HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Presidencia de la República

# PLAN OPERATIVO ANUAL CASA PRESIDENCIAL AÑO 2024

| Área/Unidad: ASESORIA LEGAL | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: SAMANTHA BRIZUELA | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | **OB1.** Cumplir con la emisión de Opiniones Legales Ilustrativas requeridas por las diferentes Direcciones, Despachos y Unidades de Casa Presidencial | **OB1.A1.** Elaboración de análisis legales solicitados por los diferentes despachos de Casa Presidencial y/o Secretarías de Estado. | **OB1.A1.S1.** Recepción y Recopilación de documentación como soporte legal. | Informe con Conclusiones y recomendaciones con fundamento legal. |
| | | | **OB1.A1.S2.** Revisión del marco jurídico nacional e internacional y de toda aquella documentación que sirva como soporte. | |
| | | | **OB1.A3.S3.** Revisión final de fondo y forma de la opinión legal y elaboración de memorándum. | |
| | | | **OB1.A1.S4** Remisión de la opinión legal al despacho correspondiente. | |
| | | **OB1.A2.** Participación en reuniones requeridas por las diferentes oficinas de Casa Presidencial para brindar Asesoría Legal. | **OB1.A2.S1.** Asistencia y participación activa en las reuniones convocadas por otras dependencias de Casa Presidencial. | Asistencia a las reuniones según convocatoria y elaboración de documentos de opinión legal. |
| | | | **OB1.A2.S2.** Elaborar documentos con opinión legal cuando fuere requerido, derivado de las reuniones. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | OB2. Garantizar una oportuna y exhaustiva investigación de los procesos legales incoados contra la Presidencia de la República en las distintas instancias judiciales y administrativas. | OB2. A1. Realizar visitas in situ a las instancias judiciales y administrativas para la identificación de los nuevos procesos incoados contra la Presidencia de la República y a la vez el monitoreo de los procesos actuales y su estado de Defensa. | OB2.A1.S1. Reuniones con las autoridades de la Corte Suprema de Justicia y Secretarías de Estado. | Informe de actualización de los hallazgos encontrados durante las visitas in situ. |
| | | | OB2.A1.S2. Revisión de expedientes ante la Corte Suprema de Justicia (CSJ) y Secretarías de Estado. | |
| | | OB2. A2. Realizar visitas a las instituciones públicas y privadas, con el propósito de recopilar información sobre las materias de interés de la Presidencia de la República. | OB2.A1.S1. Reuniones con las autoridades de las instituciones. | Informe de actualización de los hallazgos encontrados de la revisión realizada. |
| | | | OB2.A1.S2. Revisión de expedientes. | |
| 3 | OB3. Sistematizar los actos administrativos emitidos por el Poder Ejecutivo y Legislativo, los cuales son publicados en el Diario Oficial la Gaceta. | OB3. A1. Monitoreo periódico del Diario Oficial "La Gaceta". | OB3.A1.S1. Descarga de los documentos digitales. | Actualización de la base de datos de Asesoría Legal con las diferentes actuaciones realizadas por el Poder Ejecutivo y Legislativo. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | OB3. A2. Clasificación de los actos del Poder Ejecutivo y Poder Legislativo. | OB3.A1.S2. Organizar la documentación digital y alimentar la plataforma digital de consultas. | Actualización de la plataforma digital de consulta de la Presidencia de la República con las diferentes actuaciones realizadas por el Poder Ejecutivo y Legislativo. |

