMA, ICF, CCO, CEM)	L 26,400.00
					Socialización de avances, iniciativas y nuevos proyectos con influencia en las áreas protegidas.			
	UMA-04	Dar seguimiento a las gestiones del Licenciamiento Ambiental del Relleno Sanitario	Coordinación interinstitucional en material de gestión de residuos sólidos en el Municipio de Omoa.	Cumplir en un 85% las actividades planificadas por la Mesa Interstitucional para la Gestión de Residuos Sólidos de Omoa (MIGO).	Atención a las auditorías de control y seguimiento de las medidas ambientales interpuestas por la DECA/SERNA.	Enero a diciembre	UMA, DECA, ONG'S, TECNICOS MUNICIPALES	L 60,000.00
4					Coordinación de actividades referentes al proceso de licenciamiento ambiental con el Prestador de Servicios Ambientales (PSA).			
					Implementación de recomendaciones posterior a las auditorías de la DECA/SERNA.			
	UMA-04	Dar seguimiento al proceso de declaratoria de la microcuenca Río Malombo.	Impulsar las acciones restantes mediante una planeación integral en conjunto con las Juntas de Administradoras de Agua, ICF, UMA y demás partes interesadas.	Finalizar al 100% las actividades del proceso de declaratoria de la Microcuenca Río Malombo.	Reuniones de planificación y elaboración de cronograma de actividades faltantes para el proceso de declaratoria de la microcuenca Río Malombo.	Enero a diciembre	UMA, ICF, PATRONATOS Y JAA'S	L 50,000.00
5					Levantamiento del estudio sociodemográfico de los propietarios del área de delimitada de la microcuenca.			
					Socialización y firma de acta de entendimiento del proceso de declaratoria de la microcuenca con los propietarios de los terrenos dentro del área de la microcuenca.			
6	UMA-05	Realizar la delimitación de dos zonas productoras de agua en el Municipio de Omoa.	Impulsar la participación comunitaria en la temática de gobernanza hídrica mediante el proceso de delimitación de las zonas productoras de agua.	Delimitar un mínimo de dos áreas productoras de agua para el año 2025.	Realización de reunion con AJAASMO e ICF para conocer las solicitudes de las Juntas Administradoras de Agua que tenga la intención de declarar sus zonas productoras de agua como bajo el Microcuenca.	Junio - Diciembre	UMA, ICF, AJAASMO	L 48,000.00
					Realizar giras de campo con el Patronato, Juntas de Agua, ICF, Sociedad civil organizada para la toma de datos de la delimitación de las zonas productoras de agua.			
					Elaboración de informes técnicos necesarios para el procesos de declaratoria de las zonas productoras de agua.			
					Levantamiento de censo de personal que se dedica a la minería en pequeña y gran escala.			

7	UMA-06	Crear el Reglamento Municipal Minero.	Elaboración de un reglamento ambiental minero local dirigido a los comerciantes mineros del municipio de Omoa.	Organizar al 50% a los comerciantes mineros del Municipio de Omoa para el año 2025.	Realizar reuniones con los comerciantes mineros, para obtener un diagnóstico situacional de la minería en Omoa, Cortés	Enero a diciembre	UMA, INHGEOMIN	L	24,000.00
					Solicitar al departamento de capacitaciones del Insitituto Hondureño de Geología y Minas (INHGEOMIN) dirigido a los comerciantes mineros				
					Elaborar el borrador del Reglamento Municipal Minero, socialización y aprobación.				
8	UMA-07	Impulsar campañas de reforestación y restauración de zonas degradadas	Intervención estratégica en zonas degradadas en conjunto con los actores locales (Patronato, Junta Administradora de Agua).	Realizar un mínimo de cuatro campañas de reforestación forestal.	Producir un total de 10,000 plantas en el vivero municipal para el año 2025	Enero a diciembre	UMA, ONG'S, SERNA, ICF, SOCIEDAD CIVIL	L	259,045.00
					Realizar 4 campañas de reforestación conjunto con ICF, ONG's, estudiantes y voluntarios.				
9	UMA-08	Ejecutar auditorías a las empresas que cuentan con Licenciamiento Ambiental	Creación de un registro de auditorías y trazabilidad de las recomendaciones realizadas por la presente unidad ambiental, conforme a las medidas estipuladas por la SERNA y Alcaldía Municipal.	Realizar en un 80% las auditorías a las empresas que cuentan con Licenciamiento Ambiental	Realizar auditorías cada seis meses a 15 empresas que cuentan con su Licencia Ambiental	Enero a diciembre	UMA	L	60,000.00
10	UMA-09	Continuar con las Recomendaciones del TSC sobre la auditoría de la Cuenca del Río Motagua	Implementación de un sistema de reporte mensual de las actividades realizadas, avances y acuerdos estipulados de acuerdo a las recomendaciones del TSC.	Cumplir al 100% las recomendaciones de la auditoría del TSC.	Trabajar en los entregables de las 32 recomendaciones del TSC de la auditoría de la cuenca del río Motagua	Enero a diciembre	UMA, AUDITORIA INTERNA	L	48,000.00
11	UMA-010	Impulsar las campañas, talleres y capacitaciones, acciones de monitoreo y control con los entes de gobierno, ONG's, sociedad civil organizada, unidades municipales y otros entes con relación al medioambiente.	Conformación de red de actores clave con el fin de generar una sinergia en temáticas de educación ambiental, conservación, restauración en los diversos ecosistemas presentes en el Municipio de Omoa, Cortés	Cumplir con el 90% de las actividades impulsadas por los diversos actores clave con vinculación con actividades ambientales	Realizar campañas de limpieza de playas, áreas de humedales, cursos de agua y áreas verdes	Enero a diciembre	UMA, ONG'S, SERNA, ICF, SOCIEDAD CIVIL	L	74,500.00
					Realizar campañas de reforestación manglar y forestal en zonas seleccionadas				
					Realizar campañas de concientización y educación ambiental en materia de cuidado y preservación del medioambiente.	Enero a diciembre			
12	UMA-011	Participar en el Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental (SINEIA) de los procesos de licenciamiento ambiental ya sean municipales o privados.	Atención a los SINEIA coordinados junto con la DECA a través de un proceso de integración de las partes interesadas.	Atender al 100% las invitaciones de los SINEIA coordinados por la DECA	Atender las inspecciones de control y seguimiento del Sistema Nacional de Evaluación e Impacto Ambiental (SINEIA) coordinado junto con la DECA/SERNA.	Enero a diciembre	UMA, DECA	L	30,000.00
13	UMA-012	Ejecutar acciones de monitoreo y atención a los delitos ambientales en la jurisdicción del Municipio de Omoa.	Creación de un plan de acción con la FTIA, así como un mecanismo de denuncia y protocolo de intervención.	Atender en un 100% las intervenciones por supuestos delitos ambientales.	Intervención y reporte por oficio a la Fiscalía Local, PGR,DPI, FEMA al encontrar realizando un delito ambiental de forma infraganti.	Enero a diciembre	UMA, DPI, FEMA, ICF, 3ER BATALLON AMBIENTAL, PGR, MAYA CHORTI	L	103,000.00
					Acompañar a denuncias por oficio de supuestos delitos ambientales con la Fuerza de Tarea Interinstitucional contra el Delito Ambiental (FTIA).				

Total (L.) L 1,373,340.00

Entregado

13/11/2024
02:22 PM



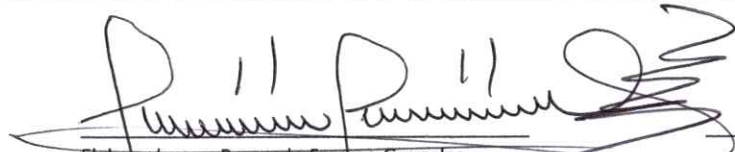


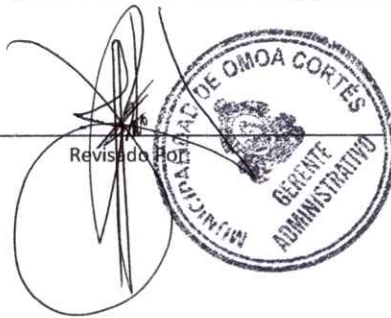
**MUNICIPALIDAD DE OMOA
DIRECCION DE SISTEMAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**



No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS	INSUMOS
1	JM-01	En base a ley, resolver los conflictos según denuncias interpuestas en este juzgado.	Programa de Paz y Convivencia	Celebradas 240 audiencias de conciliación, buscando la resolución de los problemas.	Diálogo entre las partes involucradas, levantamiento de acta de audiencia, cumplir con procedimientos e inspecciones de campo. Elaboración de 240 actas.	Enero a Diciembre.	Juez municipal y Secretaria	Lps 50,000.00	Talento Humano, Impresoras, Tinta, Alimentación, Combustibles, Vehículos
2	JM-02		Participación, ciudadana, Paz y Convivencia	Documentadas 5 denuncias diarias.	Registradas todas las denuncias recibidas, diariamente en el libro respectivo.	Enero a diciembre	Justicia Municipal, Policía Municipal.	Lps. 200,000.00	Talento Humano, Impresoras, Tinta, Alimentación, Combustibles, Vehículos
3	JM-03	Garantizar a la ciudadanía la seguridad y el cumplimiento del Plan de Arbitrios y leyes complementarias.	Gobernabilidad y Transparencia	Realizados los operativos: 1. Verano seguro 2. Feria patronal 3. Navidad sin pólvora 4. Inspección de negocios por permiso de operación. 5. Operativo con la fiscalía para verificación del descuento de la tercera edad	Acompañamiento de la policía municipal y preventiva, definir zonas de inspección. Visitas en situación, identificación áreas de mayor incidencias.	Trimestral	Juez y secretaria y personal de apoyo.	Lps. 140,000.00	Talento Humano, Impresoras, Tinta, Alimentación, Combustibles, Vehículos
4	JM-04	Garantizar a la ciudadanía la seguridad y el cumplimiento del Plan de Arbitrios y leyes complementarias.	Gobernabilidad y Transparencia	Realizados 4 operativos conjuntos con: Medio Ambiente, Catastro Municipal y Policía Municipal (otros aplicables a la situación)	Gestión de materiales y transporte, emisión de citaciones, documentar en base a evidencias, celebraciones de audiencias de descargo	Trimestral	Justicia municipal, control Tributario, Mora Tributaria y departamento de DAL.	Lps. 36,000.00	Talento Humano, Citas, vehículos, revisión de contratos.
5	JM-05			Realizados 4 operativos a negocios con regulación especial y atendidas las denuncias provocadas por los mismos.	Coordinar con la policía municipal visitar negocios nocturnos, venta de bebidas alcohólicas, entrega de citaciones recopilación de documentación y evidencias. Celebración de audiencias de descargo.	Trimestral	Justicia municipal, Policía municipal, Personal de apoyo.	Lps. 120,000.00	
6	JM-06	Contribuir al cumplimiento de la ley municipal, su reglamento y otras leyes conexas	Consultas al Plan de Arbitrios y leyes que se apliquen según el caso planteado manejo adecuado de la labor de conciliación.	Resueltas o transferidas a la instancia superior las denuncias presentadas oficialmente por los diferentes departamentos.	Elaborar y enviar citaciones. Registro en el libro correspondiente. Ejecución de audiencias. Levantamiento de actas. Firma de compromisos. Elaboración de informe y resoluciones.	Enero a Diciembre	Justicia municipal, Policía municipal, Personal de apoyo.		
7	JM-07			Recibidos y registrados 6 casos de trabajo comunitarios por violencia doméstica	Recepción de denuncias, registros, citaciones a partes involucradas, apertura de diálogo para asesoramiento.	Enero a Diciembre	Justicia municipal, Policía municipal, Personal de apoyo.		
	JM-08				Llenado de formulario y registro de cartas de venta del libro respectivo.	mensual trimestral	Director y Secretaria		

8	Jm-09	Contribuir al incremento de los ingresos municipales a través del cumplimiento del plan de arbitrios	Exigencia de los requisitos para la compra y venta de animales. Consultas al Plan de Arbitrios y leyes.	* Extendidas 120 cartas de venta. * Registradas de 8 matrículas de armas de fuego. * Registro de 8 guías de traslado de ganado. * Inscripto 15 contratos de arrendamiento. * Certificado de 8 fierro. * Elaboradas constancias y certificaciones solicitadas. * Elaboradas oficios y constancias del proceso de apertura de negocios. * Elaboradas de permisos y licencias para equipos de sonido y altoparlantes.	Registro de las actividades realizadas correspondientes a las establecidas en Plan de Arbitrios: inscripción, llenado y registro de guías de traslado (formulario establecido), recepción y registro de formulario para las diferentes actividades (permisos de destace, guías de traslado, matrículas de arma, elaboración de permisos para fiestas bailables, cierre de calles y otros eventos).	enero a diciembre	Director y Secretaria		
---	-------	--	---	---	---	-------------------	-----------------------	--	--


 Elaborado por: Bernardo Ferman Gonzales
 Director de Justicia Municipal


 Revisado por:

Autorizado Por: Profe Ricardo Alvarado Escobar
 Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.



PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : Oficina Municipal de la Mujer

Objetivo General: Socialización y Aprobación de POA 2025

Código	Objetivo Específico	Programa	Estrategias	Metas/Resultados	Actividades	Tiempo	Responsables	Presupuestos	Insumos
OMM-01	Brindar conocimiento a las mujeres sobre la violencia, conocer sobre derechos vigentes para poder minimizar los indicadores de violencia. Y charla de cancer de mama.	1. prevencion de violencia. 2.Paricipacion Social y Economica 3. Salud	Coordinacion con redes de mujeres, integrantes del patronato, clinica municipal	Capacitadas 600 mujeres (meztizas, garidunas, indigenas) sobre los derechos humanos, violenciade genero y la ley de violencia domestica. Control de salud basica, desparasitacion y vitaminacion	Invitacion a Participantes, inscripción de participantes en el evento/reunion, informes y fotografías.	Enero a diciembre	OMM Y CLINICA MUNICIPAL	Prevencion de Violencia Lps. 260000, Paricipacion Social y Salud Lps.60,000, Salud 50,000. total 370,000	1. Compra de Kit de higiene. 2. Papeleria 3. Vehiculo 4. Pepeleria 5. tinta 6. Vitaminas, desparasitantes.
OMM-02	Mostrar y asesorar sobre la formacion de emprendimientos y micro empresas.	1. Iniciativa Economica, 2. Educacion.	Integrara mujeres de las comunidades que tengan como vision el desarrollo de la economia y la integracion al sector laboral remunerado.	Capacitadas 80 mujeres con una estructura mas amplia de costos, mano de obra, produccion, precio y ganacia. Dentro delos emprendimientos	Visitar comunidades, integracion de las mujeres emprendedoras, estudio economico. Informes y fotografías	Enero a diciembre	OMM/REDDE MUJERES	Educacion: 25,000.	1. Alimentacion para las asistentes. 2. papaleria (entrega de folletos).
OMM-03	Infomar e identificar adolescente y mujeres de las comunidades sobre los temas y como evitar el contagio de ETS	1. Salud, 2. Participacion Social	Seminario para las mujeres vulnerables en prevencion de embarzos tempranos enfermedades de trasmision sexual.	1. Capacitadas 200 mujeres vulnerables en temas de prevencion en enfermedades de trasmicion sexual.	Invitacion a participantes a traves de la red de mujeres de las comunidades, fotogracias, listados, Informes	Enero a diciembre	OMM/ RED DE MUJERES/CLINICA MUNICIPAL	Salud. Lps. 30.000	1. Alimentacion, 2. Metodos de planificacion (anticonseptivas. 3. vehiculo

Onera Rodriguez
Nombre

Fecha





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.



PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : Oficina Municipal de la Mujer

Objetivo General: Socialización y Aprobación de POA 2025

Código	Objetivo Específico	Programa	Estrategias	Metas/Resultados	Actividades	Tiempo	Responsables	Presupuestos	Insumos
OMM-05	Empoderar a las mujeres micro empresarias y emprendedoras.	1. Iniciativa Economica, 2. Educacion.	Agrupar a las mujeres ya indentificadas para brindar cotinuidad a la formacion de la economia remunerada.	1-Entregado el capital semilla (pRefrigeradoras, freezer, batidoras, maquinas de cocer, vitrinas) emprendimiento a las mujeres	Convocatoria para las mujeres ya formadas y capacitadas. 2. Listados de entrega, 3. Fotografias 4. Informes	Agosto aDiciembre	OMM/ALCALDIA.	1. Iniciativa Economica Lps.200,000	1. Mobiliario 2. Tinta 3.Papeleria
OMM-06	Brindar conocimiento a las mujeres sobre la conmemoracion del dia de la mujer Hondureña.	1. Paricipacion Social y Economica 2. revencion de violencia.	Coordinacion con redes de mujeres, integrantes del patronato	Capacitadas 150 mujeres (meztizas, garidunas, indigenas) en conmemoracion a los logros de las mujeres dentro del sociedad. (Laboral, familiar,economico)	Invitacion a Participantes, inscripcón de participantes en el evento/reunion, informes y fotografias.	Enero	OMM Y DESARROLLO COMUNITARIO	1. Lps. 59,000	1. Compra obsequio para las asistentes 2. Papeleria 3. Vehiculo 4. Pepeleria 5. tinta
OMM-07	Empoderar a las mujeres para impulsarlas a optar cargos políticas y comunitarias.	1.Participacion Social y economica	Realizar paneles y foros para las mujeres, resaltando las fechas de mayor relevancia, en lo que se refiere a salud, educacio,n entre ellos el dia internacional de la mujer, lucha contra la violencia basada en genero, dia de la niña, reconocimeinto de las mujeres indigenas y garifunas.	Capacitadas 300 mujeres en el área de empoderamiento social, económico y político, reconocimientos para mujeres con trayectoria en el municipio	1. Preparacion de listados 2. Organizacion de materiales 3.Comunicacion con Red de mujeres comunitarias 4.Desarrollo de la actividad 5. Informes 7. Fotografías. 8. Invitaciones	Enero a diciembre	OMM/RED DE MUJERES/ALCAL DIA	1. Lps. 99,000	1. Premiaciones 2. alimentacion, 3. Folletos, vehiculo

Onia Rodriguez
Nombre

Fecha





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.



PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : Oficina Municipal de la Mujer

Objetivo General: Socialización y Aprobación de POA 2025

OMM-08	Informar e identificar a las mujeres de las comunidades sobre la lucha del cancer de mama,	1. Acciones de Salud	1. Capacitacion sobre el cancer de mama. 2. Coordinacion de examen de mama. 3. Organizacion de consulta medica	Entregadas a 100 mujeres las mamografias en conmemoracion de la lucha contra el cancer de mammas.	1. Listados de los participantes. 2. Entrega de informacion en fisico.	Octubre	OMM/ RED DE MUJERES/CLINICA MUNICIPAL	1. Lps. 60,000	1. Cupones 2. alimentacion, 3. Folletos, vehiculo
OMM-09	Transportar a las mujeres de diferentes comunidades dentro del municipio a Centro de elaboracion de examamenes	1. Acciones de Salud	1. Coordinacion con la clinica municipal	Examinadas 300 mujeres con la citologias para prevencion del enfermedades vaginales.	1. Listados de los participantes. 2. Fotografias 3. Informes	Enero a diciembre	OMM/ CLINICA MUNICIPAL	1. Lps. 66,000	1. Transporte
OMM-10	Seguimiento y consultas medicas a las mujeres del municipio	1. Acciones de Salud	1. Coordinacion con la clinica municipal	Examinadas 100 mujeres que presente enfermedades vaginales leves.	1. Listados de los participantes. 2. Informes trimestrales de las consultas	Enero a diciembre	OMM/ CLINICA MUNICIPAL	1. Lps. 40,000	1. tinta 2. papeleria
OMM-11	Brindar a las mujeres vulnerables dentro del municipio que esten embarazadas o maternidad	1. Acciones de Salud	1. identificacion de las mujeres que esten en maternidad de escasos recurso o vulneradas, en alianza con las redes comunitarias	brindadas a 100 mujeres de diferentes comunidades	1. Listados de las beneficiarias. 2. Fotografias	Enero a diciembre	OMM/ CLINICA MUNICIPAL	1. Lps. 73,000	1. Materiaes de envoltura 2. papeleria 3. vehiculo 4. papeleria, 5. tinta 6. Compra de pañales desechables, biberon, toallas sanitarias, jabon intimo,

Orina Rodriguez
Nombre

Fecha





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.



PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : Oficina Municipal de la Mujer

Objetivo General: Socialización y Aprobación de POA 2025

OMM-12	Empoderar a las mujeres emprendedoras.	1. Iniciativa Economica	Agrupar a las mujeres ya indentificadas para brindar cotinuidad a la formacion de la economia remunerada.	1-Entregado a 15 mujeres el capital semilla (moldes depanaderia, producto basicos) empredimiento a las mujeres	1.Convocatoria para las mujeres ya formadas y capacitadas. 2. Listados de entrega, 3. Fotografias 4. Informes 5. Solicitudes de las emprendedoras	Enero aDiciembre	OMM/ALCALDIA.	1. Iniciativa Economica Lps.79,,000	1. Mobiliario 2. Tinta 3.Papeleria 4. compra de moldes vitrinas y lo solictados por las emprendedoras
OMM-13	Contribuir con las mujeres en produccion de tierra (siembra)	Ambiente	trabajar con las mujeres que se dedican a los cultivos de hortalizas y granos basicos, para elaboracion de cultivos	1-Entregado a 40 mujeres de diferentes comunidades de las parte alta y baja, las semillas como el maiz, frijol, chiles dulces, tomate, pepinos, rabanos, limon, agucates	1. Capacitacion con mujeres de conociento en la comunidad 2. Entega de plantas y semillas 3.Listado de participantes. 4- fotografias. 5. Informes de la actividad e informe de seguimiento	Enero a diciembre	OMM/ALCALDIA/ CASM	1. Lps. 120,000	1. Compra de semillas, 2. Compra de plantas, 3, Vhiculo. 4. Papeleria

Onira Rodriguez
Nombre

Fecha





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.



PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : Oficina Municipal de la Mujer

Objetivo General: Socialización y Aprobación de POA 2025

OMM-14	Contribuir a las mejoras de medios de vida de las mujeres vulnerables	Ambiente	Mejorar las condiciones de techos seguros en las diferentes comunidades	1-Entregado a 16 mujeres techos (laminas de zinc) y pisos (cemento)	1. Solicitud de la mujeres 2. proceso de solicitud 3. listados de entrega. 4- fotografías. 5. Informes	Enero a diciembre	OMM/ALCALDIA	1. Lps. 50,000	1. Compra de laminas y cemento, 2. Compra de plantas, 3. Vehículo. 4. Papelería
OMM-15	Contribuir, fomentar y capacitar en capacidades técnicas	Educación	Apoyar y capacitar mujeres en diferentes talleres que permitan conocimientos en áreas técnicas y manualidades Agrupándolas por sectores	1- Capacitar a 100 mujeres en el área de panadería, repostería, piñatería y arreglos (manualidades) con globos	1. Solicitud de la mujeres 2. Proceso de solicitud 3. Gestión de los talleres 4. fotografías. 5. Informes	Enero a diciembre	OMM/ALCALDIA	1. Lps. 100,000	1. Compra de materia prima para panadería, compra de materiales para piñatería, compra de materiales para manualidades con globos 2. Vehículo. 3. Papelería

Onira Rodríguez
Nombre

Fecha





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.



PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : Oficina Municipal de la Mujer

Objetivo General: Socialización y Aprobación de POA 2025

OMM-16	Contribuir con la educación profesional de las mujeres	Educación	Apoyar 40 mujeres de diferentes comunidades dentro del sistema de educación	1-Entregada a 40 mujeres útiles escolares y mochilas para su desempeño de educación formal	1. Solicitud de la mujeres 2. Listado del centro educativo 3. listado de entrega 4. fotografías. 5. Informes	Enero a diciembre	OMM/ALCALDIA	1. Lps. 34,000	1. Compra de útiles educativos 2. Vehículo. 3. Papelería
OMM-17	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2026 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.		Reuniones con el personal correspondiente, mesa de presupuesto sensible al género y Alcalde.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2026	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2026. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefe		

Onira Rodríguez
Nombre

Fecha





MUNICIPALIDAD DE OMOA
TESORERIA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Responsable: Erick Fabricio Duarte Vasquez

Objetivo de la Unidad:

Es la unidad Responsable de administrar, tutiorar de forma clara ,correcta y transparente los fondos de la Municipalidad al 100% asi como tambien de la ejecucion y registro de los diversos pagos que efectua la Municipalidad

No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS
1	TM-01	Dar cumplimiento a la ley en cuanto los procedimientos de pagos de la Municipalidad.	Programar semanalmente la elaboracion de todos los cheques para los pagos legalmente aprobados conforme a la disponibilidad financiera.	Realizar los pagos contemplanados en el presupuesto y que llenen los requisitos legales correspondientes	revision de la documentacion recibida que este completa,mantener el control de las fechas establecidas y elaborar el cheque	Enero-Diciembre	Tesorero	Computadora, impresora, papeleria internet
2	TM-02	Administrar con transparencia los ingresos recibidos a las arcas Municipales.	Postear diariamente los ingresos en las diferentes cuentas de la Municipalidad	Depositar diariamente en banco local las recaudaciones recibidas.	Realizar periodicamente Arqueos de caja . Hojas de deposito. Archivo de documentos.	Enero-Diciembre	Tesorero y cajera	hojas de deposito, papeleria impresora
3	TM-03	Cumplir con la responsabilidad que emana la ley respecto a la Presentacion de Informes Mensuales a la Corporacion Municipal del movimiento de los ingresos y egresos.	Conciliar mensualmente las diferentes cuentas bancarias comparando los registros de tesoreria contra los estados de cuenta del banco.	Elaborar los informes para la Corporación Municipal relacionados con los saldos de bancos y libros, transferencias y donaciones.	informes a la Corporacion Municipal.	Enero-Diciembre	Tesorero	Estados de Cuenta bancarios,papeleria,tinta impresora
4	TM-04	Mantener una tesoreria al dia con la informacion y el control de documentos.	continuar el mismo predecimiento de archivo de documentos para un mejor control.	Mantener ordenados los archivos en la bodega de tesoreria para tener un mejor manejo de la documentacion.	El orden cronologico de los cheques.	Enero-Diciembre	Tesorero y asistente	leitz,folder,papeleria y cajas para archivar
5	TM-05	Mantener información financiera al día para la correcta toma de decisiones.y para cierre trimestral con el depto. De Contabilidad.	Depositar el efectivo diariamente.	saber la disponibilidad financiera para la toma de decisiones de pagos.	Hacer las conciliaciones de las cuentas bancarias y libro de tesoreria y cumplir con compromisos de pago de acuerdo a su vencimiento.	Enero-Diciembre	Tesorero	papeleria,tinta impresora

