ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad: Departamento de: **AUDITORIA INTERNA** Responsable de la Unidad: **OSCAR ALVAREZ** año: **2026**

OBJETIVO ESTRATEGICOS: Procurar que el control interno proporcione una seguridad razonable de que la Municipalidad de La Ceiba, alcance los objetivos de Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, lo que implica una conducción adecuada de las actividadades organizacionales, haciendo un uso apropiado de los recursos disponibles y atendiendo las mejores prácticas que dicten la técnica y el ordenamiento jurídico.

OBJETIVOS OPERATIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
																		3,489,500.00	80,000.00	587,409.86
	3 evaluaciones anuales	Evaluación ejecutada /evaluación planificada	Realizadas al menos dos evaluaciones de control interno	Evaluar en forma independiente el control Interno de los departamentos, según la **NCI**-TSC/521-00: Evaluación independiente realizada por las unidades de auditoría interna y aplicación de otras técnicas como la observación, revisión documental, las entrevistas, flujo de procesos.	X					X						X	Anexo 51 Supervisión continua. Anexo 52 a. Cuestionario de Control Interno			

Evaluar el funcionamiento real del sistema de control interno y comunicar objetivamente cualquier deficiencia, para que adopten las acciones de mejora.				Comunicar los resultados de las supervisiones de control interno analizadas con las personas involucradas en los procesos y comunicar a las instancias que corresponda de acuerdo con la estructura organizativa.	X			X				X	Anexo 54: Acta de comunicación de resultados de la autoevaluación del control interno.			
	3 planes de seguimiento a recomendaciones	Planes elaborados /Planes planificados	Realizadas al menos dos Planes de recomendaciones a control interno	Elaborar el Plan de Seguimiento de las recomendaciones por deficiencias del control interno	X			X				X	Anexo 57 Plan para el cumplimiento de las recomendaciones			
	Al menos 3 seguimientos a planes de recomendaciones	Recomendaciones ejecutadas/Recomen	Ejecutados las recomendaciones de los hallazgos	Dar seguimiento al Plan de seguimiento de las recomendaciones de la autoevaluación de control interno en forma conjunta con COCOIN.	X			X				X	Anexo 59 Seguimiento Individual a las Recomendaciones . Anexo 60 instructivo para la aplicación del anexo 59 seguimiento individual de las recomendaciones. Anexo 61 Informe de seguimiento Individual de las recomendaciones.			

Lograr la aplicación de los principios contables.	12 estados financieros	Estados financieros auditados/ Estados financieros Planificados para auditar	Auditados los estados financieros	Realizar auditoria de los estados financieros verificando que los registros contables se hagan conforme a principios de contabilidad, generalmente aceptados.												X	Estados financieros auditados Papeles de trabajo			
Aplicar la normativa de las etapas del presupuesto y su ejecución.	4 Informes de ejecución presupuestaria	Presupuestos auditados /presupuesto planificados	Auditados al menos 3 informes de ejecución presupuestaria	Examinar y evaluar la ejecución presupuestaria y comprobar el cumplimiento de los planes y programas.							X						Ejecuciones presupuestaria auditadas			
Evaluar el correcto cumplimiento de la contratacion y ejecucion de proyectos utilización de los recursos financieros.	Al menos 3 proyectos auditados	Al menos 2 proyectos auditados	Auditados 3 proyectos de mayor importancia	Conocer y evaluar el avance físico de los proyectos u obras comunitarias que ejecuta la Municipalidad de conformidad a los procesos de contracion.				X				X					Informe de auditoria a los proyectos. Contratos, garantias,			
Informar resultados de auditoria.	12 informes	Al menos 01 informes mensuales a la corporación	Informadas las autoridades Corporativas sobre las intervenciones a las operaciones admiva, financiera y operativa	Presentar informes mensuales a la Corporación Municipal sobre la actividad fiscalizadora y en otras cuando la corporación lo ordene.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Mensuales a la Corporación Municipal			

Scanned with CamScanner

Generar la legalidad de presentación de la declaración de los bienes.	100% de autoridades y funcionarios presentaran declaración jurada de Bienes	Al menos el 90% de autoridades y funcionarios presentaron declaración jurada de sus Bienes	Las autoridades y funcionarios declaren sus bienes para demostrar transparencia y acciones licitas.	Revisar el cumplimiento a la presentación de Declaración Jurada actualizada de Bienes por autoridades y funcionarios.	X	X								Dictamen sobre el cumplimiento del proceso de las declaraciones juradas		
Verificar la aplicación legal y admva. a los tributos municipales.	Seleccionados 30 registros de BI y 30 actividad comercial e industrial y 20 recuperación de mora	Muestreo de 20 registros de BI y 20 actividad comercial e industrial y 10 recuperación de mora	Identificar el cumplimiento de la legalidad y cálculos de los tributos corrientes	Auditar las operaciones tributarias de recaudación, fiscalización y recuperación de mora.					X					Papeles de trabajo. Informe de cumplimiento		
Comprobar el valor catastral adecuado a la realidad física del inmueble.	Seleccionados registros de 30 BI domiciliario y 10 BI industriales	Seleccionados al menos 20 registros domiciliarios y 5 industriales	Optimizar la fiscalidad inmobiliaria	Auditar a las operaciones realizadas en el departamento de catastro.					X					Papeles de trabajo. . Informe de cumplimiento		
Realizar auditoria de cumplimiento de legalidad de las garantía o cauciones, declaraciones juradas.	100% de Fianzas presentadas por los responsables	Al menos la fianza de Tesoreria Municipal presente fianza por admón. de fondos	velar por la garantizar los fondos administrados por el departamento de Tesorería	Auditar el cumplimiento de legalidad de las cauciones y fianzas que deben rendir los responsables de recaudar, custodiar o administrar fondos y valores institucionales.					X					Cauciones y fianzas de los responsables del manejo de fondos.		

Scanned with CamScanner

Comprobar los procesos aplicados en la administracion del RRHH.	40 expedientes auditados	al menos 20 expedientes auditados	Verificar los procesos de legalidad de la contratacion del recursos Humano.	Revisión a los procesos de control inteno, aplicados en Departamento de Recursos Humanos.			X										Papeles de trabajo . Informe de cumplimiento			
Comprobar la veracidad de la rendicion de cuentas.	4 rendiciones de cuentas auditadas	Al menos auditadas 3 rendiciones de cuentas auditadas	Comprobar si los informes de rendición de cuentas se presentan de conformidad a los requerimientos establecidos y que la información consignada esté ajustada a la realidad	Revisar la rendición de cuentas a presentar a la SGJD y TSC para emitir dictamen sobre resultados de la auditoria.	X	X	X	X									Dictamen a la Rendición de cuentas			
Realizar auditoria de cumplimiento de legalidad del libro de actas.	20 actas verificadas	al menos 15 actas verificadas	Revisar las Actas corporativas y comprobar el cumplimiento de las autorizaciones.	Revisar la legalidad del Libro de Actas de sesiones de corporación municipal y difusión a los responsables de aplicar los acuerdos e interesados de las aprobaciones.									X				Papeles de trabajo de auditoria a las actas corporativas(listado de actas)			

Scanned with CamScanner

Planificar las actividades anuales del departamento.	POA formulado y aprobado	POA formulado y aprobado	Formular el Plan operativo anual para programar las actividades a realizar en el departamento	Preparación del POA 2027.		X	POA 2027 Aprobado	

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
AUDITORIA INTERNA
2022-2026
HONDURAS, C.A.

ELABORADO POR: OSCAR M. ALVAREZ M.

Scanned with CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad: Departamento de: SECRETARIA MUNICIPAL Responsable de la Unidad: ABOGADA WANDA ARGUETA año: 2025-2026

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

X	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
	1.- Organizar un sistema de archivos para el control y manejo de Matrimonios Civiles, Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Corporación Municipal, Dominios Plenos, Reclamos Administrativos, Libros de Cementerios u otros, para tener una disponibilidad y de esa forma organizar, agilizar, y conservar los documentos antes mencionados. –	1.- Al finalizar el año 2024 el Departamento de Secretaria Municipal debe contar con un archivo físico seguro para ordenar y registrar expedientes de Matrimonios Civiles, de Dominios Plenos, Reclamos Administrativos, y Libros de Actas, Libros de Acuerdos y Cancelaciones, Laborales y Libros de Cementerios Municipales. 2.-. En el primer semestre debemos adquirir una nueva computadora para digitalizar la información que	1.- En el segundo semestre del año 2025, El propósito principal de la meta número 1, es lograr un 90%. De cumplimiento. 2.- En el primer semestre del año 2025, esperamos que la meta número 2 se		1.- Recepción de documentos y solicitudes dirigidas a la Corporación Municipal. 2.-Convocar a los miembros de la Corporación Municipal a las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Cabildos Abiertos. 3.- Autorizar Actas, Acuerdos, Ordenanzas de las Sesiones de Corporación Municipal 4.-Remisión oportuna de Certificaciones, Acuerdos Y Ordenanzas. 5.- Recepción de requisitos (Matrimonio Civil) y	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	1.-Sello de recibido con fecha, lugar y hora. 2.- Convocatorias donde firman de recibido. 3.- Firma Certificada por la Secretaria Municipal, 4.- Libro de control de entrega firmado.	**1.- Sueldos y Salarios Anual L.2,488,615.08** **2.-Aguinaldo y décimo tercer mes anual L.404,320.39.** **3.-Total, de salarios y aguinaldo y décimo tercer mes anual L.2,892,935.47**		15 resmas de papel tamaño legal 15 resmas de papel tamaño oficio 15 resmas de papel tamaño carta 15 resmas de folders tamaño legal 10 resmas folders tamaño oficio 10 resmas folders tamaño carta 3 unidades de folders transparente tamaño legal 4 memorias USB de 32 G 6 almohadillas para mouse