| Área/Unidad: AUDITORÍA INTERNA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: JUAN CARLOS UCLÉS | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Crear el Plan Operativo Anual para una expectativa general medible de la función de la Unidad de Auditoría Interna mediante una | OB1.A1. Determinar los Objetivos del Plan Operativo Anual de la UAI | OB1.A1.S1. Planificación General de Auditoría Selectiva | Presentación del Plan Operativo Anual |
| | | | OB1.A1.S2. Planificación de las inspecciones de prioridades según la evaluación de riesgos. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | propuesta de trabajo a implementar. | **OB1.A2.** Determinar las Prioridades de Auditoría para inspección, revisión y validación | **OB1.A2.S1.** Planificación de la Evaluación del Control Interno selectivo para la obtención de Recomendaciones | |
| | | | **OB1.A2.S2.** Planificación del seguimiento de las Recomendaciones, resultantes de la evaluación del Control Interno | |
| 2 | **OB2.** Inspeccionar y Revisar los Factores y Eventos de Riesgo de las diferentes Unidades para obtener el grado, nivel y tipo de Riesgo y calificar su prioridad de atención. | **OB2.A1.** Inspecciones y Revisiones Prioritarias | **OB2.A.S1.** Inspecciones y Revisiones de Evaluación para la detección de Factores y Eventos de Riesgos aplicados al Fondo Rotatorio, Tesorería, Presupuesto y Contabilidad | Informe con resultados de Evaluación Prioritaria de Factores y Eventos de riesgo en la inspección selectiva |
| | | **OB2.A2.** Inspecciones y revisiones No Prioritarias | **OB2.A2.S1.** Inspecciones y Revisiones de Evaluación para la detección de Factores y Eventos de Riesgos aplicados a Asesoría Legal, Prensa, Despachos de la Presidencia, Direcciones de la Presidencia, Tecnología, UPEG, Medios Nacionales, Recursos Humanos y PP-Sectores Sociales. | Informe con resultados de Evaluación No Prioritaria de Factores y Eventos de riesgo en la inspección selectiva |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3 | **OB3.** Evaluar el Control Interno para detectar debilidades y fallas mediante inspecciones, que deben ser atendidas y presentar Recomendaciones que disminuyan, trasladen o eviten el riesgo. | **OB3.A1.** Selección de los Departamentos, Unidades y Áreas para evaluación del control Interno. | **OB3.A1.S1.** Preparación y remisión de Cuestionarios de Auditoría Interna para la evaluación del Control Interno de los Departamentos, Unidades y Áreas seleccionadas | Informe de resultados obtenidos en la evaluación indicando las debilidades y fallas de control interno de la Auditoría Selectiva |
| | | | **OB3.A1.S2.** Visitas de Inspecciones y revisiones de Control Interno de los Departamentos, Unidades y Áreas seleccionadas | |
| | | **OB3.A2** Recomendaciones efectuadas a los Departamentos, Unidades y Áreas para mejoras continuas y/o correcciones al Control Interno correspondiente. | **OB3.A2.S1.** Recomendaciones de Fondo remitidas con base al resultado de la inspección y evaluación del Control Interno aplicados a los Departamentos, Unidades y Áreas seleccionados. | Informe de Recomendaciones emanadas del resultado de la inspección, revisión y evaluación del Control Interno remitidas a los Departamentos, Unidades y Áreas Seleccionadas. |
| | | | **OB3.A2.S2.** Recomendaciones de Forma remitidas con base al resultado de la inspección y evaluación del Control Interno aplicados a los Departamentos, Unidades y Áreas seleccionados. | |
| 4 | **OB4.** Brindar Seguimiento a los Departamentos, Unidades y Áreas inspeccionadas para comprobar el cumplimiento de | **OB4. A1.** Seguimientos de recomendaciones realizadas por medios electrónicos | **OB4.A1.S1.** Seguimiento por medio de comunicaciones del correo electrónico y WhatsApp | Informe de resultados al seguimiento de las recomendaciones con la implementación de mejoras y |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | las Recomendaciones resultantes de la evaluación del Control Interno | | OB4.A1.S2. Seguimientos obtenidos por medio de comunicaciones en reuniones audio visuales | enmiendas en los controles internos |
| | | OB4. A2. Seguimiento de recomendaciones realizadas por Memorandos enviados y por visitas presenciales | OB4.A2.S1. Seguimientos obtenidos por medio de Memorandos físicos | |
| | | | OB4.A2.S2. Seguimiento por medio de visitas presenciales | |
| 5 | OB5. Auditar otros casos especiales o puntuales no programados con el fin de validar el buen desempeño y/o implementación, Mediante gestiones de revisión en situaciones eventuales | OB5. A1. Inspecciones de casos especiales relacionados con la operación, administración, gestión y cumplimiento. | OB5.A1.S1. Inspección de casos especiales prioritarios de auditorías no programadas ni previstas relacionados con uso indebido de los recursos e incumplimientos graves del Marco Legal aplicable, Reglamentos, Normativas e Instrucciones específicas. | Informe Especial de Auditoría esclareciendo, documentando el caso con las Recomendaciones de Auditoría. |
| | | | OB5.A1.S2. Inspección de casos especiales no prioritarios y menos graves relacionados con incumplimientos del Marco Legal aplicable, Reglamentos, normativas e instrucciones específicas. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | OB5. A2. Atención de casos requeridos por las Máximas Autoridades para su análisis e investigaciones | OB5.A2.S1. Investigación de casos muy especiales que por su naturaleza son muy esporádicos y se encuentran fuera del radio normal de atención de Auditoría Interna. | Informe especial confidencial entregado a las Máximas Autoridades |
| | | | OB5.A2.S2. Atención de casos muy confidenciales y delicados que surgen con requerimiento de alta prioridad. | |
| 6 | OB6. Establecer gestiones para su cumplimiento, mediante los informes y reportes remitidos al Tribunal Superior de Cuentas (TSC) | OB6. A1. Creación y remisión de Informe Financiero | OB6.A1.S1 Informe de Auditoría sobre la razonabilidad de los Estados Financieros preparados por la entidad al 31/12/2023. | Informes Creados y presentados a la Máxima Autoridad y Remitidos al TSC |
| | | | OB6.A1.S2 Informes de seguimiento a las recomendaciones correspondientes a los trimestres cerrados al: 31/03/2024; 30/06/2024; 30/09/2024 y 31/12/2024. | |
| | | OB6. A2. Creación y remisión de Informes No Financieros | OB6.A2.S1 Informe de Auditoría de Gestión sobre las operaciones de compras por el período 01/07/2024 – 31/12/2024. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB6.A2.S2 Informe de Auditoría de Tecnología de Información sobre los controles diseñados y su funcionamiento para el sistema informático de control de personal (entradas y salidas de la entidad) por el período 01/03/2024 al 30/06/2024. | |
| | | | OB6.A2.S3 Informe de Auditoría de Cumplimiento Legal sobre las contrataciones de consultores realizadas en el período 01/02/2024 al 31/07/2024. | |
| | | | OB6.A2.S4 Informe de Auditoría de Cumplimiento Legal sobre la contratación para la adquisición de licencias de software realizada durante el primer trimestre del año 2024. | |

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Presidencia de la República

# PLAN OPERATIVO ANUAL CASA PRESIDENCIAL AÑO 2024

Área/Unidad: BIENES LOCALES

Responsable: HECTOR R. OHLE

A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
|---|---|---|---|---|
| 1 | OB1. Elaborar y gestionar el inventario de los Bienes tangibles y no tangibles. Mediante la supervisión física de Bienes asignados a funcionarios, directores, y jefes de departamentos de Casa Presidencial. | OB1.A1. Atender los diferentes requerimientos de Bienes solicitados por las unidades de Casa Presidencial. | OB1.A1.S1. Recepción de solicitud de Bien o equipo requerido por el funcionario o unidad. | Gestiones por Requerimiento de Bienes |
| | | | OB1.A1.S2. Verificación en existencia del Bien solicitado en bodega. | |
| | | | OB1.A1.S3. Realizar de memorando con atención a la unidad de Compras en caso de no haber existencia en bodega. | |
| | | | OB1.A1.S4. Cotejar los Bienes con el comprobante de compra. | |
| | | | OB1.A1.S5. Entrega del Bien acompañado de acta de entrega a cada funcionario con su respectiva firma y sello. | |
| | | OB1.A2. Actualización mensual del inventario de Bienes Locales, de acuerdo a asignación de equipo y mobiliario a cada funcionario o empleado. | OB1.A2.S1. Alimentación y depuración de la base de datos, de los Bienes Locales de Casa Presidencial. | Reporte de actualización de Inventario |
| | | | OB1.A2.S2. Hacer etiquetas de registros para cada Bien y así mismo asignarlas. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB1.A2.S3. Realización y revisión de ficha de asignación e impresión | |
| 2 | OB2. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de Casa Presidencial en pro de mantener el buen uso del mismo mediante la supervisión en sitio. | OB2. A1. Supervisar constantemente los Bienes Tangibles y no Tangibles de Casa Presidencial, a fin de Prevenir y/o atender los daños que se puede ocasionar en el mobiliario y equipo asignado. | OB2.A1.S1. Establecer un control del estado actual de todos los Bienes de Casa Presidencial. | Gestiones de mantenimiento |
| | | | OB2.A1.S2. Monitoreo constante y evaluación del buen uso de los Bienes. | |
| | | OB2. A2. Reportar e informar, por medio de un informe el estado de los Bienes en inventario. | OB2.A2.S1. Custodiar y vigilar el buen estado de los Bienes. | Reporte con estado del Mobiliario y Equipo |
| | | | OB1.A2.S2. aplicar el plan de respuesta a incidentes y contingencias eventuales. | |
| 3 | OB3. Preparar los informes con la actualización de todos los Bienes adquiridos que forma parte del Inventario de Casa Presidencial para su presentación ante las unidades internas y direcciones que lo requieran. | OB3. A1. Realizar y preparar los informes con descripción de gastos, amortizaciones y depreciaciones. | OB3.A1.S1. Introducir información de factura de gastos, en un Excel, realizando una base del mismo. | Informe de Gastos |
| | | | OB3.A1.S2. Cotejar y realizar la información de amortización y depreciación de los Bienes con facturas. | |
| | | | OB1.A1.S3. Imprimir y entregar informe en su fecha. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | OB3. A2. Presentar ante las unidades y direcciones pertinentes los informes con la información de control y seguimiento. | OB3.A2.S1. Realización de memorando a unidades para solicitar información correspondiente. | Informe Presentados |
| | | | OB3.A2.S2. Recibimiento de información y comparación de la misma. | |