6	TM-06	Contribuir al incremento de los ingresos y otras actividades Municipales	participación en operativos de cobro, tasas e impuestos en varias Comunidades y participando en actividades que no son responsabilidad del departamento	tener una mayor recaudacion para cumplir con los compromisos adquiridos y desarrollo del Municipio.	Reuniones con dependencias involucradas, organizar operativos y participar en las comisiones de trabajo.	según programación de los depts. involucrados.	Control Tributario, Mora, Sistemas, Catastro, Gerencia	papelería, tinta impresora
	TM-07	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2025 que permitan el desarrollo institucional de la Municipalidad	Elaborado el Plan Operativo Anual, POA 2025	1.Determinar las metas 2025 2.Construir los objetivos estratégicos 3.Elaborar el POA en el formato preestablecido	Reuniones con dependencias involucradas, para la Elaboración del POA	Noviembre	Tesorero	papelería, tinta impresora
	TM-08	Realizar cierre Trimestral Con el Departamento de Contabilidad.	Revisar que estén posteados todas las entradas y salidas en el libro y sistema.	Que todas las cuentas estén conciliadas como en banco y en libros al cierre trimestral.	Conciliaciones de libro y Banco, que quede todo registrado en sistema Sami.	Marzo, Junio, septiembre y Diciembre.	Tesorería y Contabilidad.	Estados de Cuenta bancarios, papelería, tinta impresora
7	TM-09	Presentar Informe Mensual Para el Portal de transparencia.	entregar el Informe de Portal de Transparencia en los días del 01 al 10 de cada mes al Oficial de Información Pública	Informes Para una mejor Transparencia de los Fondos Municipales.	revisión de ingresos y egresos de las transferencias, donaciones.	Enero-Diciembre	Tesorero	papelería, tinta impresora

Firma del empleado Responsable de Tesorería
Nombre: Erick Fabricio Duarte Vasquez



Firma del UMAP- Evaluador
Nombre: _____

Firma del Alcalde Municipal
Nombre: Ricardo Alvarado Escobar

MUNICIPALIDAD DE OMOA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025

Unidad Ejecutora: Unidad Técnica Municipal (U.T.M.)
Responsable: ING.Olman Mendez

Objetivo General: FORMULAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DEL GOBIERNO CENTRAL Y MUNICIPAL



No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS
1	U.T.M. - 01	CONTRIBUIR AL DESARROLLO MUNICIPAL EJECUTANDO LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CONTEMPLADAS EN EL PLAN DE INVERSION 2025	GESTIONAR FINANCIAMIENTO PARA CADA PROYECTO INCLUIDO EN EL PLAN DE INVERSION	LOGRAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS INCLUIDOS EN EL PLAN DE INVERSION EN UN 80%	ELABORAR CADA DISEÑO DE LOS PROYECTOS	ENERO - DICIEMBRE	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	1.1. COMPUTADORA
					ELABORAR PRESUPUESTO DE LOS PROYECTOS		ALCALDE MUNICIPAL	1.2. IMPRESORA MULTI USOS
					PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCION DE CADA PROYECTO		GERENCIA ADMINISTRATIVA	1.3. PAPELERIA
							COTABILIDAD Y PRESUPUESTO	
2	U.T.M.- 02	MEJORAR LA TRANSPARENCIA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS	PORTAL DE TRANSPARENCIA	2.1. NUMERO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL INVITADOS A PROCESOS DE CONTRATACION	2.1. INVITAR MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LOS DIFERENTES PROCESOS DE ICITACION PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS	ENERO - DICIEMBRE	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	2.1. COMPUTADORA
				2.2. ENTREGA DE INFORMACION AL OFICIAL DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL	2.2. PUBLICACION EN LOS DIFERENTES REDES SOCIALES LA SOCIALIZACION, EJECUCION E INAGURACION DE LOS PROYECTOS REALIZADOS POR LA U.T.M.		ALCALDE MUNICIPAL	2.2. IMPRESORA MULTI USOS
				2.3. INFORMES DE SEGUIMIENTO U.T.M. - RELACIONES PUBLICAS MUNICIPAL	2.3. PUBLICAR EN EL PORTAL DE TRNSPARENCIA LOS PROCESOS Y PROYECTOS EJECUTADOS		GERENCIA ADMINISTRATIVA	2.3. PAPELERIA
							CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	2.4. MEMORIA USB / DISCO DURO EXTERNO
3	U.T.M.-03	MEJORAR LA INFRAESTRUCTURA ESCOLAR Y DE SALUD	INFRAESTRUCTURA EDUCACION Y SALUD	REPARAR LOS CENTRO EDUCATIVOS Y DE SALUD QUE PRESENTEN DETERIORO EN EL MUNICIPIO	DEFINIR CENTRO EDUCATIVOS Y DE SALUD A INTERVENIR	ENERO - DICIEMBRE	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	3.1. COMPUTADORA
					ELABORAR PRSUPUESTO PARA CADA PROYECTO		ALCALDE MUNICIPAL	3.2. IMPRESORA MULTI USOS
					EVALUAR LOS DAÑOS, MATERIALES, SISTEMA ELECTRICO, SANITARIOS DE CENTROS EDUCATIVOS Y DE SALUD		GERENCIA ADMINISTRATIVA	3.3. PAPELERIA
							CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	3.4. MEMORIA USB / DISCO DURO EXTERNO
4	U.T.M.- 04	GESTIONAR CONVENIOS CON INSTITUCIONES EXTERNAS PARA DESARROLLAR PROYECTOS EN CONJUNTO	SOCIALIZACION CON ONG'S / EMPRESAS PRIVADAS	GESTION DE PROYECTOS	IDENTIFICAR INSTITUCIONES DONANTES	ENERO - DICIEMBRE	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	4.1. COMPUTADORA
					PRESENTAR PERFILES DE PROYECTOS A EJECUTAR		ALCALDE MUNICIPAL	4.2. IMPRESORA MULTI USOS
					SOCIALIZAR APOORTE Y DE LA COMUNIDAD		GERENCIA ADMINISTRATIVA	4.3. PAPELERIA
					PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCION DE CADA PROYECTO		CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	4.4. MEMORIA USB / DISCO DURO EXTERNO



5	U.T.M.-05	PROPORCIONAR A LA POBLACION SEGURIDAD VIAL EN EL USO DE CARRETERAS DE TERRACERIA EN OPTIMAS CONDICIONES	CONTRATACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO	REALIZADO DE MANTENIMIENTO DE LAS DIFERENTES CALLES DE TERRACERIA DEL MUNICIPIO	REALIZAR DIGNOSTICO DE LA RED VIAL DE MUNICIPIO	ENERO - DICIEMBRE	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	5.1. COMPUTADORA
					ELABORAR CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LA RED VIAL DE TERRACERIA		ALCALDE MUNICIPAL	5.2. IMPRESORA MULTI USOS
					PROCESO DE CONTRATACION Y EJECUCION DE CADA PROYECTO		GERENCIA ADMINISTRATTIVA	5.3. PAPELERIA
							CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	5.4. MEMORIA USB / DISCO DURO EXTERNO
6	U.T.M. -06	PLANIFICAR LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS A LOGRAR EN EL AÑO 2026 QUE PERMITAN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD	REUNIONES CON EL PERSONAL CORRESPONDIENTE CONCIDERANDO MISION Y PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL	ELABORADO EL PLAN OPERATIVO ANUAL P.O.A	DETERMINAR LAS METAS 2026	OCTUBRE	UNIDAD TECNICA MUNICIPAL	6.1. COMPUTADORA
					ELABORAR EL FODA EY LOS AVANCES		ALCALDE MUNICIPAL	6.2. IMPRESORA MULTI USOS
					OBJETIVOS ESTRATEGICOS POA		GERENCIA ADMINISTRATTIVA CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	6.3. PAPELERIA





MUNICIPALIDAD DE OMOA
DIRECCION DE SISTEMAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS
1	DSC-01	Coordinación preparación y realización de 5 cabildos abiertos.	Apoyo en la ley de municipalidades	Ejecutados los 5 cabildos abiertos durante el año.	1. Elaboracion de agenda. 2. Contratacion de autobuses 3. Convocatorias a las fuerzas vivas (patronatos , Juntas de Agua, Iglesias etc.) 4. Dotacion de logistica(Transporte, alimentacion,Decoracion y logistica del lugar donde se realizara). 5. Transmision por las redes sociales. 6. Listados de asistencias y fotografias.	Enero a Diciembre	Desarrollo Comunitario, Compras, Relaciones Publicas, Contabilidad y Presupuesto, administracion, secretaria.	Lps 750,000.00
2	DSC-02	Dotacion de utiles escolares y mobiliario para familias de escasos recursos.	Selección de estudiantes y centros de educacion con escasos recursos economicos.	Entregadas 600 kit escolares a los diferentes centros educativos.	Realizar el tramite para la adquisicion de implementos educativos para personas de escasos recursos. 2. Definir centros de educacion escolar a ser beneficiados. 3. Obtener listados de beneficiados y fotograafias. 4. Generar informe de actividad.	Enero a Marzo	Alcalde Municipal,Administracion, Desarrollo Comunitario, Compras,Oficina de la niñez.	Lps 300,000.00
3	DSC-03	Coordinar con diferentes organizaciones gubernamentales y no gubernamentales actividades vinculadas al desarrollo del municipio.	Listados de instituciones presentes en el municipio.	Generadas reuniones de trabajo con las diferentes instituciones.	1. Brindar informacion del PDM municipal. 2. Georeferencias a las comunidades beneficiadas. 3. Acompañamiento municipal con diferentes actores. 4. Calendarizacion	Enero a Diciembre	Desarrollo Cominitario, Compras, Formulación y gestion de proyecto, relaciones publicas, UMA, Justicia Municipal, Turismo, OMM,Convida.	Lps. 180,000.00
4	DSC-04	Consolidar en el municipio las organizaciones de bases comunitarias.	Actualizacion de los diferentes expedientes.	Vigencia de las diferentes organizaciones de bases comunitarias.	1. Revisar los periodos de vencimientos de las difrentes organizaciones de bases comunitarias y avisarles su periodo de vigencia y caducidad. 2. Acompañamiento a diferentes asambleas, reuniones para ser cumplir el reglamento interno de patronatos.	Enero a Diciembre	Desarrollo Comitario, CCT, Comisionario Municipal, Relaciones publicas, Justicia municipal, Policia nacional, compras.	Lps. 290,000.00
5	DSC-05	Garantizar la seguridad alimentaria de las familias de escasos recursos del municipio.	Selección mediante listados de agricultores de escasos recursos.	Proveer de semillas mejoradas, fertilizantes e insumos, e implementos necesarios para la produccion de alimentos basicos.	1. Compra y distribucion de implementos agricolas.	Enero a Diciembre	Desarrollo comunitario, compras, relaciones publicas, UMA.	Lps. 300,000.00
6	DSC-06	Otorgamiento de apoyo a poblacion en situaciones vulnerables que permitan la resolucion inmediata de poblemas urgentes de primera necesidad.	Garantizar la calidad de vida de los habitantes.	Mejoramiento de la calidad de vida, salud, viviendas entre otros.	1. Respuestas a solicitadas enviadas por la poblacion previo a autorizacion al jefe superior.	Enero a Diciembre	Desarrollo Comunitario, Compras.	Lps. 300,000.00
7	DSC-07	Contribuir al desarrollo educativos, mediante becas de estudios a niños, niñas y jóvenes.	Selección de alumnos con indice academico mayor a 90%	Actualizados y organizados 50 expedientes de estudiantes becados.	Revision y actualizarlos los expedientes; solicitar calificaciones, certificados de estudios y renovacion de becas.	Enero a Diciembre	Alcalde Municipal, Administracion,Desarrollo Comunitario,Contabilidad y presupuestos y tesoreria.	Lps. 300,000.00
8	DSC-08	Fortalecer la base de datos del portal de transparencia municipal.	Coordinacion con las diferentes areas de la dirrecion.	Elaborados 12 informes para alimentar el portal de transparencia.	Llevar el control de cada evento que se desarrolle, fotografias listado de asistencia, firma, lugar y fecha.	Enero a Diciembre	Desarrollo Comunitario, Oficial de Acceso a la informacion Publica.	