2.- Gestionar la aprobación de fondos para modernizar el sistema de cómputo y así obtener la eficiencia del sistema. 3.- Establecer una área de seguridad para proteger todos los Libros de Actas, de Acuerdos y Cancelaciones Laborales, de Cementerios, Expedientes etc. 4.- Capacitar al personal en las áreas de servicio al cliente, Ley de Municipalidades etc. aprovechando el apoyo que brinda la Asociación de Municipios de Honduras (AMHON).	permita la construcción de una base de datos para responder las consultas a nuestros clientes externos e internos. 3.- En el segundo semestre debemos tener actualizado en el sistema digital, con control de acceso a esa información, que faculte la búsqueda con agilidad y rapidez sobre el sistema físico y podamos proporcionar atención expedita a Corporativos, Empleados Municipales y Contribuyentes en el área de consultas. 4.- Realizar una capacitación legislativa a los miembros de la Corporación Municipal	cumpla en un 100%. 3.- En el segundo semestre del año 2025, el objetivo es lograr en un 90% el cumplimiento de la meta número 3. 4.- En el primer semestre del próximo año 2025, esta meta número 4 se debe cumplir en un 100%.		elaboración de expedientes. 6.- Ceremonias de Matrimonio Civil, todos los viernes en el salón Municipal. 7.- Completar todo el Procedimiento Administrativo de Dominios Plenos. 8.-Solicitud de Reclamos Administrativos. 9.-Elaboración de Acuerdos Municipales. 10.- Autorización de los siguientes Libros: contables, accionistas, quejas y sugerencias y educación etc. 11.-Recibir informes de los tres Cementerios Municipales. 12.- Consultas y asesoría directa con contribuyentes.	x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x x		5.- Memorándum de envió al Registro Nacional de las Personas. 6.-Firmas de expedientes. 7.- Se asigna número de expediente 8.- Se asigna número de expediente 9.-Acuerdos Laborales se registran en un libro. 10.- Se le asigna la entrada a la solicitud por orden de llegada. 11.- Recibos de pagos o constancias de donación.	**4.- Aumento salarial de 8% anual L.3,124.370.31** **4.- Materiales anual L. 209,355.00** **5.- Remodelación del Departamento de Secretaría Municipal L.600.000** **6.-Mobiliario anual L.43,800**		15 resmas de cartoncillos o cartulinas lino para diplomas de matrimonics civiles y acuerdos de duelo 15 unidades de tinta genuina 100 ml para impresora color negra 664 10 unidades de tinta genuina 100 ml para impresora color amarillo 664 10 unidades de tinta genuina 100 ml para impresora color azul 664 10 unidades de tinta genuina 100 ml para impresora color rosado 664 6 unidades de grapadora 15 cajas de grapas 6 unidades de saca grapa (uña) 3 tijeras 6 reglas transparentes 10 cajas de ataches n.8 15 cajas de plumas color negro 1 caja de lápiz grafito 10 correctores 7 sacapuntas 5 borradores bolígrafo 5 almohadillas para sello 5 rolones color negro 1 marcador para pizarra color negro

Scanned with CamScanner

	5.- Ejecutar una Capacitación a los miembros del Departamento de Secretaría Municipal en el tema de servicio al cliente	5.- La meta número 5 deberá cumplirse en el año 2025 en un 100%.		13.- Concurrir a las sesiones de la Corporación Municipal, y levantar las actas correspondientes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		12.-Asistencia diaria a contribuyentes. 13.-Responsable Secretaria Municipal.	**Total en lempiras anual salarios, aguinaldo y décimo tercer mes, materiales, remodelación mobiliario con aumento de 8%** **L.3,977,525.31**		7 marcadores flourescentes 10 unidades de flechas para indicar firma 15 unidades de papelitos o notas adhesivas para apuntes tamaño pequeño 7 unidades de type tamaño pequeño 2 unidades de type tamaño grande 1 caja de thumb tacks (chincheta) para colocar información en la tabla de avisos 6 bolsas de hule 6 botes grandes de asistin 3 botes grandes de clorox 6 paquetes de bolsas pequeñas 3 bolsas de detergente (ace)
				14.-Certificar los acuerdos, ordenanzas y resoluciones de la Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	14.-Firma Certificada por la Secretaria Municipal.			
				15.- Comunicar a los miembros de la Corporación Municipal las convocatorias a sesiones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	15.-Convocatorias firmadas de recibido.			
				16.- Archivar, conservar y custodiar los libros de actas, expedientes y demás documentos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	16.- Responsabilidad Secretaria Municipal (archivo físico)			
				17.- Remitir anualmente fotocopia de las actas a la Gobernación Departamental.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	17.- Enviar oficio para que firme de recibido.			
				18.-Transcribir y notificar a quienes corresponda los Acuerdos, Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.	x															

Scanned with CamScanner

19.- Coordinar la publicación de la Gaceta Municipal, cuando haya recursos económicos suficientes para su edición, está la realiza actualmente Prensa y Gaceta.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	18.-Preparar actas y Entrega con libro de control(firmado)		MOBILIARIO 1 Computadora (laptop) 2 teclados 1 impresora 2 sillas ejecutivas
20._ Autorizar con su firma los Actos y Resoluciones del Alcalde y de la Corporación Municipal.															
21.- Asistir a las ceremonias de bodas públicas y privadas de las solicitudes de Matrimonio Civil.													20.-Responsable de la firma Secretaria Municipal.		
22.-Dar fe de las solicitudes de Matrimonio Civil hasta su respectiva inscripción en el Registro respectivo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
23.- Recibir solicitudes de todos los trámites administrativos.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	21.-Quien da fe es la Secretaria Municipal.		
24.- Darle tramite a las solicitudes de Dominio Pleno.													22.- Con la firma de la Secretaria Municipal desde el inicio de la Solicitud		

Scanned with CamScanner

25.-Autorizar los Libros siguientes: de educación y libros de accionistas.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		de Matrimonio Civil hasta él envió al respectivo registro.				
26.- Llevar las agendas a los miembros de la Corporación Municipal para las Sesiones Ordinarias y Sesiones Extraordinarias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	23.- Sello de recibido con fecha lugar y hora.				
27.-. Realizar todo lo que le delega la Secretaria Municipal a la Sub Jefa. .	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	24.-Recibir requisitos completos.				
28.- Representar a la Secretaria Municipal en eventos o reuniones a las que ella no pueda asistir.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	25.- Constatar requisitos.				
29.- Agendar y convocar a la Junta Directiva de la Procesadora Municipal de Carnes (PROMUC).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	26.-Se lleva control ya que ellos firman de recibido.				
30.-Redactar las actas correspondientes de la Procesadora Municipal de Carnes (PROMUC).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	27.- Esto lo cumple la Secretaria Adjunta.				

Scanned with CamScanner

				31.- Archivar y custodiar las actas de la Procesadora Municipal de Carnes (PROMUC).	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	28- La Secretaria Adjunta es un apoyo para la Secretaria Municipal.			
				32.- Responder diariamente a las preguntas de los contribuyentes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	29.-La convocatoria se realiza la Secretaria Adjunta			
				33. Darle el trámite correspondiente a las solicitudes de dominios pleno para enviarlas a los diferentes departamentos para que presenten su dictamen.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30.- Se lleva control en el Libro de Actas de la comisión.			
				34.- Redactar las solicitudes de matrimonios civiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	31.-En las gavetas del escritorio se archivan las actas.			
				35.- Cubrir las bodas privadas los fines de semana, cuando no pueda la Secretaria Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	32.- Se reciben diariamente a los contribuyentes y compañeros Municipales.			
				36.- Apoyar en todas las aéreas del Departamento de Secretaria Municipal.																

Scanned with CamScanner

				37.-Trabajar con Actas de Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x									
				38.-Recibir la correspondencia dirigida a Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	34.- Se le asigna número de expediente y se maneja un libro para que firmen de recibido.									
				39.-Extender certificaciones diariamente.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	35.- La Secretaria Adjunta sustituye presencialmente a la Secretaria Municipal, en cuyo caso si la última no puede asistir.									
				40.-Enviar a los diferentes Departamentos los Memorándums para que estos preparen dictámenes o se den por enterados de las Resoluciones y Acuerdos emitidos por la Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	36.-Secretaria Adjunta.									
				41.-Hacer los diferentes expedientes de las solicitudes que se presentan ante La Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	37.- Estas se trabajan en el sistema digital.									
				42-Preparar las agendas para sesiones de Corporación Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	38.-Se reciben con sello, firma y la fecha.									
																	39.- Se imprimen del sistema de Actas								

Scanned with CamScanner

				Laborales a los Departamentos vinculantes.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	44.- Las publicaciones se fijan en una tabla de avisos de la entrada a la Municipalidad.			
				50.-Recibir la documentación de Dominios Plenos y Dominios Útiles.	x												45.- Se envía un oficio en el cual firman de recibido con fecha y hora.			
				51.-Dar trámite relacionado a la solicitud de Dominios Plenos remitiéndolos a diferentes departamentos relacionados a este procedimiento.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	46.- Se lleva a cabo la verificación con el departamento de Gerencia.			
				52.-Preparar los expedientes de Dominios Plenos, estos se envían a la Comisión de Ejidos para emitan dictamen.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	47.- La Secretaria Municipal firma conforme o inconforme.			
				53.-Hacer los arqueos de la caja chica del Departamento de Secretaria Municipal, en caso de que asignen.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	48.- Se lleva un libro de Registro de estos acuerdos.			
				54.- Darles el trámite correspondiente a los Reclamos Administrativos													49.- Se lleva la comprobación en un libro de Registro Laboral.			

Scanned with CamScanner

					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	digitales (están en una nube)			
				43.-Manejar el control de asistencia de los Corporativos.													40.- Se utilizan Memorándums y el libro para que firmen de recibido (fecha y hora).			
				44.-Realizar las publicaciones generales en la tabla de avisos respectiva.																
				45.-Enviar a Gobernación Departamental las actas que se llevan a cabo durante cada año.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				46.-Manejar el inventario del mobiliario del Departamento de Secretaria Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	41.- Se maneja por medio de Memorándums.			
				47.-Llevar el control de la papelería y equipo del Departamento de Secretaria Municipal.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	42.- Se redactan en un archivo digital de agendas para sesiones de Corporación Municipal.			
				48.-Preparar los correspondientes Acuerdos de Duelo.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	43.- Hay una lista física de asistencia diaria.			
				49.- Redactar y remitir los Acuerdos Municipales																

				e Impugnaciones, hasta la Resolución.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	50.- Se asigna un número de expediente.			
				55.-Responder los Memorándums que llegan a este Departamento de Secretaria Municipal.																
				56.-Extender certificaciones de los lotes de Cementerios: Barrio Ingles, Barrio Mejía, y San Isidro, recibos de pago de compra de lotes de terreno, terrajes, construcción, constancias, inhumaciones y exhumaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	51.- También se lleva a cabo con otro libro de verificación para entradas y salidas.			
				57.-Recibir documentos para Matrimonios Civiles.													52.- Se utiliza un libro de entradas y salidas para llevar orden sobre estos expedientes.			
				58.-Elaborar los expedientes de Matrimonios Civiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
				59.-Preparar los diplomas para los Matrimonios Civiles.													53.- Actualmente no tenemos caja chica.			
				60.-Extender y explicar a los contribuyentes los requisitos para Matrimonios Civiles.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	54.- También se les asigna número de expediente.			