| Área/Unidad: CONTABILIDAD | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Representante: JOSÉ JOEL LÓPEZ | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Preparar los Estados Financieros correspondiente a las unidades de Casa Presidencial, Presos Políticos y Medios Nacionales para presentar a la Administración General de Casa Presidencial mediante un informe detallado | OB1.A1. Revisión de reportes bancarios de las unidades de: Casa Presidencial, Presos Políticos y Medios Nacionales | OB1.A1.S1. Registro de pagos, intereses y gastos financieros por cada unidad. | Reporte de Estados Financieros Mensual |
| | | | OB1.A1.S2. Contabilizar los depósitos realizados por sobrantes y transferencias entre cuentas. | |
| | | OB1.A2. Recepción y revisión de reportes de órdenes de pago. | OB1.A2.S.1: Recepción semanal de órdenes de pago de parte de tesorería de las tres unidades. | Revisión de Informe con reporte de Ordenes de Pago |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | de los movimientos contables mensuales. | | OB1.A2.S.2: Información mediante correo electrónico de órdenes de pago ,que aún no se ha recibido en la unidad de Contabilidad. | |
| | | OB1.A3: Elaboración de libro diario y libro mayor. | OB1.A3.S1: Registros de transacciones diarias. | Presentación de Libro Diario y Mayor |
| | | | OB1.A3.S2: Cuadre de reportes generados por el sistema. | |
| | | OB1.A4. Informe de documentación con inconsistencia. | OB1.A4.S1. Reportes semanales para sus respectivas correcciones. | Control de Inconsistencias |
| 2 | OB2. Presentar las diferentes retenciones tributarias al SAR, en concepto de Retención a la Fuente, Retención del impuesto sobre las ventas, Retención a no residentes Art 5 y Retención por honorarios profesionales, mediante informe detallado de los mismos. | OB2. A1. Revisión de documentación para la presentación de retenciones tributarias al SAR correspondiente a:<br>- Medios Nacionales.<br>- Casa Presidencial.<br>- Designados Presidenciales.<br>- Despacho de Inversiones. | OB2.A1.S1. Analís de impuesto sobre la fuente. | Control de retenciones tributarias al SAR, sueldos y salarios. |
| | | | OB2.A1.S2. Transferencia de pago de las cuentas de Medios Nacionales | |
| | | | OB2.A1.S3. Análisis de impuesto sobre: Retención a la fuente, Retención honorarios Profesionales y Retención Articulo 5. | |
| | | | OB2.A1.S4. Envío de oficio a los designados para poder recibir la información para las retenciones. | |
| | | OB2.A2. Revisión de la documentación concerniente a DMR general | OB2.A2.S1. Envío de retenciones del impuesto a las ventas del sector público. | Control de retenciones tributarias al SAR, control de ventas. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | para el pago de las retenciones del mes. | OB2.A2.S2. Presentación de la documentación de las retenciones para su respectivo pago. | |
| 3 | OB3. Estructurar Informe técnico de viáticos liquidados y pendientes de liquidar con el fin de mitigar los pendientes mediante un control continuo. | OB3. A1. Preparar Informe de viáticos pendientes de liquidación correspondiente a Casa Presidencial, Medios Nacionales y Presos Políticos | OB3.A1.S1. Proceso de liquidación Medios Nacionales. | Informe Técnico de Viáticos pendientes de liquidar |
| | | | OB3.A1.S2. Proceso de liquidación Casa Presidencial. | |
| | | | OB3.A1.S3. Proceso de liquidación Presos Políticos | |
| | | OB3. A2. Preparar Informe de viáticos liquidados correspondiente a Casa Presidencial, Medios Nacionales y Presos Políticos | OB3.A2.S1. Reporte de gastos y viáticos liquidados de Medios Nacionales. | Informe Técnico de Viáticos Liquidados |
| | | | OB3.A2.S2. Reporte de gastos y viáticos liquidados de Casa Presidencial. | |
| | | | OB3.A2.S3. Reporte de gastos y viáticos liquidados de Presos Políticos. | |
| 4 | OB4. Presentar Declaración de Compras Mensual (DMC) a través de informe mensual a la SAR | OB4. A1. Revisión de Informe semanal para su consolidación al final de mes y presentación al SAR. | OB4.A1.S1. Revisión vía correo electrónico de facturas y registros para Declaraciones de Compras Mensual DMC. | Revisión semanal Declaración de Compras Mensual (DMC) |
| | | | OB4.A1.S2. Realizar las notificaciones de las respectivas correcciones. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | OB4. A2. Presentación de la Declaración de Compras Mensuales DMC al SAR. | OB4.A2.S1. Consolidar la información semanal revisada para su presentación | Reporte con Declaración de Compras Mensual (DMC) |

| Área/Unidad: COMUNICACIÓN Y PRENSA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: IVIS JOSE ALVARADO | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Impactar en la población en conjunto con los medios revisados, escritos y digitales los temas mediáticos del Gobierno. Temas a desarrollarse en conferencias, consejo de ministros, programas en áreas rurales. | OB1.A1. Redacción de Notas de Prensa | OB1.A1.S1. Recopilación y Redacción. | Compartir notas de prensa a los diferentes medios de comunicación para ser difundidas a la población con el fin de informar sobre las actividades de Gobierno. Informes, Reportes Gestiones, Evaluaciones |
| | | | OB1.A1.S2. Difusión en los diferentes medios. | |
| | | OB1.A2. Logística de eventos y Conferencias de prensa. | OB1.A2.S1. Invitar a los actores institucionales, externos que compartirán puntos de vista en conferencias de Prensa. | Conferencias de Prensa y Eventos celebrados, dirigidos a la población para informar temas de gobierno. |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB1.A2.S2. Invitar a los medios de Comunicación para su cobertura. | |
| | | | OB1.A2.S3. Dar inicio al evento o Conferencia de Prensa | |
| 2 | OB2. Difusión del manejo de las Instituciones del Gobierno, con respecto a las estrategias, campañas. | OB2. A1. Difundir en las diferentes plataformas, información sobre los diferentes temas del Gobierno e Instituciones. | OB2.A1.S1. Realización de entrevistas o Grabación de eventos, conferencias de prensa. | Numero de publicaciones en las diferentes plataformas (Twitter, Facebook, Instagram, Tiktok) |
| | | | OB2.A1.S2. Recopilación de información, imágenes, videos, reels, tomas de apoyo. | |
| | | | OB2.A3.S1. Locución y revisión gramatical de la nota de prensa, copys, citas directas. | |
| | | OB2. A2. Diagnóstico, análisis de campañas y estrategias Instituciones del Gobierno. | OB2.A2.S1. Recopilar la información de los comunicadores por secretarias y Convocarlos a reuniones periódicas | Presentación de la formación en estrategia y diagnóstico respecto a las campañas de publicidad para tener un impacto en la población. |
| | | | OB2.A2.S2. Establecer en las reuniones puntos estratégicos a tratar con temas de gobierno. | |
| | | | OB2.A2.S3. Diagnosticar la situación actual por institución. | |