9	DSC-09	Proteger toda la documentacion recibida y enviada de la direccion.	Revision diaria de la correspondencia.	Archivados todos los documentos y correspondencia enviada y recibida.	Recibir, revisar, registrar, archivar los documentos.	Enero a Diciembre	Desarrollo Comunitario.	
10	DSC-10	Orientar al ciudadano sobre los requerimientos de servicios solicitados a la direccion de desarrollo social.	Conocimientos de los servicios de las diferentes areas.	Atendidas y registradas 100 visitas del ciudadano a la direccion desarrollo social.	Inscripcion en el libro de visitas; recepcion de documentos, asunto resueltos informe, traslado a la direccion social.	Enero a Diciembre	Desarrollo Comunitario.	
11	DSC-11	Planificar los objetivos estrategicos a lograr en el año 2026 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Reuniones con el personal, reuniones con el alcalde considerar vision y mision y plan de desarrollo Municipal.	Elaboracion el plan operativo anual POA 2026.	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2026. Construir los objetivos estrategicos. Construir el POA en el formato pre establecido	Octubre	Desarrollo Comunitario y Administracion	



Elaborado por: Yair Joel Bonilla Mejia
Director de Desarrollo Comunitario Social

Revisado Por: _____

Autorizado Por: Profe Ricardo Alvarado Escobar
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE OMOA
RECUPERACION DE MORA
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Responsable: Gherline Izamar López Nolasco

Departamento: Recuperación de Mora

Objetivo General Realizar una efectiva y oportuna gestión de cobro de la mora tributaria, ejecutando actividades de conformidad con la ley de municipalidades su reglamento y demás disposiciones emitidas por la corporación municipal.

No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	Medios de Verificación	RESPONSABLES	TIEMPO	PRESUPUESTO O INSUMOS	Presupuesto				Co- Apoyo.
										Transp.	RR.HH.	MAT.	TOTAL	
1	RECMT-01	Mejorar la capacidad en la gestión de cobro de la deuda tributaria	Implementar capacitaciones continuas para el personal del cobranza en técnicas de gestión de cobranza.	Personal de cobranza capacitado en la gestión de cobro.- Entrega de 5 mil avisos de cobro de bienes inmuebles en el área urbana y rural del municipio.	Solicitud de entrenamiento del personal de cobranza, -operativo de entrega de avisos de cobro de bienes inmuebles- elaborar brochure de concientización para el pago de tributos- entrega de requerimientos de pago.	Fotografías del personal capacitándose, solicitudes y otros.	Recuperación de Mora	ENERO A DICIEMBRE	L 180,000.00	L 100,000.00	(3)Gestor de Cobros	L 80,000.00	L 180,000.00	Recuperación de Mora / Gerencia.
2	RECMT-02	Aplicar el reglamento de cobranza municipal aprobado por la corporación municipal.	Dar seguimiento de cobro efectivo	Convenios de Pago firmados Mensual / Total de convenios firmados trimestralmente	Documentos firmados por los contribuyentes (pagaré y L/C)	Documentos firmados por los contribuyentes (pagaré y L/C)	Recuperación de Mora	ENERO A DICIEMBRE	L 10,000.00			L 10,000.00	L 10,000.00	Gestores de Cobro de Campo.
3	RECMT-03	Ejecutar el proceso legal de cobro establecido en la ley de municipalidades y su reglamento.	Designar un equipo legal especializado para manejar los casos de cobro de mora.	Emitidas 900 certificaciones por falta de pago para evitar la prescripción de la mora tributaria. / Cantidad de convenios firmados / Cantidad de certificaciones traslado a GLM	Trasladar la certificaciones por falta de pago a la unidad de gestión legal de la mora para su ejecución por la vía judicial.	Copias de las certificaciones por falta de pago entregadas a la unidad de GLM.	Recuperación de Mora y Gestión Legal de Mora.	ENERO A DICIEMBRE	L 10,000.00		Asistente de Recuperación de Mora	L 10,000.00	L 10,000.00	Recuperación de Mora y Gestión Legal de Mora.
4	RECMT-04	Ejecutar el cobro móvil sobre cualquier tributo municipal.	Realizar campañas de concientización sobre el uso del cobro móvil, mejorar la recaudación de ingresos a través de Operativo Móvil.	Ejecutados 4 cobros móviles en diferentes sectores de municipio.	Publicidad sectorial mediante el parlanteo de la instalación del cobro móvil, integrar personal de cobranza, control tributario, tesorería, gerencia financiera y policía municipal, Catastro	Fotografías del cobro móvil	Recuperación de Mora , Relaciones Publicas, Gerencia.	MARZO, JUNIO, SEPTIEMBRE	L 160,000.00	L 60,000.00		L 100,000.00	L 160,000.00	Gerencia Financiera y sus unidades de apoyo/control tributario, tesorería, gerencia financiera y policía municipal, Catastro, Sistemas, Relaciones Publicas, Presupuesto, Contabilidad
5	RECMT-05	Desarrollar una oportuna gestión de cobro de la mora tributaria	Crear recordatorios automáticos de pago para contribuyentes en mora.	Crear la unidad central de llamadas para ejecutar el cobro. (Call-Center)	Llamadas telefónicas, Mensajes de whatsapp, envío de avisos de cobro electrónicos.	Reportes de gestión de cobro.	Recuperación de Mora. Sistemas	ENERO A DICIEMBRE	L 200,000.00			L 200,000.00	L 200,000.00	Recuperación de Mora
6	RECMT-06	Llevar a cabo campañas de comunicación en medios locales, redes sociales, sobre la importancia del pago de los diferentes tributos municipales.	Comunicar los riesgos en que incurre el contribuyente por el no pago de los tributos municipales	Informar a la población de la importancia de pago de los diferentes tributos municipales	Publicaciones en la redes sociales municipales de la importancia de tener al día el pago de los tributos municipales	Reportes de gestión de cobro.	Recuperación de Mora , Relaciones Publicas, Gerencia.	ENERO A DICIEMBRE	L 10,000.00			L 10,000.00	L 10,000.00	Recuperación de Mora / Relaciones Publica
7	RECMT-07	Evaluar el rendimiento del personal de cobranza en la gestión de cobro de la mora tributaria	Establecer indicadores de rendimiento y realizar evaluaciones trimestrales.	Evaluación del desempeño laboral aplicada trimestralmente	Aplicar el formulario de evaluación del desempeño por parte de la Dirección de Admon de Personal	Fotografías de las publicaciones	Recuperación de Mora/ Gerencia / RRHH	ENERO A DICIEMBRE	L 10,000.00			L 10,000.00	L 10,000.00	Recuperación de Mora/ Gerencia / RRHH
8	RECMT-08	Depuración de la mora en nuestra base de datos.	Realizar una revisión detallada de los registros en mora y depurar cuentas de Bienes Inmuebles e Industria y Comercio.	Generado un reporte de 100 negocio cerrados del municipio Y 500 claves depuradas o duplicadas en sistema SAFT.	1. Planificar Operativos conjuntamente con la Policía Municipal y verificación de Permiso de Operación de Negocio. 2. Citar los Negocios que operen sin Permiso de Operación. 3. Proporcionar los formularios para Declaración de Negocio. 4. Solicitar al Presidente de Patronato Constancia por cierre o desertor del propietario de negocio para presentar informe a corporación y depurar de las bases	Fotografías del personal en campo, informes	Cobranza / Policía Municipal/ Control Tributario	ENERO A DICIEMBRE						Cobranza / Policía Municipal/ Control Tributario
9	RECMT-09	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el 2025 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad	Desarrollo Institucional	Elaborado en Plan Operativo Anual P.O.A 2026	Elaborar FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2026. Construir POA en los formatos pre-establecidos.	Documentaciones, infor	Recuperación de Mora/ Gerencia / RRHH	ENERO A DICIEMBRE	0	0	0	0	0	
										L 670,000.00				



MUNICIPALIDAD DE OMOA
CONTROL TRIBUTARIO
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Responsable: Heydi Yulibeth Santos Castro												
Departamento: Control Tributario Municipal												
Objetivo General								Presupuesto				Co- Apoyo.
No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	Medios de Verificación	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS	Transp.	RR.HH.	MAT.	TOTAL	
1	CO-01	Incorporar a la base de datos nuevos negocios del municipio.	Generado un reporte de negocio aperturados.	1. Inspecciones	Declaraciones firmada por contribuyentes	Personal atencion al cliente			Recurso Humano			Personal de Atencion al Cliente
2	CO-02	Depuracion de la mora en nuestra base de datos.	Generado un reporte de 100 negocio cerrados del municipio.	1. Planificar Operativos conjuntamente con la Policia Municipal y verificacion de Permiso de Operación de Negocio. 2. Citar los Negocios que operen sin Permiso de Operación. 3. Proporcionar los formularios para Declaracion de Negocio.	Formatos de cuadros para llevar un control de negocios sitados, Motocicleta, Com bustible, Policia Municipal y papel	Personal de Oficina	L 150,000.00	L 60,000.00	Recurso Humano	L 90,000.00	L 150,000.00	Personal de campo.
3	CO-03	Elaborar trámite de renovación de permisos de operación de negocios.	Asegurar un tramite adecuado para la renovacion de permisos de operacion y lograr que un 80% esten renovados		Presentacion de formato de declaracion llena con su respectiva informacion	Personal de Campo	L 100,000.00	L 50,000.00	Recurso Humano	L 50,000.00	L 100,000.00	Personal de Atencion al Cliente
4	CO-04	Lograr la Satisfacción del Contribuyente en los Servicios municipales Prestados.	Realizar 5 charlas de Atencion al Contribuyente pa los empleados del departamento de Control Tributario.	1. Consultas al plan de Arbitrios y Expedientes. 2. Reuniones Matutinas de 10 minutos, una vez a la semana entre los empleados para concientizar sobre la atencion al contribuyente y generar critica constructiva del modo de operar entre los empleados, planear y delegar actividades de la semana.	Reunion de personal	Personal de oficina			Recurso Humano			Generente Administrito/c ontrol tributario, policia municipal, Catastro
5	CO-05	Planificar los objetivos estrategicos a lograr en el año 2024 que permita el desarrollo institucional de la Municipalidad.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.o 2024	1. Elaborar el FODA y terminar los avances. 2. Determinar las metas 2024 3. Construir los objetivos estrategicos	Formato de POA,PACC Y FODA	Director o Sud Director			Recurso Humano			Director o Sud Director
6	CO-06	Conocer el escenario financiero de la Municipalidad en relacion a las Cuentas por Cobrar, para planificar su recuperacion a corto plazo.	Generado el informe de Cuentas por Cobrar mes a mes en los primeros 10 dias habiles del siguiente mes, 12 informes al año.	Enviar informe de cuentas por cobrar a los departamentos de Cobranzas, Contabilidad, Tesoreria Y Gerencia Financiera.	Reportes del SAMI y SIMAFI	Director o Sud Director			Recurso Humano			Director o Sud Director
7	CO-07	Facilitar al contribuyente realizar sus pagos de impuestos y tasas en la comodidad de sus colonias o barrios en punto estrategicos para recaudacion.	Realizar 02 Control Trubutario Móviles al año.	1. Emitir y entregar avisos de cobro en las colonias donde se ubicara el Control Tributario Movil . 2. Perifoneo y promocion en la coloinia. 3 . Instalar carpas y el equipo necesario. 4. Facturacion de impuestos y tasas.	Formularios de declaracion, Solvencias, Cartoncillo, Papelerias,Folde res,Impresoras, Lapto	Director o Sud Director Justicia Municipal RRHH,Administracion.			Recurso Humano		L 500,000.00	Personal de catastro, Caja, Mora,Control Tributario,y Shofer.
8	CO-08	Generar reporte para la fiscalizacion de negocios.	Generado listado de 20 negocios prospectos para auditoria.	Enviar al depto de Auditoria Fiscal detalle de negocios en los cuales se pueden detectar anomalias en sus declaraciones.	Generar reportes del Sistema SIMAFI	Director o Sud Director			Recurso Humano			Director o Sud Director

9	CO-09	Enriquecer la informacion de la municipalidad a traves de datos estadísticos proporcionado por la dependencia , como base para toma de desiciones	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a directrices concensuadas y establecidas.	1. Recolectar datos Graficas Elaborar Informes	2. 3.	Mediante reportes y levantamiento de informacion	Director o Sud Director						Director o Sud Director
10	CO-10	Vigilar el cumplimiento de las metas.	Elaborado y ejecutado un plan de supervicion.	1. Visitar el puesto de trabajo del personal . 2. Revision de planificacion de las actividades diarias.		Mediantes informes y Oficios	Director o Sud Director			Recurso Humano			Director o Sud Director
11	CO-11	Documentar tola la informacion que emana del departamento.	Elaborados 4 informes trimestrales.	Elaborar formatos para informar , recolecta de informacion, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro de resumen.		Fotografias del personal en campo, informes	Director o Sud Director	L.200,000.00					Director o Sud Director
	CO-12	Planificar los objetivos estrategjicos a lograr en el año 2026 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Desarrollo Institucional	Elaborar el plan Operativo P.O.A 2026		Informeas y Documentos	Director o Sud Director		L.100,000.00	Recurso Humano	L.100,000.00	L.200,000.00	Director o Sud Director

12-11-2024
FECHA





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, dirigir e impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal municipal, administrando de forma eficiente el capital humano que integran las diferentes dependencias, mediante capacitación, medición y evaluación del desempeño laboral, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección.