Scanned with CamScanner

				para su aprobación o denegación.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	66.- Constatar los requisitos de los libros antes mencionados.			
																	68.- En este caso nos hace falta el sello para prestar este servicio.			
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	69.- Diariamente nos programamos para hacer entrega dentro y fuera de la Municipalidad todos los Acuerdos Ordenanzas y Resoluciones de la Corporación Municipal.			
					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	70.- El Secretario Adjunto Ambiental es el responsable de recibir y posteriormente enviar dichas solicitudes a la Gerencia Ambiental Municipal para que			

Scanned with CamScanner

										emitan su respectivo dictamen.	
										71.- El Secretario Adjunto Ambiental elabora una providencia para enviarlo a la Corporación Municipal.	

ABOGADA: WANDA ARGUETA

SECRETARIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DE LA CLIMA
SECRETARIA MUNICIPAL
2022-2026
HONDURAS, C.A.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Unidad: Departamento de: **PROCURADURIA MUNICIPAL. -** Responsable de la Unidad: **ABG. MANUEL EFRAIN CHIRINOS. -** Año: **2026.-**

OBJETIVO GENERAL: Ejecutar y cumplir con los diferentes programas, desarrollando las actividades de forma eficiente y eficaz, con el propósito de cumplir con las metas establecidas durante el año 2026.-

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Asesorar y orientar a la Corporación Municipal y administración municipal sobre los asuntos juridicos de la Municipalidad de La Ceiba.-	ASESORAR OPORTUNAMENTE A LA CORPORACION MUNICIPAL SOBRE LAS SOLICITUDES PRESENTADAS A TRAVES DE LA SECRETARIA MUNICIPAL, DOMINIO PLENOS, RECLAMOS ADMINISTRATIVOS; ASI COMO A LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES, SOBRE SUS CONSULTAS.	CANTIDAD DE DICATMENES Y OPINIONES LEGALES REALIZADOS HACIA LA CORPORACION MUNICIPAL Y LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.	RESOLUCIONES APEGADAS A LEY.	DAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE COLABORADORES EN CASOS REQUERIDOS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	MEMORANDUM DE ENTREGA DE DICTAMENES A LA SECRETARIA MUNICIPAL Y DEMAS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES.	PROCURADORES MUNICIPALES	VEHICULOS	PAPELERIA, COMPUTADORAS, SILLAS EJECUTIVAS, AIRE ACONDICIONADO Y MATERIALES DE OFICINA.
				ACOMPAÑAR A COLABORADORES EN CASOS REQUERIDOS. BRINDAR UNA OPINION APEGADA A LEY Y REGLAMENTOS DEBIDAMENTE APROBADOS POR LA CORPORACION MUNICIPAL, SOBRE LA APROBACION O DENEGACION DE UN DOMNIIO PLENO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
				DESARROLLAR HERRAMIENTAS JURIDICAS PARA ESTABLECER UNA SANA ADMINISTRACION, DONDE SE																

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
PROCURADURIA
HONDURAS

				ESTABLEZCAN PROCESOS QUE REGULEN LAS ACCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PUBLICOS.																						
				ACOMPAÑAR A COLABORADORES EN PROCESOS DE ACCIDENTE DE VEHICULARES PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											
Evacuar los procesos entablados en los tribunales de justicia en contra de la Municipalidad de La Ceiba.	DEFENDER LA MUNICIPALIDAD EN PROCESOS EN MATERIA LABORAL, CIVIL Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. REVISION DE EXPEDIENTES. ASISTENCIA A AUDIENCIAS. NOTIFICACIONES.	LIBRO DE ENTRADA DE DEMANDAS EN LOS TRIBUNALES DE JUSTICIA.	SENTENCIAS EMITIDAS POR EL JUZGADO.	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE DEFENSA JUDICIAL DE MATERIA LABORAL.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FECHA DE AUDIENCIAS, NOTIFICACION, EXPEDIENTE JUDICIAL.	PROCURADORES MUNICIPALES	VEHICULOS	PAPELERIA, COMPUTADORAS, SILLAS EJECUTIVAS, AIRE ACONDICIONADO Y MATERIALES DE OFICINA.
		CONTROL INTERNO DE DEMANDAS INCOADAS EN CONTRA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA.		ATENDER LOS PROCESOS PRE-JUDICIALES.																					
				PRESENTAR DEMANDAS DE EJECUCION FORZOSA A LOS QUE SE ENCUENTREN EN MORA CON LA MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X											

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
PROCURADURIA

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

					X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
REALIZAR ACERCAMIENTOS CON EL SINDICATO DE TRABAJADORES PARA PROPICIAR LA NEGOCIACIO NDE UN NUEVO CONTRATO COLECTIVO.	PROPICIAR LA NEGOCIACION DE UN NUEVO CONTRATO COLECTIVO.	REUNIONES PARA LA NEGOCIACION DEL CONTRATO COLECTIVO.	SUSCRIPCION EL CONTRATO	MEDIAR EN NEGOCIACION DE CLAUSULAS DE CONTRATO COLECTIVO.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SOCIALZIACION, REUNIONES, ETC.	PROCURADORES MUNICIPALES	VEHICULOS	PAPELERIA, COMPUTADORAS, SILLAS EJECUTIVAS, AIRE ACONDICIONADO Y MATERIALES DE OFICINA.

ABG. MANUEL EFRAIN CHIRINOS MATUTE
PROCURADOR GENERAL MUNICIPAL

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO/UNIDAD: RELACIONES PUBLICAS
OBJETIVO GENERAL:

Responsable del Departamento o Unidad:
Lic. Victor Hugo Pavon

Año: 2026

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Concientizar a los ciudadanos de cumplir con este compromiso de la ciudad	Mejorar los ingresos de la Municipalidad	Los impuestos recaudados son invertidos en obras	Que la publicidad contratada cauce los efectos positivos en los ciudadanos	Promocion para el pago de impuestos para el 2025 de Industria y Comercio.	X															
				Publicidad promoviendo las bodas multiples con motivo del mes de amor y amistad		X														
				Promocion para el verano 2025 como atraccion turistica de la ciudad de La Ceiba.			X													
				Publicidad masiva con motivo del Gran Carnaval 2025				X												
				Celebracion del Gran Carnaval y Dia del Periodista.					X											
				Inicio publicitario para el pago de bienes inmuebles.						X										
				Promocion para el pago de impuestos de Bienes Inmuebles.							X									
				Celebracion Aniversario de fundacion del municipio de La Ceiba y celebracion de bodas multiples gratis en el mes de la familia.								X								
				Conmemoracion de las fiestas patrias.									X							
				Publicidad previo a la Semana Morazánica.										X						
				Preparativos de las actividades realizadas durante la gestion municipal 2024.											X					
				Encendido del arbol de navidad y actividades durante todo el mes.												X				

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
Relaciones Publicas
HONDURAS, C.A.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTO O UNIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO/UNIDAD: **POLICÍA MUNICIPAL** Responsable de la Departamento o Unidad: **AARÓN GILBERTO LANZA HERNÁNDEZ** Año: **2026**

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Mejorar la función y acción de la Policía Municipal.	Logara bajar el índice de delincuencia y recuperar espacios públicos.	Identificar problemas y mejorar el control de los proceso.		Seguridad en las Instalaciones Edificio Mpal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión y evaluación de cada actividad	30 efectivos	3 Vehículos Y 4 Motorizadas.	
Seguridad de instalaciones y a empleados municipales.	Control de accesos a los empleadores municipales y a la población en general que llegan a realizar trámites.	Control de seguridad ciudadana.		Oficinas Municipales Antigua Esc. Guadalupe.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión de calidad al servicio	2 efectivos	1 Motorizada	
Seguridad en los difenetestes espacios Publicos y de Recreacion.	Lograr bajar los índices de seguridad	Control de seguridad ciudadana.		Seguridad espacios Publicos y de Recreacion como ser: Plaza Central, Paseo de Los Ceibeños Muelle y Malecon Reinaldo Canales y Parque Vida Mejor.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión y efectividad de cada actividad.	2 efectivo	1 Motorizada	
Seguridad ciudadana y control de carnes clandestina .	Control de carnes proveniente de PROMUC, con sus respectivos registro.	Seguridad alimenticia a la población en general.		Seguridad en los Mercados: San Isidro- San José	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Inspecciones de higiene y salubridad.	4 efectivo	2 Motorizada	
Protección ciudadana y Cumplimiento de la Ley De Policía Y Convivencia Social, Plan De Arbitrios Y Ordenanzas Municipales.	Lograr bajar el índice de delincuencia y recuperar espacios públicos.	Identificar problemas de Ciudad.		Seguridad a la Ciudadanía, RPM-01,02 y 03/ Motorizada 02-03-04-05-06-07.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ejecución de actividades	10 efectivo	2 Vehículos Y 2 Motorizadas	
Lograr cumplir las metas realizadas con otros departamentos.	Evacuar las inspecciones y operativos programados.	Mejorar el control y los procesos		Acompañamiento en diferentes Operativos con los departamentos de: Justicia Mpal, Ingeniería, Planeamiento Urbano, tributación, Catastro Municipal y Medio Ambiente ,	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión de cada actividad a realizar.	8 efectivo	2 Vehículos	
Seguridad Ciudadana	Lograr el buen desarrollo de todas las actividades religiosas.	Mejorar los procesos de las procesiones		Seguridad Eventos Religioso.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión y efectividad de cada actividad.	8 efectivo	1 Vehículos Y 1 Motorizada	
Garantizar la libre movilización de los turistas nacionales e internacionales.	Lograr con efectividad la seguridad de los veraneantes	Identificar problemas de vialidad y movilización.		Evento verano Seguro 2026, patrullajes diferentes lugares turísticos, playas y balnearios de la ciudad.				X									Control de los ejes carreteros	30 efectivos	2 Vehículos Y 5 Motorizadas.	