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Presidencia de la República

# PLAN OPERATIVO ANUAL CASA PRESIDENCIAL AÑO 2024

| Área/Unidad: DESPACHO DEL SECRETARIO PRIVADO DE LA PRESIDENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: CELESTE ESPINOZA | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. OB1. Generar las condiciones estratégicas para el desarrollo de la agenda de la Presidencia de la República | OB1.A1. Giras de campo para el desarrollo de eventos que contemplan la intervención pública de las máximas autoridades de Casa Presidencial | OB1.A1.S1. Coordinación y supervisión de eventos presidenciales | Gestiones por Coordinación de Eventos y Giras Especiales |
| | | | OB1.A1.S2. Preparación de material informativo para eventos presidenciales | |
| | | | OB1.A1.S3. Giras para supervisión en campo de proyectos de interés prioritario | |
| | | OB1.A2. Generación e implementación de planes y estrategias de comunicación | OB1.A2.S1. Documentación general sobre temas para la comunicación estratégica | |
| | | | OB1.A2.S2. Generación de propuestas de material de comunicación | |
| | | OB1.A3 Asistencia técnica a reuniones públicas y privadas de la Presidencia | OB1.A3.S1. Toma de notas, generación de ayudas memoria y seguimiento a acuerdos | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | OB2. Analizar información para la toma de decisiones en materia de política pública | OB2. A1. Producción de reportes temáticos, artículos, discursos y otros documentos sobre temas de interés designados por la Presidencia de la República | OB2.A1.S1. Recopilación de información con actores públicos y privados y documentación general sobre temas designados | Reportes temáticos, informes de gobierno, talking points, briefs, discursos, políticas revisadas |
| | | | OB2.A1.S2. Elaboración de insumos sobre proyectos nacionales e internacionales | |
| | | | OB2.A1.S3. Informes periódicos de seguimiento y actualizaciones sobre proyectos nacionales e internacionales | |
| | | | OB2.A1.S4. Análisis comparado de información y generación de recomendaciones | |
| | | | OB2.A1.S5. Propuestas de discurso, agendas, políticas públicas, proyectos y otros. | |
| | | OB2. A2. Seguimiento de prioridades asignadas por la Presidencia de la República | OB2.A2.S1. Coordinación con actores de interés de todo el aparato gubernamental y sector privado | Reportes de seguimiento, documentos base armonizados con la visión presidencial y propuestas de política pública |
| | | | OB2.A2.S2. Reuniones con las diferentes instituciones del Estado en seguimiento a la implementación de obligaciones del Gobierno de Honduras. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB2.A2.S3. Reporte de seguimiento al interno a la Presidencia de la República | |
| | OB3. Coordinar con actores nacionales e internacionales para el relacionamiento estratégico de Casa Presidencial | OB3. A1. Representación en espacios internacionales designados por la Presidencia de la República | OB3.A1.S1. Asistencia a eventos nacionales e internacionales | Informes temáticos y avanzadas realizadas |
| | | | OB3.A1.S2. Giras en el exterior para avanzadas presidencial y seguimiento a designaciones | |

| Área/Unidad: FONDO ROTATORIO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: ROLANDO MEJÍA | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Ofrecer ayuda económica a personas que viven una situación de pobreza y calamidad domestica para mitigar algunas necesidades de salud, transporte, alimentación, a través del fondo rotatorio. | OB1.A1. Recibir y atender toda solicitud de ayuda de personas que viven en pobreza, canalizadas a través de la Unidad de Asuntos Sociales, Despacho Presidencial y Recursos Humanos. | OB1.A1.S1. Revisar los documentos recibidos en las solicitudes de ayuda social de las unidades correspondientes. | Solicitudes de Ayuda para Atender |
| | | | OB1.A1.S2. Llenado de formatos correspondientes para cada solicitud. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | OB1.A2. Entrega de ayudas a los solicitantes, que necesiten según sus condiciones de necesidad. | OB1.A2.S1. Elaboración de cheque para la entrega de ayuda social, considerando la opción de entrega ya sea en efectivo o deposito a cuenta del solicitante. | Ayudas Entregadas |
| | | | OB1.A2.S2. Brindar seguimiento oportuno para la entrega en tiempo de la gestión. | |
| 2 | OB2. Atender gastos menores, que las diferentes unidades de Casa Presidencial necesiten de forma emergente y esporádica, con el fin de mitigar la urgencia de compra, mediante el uso y manejo del fondo de caja chica. | OB2. A1. Se resuelve en lo referente a las compras menores que se presenten en Casa Presidencial. | OB2.A1.S1. Recepcionar y Atender las solicitudes del fondo recibidas para gastos y compras menores, a través del fondo rotatorio. | Solicitudes de Fondos recibidas para compras menores |
| | | | OB2.A1.S2. Revisar las solicitudes recibidas mediante memorando | |
| | | OB2. A2. Proveer los fondos adecuados para compras de insumos solicitados según memorándum recibido. | OB2.A2.S1. Realizar los recibos conforme entrega de efectivo, para hacer la gestión de compra. | Fondos Entregados por Gastos y Compras Menores |
| | | | OB2.A2.S2. Realizar liquidación del fondo para compras en el tiempo establecido | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL CASA PRESIDENCIAL AÑO 2024