RESPONSABLE(S):Karla Patricia Cosenza Mejia

DIRECCION / DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

Código de meta	Objetivo Específico	Resultado / Meta	Actividades	Indicador	Medios de verificación	Meses / Ejecución												Presupuesto				Co-apoyo
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Tran sp.	RRH H	Mat.	Total	
DRRHH-01	Mantener administrados y custodiados los expedientes del personal con documentación correspondiente y cumplir con las recomendaciones.	Registrados, administrados y custodiados 76 expedientes de empleados activos y no activos, controlados digitalmente.	1. Dar seguimiento y actualización de los expedientes de cada uno de los colaboradores municipales.	Facilidad para encontrar información de cada empleado	1. Revisión de archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRRHH-02	Aplicar y ejecutar el proceso de reclutamiento de personal conforme a la Ley de la Carrera Administrativa.	Elaborados las convocatorias, actas, contratos y acciones del personal de acuerdo a las contrataciones.	Realizar y aplicar los procesos de selección y contrataciones, según Plan de Gestión de Talento Humano	Mayor asertividad en la contratación del personal	1. Convocatorias, Actas 2. Acciones de Personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X								
DRRHH-03	Mejorar la asistencia al trabajo con un control efectivo de entrada y salida del trabajador.	Controlada y evaluada la asistencia al trabajo del personal municipal.	Implementación del Sistema de Marcaje Digital de los empleados municipales y Control de permisos de Salida.	Disminuido el ausentismo del personal	1. Reporte de asistencia del sistema. 2. Reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia del personal municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRRHH-04	Ejecutar e implementar el reglamento de asistencia, puntualidad, y permanencia del colaborador.	Controlada y evaluada la asistencia, puntualidad y permanencia del colaborador municipal.	Aplicación de la normativa para regular el cumplimiento del sistema de asistencia, puntualidad, permanencia del personal municipal y la aplicación de medidas preventivas y correctivas.	1. Registro de sistema biométrico	Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRRHH-05	Contribuir al esparcimiento, descanso y salud mental del personal a través de la estructuración del plan de vacaciones 2025.	Elaborado y ejecutado el Plan General de Vacaciones 2025.	1. Enviar memorándum para la programación del goce de vacaciones de los colaboradores a los jefes de cada dependencia de la municipalidad para la elaboración del plan general de vacaciones para controlar, registrar y archivar la solicitud de goce de las vacaciones en los expedientes de cada colaborador.	Control eficiente del uso de vacaciones por el personal	1. Plan de Vacaciones 2025. 2. Solicitudes de goce de vacaciones de los colaboradores.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					



MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, dirigir e impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal municipal, administrando de forma eficiente el capital humano que integran las diferentes dependencias, mediante capacitación, medición y evaluación del desempeño laboral, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección.

RESPONSABLE(S):Karla Patricia Cosenza Mejia

DIRECCION / DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

Código de meta	Objetivo Específico	Resultado / Meta	Actividades	Indicador	Medios de verificación	Meses / Ejecución												Presupuesto				Co-apoyo
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Tran sp.	RRH H	Mat.	Total	
DRRHH-06	Entregar en tiempo y forma las planillas de Sueldos y Salarios al Departamento de Contabilidad y Presupuesto con sus respectivas ordenes de pago.	Elaboradas las planillas de sueldos quincenales del personal permanente y contrato. Así mismo elaboradas las planillas del Portal de Transparencia, IHSS, Impuesto personal, Impuesto sobre la renta, RAP, INFOP, bono educativo, Décimo Cuarto mes, Aguinaldo.	1. Elaboración , revisión, aprobación por el Director de Administración de Personal 2. Gestión de firmas de las planillas digitales/ físico por las dependencia (Tesorería y Alcalde Municipal).	Colaboradores que puedan usar los servicios instituciones gubernamentales y privadas sin ningún obstáculo.	1. Las diferentes planillas de Pago.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRRHH-07	Elevar el nivel de satisfacción y compromiso laboral de los colaboradores.	Medido el nivel de satisfacción y compromiso laboral y moral de cada empleado.	1. Elaboración de mural alusivo a los cumpleaños del mes. 2. Celebración del Día del Amor y La Amistad. 3. Día del Trabajador. 4. Día del Padre. 5. Día de la madre. 6. Fiestas Navideñas. 7. Aplicación de encuestas de clima laboral.	Cero quejas por indisciplina Mejores relaciones interpersonales	1. Plan de actividades motivacionales	X	X	X		X	X						X					
DRRHH-08	Promover el Desarrollo del talento humano a través de programas de formación profesional, planes de desarrollo humano y de carrera.	Elevado el Desarrollo Humano de los colaboradores de la municipalidad mediante su formación y capacitación.	1. Estructurar el Plan de capacitaciones 2025. 2. Programar el cronograma de capacitaciones. 3. Solicitar y ejecutar el presupuesto para el desarrollo de capacitaciones. 4. Gestionar capacitaciones con personal interno y/o con otras instituciones. 5. Girar invitaciones o convocatorias. 6. Preparación del material. 7. Controles de asistencia. 8. Anexar al expediente de personal los certificados de capacitación obtenidos por los colaboradores.	Mayor eficiencia en el desempeño laboral de los colaboradores	Plan de Capacitaciones 2025.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					



MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, dirigir e impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal municipal, administrando de forma eficiente el capital humano que integran las diferentes dependencias, mediante capacitación, medición y evaluación del desempeño laboral, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección.

RESPONSABLE(S):Karla Patricia Cosenza Mejia

DIRECCION / DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

Código de meta	Objetivo Específico	Resultado / Meta	Actividades	Indicador	Medios de verificación	Meses / Ejecución												Presupuesto				Co-apoyo
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Tran sp.	RRH H	Mat.	Total	
DRRHH-09	Evaluar el cumplimiento de los objetivos y las competencias para conocer el nivel de desempeño de cada colaborador.	Evaluated el desempeño de los colaboradores aplicando un instrumento de valoración, sistemática, de la actuación de cada uno, en función de las actividades que desempeña, las metas y los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece y su potencial.	1. Preparar formatos de evaluación. 2. Entregar formatos de evaluación a cada jefe para sus empleados. 3. Recepción de las evaluaciones debidamente firmadas y selladas por el jefe inmediato. 4. Analizar y generar resultados de evaluación. 5. Elaborar informe de evaluación de desempeño.	Conocer el nivel de eficiencia de la institución y de cada colaborador	1. Formatos de evaluación de todo el personal. 2. Informe final de los resultados de la evaluación de desempeño.						X						X					
DRRHH-10	Promover un clima laboral saludable.	1. Evaluado el Clima Laboral de los empleados municipales. 2. Evaluado el nivel de satisfacción del empleado con su jefe inmediato.	1. Preparar material de encuesta de satisfacción del empleado con Jefe Inmediato y el de Clima Laboral. 2. Aplicar encuestas. 3. Tabular encuestas. 4. Analizar resultados. 5. Entrega de resultados. 6. Elaborar informes de clima laboral y satisfacción.	Porcentaje de Satisfacción y Clima Laboral.	1. Encuestas. 2. Informes de resultados de Clima Laboral y Satisfacción							X					X					
DRRHH-11	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Elaborado y ejecutado un Plan de Supervisión al personal del departamento	1.Elaboración del programa de supervisión 2.Llenar informes por cada supervisión realizada 3.Elaborar resumen semanal de las visitas de supervisión 4.Hacer comparaciones con metas y logros	Mejorada la producción del personal en un 80% mínimo	1.Programa de supervisión 2.Informes 3.Fotografías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					



MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
Dirección de Planificación Estratégica.

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, dirigir e impulsar el desarrollo de las capacidades y habilidades del personal municipal, administrando de forma eficiente el capital humano que integran las diferentes dependencias, mediante capacitación, medición y evaluación del desempeño laboral, para dar cumplimiento a las metas y objetivos de la Dirección.

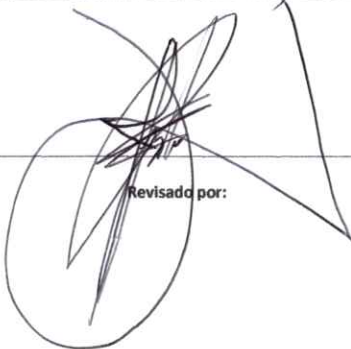
RESPONSABLE(S):Karla Patricia Cosenza Mejia

DIRECCION / DEPARTAMENTO: DEPARTAMENTO: RECURSOS HUMANOS

Código de meta	Objetivo Específico	Resultado / Meta	Actividades	Indicador	Medios de verificación	Meses / Ejecución												Presupuesto				Co-apoyo
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	Tran sp.	RRH H	Mat.	Total	
DRRHH-12	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad	Evaluated el desempeño del personal del departamento	1. Entrevistas uno a uno con los empleados 2. Discutir evaluación con los empleados 3. Calcular calificaciones 4. Firmar documentos 5. Elaborar nota de remisión a RRHH	Efficiente desempeño laboral después de reuniones motivaciones y de evaluación del personal, a un 70% mínimo	1. Formatos de evaluación llenos 2. Nota de remisión							X					X					RRHH
DRRHH-13	Documentar toda la información que emana del departamento	Elaborado cuatro informes trimestrales y otro de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA	1. Recolectar información 2. Variar información en formatos preelaborados 3. Evaluar metas POA 4. Calcular avance de metas POA 5. Elaborar informes 6. Hacer resúmenes	Mejoría en la toma de decisiones asertivas, en base a informes elaborados y entregados a MAE	1. Informes elaborados 2. Fotografías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRRHH-14	Enriquecer la información estadística de la municipalidad a través de informes proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a las directrices consensuadas y establecidas	1. Recolectar datos 2. Elaborar porcentajes 3. Elaborar gráficos 4. Elaborar informes	Elaborado los indicadores municipales y la información socioeconómica del municipio	1. Informes 2. Gráficos 3. Trifolios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
DRRHH-15	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2024 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad	Elaborado el Plan Operativo Anual, POA 2025 y el FODA	1. Determinar las metas 2025 2. Construir los objetivos estratégicos 3. Construir el POA en el formato preestablecido	Construido el POA y FODA 2025	1. Elaborados FODA y POA.											X						


Elaborado por: Karla Patricia Cosenza Mejia
Directora del Departamento de Recursos Humanos




Revisado por:

Autorizado por: Profe. Ricardo Alvarado Escobar
Alcalde Municipal



MUNICIPALIDAD DE OMOA
CLÍNICA MUNICIPAL
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Responsable: KEVIN ROBERTO REYES SANCHEZ

No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS
1	OIPM	Mejorar la atención y servicios que recibe la población en la clínica Municipal.	Capacitar personal que labora en la clínica	1. Personal de salud capacitado para brindar una mejor atención a la población que nos visita. 2. 2 Médicos y 3 enfermeras capacitados en diferentes temas	1. Reuniones con departamento de recursos humanos con personal de la clínica. 2. Capacitación del personal que labora en la clínica.	De enero a diciembre (1 capacitación al mes)	1. Recursos humanos. 2. Director de Clínica 3. Alcalde municipal	1.Computadora 2. Data show proyector 3. Papelería 4. Material informativo
2		Mejorar la salud de la población, ejecutando acciones conjuntas con la coordinación de Salud Municipal y ONGs.	1. Atención médica y odontológica a la población del municipio.	1. Beneficiar a las personas que acuden a las brigadas. 2. Presentar informe con fotografías, listado de participantes, lista de atención de pacientes	1. Instalación de brigadas médicas y de Odontología, movilización del personal médico y colaboradores.	Marzo, julio, agosto y octubre	1. Alcaldé 2. Clínica municipal 3.Administración 4.Compras	1. Médicos Generales 2. Enfermeras auxiliares 3. Vehículos para movilizar personal de salud 4. Odontólogos 5. Medicamentos e insumos odontológicos. Presupuesto aproximado: L. 80,000.00
3		Contribuir a mejorar las condiciones de salud en edad reproductiva y preventiva de la mujer	Consulta médica diaria y tamizaje cáncer de mama y cáncer cervico uterino.	Beneficiar y prevenir enfermedades en las mujeres en edad reproductiva y no reproductiva que acuden a clínica municipal. 2. Presentar Informe con fotografías, listado de participantes, lista de atención de pacientes	1. Charlas, talleres a embarazadas 2. Realizar pruebas rápidas de embarazo 3. Tamizaje cáncer cervico uterino 4. Captación puerperal entre los 3 y 7 días posparto 5. Atención de planificación familiar por métodos inyectables y oral 6. Tamizaje cáncer de mama 7. Atención prenatal nueva y subsiguiente.	Enero-Diciembre	1. Alcalde municipal 2.Clinica municipal 3. Administración 4. Compras	1.Computadora 2. Proyector data show 3. Papelería 5. Trifolio informativo 6. Pruebas de embarazo 7. Medio de transporte para realizar citología 8. Medicamentos e insumos. Presupuesto aproximado: L. 100,000
4		Mejorar las condiciones de salud del menor de cinco años.	Atención diaria en clínica municipal	1. Beneficiar y mejorar las condiciones de salud a los niños que acuden a la clínica municipal 2. Presentar informe con fotografías, listado de participantes, lista de atención de pacientes	1. Referir a centro de salud a todo niño menor de 5 años para recibir sus respectivas vacunas. 2. Captar a todo niño menor de 5 años con problemas de desnutrición y brindar micronutrientes/multivitaminas a todo niño con problemas de desnutrición. 3. Desparasitar cada 6 meses a niños mayores de 2 años.	Enero-Diciembre	1. Alcalde municipal 2.Clinica municipal 3. Administración 4. Compras	1. Desparasitantes 2. Micronutrientes 3. Trifolio Informativo 4. Bascula de peso pediátrica y normal 5. Tallimetro de pared 6. Papelería 7.Medicamentos. Presupuesto aproximado: L.120,000