Scanned with CamScanner

Brindar seguridad	Lograr llegar a obtener cero incidencias a los atletas	Identificar la vulnerabilidad de los recorridos.		Maratones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Control total de la Actividad.	20 efectivos	2 Vehículos Y 4 Motorizadas.	
Mejorar las acciones de la población.	Lograr bajar los índices de inseguridad, vendedores de achines y actividades de recreación.	Mejorar el control y los procesos de las actividades.		Feria Isidra Y Gran Carnaval Internacional De La Amistad.					X								Supervisión y evaluación de cada evento.	30 efectivos	2 Vehículos Y 5 Motorizadas.	
Mejorar las actividades de la Policía Municipal	Lograr cumplir con las programaciones emitidas por turismo municipal	Identificar problemas de organización.		Aniversario De La Ciudad De La Ceiba.								X					Supervisión y evaluación de cada evento.	15 efectivos	2 Vehículos y 2 Motorizadas.	
Acompañar al Comité cívico su calendarización del mes de la patria .	Llegar a cumplir las actividades	Mejorar el control de los desfiles		Mes de la patria Día de la Bandera Desfiles de escuelas y colegios. Día de la Independencia. Llegada de los Pliegos de la									X				Supervisar y controlar la movilización de la población.	30 efectivos	2 Vehículos y 4 Motorizadas.	
Garantizar la libre movilización de los turista locales nacionales e internacionales	Lograr con efectividad la seguridad de los veraneantes	Identificar problemas de vialidad y movilización.		Seguridad Semana Morazanica 2026										X			Control de los ejes carreteros	30 efectivos	2 Vehículos y 5 Motorizadas	
Brindar seguridad ciudadana .	Lograr bajar los índices de seguridad.	Identificar los lugares vulnerables.	.	Seguridad Ciudadana Navidad Segura 2026												X	Supervisión y verificación de cada actividad.	15 efectivos	2 Vehículos y 4 Motorizadas.	

FIRMA DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTO O UNIDAD

Scanned with CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO/UNIDAD: GERENCIA FINANCIERA — Responsable de la Departamento o Unidad: **SAUL ERNESTO SALGADO** — Año: 2026

OBJETIVO GENERAL: Ejercer la administración financiera de la Municipalidad a través de la coordinación de la planificación y organización de programas, proyectos y actividades de las áreas técnicas y operativas de la institución.

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Ejercer la administración financiera de la Municipalidad a través de la coordinación de la planificación y organización de programas, proyectos y actividades de las áreas técnicas y operativas de la	Coordinar la formulación y preparación de los programas y proyectos de la Municipalidad y sus posibilidades de financiamiento interno y externo.	Plan de Inversion Aprobado para el ejercicio fiscal 2026	Proyectos ejecutados	Preparacion de Bases de Licitacion Publica, Privada y Concurso Publico o Privada para la ejecucion de los proyectos en el Plan de Inversion Municipal 2025	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Numero de Licitaciones Publicas-Privadas y concursos Publicos- Privados aprobados por la Corporacion Municipal	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
				Revisar los informes presentados de las ejecuciones de los proyectos de acuerdo a la modalidad de contratacion	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Ejecucion al menos del 90% del Plan de Inversion	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
	Elaboracion, Modificacion, Aprobacion y Adjudicacion de Procesos subidos a ONCAE-HONDUCOMPRAS	Procesos subidos en tiempo y forma en ONCAE-HONDUCOMPRAS	Mejoramiento de los indices de transparencia y cumplimiento de la ley de Contratacion del Estado y las disposiciones Generales del Presupuesto	Divulgacion y Adjudicacon en ONCAE-HONDUCOMPRAS las contratación de servicios, adquisición de equipo y contrataciones de obra para el funcionamiento de todas las dependencias de la institución.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Plataforma ONCAE-HONDUCOMPRAS	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
				Preparar informe consolidado del área administrativa, financiera y técnica de la Municipalidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes presentados ante la Corporacion Municipal	Municipal	Municipal	Logistica Municipal

institución.	Planifica, organiza y coordina las actividades de indole administrativo y de ejecución presupuestaria.	Informes de Rendicion de Cuentas	Informes recepcionados por el TSC	Revisar, verificar y autorizar las facturas presentadas por los proveedores, contratista y trasladarlas a la Tesoreria para el correspondiente tramite de pago, mediante notificacion de Pago	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Numero de Notificaciones de Pagos emitidas	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
		Reglamento de Caja Chica	Liquidacion de forma correcta la Caja Chica	Otorgamiento y control de fondos para gastos imprevistos financiados a través de caja chica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informe de liquidacion de caja chica	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
	Gestionar conjuntamente con la unidad de Tesoreria la obtención de los recursos de transferencia del estado.	Tranferencia Recibidas	Liquidaciones de fondos mediante transferencias ordinarias y condicionadas	Preparacion de informes de liquidacion presupuestaria	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Monto e informe de liquidacion de transferencia recibida	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
	Verificacion, mantenimiento y custodia de los bienes municipales	Inventario actualizado de los bienes municipales	Revisiones periodicas a los bienes municipales	Coordinacion con la Unidad de Mantenimiento Municipal y Mercados Municipales a fin de garantizar la operativa de los inmubles municipales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Modulo de Inventario actualizado en SIMAFI	Municipal	Municipal	Logistica Municipal

FIRMA DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTO O UNIDAD

Scanned with CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad: Departamento de: ___TESORERIA__ Responsable de la Unidad: ___LIC. JUSTA RUFINA CORDOVA GARCIA año: 2025-2026

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA	MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E F M A M J J A S O N D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
RECEPCION SE INGRESOS Y EGRESOS DEPOSITADOS EN EL SITEMA BANCARIO	LOGRAR EL 90% SDE LOS INGRESOS TOTALES	RESEPCION DE INGRESOSS EN UN 80% DE LO PRESUPUESTADO	OBTENIDOS LOS INGRESOS PRESUPUESTADOS	ELABORAR FLUJO DE EFECTIVO DE INGRESOS /EGRESOS	. . . . .	ELABORANDO 12 FLUJOS EN EL AÑO	L.245,435.28		L.1,148,743.92
		INGRESOS PERCIVIDOS /INGRESOS PRESUPUESTADOS	OBTENER REPORTE DEL BANCO DELOS INGRESOS RECIBIDOS	RECEPCION DEL ESTADO DE CUENTA DE LOS INGRESOS OBTENIDOS A TRAVES DEL SISTEMA BANCARIO Y CAJA DE TESORERIA	. . . . .	ESTADOS DE CUENTA DEL BANCO			
				REALIZAR INFORME DE INGRESOS RECIBIDOS A TRAVES DEL SISTEMA BANCARIO	. . . . .	INFORME DE INGRESOS			

Scanned with CamScanner

				REALIZAR ARQUEOS DE CAJA	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	FORMULARIO 40 ARQUEO DE CAJA 41			
ATENDER EL PAGO DE LAS OBLIGACIONES POR BIENES Y SERVICIOS CONTRAIDAS CONFORME AL PRESUPUESTO APROBADO Y LA DISPONIBILIDAD FINANCIERA	GENERAR EL 90% DE LOS GASTOS	**EGECUCION DE GASTOS EN UN 80% DE LO PRESUPUESTADO**	REALISAR LOS PAGOS CONTRAIDOS POR DIVERSOS CONCEPTOS	INFORME DETALLADO DE CONTROL DE PAGOS	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	INFORME DE PAGOS			
		PAGOS CORRIENTES /INGRESOS CORRIENTES		REVICION DE LA DISPONIVILIDADPRESUPUESTARIA DE LOS EGRESOS PARA EFECTUAR LOS PAGOS	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	ORDENES DE PAGO			
CUSTODIAR LAS GARANTIAS DE PROYECTOS, CONTRATOS DE SERVICIOSY DEMAS DOCUMENTACION PROPIAS DE LAS FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA		**REGISTRO Y CONTROL DE GARANTIAS DEL 100% PARA GARANTIZAR LOS PROYECTOS CONTRATADOS**		ORGANIZAR Y CONTROLAR LAS GARANTIAS, CONTRATOS Y OTRAS EVIDENCIAS DE PAGOS	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	.	FORMULARIO 42 REGISTRO Y CONTROL DE GARANTIAS			

TESORERIA MUNICIPAL

JUSTA RUFINA CORDOVA GARCIA
TESORERA MUNICIPAL

Scanned with CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO/UNIDAD: CATASTRO Responsable de la Departamento o Unidad: Año: 2026

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERI
Identificar las necesidades de recursos para el funcionamiento operativo normal 2024	Identificar las necesidades de recursos para el funcionamiento operativo normal 2024 Reducir los tiempos de espera en la prestación de servicio de 48 horas a 24 horas o menos.	Contribuyentes y clientes satisfechos con la atención y calidad de servicios brindados	Aumento en la recaudación mensual derivada de servicios catastrales	Verificación de datos en campo (cuando aplique) revisión en la base catastral. Emisión de documentos catastrales.	*	**	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	-Auditorías internas -Reporte mensual de ingresos	Delineadores Valuadores responsable de atención al cliente Secretaria		Papeleri Computa Impreso Cinta mé Sillas Escritori
Definir un plan de acción para incrementar la cobertura de la zona urbana catastrada	Lograr actualizar las mejoras o edificaciones del perímetro urbano del municipio en un 85% del valor actual	Avisos de cobro entregados en las zonas actualizadas	Aumento en el recaudo del impuesto de bienes inmuebles anual de lps. 2,000,000.00 en relación al año anterior	Valuación masiva mediante revisión de campo.Socialización con los involucrados o líderes comunitarios. Actualización de sistema de administración catastral y fichas catastrales.		*		*			*	*				*	-Auditorías internas -Reporte mensual de actualización a la base catastral, expresado en montos anteriores y actuales.	-Jefe -sub jefe -Delineadores - Valuadores	Vehículo del departamento	Papelería Tableros Lápices GPS con Cámara Cinta mét Computac Impresora Calculado

FIRMA DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTO O UNIDAD

Proyectar el levantamiento de perímetros urbanos de aldeas dentro del plan estratégico de ordenamiento territorial	Levantamiento catastral	Ingresar al sistema de administración catastral 1000 predios urbanos y 500 rurales delineados y valuados con su ficha respectiva y levantamiento visual de cada uno de los lotes.	Aumento en el recaudo del impuesto de bienes inmuebles anual de lps. 2,000,000.00 en relación al año anterior	Revisión de cada zona o colonia; comparando los inmuebles registrados vs los que se encuentran físicamente definidos.	*					*					*	-Auditorías internas -Reporte mensual de actualización a la base catastral, expresado en montos anteriores y actuales.	-Jefe -sub jefe -Delineadores - Valuadores - Trabajadores	Vehículo del departamento	-GPS co cámara -Cinta mé -lápices -calculad -tableros -Dron
Proyectar el levantamiento del perímetro rural del municipio	Actualizar en un 70% las zonas que se encuentran dentro del perímetro rural vigente.	Perímetro proyectado con una zonificación interna definida.	Aumento en el recaudo del impuesto de bienes inmuebles anual de lps. 2,000,000.00 en relación al año anterior	-socialización con líderes comunales. -verificación de aldeas o comunidades registradas en la base catastral. -validación de levantamientos			*		*				*				internas -Reporte mensual de actualización a la base catastral, expresado en montos anteriores y actuales.	-Jefe -sub jefe -Delineadores - Valuadores	Vehículo del departamento	-GPS co cámara -Cinta mé -lápices -calculad -tableros -Dron