| Área/Unidad: MEDIOS NACIONALES / CANAL 8 | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: IVIS ALVARADO | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Brindar una programación diversa, de calidad y relevante que satisfaga las necesidades e intereses de la audiencia en todo el país mediante transmisiones y coberturas audiovisuales de alta calidad de la agenda gubernamental en todas sus dimensiones mediante medio televisivo Canal 8 (Televisión Nacional de Honduras). | OB1.A1. Desarrollo de programas televisivos diversos, de calidad y con participación ciudadana. | OB1.A1.S1. Desarrollar una programación que incluya noticias con profundidad, contexto y análisis y programas temáticos, culturales, deportivos y educativos, promoviendo la participación ciudadana. | Productos audiovisuales, Reportes semanales, mensuales, bitácoras y evaluaciones. |
| | | | OB1.A1.S2. Establecer acuerdos con corresponsales y otras emisoras (comunitarias) para lograr una cobertura nacional amplia y coordinar cadenas nacionales en eventos relevantes. | |
| | | | OB1.A1.S3. Producir cápsulas publicitarias creativas y contenido institucional que destaque los logros y valores del gobierno. | |
| | | | OB1.A1.S4. Mejorar las plataformas digitales para que ofrezca contenido exclusivo, como videos, artículos y entrevistas extendidas, para interactuar con la audiencia en línea. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB1.A1.S5. Organizar eventos en respuesta a la demanda de la audiencia y producir programas innovadores utilizando nuevas tecnologías y enfoques creativos. | |
| 2 | OB2. Otorgar los campos publicitarios del Periódico del Poder Popular para las instituciones gubernamentales y plataformas ciudadanas. | OB2. A1. Proporcionar las ediciones impresas y digital a instituciones gubernamentales y plataformas ciudadanas | OB2.A1.S1. Establecer acuerdos colaborativos con instituciones gubernamentales y plataformas ciudadanas para promover la asignación de campos publicitarios en el periódico Poder Popular. | Productos audiovisuales, Reportes semanales, mensuales, bitácoras y evaluaciones. |
| | | | OB2.A1.S2. Crear estructuras de precios que se ajusten a las necesidades y presupuestos de las entidades anunciantes para cuantificar el ahorro que genera el estado con la publicidad gratuita. | |
| | | | OB2.A1.S3. Colaborar en la creación de material publicitario impactante y relevante para maximizar la efectividad de la publicidad estatal en el periódico. | |
| | | | OB2.A1.S4. Establecer un proceso transparente y eficiente para asignar y gestionar los campos a las instituciones gubernamentales y plataformas ciudadanas interesadas. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB2.A1.S5. Realizar un seguimiento regular de los campos otorgados y evaluar su impacto y efectividad en términos de visibilidad y respuesta generada. | |
| 3 | OB3. Atender mediante transmisiones y coberturas radiales de alta calidad la agenda gubernamental en todas sus dimensiones mediante Radio Nacional de Honduras. | OB3. A1. Realizar las cadenas nacionales, coberturas nacionales, programas radiales, cápsulas publicitarias, producción institucional, contenido digital, eventos y producciones innovadoras. | OB3.A1.S1. Establecer alianzas con emisoras de radio y televisión para realizar transmisiones a nivel nacional en momentos clave y ampliar la cobertura geográfica. | Productos audiovisuales, Reportes semanales, mensuales, bitácoras y evaluaciones. |
| | | | OB3.A1.S2. Gestionar nuevas frecuencias en FM y completar la instalación a nivel nacional. | |
| | | | OB3.A1.S3. Creación de radio online juvenil fomentando la participación activa de la audiencia en los programas mediante canales de comunicación abiertos y la inclusión de expertos y representantes de la sociedad civil. | |
| | | | OB3.A1.S4. Ofrecer contenido exclusivo en plataformas digitales y organizar eventos innovadores que aborden temas relevantes y promuevan la participación activa de todos los grupos sociales. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB3.A1.S5. Diseñar una programación radiofónica variada y de alta calidad que incluya noticias, programas temáticos, culturales y deportivos para satisfacer las necesidades de diferentes audiencias. | |
| 4 | OB4. Ejecutar las innovaciones tecnológicas y capacitaciones de los medios de comunicación estatales, como televisión, radio y periódico. | OB4. A1. Capacitación del personal en nuevas tecnologías y tendencias aplicadas en el canal, radio y periódico. | OB4.A1.S1. Identificar y evaluar nuevas tecnologías y tendencias relevantes en el campo de los medios de comunicación para mejorar la operación del canal. | Productos audiovisuales, Reportes semanales, mensuales, bitácoras y evaluaciones. |
| | | | OB4.A1.S2. Incorporar tecnologías avanzadas que mejoren la producción, transmisión y distribución de contenidos en el canal, radio y periódico. | |
| | | | OB4.A1.S3. Proporcionar programas de capacitación personalizados para mejorar las habilidades del personal en el uso de las últimas tecnologías y tendencias. | |
| | | | OB4.A1.S4. Contar con un grupo de especialistas internos o externos que brinden asesoramiento y apoyo en la implementación y actualización tecnológica. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB4.A1.S5. Promover una cultura de colaboración y experimentación que fomente el intercambio de conocimientos y la exploración de nuevas formas de utilizar la tecnología. | |
| | | | OB4.A1.S6. Establecer un sistema de seguimiento y evaluación para medir el impacto de las tecnologías implementadas y realizar mejoras continuas en función de los resultados obtenidos. | |

| Área/Unidad: PRESUPUESTO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: ISSIS MEZA | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1.Dar el Seguimiento y Control de la Ejecución Presupuestaria de Casa Presidencial mediante las diferentes órdenes de pago generadas por compras de productos y servicios. | OB1.A1. Recepción de solicitudes para revisión de documentación para la elaboración de órdenes de pago | OB1.A1.S1. Recepción de documentos con fecha del día y realizar soporte escrito | Solicitudes de Gastos Recibidas para Generar Ordenes de Pago |
| | | | OB1.A1.S2. Revisar documentación de gastos de las unidades de Compras, Contabilidad Recursos Humanos y | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Servicios Fijos según corresponda el tipo de gasto | |
| | | OB1.A2. Generar Ordenes de Pago que cumplen con los requisitos administrativos para su gestión | OB1.A2.S1. Ingresos de datos al sistema para elaboración de la orden de pago | Órdenes de Pago Generadas |
| | | | OB1.A2.S2. Aprobación de la orden de pago con firmas autorizadas y sellos correspondientes para envío a la unidad de Tesorería. | |
| 2 | OB2. Brindar la información mediante reportes referente a los procesos de la ejecución presupuestaria a las dependencias correspondientes dentro y fuera de Casa Presidencial | OB2. A1.. Presentar los reportes internos a la Administración General de Casa Presidencial, que incluye a las unidades: Medios Nacionales y Presos Políticos. | OB2.A2.S1. Seguimiento de la ejecución física y financiera realizando la conciliación bancaria de los gastos generados en Casa Presidencial y las unidades: Medios Nacionales y Presos Políticos. | Reportes Mensuales Entregados |
| | | | OB2.A2.S2. Preparación y envío de informe mensual con avance presupuestario proporcionado a la administración general de Casa Presidencial. | |
| | | OB2. A2. Presentar avance trimestral de la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto según | OB2.A2.S1. Seguimiento de la ejecución física y financiera del POA-PRESUPUESTO 2024 de Casa Presidencial. | Informes de Rendición de Cuentas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | requerimiento externo en coordinación con la Gerencia Administrativa. | OB2.A2.S2. Preparación y envío de informe trimestral con avance presupuestario proporcionado por la Unidad de Presupuesto para remisión a SEFIN | |