5		Mejorar el control y manejo de enfermedades vectoriales prioritizadas.	Atención diaria en clínica municipal	1.Mejorar la salud y prevenir las enfermedades vectoriales de la población. 2.Fotografías, listado de participantes, lista de atención de pacientes, informes.	1. Charlas a la población que acude a clínica municipal de dengue, Zika y chikungunya. 2. Charlas de malaria, chagas y leishmaniasis.	enero-Diciembre	1. Alcalde municipal 2.Clinica municipal 3. Administración 4. Compras	1. Computadora 2. Proyector data show 3. Papelería 4. Trifolios informativos 5. Medicamentos e insumos médicos. Presupuesto aproximado: L. 100,000
6		Mejorar el control y manejo de enfermedades infecciosas prioritizadas	1. Atención diaria en clínica municipal 2. capacitación al personal de salud y colaboradores	1. Beneficiar y mejorar la salud de pacientes del municipio de Omoa. 2. Informes, fotografías, listado de atención.	1. Charlas y talleres de VIH/SIDA, Covid19 y Tuberculosis. 2. Jornadas (Celebración día mundial contra el VIH/SIDA, 1 de diciembre). 3. Jornadas (Celebración día mundial contra la Tuberculosis, 24 de marzo).	enero-Diciembre	1. Alcalde municipal 2.Clinica municipal 3. Administración 4. Compras	1. computadora 2. Proyector data show 3. Papelería 4. Pruebas VIH 5. compra de tiras reactivas para realizar pruebas rápidas de VIH 6. Personal de salud capacitado para realizar prueba y charlas. Presupuesto aproximado: L.15,000.00
7		Mejorar el control y manejo de las enfermedades crónicas no transmisibles prioritizadas y sus factores de riesgo.	Atención diaria en clínica municipal	1. Beneficiar y mejorar la salud de pacientes del municipio de Omoa. 2. Beneficiar y prevenir muertes por cáncer en la población del municipio.	1. Charlas de hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedad renal crónica y cáncer. 2. Charlas sobre Cáncer de mama, cuello uterino, próstata, pulmón y gástrico 3.Jornadas (celebrar el día mundial contra el cáncer el 4 de febrero, el cáncer de mama el 19 de octubre). 2. Jornadas de diabetes mellitus (día mundial 14 de noviembre). 3. Jornada de hipertensión (día mundial el 17 de mayo)	Enero-Diciembre	1. Alcalde municipal 2.Clinica municipal 3. Administración 4. Compras	1. Computadora 2. Proyector data show 3. Papelería 4. Tiras reactivas con glucómetro 5. Esfigmomanómetro 6. Estetoscopio 7. Médicos generales 8. Auxiliar enfermería. Presupuesto aproximado: L.250,000.00
8		Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2025	Reuniones con el personal, reunión con el alcalde, considerar visión, misión y plan desarrollo municipal	Elaborar el plan operativo anual P.O.A. 2025	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2025. Construir los objetivos estratégicos	Octubre	Director Clínica municipal	1.Computadora 2. Papelería

MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
GERENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas municipales en base a Ley y reglamentos.

RESPONSABLE(S):

GERENCIA / DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa

Código de meta	Objetivo Específico	Estrategia	Resultado / Meta	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto
GA-01	Garantizar la elaboración y aprobación del presupuesto en base a ley		Elaborado el Presupuesto Municipal Anual de ingresos y egresos 2025	1. Tomar de base el presupuesto anterior 2. Integrar de la Gerencia Financiera la proyección de ingresos 3. Socializar con todas las dependencias el presupuesto de su unidad 4. Integración de planilla de personal (RRHH) 5. Integración del plan de inversión de Gerencia de Infraestructura y proyectos de desarrollo. 6. Socializar con las gerencias y alcalde municipal.		1.Punto de acta de secretaría municipal	
GA-02	Realizar proceso pago de bienes, servicios y fondos liquidables.	Elaboradas las solicitudes de pago de los compromisos financieros contraídos.	8.2	1. Solicitud/ Recibo/ Vencimiento de obligación y proforma. 2. Verificación de documentos. 3. Elaborar solicitud de pago. 4. Remisión al Departamento de Contabilidad y Presupuesto.	Compromisos de pago mensuales elaborados al 100% en tiempo y forma.	Ordenes de Pago	

MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
GERENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas municipales en base a Ley y reglamentos.

RESPONSABLE(S):

GERENCIA / DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa

Código de meta	Objetivo Específico	Estrategia	Resultado / Meta	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto
GA-03	Ejecutar el proceso de contratación por arrendamientos y prestación de servicio requerido	Elaborados los contratos de arrendamiento y servicios requeridos	8.2 16.5	1. Solicitud del bien o servicio. 2. Verificar disponibilidad presupuestaria. 3. Cotizar 3 opciones. 4. Elegir la propuesta conveniente. 5. Recepción de documentos del proveedor. 6. Solicitud de elaboración de contrato a Gerencia Legal. 7. Orden de Inicio.	Contratos de arrendamientos y servicios requeridos mensuales al 100% elaborados.	Contratos firmados y autorizados	

MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
GERENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas municipales en base a Ley y reglamentos.

RESPONSABLE(S):

GERENCIA / DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa

Código de meta	Objetivo Específico	Estrategia	Resultado / Meta	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto
GA-04	Suplir a las dependencias de sus necesidades de, bienes, equipos y servicios, considerados por su nivel económico y de acuerdo a Ley como sujetos a licitación pública o privada.	Realizadas las Licitaciones publicas y privadas requeridas por las unidades ejecutoras	8.2 16.5 16.6	1. Solicitud del bien o servicio. 2. Aprobación de Corporación (punto de acta) 3. Elaboración de aviso y publicación en medios de comunicación escrita (Licitación Pública). 4. Venta de bases de licitación(Pública) y entrega de bases de licitación a proveedores seleccionados(Privada). 5. Respuesta y aclaraciones de consultas por proveedores. 6. Recepción de ofertas técnicas y económicas. 7. Elaboración del contrato del bien o servicio. 8. Recepción del bien/Inicio del servicio.	Adquisición de un bien o servicio y ejecución y/o una obra presupuesta	Punto de Acta de Secretaría Municipal	

MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
GERENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas municipales en base a Ley y reglamentos.

RESPONSABLE(S):

GERENCIA / DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa

Código de meta	Objetivo Específico	Estrategia	Resultado / Meta	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto
GA-05	Autorizar las solicitudes de compra de todos los departamentos de acuerdo a presupuesto	Tramitadas todas las solicitudes de compras de todos los departamentos y organizaciones civiles	8.2 16.5 16.6	1. Recepción de solicitud. 2. Diagnóstico de la necesidad. 3. Revisar la disponibilidad presupuestaria. 4. Remisión de la solicitud al Departamento de Compras. 5. Compra del bien o servicio requerido(Caja Chica). 6. Recepción firmada y sellada por el solicitante (Caja chica).	Ejecutadas todas las compras conforme a presupuesto.	Solicitud de Compra	

MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
GERENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas municipales en base a Ley y reglamentos.

RESPONSABLE(S):

GERENCIA / DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa

Código de meta	Objetivo Específico	Estrategia	Resultado / Meta	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto
GA-06	Mantener el bienestar del talento humano permanentes, con una cobertura preventiva de gastos médicos, enfocada a mejorar su condición de salud permitiendo mayor productividad y fidelidad con la Municipalidad	Renovado el plan del seguro médico	3.C	1.Solicitar la aprobación de renovación a la Corporación Municipal 2.Realizar trámite correspondiente para renovación del mismo.	Mantener al día la cuota por seguro médico de los empleados y el de sus familiares independientemente que ocurra el siniestro.	Contrato de renovación	
GA-07	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Elaborado y ejecutado un Plan de Supervisión al personal del departamento	8.8	1.Elaboración del programa de supervisión 2.Llenar informes por cada supervisión realizada 3.Elaborar resumen semanal de las visitas de supervisión 4.Hacer comparaciones con metas y logros	Mejorada la producción del personal en un 80% mínimo	1.Programa de supervisión 2.Informes 3.Fotografías	

MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
GERENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas municipales en base a Ley y reglamentos.

RESPONSABLE(S):

GERENCIA / DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa

Código de meta	Objetivo Específico	Estrategia	Resultado / Meta	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto
GA-08	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad	Evaluated el desempeño del personal del departamento	8.8	1.Entrevistas uno a uno con los empleados 2.Discutir evaluación con los empleados 3.Calcular calificaciones 4.Firmar documentos 5.Elaborar nota de remisión a RRHH	Eficiente desempeño laboral después de reuniones motivaciones y de evaluación del personal, a un 70% mínimo	1.Formatos de evaluación llenos 2.Nota de remisión	RRHH
GA-09	Documentar toda la información que emana del departamento	Elaborado cuatro informes trimestrales y otro de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA	16.6	1.Recolectar información 2.Variar información en formatos preelaborados 3.Evaluar metas POA 4.Calcular avance de metas POA 5.Elaborar informes 6.Hacer resúmenes	Mejoría en la toma de decisiones asertivas, en base a informes elaborados y entregados a MAE	1.Informes elaborados 2.Fotografías	
GA-10	Enriquecer la información estadística de la municipalidad a través de informes proporcionado por la dependencia, como base para la toma de decisiones	Construida la base de datos estadísticos de acuerdo a las directrices consensuadas y establecidas	17.18 17.19	1.Recolectar datos 2.Elaborar porcentajes 3.Elaborar gráficos 4.Elaborar informes	Elaborado los indicadores municipales y la información socioeconómica del municipio	1.Informes 2.Gráficos 3.Trifolios	

MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
GERENCIA ADMINISTRATIVA

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

OBJETIVO GENERAL: Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades administrativas municipales en base a Ley y reglamentos.

RESPONSABLE(S):

GERENCIA / DEPARTAMENTO: Gerencia Administrativa

Código de meta	Objetivo Específico	Estrategia	Resultado / Meta	Actividades	Tiempo	Responsable	Presupuesto
GA-11	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2024 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad	Elaborado el Plan Operativo Anual, POA 2025 y el FODA	16.6 16.7	1.Determinar las metas 2025 2.Construir los objetivos estratégicos 3.Construir el POA en el formato preestablecido	Construido el POA y FODA 2025	1.Elaborados FODA y POA.	