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
JEFE CATASTRO
2022-2026

FIRMA DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTO O UNIDAD

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad: Departamento de: **INFORMATICA** Responsable de la Unidad: **ALEX ALCIDES VARGAS VEGA** *año: 2026*

OBJETIVO GENERAL: **SISTEMATIZAR TODOS LOS PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD Y DAR CONTINUIDAD A TODOS LOS PROYECTOS EN PROCESO DE DESARROLLO** *Pág. 1*

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Mantener el equipo informático en óptimas condiciones operativas	Realizar 2 mantenimientos preventivos en el año	Mayor disponibilidad de las herramientas informáticas		Limpieza de hardware y optimización de software	X	X					X	X					Supervisión y evaluación de cada actividad			
Mantenimiento de sistema SIMAFI	Lograr que esta herramienta permita realizar todas las operaciones sin problemas	Mayor seguridad en datos y agilidad en la atención de contribuyentes y generación de informes		Gestionar con los desarrolladores los agregados y las mejoras al sistema	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Interacción con gerencias, jefaturas y usuarios, supervisión y evaluación			
Red estructurada oficinas en antigua Escuela Guadalupe	Enlazar todos los equipos tecnológicos de ese edificio a través de la red de datos	Implementación de sistema SIMAFI, agilidad en el intercambio de archivos, acceso a internet controlado, aplicar políticas de seguridad		Gestionar contrato de empresa para ejecutar el proyecto	X	X											Supervisión y evaluación de cada actividad			
Red estructurada oficinas de Justicia Municipal	Enlazar todos los equipos tecnológicos de ese edificio a través de la red	Implementación de sistema SIMAFI, agilidad en el intercambio de archivos, acceso a internet controlado, aplicar políticas de seguridad		Gestionar contrato de empresa para ejecutar el proyecto	X	X											Supervisión y evaluación de cada actividad			
Red estructurada oficinas de Ingeniería, UTM y otros ubicados en la pedrera	Enlazar todos los equipos tecnológicos de ese edificio a través de la red	Implementación de sistema SIMAFI, agilidad en el intercambio de archivos, acceso a internet controlado, aplicar políticas de seguridad		Gestionar contrato de empresa para ejecutar el proyecto	X	X											Supervisión y evaluación de cada actividad			

Scanned with CamScanner

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
DEPARTAMENTO DE INFORMATICA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad: Departamento de: **INFORMATICA** Responsable de la Unidad: **ALEX ALCIDES VARGAS VEGA** *año: 2026*

OBJETIVO GENERAL: **SISTEMATIZAR TODOS LOS PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD Y DAR CONTINUIDAD A TODOS LOS PROYECTOS EN PROCESO DE DESARROLLO** Pág.2

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Desarrollar Sistema Web transaccional	Poner a disposición de los contribuyentes la información y gestiones Municipales	Mayor agilidad y cobertura en la atención de los ciudadanos del municipio		Gestionar la contratación de empresa desarrolladora o contratar programador web		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión y evaluación de cada actividad para cumplimiento de requerimientos			
Desarrollo de APPs	Brindar a los usuarios y contribuyentes, herramientas para consultar información o poner denuncias	Disponibilidad inmediata de información y opciones para interactuar con la Municipalidad a través de dispositivos móviles		Gestionar la contratación de empresa desarrolladora o contratar programador de Apps							X	X	X	X	X	X	Supervisión y evaluación de cada actividad para cumplimiento de requerimientos			

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
INFORMATICA
2022-2026
HONDURAS, C.A.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO/UNIDAD: COMPRAS Y SUMINISTROS | Responsable de la Departamento o Unidad: LIC. CARLOS CARRANZA | Año: 2026

OBJETIVO GENERAL: Del Departamento de Compras y Suministros es regular y definir las normas para la gestión y tramite de adquisición de bienes y suministros, necesarios para el funcionamiento del de la Municipalidad de La Ceiba, a efecto de promover la eficiencia, eficacia y transparencia en las compras y contrataciones en forma sostenible, así como la modernización de los procedimientos utilizados.

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO L.4,000,000.00		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
	PRESENTAR EL PLAN Y PRESUPUESTO DE COMPRAS DE ACUERDO AL REQUERIMIENTO DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES	TODO EL AÑO.	COMPRA DE MATERIALES SEGÚN SOLICITUDES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS MUNICIPALES INCORPORADOS EN EL PROCESO DE COMPRAS	*GESTIONAR, EJECUTAR, DAR SEGUIMIENTO HASTA SU CULMINACION Y ORIENTAR A LOS DIFENTENTES DEPARTAMENTOS	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	POA 2026	TODO EL PERSONAL		VALOR DEL PACC
	SOLICITAR MONTAJE DE PROYECTO DE AUTOMATIZAR PROCESO DE COTIZACION HACIA REGISTRO DE ORDEN DE COMPRA POR SISTEMA SIMAFI	TODO EL AÑO.	AYUDAR A PROCESAR DE FORMA AUTOMATICA EL TRAMITE DE GENERAR ORDEN DE COMPRA POR MEDIO DE LA COTIZACION EN SIMAFI	ACTUALIZAR MODELO DE COMPRA EN SISTEMA SIMAFI REGULANDO PROCESO DE GENERAR ORDEN DE COMPRA	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	POA 2026	TODO EL PERSONAL		
	ASEGURAR QUE TODO EL PROCESO DE COMPRAS Y SUMINISTROS EN MATERIA DE PAPLERIA, EQUIPO DE OFICINA, EQUIPO TECNOLOGICO, MATERIAL DE ASEO Y OTROS SUMINISTROS SEAN SOLICITADOS MEDIANTE EL PLAN OPERATIVO DE DE CADA DEPTO. MUNIICPAL.	TRIMESTRAL	MEJOR MANEJO EN EL TRAMITE DE ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS SEGÚN LAS REQUISICIONES PRESENTADAS POR DEPTO.	MATERIAL COMPRADO Y ENTREGADO A CADA DEPARTAMENTO	X			x				x				x	SOLICITUD CON REQUISICION , ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES FIRMA Y SELLO DEL JEFE DEL DEPTO.	TODO EL PERSONAL	IDEM	

	REGISTRAR NUEVOS PROVEEDORES Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DE LOS PROVEEDORRES DE MATERIALES BIENES Y SUMINISTROS	CADA TRIMESTRES	BASE DE DATOS ACTUALIZADO DE LOS PROVEEDORES EN PLATAFORMA DE ONCAE Y SISTEMA SIMAFI	ACTUALIZAR INFORMACION DE LOS PROVEEDORES EN EL SISTEMA SIMAFI Y CERTIFICARLOS	X			x			x				x			EL SISTEMA DE SIMAFI/ PLATAFORMA ONCAE	TODO EL PERSONAL	IDEM	
	GENERAR REPORTES DE ORDENES DE COMPRAS TRIMESTRALES PAGADAS PARA ANALIZAR GASTOS POR DETALLE DE LAS SOLICITUDES HECHAS POR LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS	CADA TRIMESTRES	ESTABLECER MEDIDAS DE GASTOS POR DEPARTAMENTOS	ANALIZAR ORDENES EN BASE A PROYECTOS ESTABLECIDOS	X			x			x				x			SISTEMA DE SIMAFI (REPORTE GENERAL DE ORDENES DE COMPRAS)	TODO EL PERSONAL	IDEM	
	SOLICITAR CAPACITACIONES SOBRE CAMBIOS EN LAS NORMATIVAS Y LEYES QUE APLICAN A LAS MUNICIPALIDADES POR CAMBIOS EN PROCESOS DE COMPRAS MENORES EN ONCAE POR LA PLATAFORMA DE HONDUCOMPRAS.	FEBRERO	ACTUALIZAR TODO EL PERSONAL SOBRE LAS NUEVAS NORMATIVAS Y PROCESOS QUE SE ESTAN REALIZANDO ACTUALMENTE SEGÚN LAS CIRCULARES DE HABILITACIONES VIGENTES.	REALIZAR LOS CAMBIOS RESPECTIVOS EN DICHOS PROCESOS DE COMPRAS MENORES ADJUNTANTO EL CAMBIO POR LAS NORMATIVAS DE ONCAE Y LLEVANDO SIMULTANEAMENTE EL PROCESO DE COMPRAS POR EL SISTEMA SIMAFI.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PACC 2026	TODO EL PERSONAL	IDEM	
	EJECUTAR PROYECTO DE REMODELACION DEL ALMACEN DE INGENIERIA ADJUNTANTO UNA AREA DE BODEGA PARA EL DEPTO. DE COMPRAS Y SUMNISTROS CON UNA OFICINA EQUIPADA PARA CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS DE SUMINISTROS ADQUIRIDOS POR TRAMITES DE COMPRAS MENORES.	MARZO	OBTENER UN MAYOR CONTROL EN EL RECIBO Y DESPACHO DE SUMINISTROS ENTREGADOS A LOS DEPTOS. SOLICITANTES	GESTIONAR DICHOS CAMBIOS PARA MEJORAR QUE LOS PROCESOS VAYAN ADJUNTOS A LOS DESPACHOS DE SUMINISTROS SEGÚN LOS PROYECTOS Y COMPRAS POR DEPARTAMENTOS.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	PERFIL DE PROYECTO POR LA CANTIDA DE L.600,000.00	TODO EL PERSONAL		
	SOLICITAR INFORMACION DE LOS POAS POR CADA DEPARATMENTO -ADJUNTANDO EL PACC INDIVIDUAL.	AGOSTO (ANUAL)	OBTENER INFORMACION PARA RECOPILAR DATOS GENERALES DEL PACC MUNICIPAL	ORGANIZAR LOS POAS - PACC POR DEPARTAMENTO PARA SU REVISION Y APROBACION.							x	x	x					CALENDARIO DE CONTROL DE MANTENIMIENTO	TODO EL PERSONAL		
	PROYECTAR GASTOS POR MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS DE COMPRAS Y SUMINISTROS Y OFICINA EN BODEGA.	MARZO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LAS OFCINAS RESPECTIVAS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS.	ATENCION DE PROVEEDORES Y PERSONAS NATURALES QUE VISITEN AL DEPARTAMENTOS POR CUALQUIER TRAMITE.	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	USAR EL DEPTO. DE MANTENIMIENTO-INGENIERIA	TODO EL PERSONAL		100,000.00