| Área/Unidad: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: CARLOS TURCIOS | | | | Periodo de Planificación: |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Gestionar, diseñar y desarrollar aplicaciones informáticas para optimizar recursos y procesos, así mismo, brindar soporte técnico ágil y oportuno a los diferentes usuarios, entregando servicios tecnológicos como ser: correos, internet, desarrollo de software, realizar tareas de investigación, aplicación e innovación de tecnológica en temas de Ciberseguridad | OB1.A1. Mejora y automatización de los procesos, acortando tiempos de respuesta en relación a la eficiencia y eficacia. | OB1.A1.S1. Análisis, diseño y desarrollo de Sistemas. | Control de Sistemas Informáticos operativos en ambiente de producción seguro. |
| | | | OB1.A1.S2. Validación y Pruebas al desarrollo y Proceso de Implantación. | |
| | | | OB1.A1.S3. Puesta en Producción. | |
| | | OB1.A2. Sistemas Informáticos operativos en ambiente de producción seguro, cumpliendo con requisitos mínimos de Ciberseguridad. | OB1.A2.S1. Creación, configuración y administración de Base de Datos en los equipos instalados (servidores) en el Data Center de Casa Presidencial. | Reporte con servicios de aplicaciones administrativas de base de datos |
| | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | **OB1. A3.** Equipos informáticos configurados en la Red de dominio, cumpliendo con requisitos mínimos de Ciberseguridad. | **OB1.A3.S1.** Guiar y coordinar el proceso de reestructuración del Data Center de Casa Presidencial (servidores, red y equipo) y definir protocolos de seguridad informática a implementar | Reporte de Equipo informático de hardware, software configurado, actualizado y Licenciado |
| | | **OB1. A4.** Sistemas Informáticos operativos en ambiente de producción seguro, cumpliendo con requisitos mínimos de Ciberseguridad. | **OB1.A4.S1.** Guiar y coordinar el proceso de configuración de la infraestructura tecnológica en los equipos instalados en el Data Center de Casa Presidencial y sus dependencias | Control de configuraciones para la entrega de Servicios de Tecnologías de Información |
| | | **OB1. A5.** Sistemas Informáticos operativos en ambiente de producción seguro, cumpliendo con requisitos mínimos de Ciberseguridad. | **OB1.A5.S1.** Guiar y coordinar el proceso de implementación y Mantenimiento de Servicios tecnológicos de Información (internet, correos, software, etc). | Reporte de gestiones por implementación y mantenimiento de servicios tecnológicos |
| | | | **OB1.A5.S2.**Guiar y coordinar el proceso de monitoreo y mantenimiento de los Servicios tecnológicos de Información (internet, correos, software, etc) | |
| | | **OB1. A6.** Sistemas Informáticos y operativos en ambiente de producción seguro, cumpliendo con requisitos mínimos de Ciberseguridad. | **OB1.A6.S1.** Guiar y coordinar el proceso de administración de requerimientos y/o atención de incidencias de usuarios (desarrollo y mantenimiento de Aplicaciones, Red y otros). | Control de gestiones por Requerimientos de Servicio de Soporte y Atención a usuarios y poyo gerencial y técnico para iniciativas de |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB1.A6.S2. Apoyo gerencial y soporte técnico (hardware – software) a nuevas iniciativas de Proyectos (PCM-SEP, CERT, RED SOLIDARIA, SENPRENDE, PREMATRICULA-SASE, SEDUC, CONTRATOS-SF,Web Service RNP, CNE911, HONDUTEL) | proyectos Presidenciales e interinstitucionales |

| Área/Unidad: DIRECCIÓN DE EVENTOS Y PROTOCOLO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: DANIEL DACARETT | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Cumplir con los más altos estándares de protocolo y etiqueta en los eventos Sociales, Diplomáticos, Gubernamentales, Empresariales y fechas festivas celebrados en Casa Presidencial. | OB1.A1. Planificar cada uno de los eventos Sociales, Diplomáticos, Gubernamentales, y Empresariales a celebrarse dentro y fuera de casa presidencial. | OB1.A1.S1. Preparar y enviar Informe de Planificación de cada evento a la Dirección Administrativa para su validación y aprobación | Eventos celebrados conforme planificación |
| | | | OB1.A1.S2. Coordinar con las distintas unidades involucradas para la celebración del evento | |
| | | OB1.A2. Coordinar eventos en conmemoración de fechas festivas | OB1.A2.S1. Calendarizar las fechas festivas y eventos a celebrarse en función del calendario hondureño | Eventos realizados por fechas festivas |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB1.A2.S2. Realizar las gestiones de Planificación para la celebración de Eventos | |
| 2 | OB2. Atender los requerimientos de eventos y reuniones de las diferentes dependencias de Casa Presidencial. | OB2. A1. Desarrollo y montaje de eventos requeridos por los diferentes despachos de casa presidencial. | OB2.A1.S1. Manejar la agenda de visitas de los diferentes despachos | Eventos atendidos en los diferentes despachos de Casa Presidencial |
| | | | OB2.A1.S2. coordinar la labor del personal conforme a atención al invitado | |
| | | | OB2.A1.S3. Gestionar ingreso y despedida de diferentes visitas | |
| | | OB2. A2. Atención directa al invitado en eventos requeridos en cada despacho. (logística de Meseros) | OB2.A2.S1. Organizar con el equipo diferentes ayudas a utilizar en el evento (Banderas, Tags, Audiovisuales, Computadoras, etc.) | Atención a visitantes invitados |
| | | | OB2.A2.S2. Coordinar el acceso de las visitas (plataforma, Guardia de honor, Protocolo) | |
| | | | OB2.A2.S3 Gestionar viajes protocolarios | |
| 3 | OB3.Ofrecer un servicio de calidad a través de la mejor atención y logística en el desarrollo de cada evento. | OB3. A1. Gestiones de seguimiento durante el montaje y desarrollo de cada evento dentro de casa presidencial | OB3.A1.S1. Supervisar las atenciones fuera y dentro de casa Presidencial | Número de gestiones realizadas |
| | | | OB3.A1.S2 Planificar la ejecución de las diferentes ceremonias | |
| | | | OB3.A1.S3. Coordinar atenciones adecuadas a las visitas | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | OB3. A2 . Realizar las diferentes gestiones para el desarrollo de actividades y logística para el desarrollo de cada evento fuera de casa presidencial | OB3.A2.S1. Contratación de personal de cocina | Número de gestiones por atenciones |
| | | | OB3.A2.S2. Coordinar la labor del personal | |
| | | | OB3.A2.S3. Gestionar Viajes de equipo de cocina. | |