~~12/12/2023/~~

Elaborado por:
Gerente Administrativo

Revisado por:

Autorizado por:
Alcalde Municipal

*Periodo de transición se debe Planificar en este periodo,

TRANSPARENCIA MUNICIPAL

No.	ACTIVIDAD	OBJETIVOS	BENEFICIARIOS	N=	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACION	FINANCIAMIENTO
				D=	%=N/D*100		
1	Recepcionar y análisis de la información de los diferentes departamentos municipales.	Verificar y analizar la información.	Ciudadania			Correo electrónico ,usb e impreso y Portal de Transaprencia	Financiamiento municipal.
2	Publicación de la información en el portal de transparencia.	Divulgación de la información para el uso de la población en general.	Ciudadanía.			Publicación en el portal.	Financiamiento municipal.
3	Gestionar la creación del Sistema de Gestión Documental y Archivística de la municipalidad.	Para resguardar la información generada de los diferentes departamentos de la municipalidad.	Ciudadanía.			Memorándum	Financiamiento municipal.
4	Capacitación y formación a los Servidores Públicos de la municipalidad en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana.	Capacitar al empleado municipal y que conozcan las política de transparencia.	Empleados municipales			Listados de asistencia, evaluacion personal y fotografías-Videos	Financiamiento municipal.
5	Fortalecer los mecanismos de coordinación entre las dependencias de la municipalidad.	Garantizar la transparencia y el acceso a la información para la ciudadanía de Omoa	Ciudadania			Comunicados, memorándum, reportes, fotografías.	Financiamiento municipal.
6	Elaborar Programa de Capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y participación ciudadana para diferentes sectores del municipio. El mismo deberá ser actualizado de manera periódica.	Promover la participacion Ciudadana en la Administracion Publica del Municipio	Ciudadania			Listados de Asistencia, fotografias, hojas de evaluacion	Financiamiento municipal



7	Elaboración de Campañas de Sensibilización y Concienciación considerando la cultura, idiosincrasia de la población a través de medios convencionales y no convencionales.	Promover la participacion Ciudadana en la Administracion Publica del Municipio	Ciudadania			Spot de Television y Radio, trifolios, hojas volantes	Fiannciamiento Municipal
8	Establecer e implementar programas de capacitación para usuarios y beneficiarios del Portal Único de Transparencia, Murales de Transparencia.	Que las personas conozcan el uso de correcto del portal de transparencia.	Ciudadanía.			Listados de asistencia y fotografías-video	Financiamiento municipal.
9	Promover en coordinación con la Dirección Distrital de Educación, la formulación y ejecución de programas y la realización de acciones que contribuyan en la formación de niñas, niños y jóvenes en materia de transparencia, ética, integridad y cultura de legalidad. (Cumplimiento art. 6 LTAIP).	Promover la participacion Ciudadana en la Administracion Publica del Municipio	Ciudadania			Correspondencia, listados de asistencia, fotografías	Financiamiento municipal
10	Actualizar la información en el Portal Único de Transparencia de conformidad a lo establecido en la LTAIP.	Tener el 100% de Nivel Interes de Cumplimiento de al Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica LTAIP	Ciudadania			Informe de Verificacion Mensual del Instituto de Accesos a la Informacion Publica	Financiamiento Municipal
11	Dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos de verificación del portal único de transparencia para municipios del Instituto de Acceso a la Información Pública	Tener el 100% de Nivel Interes de Cumplimiento de al Ley de Transparencia y Acceso a la Informacion Publica LTAIP	Ciudadania			reportes	Financiamiento Municipal



12	Diseñar formatos orientados a quejas, reclamos y sugerencias por parte de la ciudadanía.	Fomentar una cultura de denuncia y reclamos por escrito de la ciudadanía	Ciudadania			Formatos - reportes	Financiamiento municipal
13	Presentar ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, Consejo Nacional Anticorrupción y la Asociación de Municipios de Honduras un informe anual, relativo al estado situación de la transparencia y el derecho de acceso a la información del municipio.	Dar a conocer a nivel nacional ante las autoridades competentes la situacion en materia de transpaarencia del municipio	Ciudadania			Reporte, fotografias, notas de confirmacion de recepcion de la informacion	Financiamiento municipal
14	Diseño y Elaboración de los informes de rendición de cuentas.	Rendir Cuentas de la Administracion Municipal	Ciudadania			Reportes de Rendicion de Cuentas	Financiamiento Municipal
15	Promover la participación ciudadana activa con la inclusión de los grupos vulnerables o en riesgo social.	Promover la participación ciudadana activa	Ciudfadania			Reportes, fotografias, listas de asistencia	Fiannciamiento Municipal





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
DEPARTAMENTO DE SECRETARIA MUNICIPAL

PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : **Secretaría Municipal**

Objetivo General: Dar fe de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones tomadas en corporación municipal, garantizando la aplicación de la ley de municipalidades en todo su contexto, custodiándose los libros de actas y documentos legales del municipio.

Código	Objetivo Específico	Estrategias	Metas/Resultados Esperados	Actividades	Tiempo	Responsables	presupuesto
SM-01	Registrar en los libros de actas los acuerdos y resoluciones emanadas de la Corporación Municipal además de las tomadas en asambleas de vecinos reunidos en cabildos abiertos.	Elaborado el cronograma o calendario de sesiones ordinarias de la corporación municipal	Elaboradas 24 actas de sesiones ordinarias, 5 actas de cabildo abierto en tiempo y forma, de acuerdo a ley de municipalidades y elaboradas las Actas de sesiones extraordinarias, cuando hubiese.	1.-Tomar nota de los acuerdos. 2.- Lectura de las actas.3.- Desarrollar proceso de aprobación o no de las actas (firmadas por el pleno). 4.- Digitalizadas las actas. 5.- Empastado de libros de actas. 6.- subidas al portal del 01 al 10 de de cada mes.	Enero a diciembre	Secretario Municipal y asistente	L.50,000.00
SM-02	Contribuir a la legalidad de las determinaciones de la Corporación Municipal como base para la toma de decisiones.	Cumplir con los tiempos de ley o de acuerdo a compromisos.	Certificados los acuerdos, ordenanzas y resoluciones, emanadas de la Corporación Municipal.	1.-Certificado, transcribir y notificar los acuerdos a quien corresponda. 2.- Registrar las entregas de los documentos e Informes	Enero a diciembre.	Secretario Municipal y asistentes	L.10,000.00
SM-03	Documentar los eventos o temas extraordinarios urgentes surgidos que requieran de decisiones corporativas.	Convocatorias por escrito y mensaje de texto.	Elaboradas todas las actas de sesiones extraordinarias, convocadas por el alcalde municipal.	1.-Convocar, llevar registro de acuerdos. 2.- Pasar a libro de actas. Emitir resoluciones. Recolectar firmas.	Enero a diciembre	Secretario y asistente de secretaría	





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : Secretaría Municipal

Objetivo General: Dar fe de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones tomadas en corporación municipal, garantizando la aplicación de la ley de municipalidades en todo su contexto, custodiándose los libros de actas y documentos legales del municipio.

Código	Objetivo Específico	Estrategias	Metas/Resultados Esperados	Actividades	Tiempo	Responsables
SM-04	Establecer legalmente las familias, frente a la sociedad, mediante la unión civil.	Revisión pormenorizada de documentos	Documentados correctamente los expedientes para ejecutar los matrimonios solicitados	1.-Recibo de documentos que exige el Código de familia. 3.- Apertura de expedientes.4.- Publicar edictos.5.- Preparar el evento de matrimonio civil. 6.-Elaborado de certificados y actas de matrimonio. 7.-Elaborar notificaciones y avisos. 8.- Planificar fecha de acto de boda civil. 9.-Promover las bodas gratis del mes de la familia (agosto). 10.-Envío de expedientes al R.N.P. 11.- Subida la informacion de los matrimonios realizados al Portal de Transparencia. del 01 al 10 de cada mes.	Enero a diciembre.	asistente encargada de matrimonios
SM-05	Incrementar los ingresos municipales, legalizando las propiedades de los contribuyentes (otorgamiento de Dominios Plenos), realizando los tramites u acciones correspondiente.	Consultas al Plan de Arbitrios y otras leyes. Incluir en agenda de Corporación Municipal para su aprobacion.	Concedido el derecho de Dominios Plenos a los contribuyentes que cumplan con los requisitos según ley.	Recepcionada la solicitud y documentos legales Crear expedientes Asignado no de expediente, recoleccion de Informes, departamentos involucrados en el proceso, elevando la solicitud para su aprobacion en sesion de corporacion.	Enero a diciembre	asistente encargada de Dominios Plenos.
SM-06	Proporcionar seguridad y calidad en el manejo de expedientes administrativos.	Considerar caducidad	Elaborados los expedientes administrativos con su respectivo número correlativo.	Archivados correctamente los expedientes administrativos y de acuerdo a número correlativo. Entregado y recibo de documentos a quien corresponda, para su análisis.	Enero a diciembre.	Secretaría municipal

L.80,000.00





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : **Secretaría Municipal**

Objetivo General: Dar fe de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones tomadas en corporación municipal, garantizando la aplicación de la ley de municipalidades en todo su contexto, custodiándose los libros de actas y documentos legales del municipio.

Código	Objetivo Específico	Estrategias	Metas/Resultados Esperados	Actividades	Tiempo	Responsables
SM-07	Conocer el grado de eficiencia, la calidad de trabajo y el compromiso que el empleado municipal tiene en el logro de los objetivos estratégicos de la municipalidad.	Informes de trabajo, entrevistas, consultas al manual de evaluación de desempeño.	Evaluado el desempeño del personal del departamento.	1.-Entrevistas uno a uno a los empleados. 2.-Firmar documentos. 3.-Revisar expedientes de personal. 4.- Revisar informes.5.- Cumplimiento de metas. 6.- Llenar formato de evaluación.	Junio y diciembre	Jefe
SM-08	Vigilar el cumplimiento de las metas del departamento	Visitas en el puesto de trabajo, revisión de planificación de actividades diarias	Elaborado y ejecutado un plan de supervisión al personal del departamento	1.-Elaboración de programa de supervisión. 2.- Llenar informes por cada supervisión realizada. 3.- Elaborar resumen de las visitas de supervisión. 4.- Hacer comparaciones con metas y logros	Enero a diciembre	Jefe

L.500.00

L.500.00





MUNICIPALIDAD DE OMOA, CORTÉS.
PLAN OPERATIVO ANUAL, 2025

Dependencia : **Secretaría Municipal**

Objetivo General: Dar fe de los acuerdos, ordenanzas y resoluciones tomadas en corporación municipal, garantizando la aplicación de la ley de municipalidades en todo su contexto, custodiándose los libros de actas y documentos legales del municipio.

Código	Objetivo Específico	Estrategias	Metas/Resultados Esperados	Actividades	Tiempo	Responsables	
SM-9	Documentar toda la información que emana del departamento	Registro diario de información. Documentar con fotografías. Reuniones de equipo de trabajo.	Elaborados 4 informes trimestrales y otros de todas las actividades ejecutadas en el departamento y enlazadas con el POA.	1.-Elaborar formatos para informar, recolecta de información, evaluar constantemente el POA, identificar la meta lograda, elaborar informes, hacer cuadro resumen.	Enero a diciembre	Secretaria	L.5,000.00
SM-10	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2026 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2026	1.-Elaborar el FODA y determinar los avances. 2.- Determinar las metas 2026, construir los objetivos estratégicos. 3.- Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre	Jefe y secretaria	L.1000.00

Edith Yolanda Ortiz Cruz
Nombre

12/nov./2024
Fecha

[Firma]
Firma



Revisado por

Aprobado por



MUNICIPALIDAD DE OMOA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES PUBLICAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



Responsable: Edimar Herrera Marquez

No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS
1	RP01	Informar a la poblacion sobres las Gestiones y Proyectos Municipales	Utilizar nuestras Plataformas Digitales asi como tambien una vinculacion directa con los departamentos de Turismo Municipal y Desarrollo Comunitario	Poder llegar a la poblacion que no asiste a los cabildos Abiertos asi como tambien a nuestros compatriotas en el extranjero llevandoles informacion veridica.	realizar la Trasnmission de 5 Cabildos Abiertos	Enero-Abril-Junio- Octubre-Diciembre	Ralaciones Publicas, Sistemas, Desarrollo Comunitario, Compras y Suministros y Depto. De Turismo.	Baterias(AA-AAA-Cuadradas) todas Alkalinas, Vehiculos, Equipo Audio Visual, Recurso Humano. L.200,000.00
2	RP02	Informar a la poblacion sobres las Gestiones y Proyectos Municipales	Girar invitaciones personalizadas a cada medio de comunicaci3n, asi como tambien en nuestras redes sociales	Poder resaltar las obras Municipales asi como las Gestiones del Alcalde en su administracion	Cubrir Inauguracion de Proyectos Municipales	Enero a Diciembre	Ralaciones Publicas, Sistemas, Desarrollo Comunitario, Compras y Suministros y Depto. De Turismo.	Placas de Proyectos, Medios de Comunicaci3n, Alimetacion,Combustible L.100,000
3	RP03	El objetivo fundamental es para garantizar la efectiva comunicaci3n, promover el cumplimiento de las obligaciones tributarias y mantener una relaci3n cordial con los contribuyentes.	Elaboracion de Spot Publicitarios y Artes para Redes Sociales y realizar perifoneos	Recaudacion de ingresos efectivos de acuerdo a informes de ingresos de Industria Comercio y servicios de Bienes Inmuebles	Realizar la Edicion de Spor sobre renovacion de permisos de Operaci3n y decuento pronto pago B.I	Enero-Julio	Relaciones Publicas y Control Tributario	Computadora, Microfono, Internet, Pago de publicidad en medios de comunicaci3n L.80,000
4	RP04	Proyectar una mejor imagen de la Municipalidad en donde podemas a la vez informar a la poblacion sobre gestiones Municipales	Elaborar Dise1o e Impresi3n de Banner para Eventos Municipales	elaboraci3n de 5 banner y 2 Back panel para proyeccion de imagen en la celebracion de eventos.	Realizar las Gestiones necesarias para una mejor Imagen Municipal	Febrero	Relaciones Publicas	L 50,000.00
5	RP05	Promocionar el Municipio de Omoa a trave de sus ferias patronales promoviendo sus costumbres y tradiciones.	Elaboracion de Spot Publicitarios y Artes para Redes Sociales	Pautar Spot en diferentes plataformas digitales y medios para poder promocionar nuestras ferias patronales	Contribuir con Apoyo a las Ferias Patronales de Cuyamel y Omoa	Abril-Mayo Junio- Julio	Ralaciones Publicas, sistmas y Depto. De Turismo, administracion y compras	Alimentacion, Vehiculo, Combustible, Recurso Humano L. 50,000