Scanned with CamScanner

	GESTIONAR LA CONTRATACION DE NUEVAS PLAZAS PARA EL AREA ADMINISTRATIVA Y EL AREA DE BODEGA	ENERO	OBTENER MEJORES Y MAYORES RESULTADOS EN LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION DE COMPRAS SEGÚN LOS NUEVOS PROCESOS CON EL ONCAE - SIMAFI VIA EN LA TRANSPARENCIA DE PROCESOS.	AUMENTAR LA PROYECCION DE LOS RESULTADOS DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SUMINISTROS	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	SOLICITUDES DE CONTRATACION DE PLAZAS NUEVAS	TODO EL PERSONAL	450.000	

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
DEPTO. COMPRA Y SUMINISTROS
2022-2026
HONDURAS C.A.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO/UNIDAD: INGENIERIA MUNICIPAL Responsable de la Departamento o Unidad: LUIS ARMANDO MEJIA Año: 2025

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
ejoramiento de la fraestructura Vial avimentada	Presentacion de evaluaciones mediante informes de necesidades para su aprobacion y ejecucion	Costo mes a mes	Ejecucion de Presupuesto	Mantenimiento de calles Pavimentadas													Visitas de Campo y Escritos	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
aboracion de perfiles de royectos de Infraestructura al	Tener el opticas condiciones la circulacion vehicular en el municipio	Presupuestariamente	Ejecucion de Presupuesto	Ejecucion de proyectos													Escritos y de Campo	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
ntros de Salud, Escuelas, ntros de alcance	Realizacion de obras de buena calidad, Pavimentos,Escuelas y Centros de Salud.			Supervision de proyectos en ejecucion por el Gobierno Central													Supervision de campo	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
romover la participacion omunitaria para el ejoramiento de la fraestructura del municipio	Eficaz evacuacion de las aguas lluvias	Convenios entre la Municipalidad y la Comunidad	Datos estadisticos de Proyectos Ejecutados	Ejecucion de proyectos													Encuesta por medio de Patronatos travez de Desarrollo Comunitario	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
ntros de Salud, Escuelas, ntros de alcance	Mejorar las instalaciones publicas y de las comunidades			Mantenimiento de las cunetas de drenajes													Supervision de campo	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
ntros de Salud, Escuelas, ntros de alcance	Presentar diseños y perfiles para nuevas obras dentro de la ciudad de La Ceiba			Diseño de obras de infraestructura vial.													Supervision de campo y Escritos	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
				Apoyo a instituciones publicas en las comunidades													Informe de las Atenciones de Solicitudes	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
				Evaluaciones de proyectos prioritarios de ejecución													Supervision de campo y Escritos	Municipal	Municipal	Logistica Municipal
ejoramiento de la Red Vial no Pavimentada	Presentacion de evaluaciones mediante informes de necesidades para su aprobacion y ejecucion	Porcentaje de tareas completadas	Porcentaje estadistico según avance	Mantenimiento Vial de calles no pavimentadas													Visitas de Campo, Medicion de Campo (KM), Escritos	Municipal	Municipal	Logistica y Municipal
ejoramiento y Limpieza de Cunetas de Drenaje	Presentar Perfiles de mantenimiento y limpieza de cunetas actuales y diseños para nuevas obras de la Ciudad de La Ceiba.			Mantenimiento y Construccion nueva de cunetas de drenaje													Supervicion de Campo	Municipal	Municipal	Logistica y Municipal

Scanned with CamScanner

Elaboracion de Perfiles de Proyectos de Infraestructura Vial	Presentar perfiles de mantenimiento vial de vias no pavimentadas, para mantener en optimas condiciones la circulacion vehicular en el municipio.	Presupuestariamente	Ejecucion del presupuesto	Ejecucion de Proyecto											Supervicion de Campo	Municipal	Municipal	Logistica y Municipal
Elaboracion de Perfiles de Proyectos	Mantener seguro, apto y mejorar la insfraestructura de la ciudad. Realizando asi mismo nuevas obras para crecimiento.	Presupuestariamente	Ejecucion del presupuesto	Ejecucion de Proyecto											Supervicion de Campo	Municipal	Municipal	Logistica y Municipal
MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS MUNICIPALES	Mantener en optimas condiciones la flota vehicular municipal, incluyendo el equipo pesado	Presupuestariamente	Ejecucion del presupuesto	Ejecucion de Proyecto											Supervición periodica de los vehiculos	Municipal	Municipal	Logistica y Municipal

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
OBRAS E INFRAESTRUCTURAS
AMLC
GERENCIA
2022-2026
HONDURAS, C.A.

FIRMA DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTO O UNIDAD

Scanned with CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA
PLAN OPERATIVO ANUAL

DÉPARTAMENTO/UNIDAD: **UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS** Responsable de la Departamento o Unidad: Lic. Roger Leonel Fuentes Año: 2025

OBJETIVO GENERAL: **BRINDAR SEGUIMIENTO AL PLAN MUNICIPAL VISION DE CIUDAD.GESTIONANDO FONDOS PARA TODOS LOS PROYECTOS QUE PLANTEAN EN EL.**

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
SELECCIONAR LOS PROYECTOS DEL MUNICIPIO EN EL AMBITO MUNICIPAL Y LOS IDENTIFICADOS EN LOS PLANES ESTRATEGICOS DE DESARROLLO MUNICIPAL Y COMUNITARIOS	ACTUALIZAR EL PLAN ESTRATEGICO DE DESARROLLO MUNICIPAL CON ORDENAMIENTO TERRITORIAL	CONSOLIDAR EL PLAN ESTRATEGICO MUNICIPAL PARA QUE PERMITA ARTICULAR ACCIONES EN EL DESARROLLO DE LA CIUDAD.	PROYECTO IMPLEMENTADOS	GESTIONAR Y EJECUTAR PROYECTOS DANDOLES SEGUIMIENTO HASTA SU IMPLEMENTACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CARTERA DE PROYECTOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS	EQUIPO DE TRABAJO	COMBUSTIBLE GALONES L.62,160.80	L. 745,929.60
		DESARROLLAR PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA E INDUCIR EN ESTE PROCESO A LOS LIDERES COMUNALES	COMUNIDADES INCORPORPORADAS EN EL DESARROLLO LOCAL	ORIENTAR A LAS COMUNIDADES EN LOS EJES DE DESARROLLO MUNICIPAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X				
LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS DISEÑO Y PERFILACION DE PROYECTOS COMUNALES.	ACTUALIZACION DE PERFILES EXISTENTES ELABORACION DE DISEÑO Y LEVANTAMIENTOS TOPOGRAFICOS NUEVOS.	FORTALECER LOS PROYECTOS DE INVERCION MUNICIPALES	ENTREGAR EN FORMA OPORTUNA Y PRESISA CADA UNA DE LOS PERFILES DE PROYECTOS	GENERAR EJECUCIONES EN EL TIEMPO PLANIFICADO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		CARTERA DE PROYECTOS PROYECTOS IMPLEMENTADOS	EQUIPO DE TRABAJO		MATERIALES 80,000.00
ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA FORMULACION GESTION EJECUCION SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS	SUPERVISION DE PROYECTOS PROGRAMADOS CONJUNTO AL COMICIONADO Y COMITÉ MUNICIPAL DE TRANSPARENCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS	PROMOVER LA PARTICIPACION	COMICIONADO Y COMITÉ DE TRANPARENCIA MUNICIPAL ,CAPACITADOS EN EJECUCION DE PROYECTOS CON TRANSPARENCIA Y SOSTENIBILIDAD.	CAPACITACION DEL COMICIONADO Y COMITÉ DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL ,SUPERVICION Y CONTROL DE PROYECTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	CONVOCATORIAS FOTOGRAFIAS			L. 745,929.60
ELABORAR LOS PERFILES DE PROYECTO DE CONFORMIDAD A LA GUIA METODOLOGIA CALIFICADA POR LOS ENTES GUBERNAMENTALES PARA PRESENTAR A LOS ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES	SOCIALIZAR PERFILES DE PROYECTOS	PARTICIPAR A NIVEL NACIONAL EN DIFERENTES CONCURSOS QUE CONVOCAN LAS ONG S PARA FORTALECER EL DESARROLLO LOCAL	PROYECTOS DEL MUNICIPIO PROMOVIDOS Y PARTICIPANDO	PARTICIPAR EN EVALUACION A NIVEL DE PROYECTOS CON SEGUIMIENTO Y ASESORIAS DE ONG S	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FOTOGRAFIAS			
			DOCUMENTO PRESENTADO EN EJECUCIÓN	ELABORACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	DOCUMENTACIÓN			
			CRITERIOS CONSOLIDADOS E IMPLEMENTADOS EN EL MUNICIPIO	REUNIONES MENSUALES CON ONG A NIVEL LOCAL Y NACIONAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	FOTOGRAFIAS			