| Área/Unidad: TESORERÍA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: KARLA DURON | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Gestionar y controlar efectivamente la emisión y pagos de cheques y transferencias bancarias, de acuerdo con información recibida mediante Orden de Pago. | OB1.A1. Recepción Ordenes de Pago y Revisión detallada de la información contenida para pago. | OB1.A1.S1. Realizar análisis de la información recibida, de acuerdo a los lineamientos establecidos. | Órdenes de Pago recibidas para emisión de cheques |
| | | | OB1.A1.S2. Llevar la Información a control de calidad para ultima revisión. | |
| | | OB1.A2. Emisión de Cheques para pago a proveedores y otros según corresponda. | OB1.A2.S1. Elaboración del Cheque | Control de Cheques Emitidos |
| | | | OB1.A2.S2. Gestión Firmas de Cheques | |
| | | | OB1.A2.S3. Llamar al Proveedor | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | OB2. Realizar las retenciones de pagos que los contribuyentes deben declarar como impuesto, mediante la elaboración y entrega de retenciones a los proveedores. | OB2. A1. Elaboración de Cuadro Declaración de Impuesto sobre Ventas | OB2.A1.S1. Revisión de documentos fiscales mediante Validador Fiscal | Reporte de Impuestos Sobre Ventas ISV |
| | | | OB2.A1.S2. Alimentación del Cuadro de Impuesto sobre Ventas mensual | |
| | | | OB2.A3.S1. Traslado de Información al departamento de Contabilidad para Elaboración de la Declaración de Impuesto sobre Venta fecha máxima 10 de cada mes | |
| | | OB2. A2. Elaboración de Cuadro Declaración Mensual de Compras | OB2.A2.S1. Revisión de Documentación mediante Validador Fiscal | Reporte de Declaración Mensual de Compras DMC |
| | | | OB2.A2.S2. Alimentación del Cuadro Declaración Mensual de Compras | |
| | | | OB2.A2.S3. Traslado de Información al departamento de Contabilidad para presentar la declaración informativa con fecha máxima 20 de cada mes | |
| 3 | OB3.Garantizar la disponibilidad de los fondos necesarios para la realización de pagos comprometidos por la institución, mediante la presentación de Conciliaciones Bancarias | OB3. A1. Actualización de los Registros de información correspondiente al control de cheques nulos, en transito y en custodia | OB3.A1.S1. Registro de los Cheques emitidos, de acuerdo a la Orden de Pago recibida | Actualización de Cuadro Control de Cheques |
| | | | OB3.A1.S2. Registro de los depósitos especiales y gastos bancarios del mes | |
| | | | OB3.A2.S1. Revisión correlativos de cheques registrados | Conciliaciones Bancarias |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | OB3. A2. Elaboración de conciliaciones bancarias de manera semanal | OB3.A2.S2. Generar reporte bancario | |
| | | | OB3.A2.S3. Sacar reporte del movimiento de las cuentas mediante la Conciliación Bancaria | |

Área/Unidad: TRANSPARENCIA

Responsable: LUCY HERNANDEZ

A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
|---|---|---|---|---|
| 1 | OB1. Cumplir con la recepción y respuesta oportuna de solicitudes realizadas por la población mediante el uso de la plataforma del portal de trasparencia. | OB1.A1. Revisión y análisis de cada solicitud presentada promoviendo la cultura de la transparencia. | OB1.A1.S1. Recepción y Recopilación de solicitudes presentadas por la población. | Recepción y Respuesta de solicitudes de información hechas por la población. |
| | | | OB1.A1.S2. Revisión de solicitudes hechas en el sistema SIELHO. | |
| | | | OB1.A1.S3. Elaboración de memorándum para la recopilación de información de cada solicitud presentada. | |
| | | | OB1.A1.S4 Elaboración de memorándum para la recopilación de oficio a subir al Portal de Transparencia. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | OB2. Garantizar respuestas oportunas claras y veraces a cada solicitante mediante el cumplimiento de los procesos establecidos para este fin. | OB2. A1. Realizar reuniones con cada uno de los departamentos o unidades de Casa Presidencial para socializar la información solicitada dándole respuestas a las mismas, siendo esta oportuna, clara y veras. | OB2.A1.S1. Revisión y análisis de la información proporcionadas por los diferentes departamentos o unidades de Casa Presidencial. | Desarrollo de reuniones con el personal en función de los diferentes requerimientos para el Portal de Transparencia |
| | | OB2. A2. Realizar visitas al Instituto de Acceso a la Información Pública con el propósito de intercambiar información sobre todo lo relacionado al acceso de la información pública y a la transparencia. | OB2.A2.S1. Visitas periódicas al Instituto de Acceso a la Información Pública para revisión de expedientes. | Visitas de seguimiento en Instituto de Acceso a la Información Pública |
| 3 | OB3. Actualizar mensualmente el Portal de Transparencia con la información de oficio correspondiente a la fecha. | OB3. A1. Monitoreo del Portal de Transparencia a fin de revisar la información subida en dicho Portal | OB3.A1.S1. Descarga de los documentos digitales.<br>OB3.A1.S2. Organizar la documentación digital y alimentar la plataforma digital de consultas. | Número de actualizaciones del Portal de Transparencia con la información de oficio correspondiente. |

HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Presidencia de la República

# PLAN OPERATIVO ANUAL CASA PRESIDENCIAL AÑO 2024

| Área/Unidad: DESPACHO DESIGNADO PRESIDENCIAL RENATO FLORENTINO | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: RENATO FLORENTINO | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Mejorar los centros de salud de la zona noroccidental con el fin de garantizar un entorno seguro, saludable y proporcionar servicios de calidad a la población de la zona en cobertura. | OB1.A1. Acondicionamiento de centros de salud, de la zona noroccidental acondicionados, para brindar los servicios de atención médica de calidad y gratuito. | OB1.A1.S1. Recepción de la solicitud de proyecto enviada por los directores regionales que dirigen estos centros | Número de centros de salud de la zona noroccidente, acondicionados para beneficio de la población. |
| | | | OB1.A1.S2. Análisis y elección de la zona que será beneficiada priorizando la zona con mayor necesidad | |
| | | | OB1.A1.S3. Visita del equipo de trabajo al centro donde se ejecutará el proyecto para el respectivo levantamiento del perfil del proyecto | |
| | | | OB1.A1.S4. Evaluación financiera, costos, cotizaciones y fecha estipulada para entrega de proyecto | |
| | | | OB1.A1.S5. Desembolso del presupuesto aprobado | |
| | | | OB1.A1.S6. Focalizados los centros de salud de la zona noroccidental que requieren equipamiento. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 2 | OB2. Mejorar la infraestructura en centros educativos básicos en la zona noroccidental, asegurando que cuenten con las condiciones necesarias para ofrecer una educación de calidad. | OB2. A1. Equipamiento y mejora de condiciones en Centros de educación de la zona noroccidental a fin de brindar mejores servicios en educación. | OB2.A1.S1. Recepción de la solicitud de proyecto enviada por los directores regionales que dirigen estos centros | Número de centros de educación de la zona noroccidente, acondicionados para beneficio de la población. |
| | | | OB2.A1.S2. Análisis y elección de la zona que será beneficiada priorizando la zona con mayor necesidad. | |
| | | | OB2.A1.S3. Visita del equipo de trabajo al centro donde se ejecutará el proyecto para el respectivo levantamiento del perfil del proyecto | |
| | | | OB2.A1.S4. Evaluación financiera, costos, cotizaciones y fecha estipulada para entrega de proyecto | |
| | | | OB2.A1.S5. Desembolso del presupuesto aprobado | |
| | | | OB2.A1.S6. Focalizados los centros de salud de la zona noroccidental que requieren equipamiento. | |