6	RP06	Resaltar la gran labor que desempeñan los medios de comunicación en la sociedad.	Girar invitaciones personalizadas a cada medio de comunicación	Estrechar Relaciones entre medios de comunicaciones	Llevar a cabo la Celebracion dia del Periodista	25 de mayo	Relaciones Publicas y sistemas	Alimentacion, Vehiculo, Combustible L. 50,000
7	RP07	Fortalecer los lazos familiares: Fomentar actividades y dinámicas que fortalezcan la comunicación, el apoyo mutuo y la convivencia armoniosa dentro de las familias	Elaboracion de Spot Publicitarios y Artes para Redes Sociales	poder llegar a Unir a mas parejas en matrimonio civil a traves de nuestra informacion	Llevar a cabo la Celebracion y promocion Mes de la Familia	19 de agosto	Ralaciones Publicas, sistmas, Depto. De Turismo y Secretaria Municipal	Computadora, Microfono, Internet
8	RP08	Promocionar y Brindar apoyo a la Liga Burocratica de Futbol de Omoa	Elaboracion de Spot Publicitarios y Artes para Redes Sociales	Poder llevar la actividad deportiva de Omoa a todo el Mundo por nuestras redes y promocionar la administracion Municipal	Transmitir las Finales de la Liga Burocratica de Futbolde Omoa	Enero a Diciembre	Ralaciones Publicas, sistmas, Depto. De Turismo y Secretaria Municipal	Alimentacion, Vehiculo, Combustible, Recurso Humano L. 100,000
9	RP09	Resaltar la gran labor que desempeñan previniendo y salvando vidas .	Llevar a cabo la Celebracion dia de los Bomberos	Estrechar Relaciones entre medios de comunicaciones	Girar las invitaciones personalizadas a cada una de los bomberos , entrega de reconocimientos, invitacion a policia nacional y CODEM	1-nov	Relaciones Publicas y sistemas	Alimentacion, Vehiculo L.50,000
10	RP10	Transmitir los eventos de las Villas Navideñas para crear un espacio festivo y acogedor que promueva el espíritu de la Navidad, brindando a las familias y comunidades una oportunidad para disfrutar de la temporada, fortalecer los lazos sociales y compartir momentos de alegría.	Elaboracion de Spot Publicitarios y Artes para Redes Sociales, asi como tambien la transmision del evento en vivo.	Fomentar el espíritu comunitario: La villa navideña es una excelente oportunidad para que los vecinos se reúnan, celebren juntos y fortalezcan los lazos de la comunidad, Impulsar la economía local: Muchas veces, estos eventos incluyen venta de comida y de productos	Transmision de Celebracion de villas navideñas en el Municipio de Omoa.	diciembre	Ralaciones Publicas, sistmas y Depto. De Turismo	Alimentacion, Vehiculo, Combustible, Recurso Humano L. 50,000
11	RP11	Planificar los objetivos estrategicos a ograbar en el año 2026que permitan el desarrollo institucional Municipal.	Reunion con los demas departamentos , con el Alcalde , considerar la Mision y Vision y Plan de desarrollo Municipal	Elaborar el POA 2026	Elaborar el FODA y determinar los avances y metas de 2026, Construir el POA en los formatos ya pre-establecidos	Octubre	Departamento de Relaciones Publicas	Computaora, Impresora

Firma del Empleado Responsable del POA

Firma Gerente

Firma del Alcalde Municipal

Nombre: Edimar Herrera

Nombre: _____

Nombre: _____



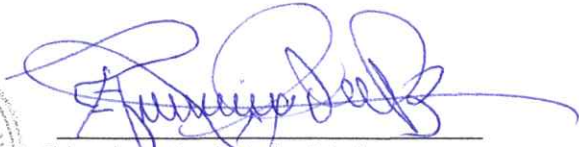
**MUNICIPALIDAD DE OMOA
DIRECCION DE SISTEMAS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025**



No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS
1	TM-01	Potenciar la imagen el municipio, a través de la promoción turística.	Mercaderos	Crear un plan de promoción del municipio, como herramientas de la oferta turística. Para competir con los destinos turísticos, nacionales e internacionales de la región.	1. Equipamiento de la oficina de turismo. 2. campaña de mercadeo y promoción masiva de los atractivos turísticos del municipio. 3. señalización turística en todo el municipio. 4. Desarrollo de campaña de mercadeo de la marca omoa, como herramienta de identidad y promoción. Promoción de ferias patronales en las principales comunidades del municipio.	Enero a Diciembre	Turismo, compras, relaciones públicas	Lps. 300,000.00
2	TM-02		Cultura y arte	Implementar un plan en conjunto con la unidad convida para desarrollar el talento en niños y jóvenes.	1.Eventos culturales en la fortaleza san fernando de omoa. 2.Desarrollo de un festival de arte y cultura.	Enero a Julio	Turismo, OMN, compras	Lps. 50,000.00
3	TM-03		Turismo	Desarrollo del turismo como generador de empleo e ingresos a las comunidades y conservar los recursos naturales y culturales.	1. Capacitaciones para propietarios y colaboradores de la planta turística del municipio de omoa. 2. Diseño de productos turísticos culturales y ambientales con el apoyo de instituciones públicas y privadas para nuevos emprendedores. 3.Montaje de ventos que impulsen las visitas en los diferentes puntos turísticos.	Enero a Diciembre	Turismo, UMA, Compras, Oficina de la mujer.	Lps. 200,000.00
4	TM-04		Verano	Promoción de los lugares turísticos del municipio para atraer el mayor número de turistas nacionales e internacionales.	1. Conformación del comité del verano seguro 2025. 2. Plan de mantenimiento para plazas, parques y monumentos. 3.Campaña de promoción y publicidad en los diferentes medios. 4. Realizar actividades de entretenimiento en conjunto con CANATURH Omoa en los diferentes sitios turísticos.	Enero a Junio	Turismo, relaciones públicas, obras públicas, compras	Lps. 150,000.00

5	TM-05		Ferias y aniversario del municipio	Celebracion de feria de Omoa cabecera y Cuyamel. Aniversario de fundacion del municipio de Omoa.	1. Eleccion del reinado de la feria de Omoa Cabecera en honor al Santo Patron San Fernando de Omoa. Actividades culturales, deportivas y carnaval. 2. Eleccion del reinado de la feria de Cuyamel en honor al Santo Patron Santiago Apostol, actividades culturales deportivas y carnaval. 3. Celebraciom de aniversario d fundcion de Municipio de Omoa.	Abril a Agosto	Turismo, relaciones publicas, OMN, compras	Lps. 700,000.00
6	TM-06		Feriado Morazanico	Promocion de sitios turisticos del municipio para atraer el mayor numero de turistas nacionales e internacionales.	1.Elaboracion de plan de trabajo. 2.Plan de mantenimiento para plazas, parques y monumentos. 3.Campaña de promocion y publicidad en los diferentes medios. 4. Realizar actividades de entretenimiento en conjunto con CANATURH Omoa en los diferente sitios turisticos.	Septiembre a Octubre	Turismo, relaciones publicas y compras	Lps.100,00.00
7	TM-07		Centro de Convenciones		1.Crear un plan de reservaciones para atender a la sociedad en general en eventos sociales, culturales y religiosos. 2. Mantenimiento y mobiliario para el edificio centro de convenciones.	Enero a Diciembre	Turismo, compras	Lps. 150,000.00
8	TM-08		Temporada Navideña	La navidad es un tiempo para fomentar la convivencia familiar y de tradiciones ancestrales y sobre todo crear espacios para compartir un ambiente seguro y de recreacion.	Elaboracion de la villa navideña, en la ciudad de Omoa y en a ciudad de Cuyamel.	Noviembre a Diciembre	Turismo, relaciones publicas , compras,obras publicas.	Lps. 400,000.00
9	TM-09	Planificar los objetivos estrategicos a lograr en el año 2026 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Reuniones con el personal, reuniones con el alcalde considerar vision y mision y plan de desarrollo Municipal.	Elaboracion el plan operativo anual POA 2026.	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2026. Construir los objetivos estrategicos. Construir el POA en el formato pre establecido	Octubre	Turismo y Administracion	




Elaborado por: Rogelio Amílcar Fajardo
Director de Turismo Municipal

Revisado Por:

Autorizado Por: Profe Ricardo Alvarado Escobar
Alcalde Municipal



Responsable: ISABEL CRESPO

MUNICIPALIDAD DE OMOA
DIRECCION DE COMPRAS Y SUMINISTROS
PLAN OPERATIVO ANUAL 2025



No.	CODIGO	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ESTRATEGIAS	METAS Y RESULTADOS ESPERADOS	ACTIVIDADES	TIEMPO	RESPONSABLES	PRESUPUESTO O INSUMOS
1	DCYS-001	Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones de bienes y servicios, según las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación de Estado	Cumplir con la normativa legal para garantizar procesos de acuerdo a las disposiciones generales del presupuesto de ingresos y egresos de la república	Desarrollado el Plan Anual de Compras y Contrataciones 2025	Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones PACC	Septiembre y Octubre	Todos los departamentos	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina
2	DCYS-002	Elaboración de ordenes de compra, por solicitudes remitidas por las Gerencia Administrativas, Financiera y Desarrollo Social Comunitario.	Verificación de codigos presupuestarios para dicha elaboración de cada tramite recibido.	Cumplimiento o finalización de los tramites elaborados en ordenes de compra, para su respectiva liquidación.	Cotizar en tiempo y forma cada Solicitud recibida en las diferentes empresas del Municipio y fuera de el, basada en la Ley de Contratación de Estado.	Enero a Diciembre	Presupuesto /Compras y Suministros	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina
3	DCYS-003	Realización de cotizaciones para tramites de compra al menor costo para beneficio de la Municipalidad.	Realizar una revision para la documentación recibida por tramite a realizar.	Prestar un servicios eficaz al usuario o departamento.	Dar seguimientos a los proceso de compra elaborados.	Enero a Diciembre	Compras y Suministros	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina 6. Motocicleta
4	DCYS-004	Garantizar los suministros de la materias prima, los bienes o servicios de comprar y llevar continuidad de garantia y asi evitar dichos desgastes o rupturas.	Garantizando calidad y bajos precios	Efectuar solicitud de pagó para remisión al Departemnto de Contabilidad y continuidad de su proceso.	Proceder a realizar la compra y satisfacer las necesidades por cada solicitud recibida.	Enero a Diciembre	Presupuesto / Compras y Suministros	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina
5	DCYS-005	Garantizar la entrega de ordenes de Combustible, Lubricantes y Otros de acuerdo a la autorizacion del Alcalde Municipal.	Cumplir con el suministro adecuado a cada area Municipal que lo solicite	Solicitud de combustible autorizada, orden de combustible, permiso de salida de vehiculo municipal	Para que flota vehicular municipal ejecute sus labores diarias	Enero a Diciembre	Alcalde / Compras y Suministros	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina
6	DCYS-006	Proveer detalle de compras mensuales	Cumplir con la Ley de Acceso a la Informacion Publica	Elaborar el Cuadro de informacion de las compras realizadas durante cada mes.	Entrega de informacion digital con fotocopia de la orden de pago, orden de compra, cotizaciones, factura y acta de recepcion a oficial de IAP	Enero a Diciembre	Compras y Suministros	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina
7	DCYS-007	Gestionar que todos los bienes, servicios necesarios según las peticiones y se encuentren a tiempo en los almacenes de las empresa a la cual se le compra.	Gestionar los pagos de cada compra, en un maximo de 10 dias mientras haya disposicion financiera.	Efectuar las compras Municipales en tiempo y forma según cotización ya que estan sugetas a cambios en cuanto precios y existencias	Ingresar las ordenes de compra y solicitud de pagó en el control por escrito y digital según correlativo.	Enero a Diciembre	Presupuesto / tesoreria / compras y suministros	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina
	DCYS-008	Garantizar Modalidades de consumo y producción sostenible	Cumplir con la Ley de Transparencia y registrar en el sistema de compras y DMC cada Mes del año.	Inscripcion en el Sistema de Oncae Hondu-Compras	Realizacion de los diferentes Informes de cada mes de Compras y Suministros	Enero a Diciembre	Tesoreria / Contabilidad/ Compras y Suministros	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina
	DCYS-009	Actualizacion de Datos de Proveedores	Obtener la apertura de ofertas de las compras y realizar enlace a la documentación de soporte	Llevar en proceso a la Adjudicación y contrato de las compras menores	Realizar el cuardo de proveedores y actualizar cada mes	Enero a Diciembre	Compras y Suministros	1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina

	DCYS-010	Planificar los objetivos estratégicos a lograr en el año 2025 que permitan el desarrollo institucional de la municipalidad.	Reuniones con el personal Reuniones con el Alcalde Considerar Visión, Misión y Plan de Desarrollo Municipal.	Elaborado el Plan Operativo Anual P.O.A. 2025	Elaborar el FODA y determinar los avances. Determinar las metas 2023. Construir los objetivos estratégicos. Construir el P.O.A. en los formatos pre-establecidos.	Octubre		1. Computadora. 2.Impresora. 3. Tinta para impresora 4.Papeleria 5.utiles de oficina
--	----------	---	--	---	--	---------	--	--