Scanned with CamScanner

		VALIDACION DEL CONTROL DEL RECURSO TECNICO EN REUNIONES PERIODICAS CON LOS DIFERNTES JEFES DE DEPARTAMENTO	SUPERVISION EN EL DISEÑO DE PERFILES	SUPERVICIONES PUNTUALES SOBRE PERFILES DE PROYECTO ORGANIZACIONES DE DATOS	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	FOTOGRAFIAS ,PERFILES DE PROYECTO FOTOGRAFIAS			
			EJECUCION DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	1.INVESTIGACION DE LA ACTUAL NORMATIVA 2.DEFINIR LAS NECESIDADES FISICAS Y OPERATIVAS DE LOS CENTROS DE CONVIVENCIA PLANIFICACION MONITOREO EVALUACION DIGITACION	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	FOTOGRAFIAS			
	REALIZAR PROYECTO PILOTO DEL CENTRO DE FORMACION OCUPACIONAL DE CONVIVENCIA CIUDADANA			ASISTENCIA TECNICA A PERSONAL DE PROMOCION PRESUPUESTO Y SISTEMA	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	PERFIL DE PROYECTO FOTOGRAFIA			
	CAPACITAR AL PERSONAL DE LA UNIDAD TECNICA MUNICIPAL DE PROYECTO		REUNIONES DE SOCIALIZACION SOBRE LOS PROCESOS ,ORGANIZACIÓN DE DATOS		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	CONVOCATORIAS FOTOGRAFIAS			
INCREMENTAR LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL LABORANTE Y CREAR CONDICIONES PARA UN MEJOR DESARROLLO LABORAL Y PROFECIONAL	CONCIENTIZAR AL PERSONAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION			TALLERES Y SEMINARIOS ,FORMULACION DE PROYECTOS ,PLANIFICACION MONITOREO EVALUACION ,DIGITACION ,AUTOCARD,ESTACION TOTAL SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICAS.		x		x		x		x		x		x	FOTOGRAFIAS			
	POLITICA MUNICIPAL CREADA	FORTALECER LA CAPACIDAD EL GOBIERNO MUNICIPAL	RED DE COORDINACION MONITOREADA Y SUPERVISADA			x		x		x		x		x		x				
CONSOLIDAR EL TRABAJO DE LA UNIDAD TECNICA Y FORMAR UNA RED A NIVEL MUNICIPAL Y NACIONAL				1.REALIZAR REUNIONES DE SEGUIMIENTO 2.REVISAR DOCUMENTACION DE CONVENIOS CON LOS COOPERANTES 3.ELABORAR INFORMENES 4.PRESENTAR INFORMENES	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	FOTOGRAFIAS ,PRESENTACION DE INFORMES			
	CONSULTORIA PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO DEL CONSEJO DE CONVIVENCIA CIUDADANA		CONSEJO DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA INTEGRADO Y ARTICULADO ACCIONES EN PREVICION																	
	POLITICA MUNICIPAL CREADA		POLITICAMUNICIPAL APROBADA Y RATIFICADA POR LA COORPORACION MUNICIPAL				x		x			x			x					

PLAN OPERATIVO ANUAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CUIDADANA			NUMERO DE CABILDOS ABIERTOS REALIZADOS	LLEVA A CABO CABILDOS ABIERTOS CON LOS SIGUIENTES TEMAS:1.INFORMENES FINANCIEROS DE USO DE FONDOS TASA DE SEGURIDAD PRIMER TRIMESTRE DEL AÑO .2.ONFORME DE RENDICION DE CUENTAS 3.INFORME ANUAL (POA)			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	INFORMENES ,FOTOGRAFIAS ,PUNTO DE ACTA			
	DISEÑO DE PLANOS DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA 2022-2026			PROPUESTA DE PLAN LOCAL DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA	X	X	X										ARCHIVOS EN AUTOCARD,PDF			
DAR SEGUIMIENTO A LA COMISION DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DESARROLLO EDUCATIVO COMDE	IMPLEMENTAR LA POLITICA DE INVERSIÓN SITUACIONAL EN CENTROS EDUCATIVOS EN ZONAS DE ALTO RIESGO	INCENTIVAR EN LOS CED EL MANEJO DE VALORES ESPIRITUALES Y LA POLITICA DE CONVIVENCIA Y SEGURIDAD CIUDADANA		1.- CHARLAS SOBRE CONVIVENCIA Y VALORES ESPIRITUALES APADRES DE FAMILIA/ALUMNOS BULLING Y EL MATRIMONIO PREVENCION DE VIOLENCIA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES EQUIDAD DE GENERO		X		X		X		X		X		X				L. 745,929.60
GRAN TOTAL																		62,160.80		L. 2,317,788.80

UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL
U T M
2022-2026

LIC. ROGER LEONEL FUENTES ESPINOZA
COOR. DE LA UNIDAD TÉCNICA MUNICIPAL DE PROYECTOS

Scanned with CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL

DEPARTAMENTO/UNI[OMASAN | **Responsable de la Departamento o Unidad:** Ing. Vicente Antonio Mejia | *Año: 2026*

OBJETIVO GENERAL:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Realizar la planificación anual de las actividades del departamento.	POA 2025	ago-25	Planificar las actividades anuales del departamento, para mantener la ciudad saneada	Elaborar el POA 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Computadoras, impresoras papelería, lápices, bolígrafo, lápiz grafito, escritorio, silla, perforadora, archivos, grapadora, caiculadoras, estudios realizados, sillas, archivo y papelería.
Evitar la contaminación de aguas residuales, domésticas y comerciales.	100%	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Resolver el problema de la población	atender denuncia de rebalse	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión del trabajo resuelto	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Varillas de sondeo, Palas, Carreta de mano, barrenos, barras lineales, bomba achicadora, laso para mecatear, piochas almáganas, palona y teléfono,

UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO OMASAN 2022-2026 MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

Evitar accidentes, y que la ciudadanía bote desechos sólidos en el sistema de alcantarillado sanitario municipal y al sistema pluvial.	40%	Planificar la elaboración de tapaderas de concreto	evitar que los dessechos solidos entren al sistema de alcantarillado pluvial.	construccion de tapderas de tragantes de aguas lluvias, de metal y de concreto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisin del departamento de OMASAN	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Cemento, arena, graba, varillas corrugadas, alicate, pulidora, discos para pulidora, clavos, carreta de mano, acelerante y antisol. Varillas corrugadas, alectrodos, angulos, laminas de hierro, discos para pulidora, soldadora L. 1,000,000.00
El buen funcionamiento de las estaciones elevadoras y plantas de tratamiento, y así evitar la contaminación.	40%	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Mejor aprovechamiento y mejorar la vida útil del equipo de las estaciones elevadoras y plantas de tratamiento.	Mantenimiento a estaciones elevadoras y Plantas de tratamiento	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	Supervisin del departamento de OMASAN	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Bombas , Generador de energia, cajas cortocircuitos, tecle, Escalera, aceite, bandas, contactores, térmicos, tester para medir amperajes, tenazas, , juego de cubos, pulidora, reparacion de efificios L. 5,000,000.00
Con la mano de obra calificada que cuenta el departamento poder realizar estos trabajos y poder incrementar el ingreso.	Esto se llevaría a cabo, si contaran más personal.	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Realizar conexiones y reconexiones y así incrementar los ingresos.	Conexiones y reconexiones al sistema de alcantarillado sanitario municipal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisin del departamento de OMASAN	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Cortadora de concreto, discos para la cortadora, rotomartillos, generadora,picos almáganas, concretera, compactadora, palas, carreta de mano, Barra Lineal,palas, mezcladora de concreto. Conos para señalizar, L. 3,000,00.00

UNIDAD MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO OMASAN 2022-2026 MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA

Con las inspecciones que se realizan por las solicitudes de nuevas conexiones, y para verificar si realizan los mantenimientos adecuados a las trampas de grasa y evitar obstrucciones en la red principal.	100%	Esta actividad a ejecutar puede ser programada o de emergencia según sea el caso	Verificar si los contribuyentes realizan los mantenimientos a las trampas de grasa. Si hay conexiones clandestinas al sistema de alcantarillado sanitario.	Inspecciones en áreas habitacional, comercial e industrial.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	informes	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo se necesitan de 840 galones de combustible L. 84,000.00	Vehiculo, Cinta Métrica, Barra de Uña, Barra Lineal, tablero, papel, citas y multas. L. 1,000,000.00
este camión Vactor, se realiza una limpieza profunda en la tubería de aguas residuales y agua pluvial	camion vactor de copeco	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Solicitar a COPECO con visto bueno de la Corporación municipal.	Hacer mantenimiento en la red de alcantarillado sanitario municipal y sistema Pluvial.		X	X										Supervision	Personal del departamento de OMASAN. Y personal de COPECO	Vehiculo	Hotel, alimentación para los operadores del camión, combustible L. 500,000.00
Evitar la contaminación del mar por aguas residuales.	proyecto	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Realizar la reparación de la línea de impulsión.	Reparación de Línea de impulsión de Barrio Ingles a la Colonia Miramar.			X	X									Supervision	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Tubería, retroexcavadora, bomba achicadora, volqueta, arena, cemento, palas, madera, L. 2,000,000.00

OMASAN 2022-2026 MUNICIPALIDAD

Se necesita la reparación de esta línea de impulsión de aguas residuales y poder habilitar el servicio por esta zona, al hacer esta reparación tendremos nuevos usuarios ya que podrán conectarse al sistema de alcantarillado sanitario municipal.	proyecto	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Reparar Linea principal de aguas residuales	Reparación de Colector principal de aguas residuales en Barrio Danto					X								Perfil y presupuesto del proyecto	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Tubería de pvc. Retroexcavadora,compactadora, arena, cascajo fino, relleno pizarra, cemento, varillas, madera, clavos, L. 1,000,000.00
Se pretende conectar la estación elevadora de la colonia 17 de septiembre y la planta de tratamiento de Barrio del Higuerito a la línea de impulsión que va de Barrio Ingles a la Colonia Miramar. Actualmente estas estaciones y planta se encuentran fuera de servicio y	proyecto	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Rehabilitar bombeo	Habilitación del sistema de bombeo en la estación elevadora de la Col. 17 de septiembre y de la planta de tratamiento de Barrio el Higuerito.						X							Perfil y presupuesto del proyecto	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Tubería, Codos, arena, piedra bloques, cemento, varilla, alambre de amarre, válvulas, Retroexcavadora , palas, carreta de mano, piocha, barra L. 1,000,000.00
Poner en función	proyecto	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Rehabilitar bombeo	Habilitar planta de tratamiento de la Colonia Marisol.							X	X					Perfil y presupuesto del proyecto	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Tubería, , 3 Transformadores, motor aireador, todo el sistema eléctrica, todo el sistema de bombeo L. 2,500,000.00

OFICINA MUNICIPAL DE AGUA Y SANEAMIENTO
OMASAN
2022-2026
MUNICIPALIDAD
DE LA CEIBA

Entubar alivio de la planta de tratamiento de la Colonia Miramar, para evitar que una vez carcamo esté lleno el agua se regrese a la tuberia.	proyecto	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Evitar Rebalses	Entubar salida de Carcamo de la Planta de tratamiento de la Colonia Miramar.										X	X			Perfil y presupuesto del proyecto	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Tubería , Retroexcavadora , arena, cascajo fino,, palas carreta de mano, barra lineal L. 800,000.00
instalacion de las nuevas tapaderas de polietileno en varios puntos de la ciudad	proyecto	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	evitar accidenes y que los deschos solidos ingresen al sistema de alcnatarillado santitario muniicpal.	sustituir las tapaderas de hierro y concreto de los pozos de inspeccion para aguas reisduales		X	X	X		X	X	X	X								tapaderas de polietileno, Cemento, madera, masonite, clavos, varillas corrugadas, carretas de mano, palas, barra, cortadora de concreto, muleta, sierra electrica, pulidora, . L. 3,000,000.00
ampliacion al sistema de alcantarillado sanitario muniicpal en Barrio la Barra	proyecto	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	ampliar el sistema de alcantarillado sanitario, y conectar nuevos usuarios, para que estos dejen de utilziar pozo septico			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervision	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	Retroexcavora, Generador, concretera palas, pico, carreta de mano, pulidora, Tuberia de PVC, cemento, madera, madera, varillas L.700,000.00
Planilla del departamento de OMASAN, 12 meses de salario, vacaciones, décimo tercer mes, décimo cuarto mes	Salario	Mensual	personal adminsirativo y operativo de OMASAN			X	X	X	X	X	X	X	X	X	x	x	x	Asistencia del personal y marcada del reloj biométrico.	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	L. 9,568,017.60