# PLAN OPERATIVO ANUAL CASA PRESIDENCIAL AÑO 2024

| Área/Unidad: DESPACHO DESIGNADA PRESIDENCIAL DORIS GUTIERREZ | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable: DORIS GUTIERREZ | | | | |
| A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL | | | | |
| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
| 1 | OB1. Promover el emprendimiento para personas que desean aprender o perfeccionar sus habilidades hasta su comercialización a través de los diferentes talleres de capacitación en los diferentes rubros. | OB1.A1. Brindar la Asistencia técnica a personas naturales y/o jurídicas mediante los talleres de capacitación en temas de: confección de manualidades, piñatas, químicos, repostería, medicina natural, entre otros brindadas por capacitadores externos y personal voluntario. | OB1.A1.S1. Elaboración de material didáctico. | Número de talleres impartidos estimando 2,200 emprendedores. |
| | | | OB1.A1.S2. Selección de participantes. | |
| | | | OB1.A1.S3. Elaboración de presupuesto y compra de materiales | |
| 2 | OB2. Incentivar el Comercio, y la compra de productos elaborados y confeccionados por los y las emprendedoras mediante las ferias de emprendimiento. | OB2. A1. Realizar Ferias inclusivas y equitativas a emprendedores (jóvenes, mujeres, adultos) | OB2.A1.S1. Selección de participantes de las ferias. | Ferias de emprendedores realizadas con pequeñas empresas participantes. |
| | | | OB2.A1.S2. Planificación y ubicación de las ferias. | |
| | | | OB2.A1.S3. Montaje y supervisión de cada feria | |
| 3 | OB3. Motivar a la población y realizar actividades de | | OB3.A1.S1. Selección de grupo a beneficiar. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | recaudación monetaria con fines benéficos. | OB3. A1. Coordinación y realización de los bingos populares. | OB3.A1.S2. Planificación y ubicación de los bingos populares. | Bingos realizados en pro de recaudo de fondos en beneficio de Emprendedores. |
| | | | OB3.A1.S3. Montaje y supervisión y apoyo para el Bingo Popular. | |

**Área: UPEG - Unidad de Planificación y Evaluación de Gestiones**

**Responsable: LUIS G. ORELLANA**

**A. PLAN DE ACCION DE LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL**

| No. | Objetivos | Actividades por Objetivo | Sub Actividades | Producto Final |
|---|---|---|---|---|
| 1 | OB1. Generar los medios de planificación estratégica y operativa orientada al cumplimiento de objetivos y metas de Casa Presidencial | OB1.A1. Promover e instruir a cada dependencia en el uso de herramientas de planificación estratégica-operativa y desarrollo de procesos administrativos y/o actualización enfocados al cumplimiento de objetivos establecidos. | OB1.A1.S1. Realizar jornadas de capacitación con dependencias de Casa Presidencial sobre uso correcto de herramientas de planificación operativa y estratégicas como herramientas de gestión institucional. | Estructuración y Actualización de Procesos y Formatos Internos |
| | | | OB1.A1.S2. Estructurar los procesos de actividades internas de las diferentes dependencias ejecutoras de Casa Presidencial. | |
| | | OB1.A2. Formulación y consolidación del POA | OB1.A2.S1. Programar jornadas de capacitación con dependencias para formulación de POA 2024. | POA 2024 Firmado y Aprobado MAE |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | institucional 2024 de Casa Presidencial. | **OB1.A2.S2.** Brindar asistencia técnica a dependencias para formulación de POA. | |
| | | | **OB1.A2.S3.** Consolidar y gestionar aprobación (MAE) de POA institucional. | |
| 2 | **OB2.** Realizar actividades de evaluación, monitoreo, seguimiento y validación en cumplimiento de la planificación estratégica y operativa de las dependencias de Casa Presidencial | **OB2. A1.** Evaluación y seguimiento de la ejecución de actividades del POA 2024 para cada una de las dependencias de Casa Presidencial. | **OB2.A1.S1.** Consolidar informes de ejecución mensual del POA 2024 por cada dependencia de Casa Presidencial. | Informe de Evaluación, Monitoreo y Seguimiento Trimestral |
| | | | **OB2.A1.S2.** Evaluar y dar seguimiento a la ejecución reportada mensualmente versus la planificación operativa por dependencia. | |
| | | | **OB2.A3.S1.** Elaborar informe trimestral "Evaluación, Monitoreo y Seguimiento" POA 2024 de Casa Presidencial y remitir a la máxima autoridad ejecutiva. | |
| | | **OB2. A2.** Validación de medios de verificación de producto final del POA 2024 con base a lo reportado por cada dependencia de Casa Presidencial. | **OB2.A2.S1.** Elaborar plan de trabajo y cronograma de ejecución trimestral, de visitas de validación a cada dependencia de Casa Presidencial. | Informe de Validación Trimestral |
| | | | **OB2.A2.S2.** Realizar visitas trimestrales de validación de la ejecución reportada en informes de POA 2024 con base a resguardos y medios de verificación. | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **OB2.A2.S3.** Realizar informe trimestral consolidado de evaluación y validación al POA institucional 2024 de Casa Presidencial y remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). | |
| | | **OB2. A3.** Seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2024, en coordinación con la Gerencia Administrativa. | **OB2.A3.S1.** Seguimiento de la ejecución física y financiera del POA-PRESUPUESTO 2024 de Casa Presidencial. | Informe Trimestral de Ejecución del POA-PRESUPUESTO |
| | | | **OB2.A3.S2.** Preparación de informe trimestral con avance presupuestario proporcionado por la Unidad de Presupuesto para remisión a SEFIN | |
| 3 | **OB3.** Garantizar una planificación operativa interna, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas de Casa Presidencial | **OB3. A1.** Presentar informes y actualización anual del POA | **OB3.A2.S1.** Participar activamente en la realización del POA | Informe POA |

**Nota:** Elaborado por cada unidad de Casa Presidencial

CASA PRESIDENCIAL U.P.E.G. TEGUCIGALPA M.D.C

Consolidado: Lic. Luis Gerardo Orellana L.
**Coordinador de UPEG - CP**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | OB2.A2.S3. Realizar informe trimestral consolidado de evaluación y validación al POA institucional 2024 de Casa Presidencial y remitir a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE). | |
| | | OB2. A3. Seguimiento y evaluación trimestral a la ejecución física y financiera del POA-Presupuesto 2024, en coordinación con la Gerencia Administrativa. | OB2.A3.S1. Seguimiento de la ejecución física y financiera del POA-PRESUPUESTO 2024 de Casa Presidencial. | Informe Trimestral de Ejecución del POA-PRESUPUESTO |
| | | | OB2.A3.S2. Preparación de informe trimestral con avance presupuestario proporcionado por la Unidad de Presupuesto para remisión a SEFIN | |
| 3 | OB3. Garantizar una planificación operativa interna, orientada al cumplimiento de los objetivos y metas de Casa Presidencial | OB3. A1. Presentar informes y actualización anual del POA | OB3.A2.S1. Participar activamente en la realización del POA | Informe POA |

**Nota:** Elaborado por cada unidad de Casa Presidencial

CASA PRESIDENCIAL U.P.E.G. TEGUCIGALPA M.D.C

Consolidado: Lic. Luis Gerardo Orellana L.
**Coordinador de UPEG - CP**