OMASAN
2022-2026
MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
AGUA Y SANEAMIENTO

Planilla de cuadrilla de contrato departamento de OMASAN, se contratan 20 personas por 59 días 12 meses de salario,	Salario	Mensual	Personal Opertivo, que servira de apoyo, a la cuadrilla de OMASAN		X	X		X	X		X	X		X	X		control de asistencia	Personal del departamento de OMASAN.	Vehiculo	L. 2,000,000.00

FIRMA DEL RESPONSABLE DEPARTAMENTO O UNIDAD

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Unidad: Departamento de: PLANIFICACION URBANA **Responsable de la Unidad:** ARQ. CLAUDIA GISELA MEJIA **año:** 2026

OBJETIVO ESTRATEGICO: ***Desarrollar una gestión eficaz de planificación, ordenamiento control y crecimiento urbano-territorial sostenible, con enfoque de gestión del riesgo, protección del patrimonio y fomento de la actividad comercial, industrial, de servicios y otros de forma tal que la cuidad de La Ceiba sea una ciudad moderna, ordenada y más accesible, con infraestructura, obras viales y complementarias con aceras, puentes y alcantarillados atendidos de manera oportuna.***

OBJETIVOS ESPECIFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Regular mediante las sanciones y multas, que el crecimiento del casco urbano se realice como lo establece el plan de arbitrios y el plan reguladora de desarrollo urbano de la cuidad de La Ceiba.	Identificar la ejecución de construcciones sin el permiso de respectivo.	•Porcentaje de viviendas construidas por zonas. •Mapeo de las zonas de riesgo.	•Mejora la imagen urbana. •Evitar posibles inundaciones exigiendo medidas de mitigación a los diferentes proyectos en colaboración con Ingeniería Municipal y el Departamento de CODEM	•Comprobar la Coherencia documental: Se comprueba la coherencia documental entre planos, memoria, pliego de condiciones técnicas, unidades y presupuesto. •Monitoreo, seguimiento y control en proyectos de construcción. •Velar por el cumplimiento en el proceso de autorización para el desarrollo de urbanizaciones.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•Permisos otorgados •Plan de monitoreo	L.923,412.90	L26,600.0	L.115,000.0
Establecer Lineamientos, regulaciones, mediante el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano de la ciudad de La Ceiba y el Plan de Arbitrios que permitan el crecimiento Urbano Ordenado	•Fortalecer la unidad de inspección de campo, dándoles una capacitación en publicidad, construcción y urbanización. •Identificar la ejecución de construcciones sin el permiso de construcción respectivo.	•Número de permisos otorgados.	•Mejorar la atención a los ciudadanos con un nuevo proceso claro y ágil en las solicitudes de aprobación de permisos por el departamento.	• Socializar guías y requisitos para los tramites de los permisos provisional de construcción en uso Residencial - industrial y Comercio. •Aplicar las sanciones a construcciones sin permiso como lo estipula el Plan de Arbitrios. •Otorgar permisos de construcción con las regulaciones establecidas en el Plan de Árbitros y Plan Regulador de desarrollo Urbano de la Cuidad. •Coordinar con los diferentes departamentos vinculados.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•Informe de sanciones aplicadas •Número de permisos otorgados •Solicitudes de inspecciones en conjunto	L.369,365.16	L19,000.00	L. 42,900.00
Identificar las diferentes empresas de publicidad, dando seguimiento a los diferentes tipo de rotulo, valla o publicidad que establece el Plan de Arbitrios Municipal.	•Identificar las diferentes empresas de publicidad, otorgándoles un código. •Crear una guía de los requisitos que deberán de cumplir a la solicitud de instalación de publicidad.	•Reducir la contaminación visual.	•Mejora la imagen urbana. •Mejor control interno de publicidad.	•Realizar una ficha a cada publicidad con su respectivo código. •Levantamiento de toda la publicidad que existe de las diferentes empresas operando. •Regular y controlar las vías publica para la instalación de vallas publicitarias. •Establecer plan de trabajo para realizar los procesos de desmontajes de vallas publicitarias.	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•Fichas de Publicidad •Notas enviadas •Plan de desmontaje	L.369,365.16	L19,000.00	L. 42,900.00

RECIBIDO 2022 2026

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL

Departamento de: SERVICIOS PUBLICOS Responsable del Departamento Ing. Gustavo Bautista Muñoz año: 2025

OBJETIVO GENERAL: Mantener Limpia nuestra Ciudad de La Ceiba ya que es una ZONA TURISTICA.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	INDICADORES	RESULTADOS	ACTIVIDADES	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACION	PRESUPUESTO		
					E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D		RRHH	TRANSPORTE	MATERIALES
Realizar la planificación anual de las actividades del departamento de Servicios Públicos.	POA 2026	Agosto 2026	Planificar las actividades anuales del departamento, para mantener la ciudad limpia	elaborar el POA 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Personal del departamento de SERVICIOS PUBLICOS	VEHICULO	Computadoras, impresoras, tintas para impresora, papelería carta, legal y oficio, lápices, plumas, escritorio, silla, perforadora, archivos, grapadora, calculadoras, sillas, , marcadores fluorescentes/permanentes, porta papeles de escritorios, almohadillas, folder, tapes transparentes, a taches, clips, tableros, viñetas, tijeras, uñas,rolon liquido, corrector liquido,
Realizar actividades de limpieza en propiedades de la Municipalidad e instituciones gubernamentales	97% Ejecutado	Activadas ejecutadas actividades planificadas /	Mantener limpiar la ciudad en avenidas, campo de futbol, bulevares, avenidas, centros turísticos, cementerios, Hospitales, casas refugios, solares baldíos, limpiezas de playas, y Región [illegible]	Limpieza de maleza y calles, actividades de la Semana Santa, Feria Isidra, y Semana Morazanica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Plan de trabajo para la limpieza, informes de las actividades de limpieza ejecutadas en barrios, colonias aldeas, centros turísticos diarias, mensuales y trimestrales.	Personal del departamento de SERVICIOS PUBLICOS.	VEHICULO Se necita vehículo para el traslado del personal de cuadrillas de áreas verdes, para realizar los trabajos con mas eficiencia y rapidez.	Escobas, Rastrillos Metálicos y platicos, machetes, lima, limatones, cable para cortadora de césped, cable para acelerador , yoyos, recogedores, guantes, botas de hule, capotes, yoyo, bolsas para basura grandes, palas planas y palas curvas, chalecos refractivos, carretas, cuchillas, conos para precaución, resortes para zapatas C35, cadenas para motosierras 382, 250,310, aceite, combustible.

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE *ATLANTIDA*

PLAN OPERATIVO ANUAL

Realizar la Recolección de Desechos Solidos en La Ciudad de La Ceiba.	100% Ejecutado	Activadas ejecutadas / actividades planificadas	Cumplir los Horarios establecidos conforme al rol de trabajo.	Realizar la supervisión diaria de las rutas programadas de barrios, colonias, y aldeas de la ciudad de la ceiba.	x	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Rutas de Recolección de desechos sólidos Informe mensual de la recolección de desechos sólidos.	*Personal del departamento de Servicios Públicos*		Combustible, botas de hule y capotes.
Evitar la contaminación de desechos solidos.	100% Ejecutado	Mantenimiento diario.	Organizar las celdas de disposición de los desechos sólidos.	Mantenimiento de las instalaciones del relleno sanitario.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión diaria, programación, informes diarios de las actividades de mantenimiento.	Personal del Departamento de Servicios Públicos.	*VEHICULO*	Equipo completo botas de hules, capotes impermeables y guantes.
Realizar el corte y limpieza de áreas donde están arboles dañados para evitar accidentes.	100% Ejecutado	Arboles eliminados/arboles programados para el corte.	Evitar accidentes provocados por arboles	Podado de árboles en periodo de vida útil coordinado por el departamento Gerencia Ambiental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Reporte de Arboles Cortados.	Personal del Departamento de Servicios Públicos.	Personal del Departamento de Servicios Públicos **Mensual Lps.782.145,10** **Anual Lps. 9.385,741.20**	Cadenas para motosierra, Limatones.
Realizar la limpieza y la recolección de desechos solidos en barrios, colonias, aldeas, centros turísticos en la ciudad de la ceiba.	100% Ejecutado	Actividades Ejecutadas/Actividades planificadas.	Resolver el problema de la población.	Atender la denuncia del contribuyente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión del trabajo resuelto.	Personal del Departamento de Servicios Públicos	VEHICULO	Equipo completo botas de hule, capotes imprimibles y guantes.
Realizar y atender la recolección de desechos sólidos de toda la ciudad y aldeas de sambo creek, corozal y corinto.	100% ejecutado	Actividades ejecutadas y actividades solucionadas.	Atender a la población.	Recolección de Desechos Sólidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión Mantenimientos e informes mensuales.	Personal del Departamento de Servicios Públicos Mensual **Lps.782,145.10** Anual Lps. **9.385,741.20**	VEHICULO	Equipo completo botas de hule, capotes impermeables y guantes.
Construccion de 200 Metros Lineales de cerco perimetral para el Relleno Sanitario	100% ejecutado	Actividades ejecutadas y actividades solucionadas.	Atender a la población.	Construcción de Oficina portón de acceso	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Supervisión del trabajo resuelto	Personal del Departamento de Servicios Público (Relleno Sanitario)	VEHICULO	Compra de Bascula del Relleno Sanitario.

Scanned with CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE LA CEIBA, DEPARTAMENTO DE ATLANTIDA

PLAN OPERATIVO ANUAL

MUNICIPALIDAD DE LA CEIBA
OFICINA DE SERVICIOS PÚBLICOS
HONDURAS C.A.

ING. GUSTAVO BAUTISTA MUÑOZ
Jefe Depto. Servicios Públicos

Scanned with CamScanner